



Año escolar 2023-2024

Políticas de la Junta

Actualizado el 8 de junio de 2023

ÍNDICE

SECCIÓN A: POLÍTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y FINANCIERA

- Política de control interno
- Política de gestión financiera
- Política de activos, pasivos y fondos propios
- Política de matriculación
- Presupuestos de contingencia
- Política de déficit de funcionamiento
- Política de reservas
- Política de proyectos de capital
- Política de desembolso de efectivo/emisión de cheques
- Política de gestión de la propiedad
- Política de adquisiciones
- Política de adquisiciones/Plataformas de crédito a proveedores y gestión de efectivo
- Política de viajes
- Política de designación de contratistas
- Política de bonos de desempeño y de pago
- Política de gestión de efectivo
- Política de conservación de registros y documentos
- Política de denuncias
- Política de tarjetas de crédito
- Política de uso de instalaciones
- Política de cumplimiento del presupuesto
- KIPP Opportunity Fund y Política de distribución del fondo de dotación

SECCIÓN B: POLÍTICAS DE PERSONAL

- Igualdad de oportunidades en el empleo
- Política de adaptaciones razonables en caso de discapacidad
- Normas de conducta
 - Comprobación de antecedentes, huellas dactilares y certificación de autorización
 - Información sobre beneficios
 - Contribuciones a las primas
 - Información sobre indemnización por accidentes laborales
 - Política de uso de equipos tecnológicos
- Política de licencias laborales
 - Procedimientos para licencia remunerada (PTO)
 - Procedimientos para solicitar licencia remunerada
 - Días esenciales
 - Aprobación/rechazo de licencia remunerada
 - Licencia no remunerada
 - Licencia de media jornada
 - Llegada tarde
 - Traslado de días no utilizados
 - Pago de días no utilizados
 - Donación de días de licencia
 - Licencia por duelo
 - Servicio como miembro de un jurado
 - Licencia por servicio militar
 - Licencia parental

Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares (FMLA)
Licencia médica no familiar
Días por nevadas o cierres inesperados de oficinas o escuelas
El entorno de trabajo
Pautas de comportamiento
Política de transporte escolar
Política de relaciones personales en el lugar de trabajo
Política de prohibición del acoso
Los niños en el lugar de trabajo
Registros del personal
Procedimiento de reclamación
Política de derechos humanos
Lugar de trabajo sin drogas
Política de abuso de sustancias
Política sobre tenencia de armas de fuego en el lugar de trabajo
Política de animales en el lugar de trabajo
Política de despido
Política de castigos corporales
Aislamiento o restricción de estudiantes
Disminución de la intensidad de las peleas entre estudiantes
Política de notificación obligatoria de abusos y negligencia
Política de relaciones públicas/medios de comunicación
Política de comunicación por correo electrónico
Política de redes sociales
Política del uso de la tecnología
Política de conflictos de intereses
Política de privacidad
Política de seguros

SECCIÓN C: POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR

SECCIÓN D: POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA

SECCIÓN E: POLÍTICAS DE LOS ESTUDIANTES

Política de seguridad escolar
Política de exclusión voluntaria de simulacros de intrusión
Declaración de derechos de los padres/tutores
Política de prioridad de protección a los estudiantes
Política de cargos por alimentación escolar
Política de transportes
Política sanitaria
Vacunación
Política en caso de enfermedad
Administración de medicamentos
Autoadministración de medicación para el asma
Política de bienestar
Mantenimiento de registros
Notificación anual de la política
Evaluaciones de progreso trienales
Política de código de vestimenta de los estudiantes

Política de derechos humanos
Política de acoso
Política disciplinaria
Política de tiempo de reflexión (suspensión) y de expulsión
Política de asistencia
Política de calificaciones
Política de promoción
Política de la ceremonia de graduación
Política de Valedictorian/Salutatorian
Política de uso de casilleros
Política de búsqueda e incautación
Ley de responsabilidad de los conductores adolescentes/adultos (Taadra)
Política de teléfonos móviles para los estudiantes
Política de computadoras/Internet
Política de seguridad y uso aceptable de Internet para los estudiantes, el personal y los educadores
Política de tasas pendientes
Apéndice A - Código de conducta de los estudiantes de las Escuelas Públicas de Atlanta
Apéndice B - Código de conducta de los estudiantes de las Escuelas del Condado de Fulton

SECCIÓN A: POLÍTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y FINANCIERA

POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

Introducción

Las políticas de control interno le proporcionan a KIPP Metro Atlanta Collaborative, Inc. (también conocida como “KIPP MAC”, “KIPP Metro Atlanta” o “KIPP Metro Atlanta Schools”) las bases para salvaguardar adecuadamente sus activos, aplicar las políticas internas de la dirección, velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales y producir información financiera puntual y precisa. Además, al tratarse de una entidad con apoyo público, KIPP Metro Atlanta tiene responsabilidades adicionales para garantizar la confianza del público y la integridad de las actividades de la organización. Las siguientes políticas resaltan algunas de las áreas de control interno.

A. Cumplimiento de las leyes

KIPP Metro Atlanta seguirá todas las leyes y regulaciones relevantes que gobiernan a las escuelas chárter del estado de Georgia. Además, todas las leyes y regulaciones del Gobierno Federal que se refieren a la financiación de subvenciones se adoptarán a medida que se reciba dicha financiación. A continuación, se detallan las políticas específicas de KIPP Metro Atlanta:

i. Contribuciones políticas

Ningún fondo o activo de KIPP Metro Atlanta puede usarse como contribución para ningún partido u organización política ni para ningún individuo que ocupe un cargo público o sea candidato a un cargo público. Está estrictamente prohibido el uso directo o indirecto de cualquier fondo o activo de KIPP Metro Atlanta para contribuciones políticas en cualquier formato, ya sea efectivo o en otros bienes, o el uso de las instalaciones. KIPP Metro Atlanta tampoco puede participar en un comité u otro tipo de organización que recaude fondos para fines políticos.

A continuación, se detallan ejemplos de actividades prohibidas:

- a. Contribuciones de un empleado que se reembolsan a través de cuentas de gastos o de otras maneras.
- b. Compra de entradas para actos políticos de recaudación de fondos por parte de la organización.
- c. Contribuciones en especie, como el préstamo de empleados a partidos políticos o el uso de los activos de la organización en campañas políticas.

ii. Mantenimiento de registros

Para proporcionar un registro preciso y auditable de todas las transacciones financieras, los libros contables, los registros y las cuentas de KIPP Metro Atlanta se llevan de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, tal como exigen los estatutos del estado de Georgia, aplicables a las escuelas autónomas.

Además, KIPP Metro Atlanta requiere específicamente que:

- a. No podrán crearse ni mantenerse fondos o cuentas para fines que no estén descritos de forma completa y exacta en los libros y registros de KIPP Metro Atlanta.
- b. Los recibos y desembolsos deben estar descritos de forma completa y exacta en los libros y en los registros.
- c. No podrán hacerse anotaciones falsas en los libros o en los registros, ni se pueden emitir informes falsos o engañosos.
- d. Los pagos sólo podrán efectuarse a la parte contratante y únicamente por los servicios reales prestados o los productos entregados. No podrán pagarse facturas falsas o ficticias.

B. Conflicto de intereses en la organización o negociación por cuenta propia (partes vinculadas)

Propósito

El objetivo de la política de conflictos de intereses es proteger los intereses de la Corporación cuando se esté contemplando realizar una transacción o acuerdo que pudiera beneficiar los intereses privados de un funcionario o director. Esta política complementa, pero no sustituye, a las leyes estatales aplicables que rigen los conflictos de intereses para las corporaciones benéficas y sin fines de lucro.

Definiciones

i. Persona interesada: todo director, funcionario o miembro de un comité que tiene un interés financiero directo o indirecto, tal y como se define más adelante en la Sección 6.2(b).

ii. Interés financiero: una persona tiene un interés financiero si tiene, directa o indirectamente y a través de su negocio, inversión o familia, lo siguiente:

- a. Una participación en la propiedad o en inversiones en cualquier entidad con la que la Corporación tenga una transacción o acuerdo;
- b. Un acuerdo de compensación con la Corporación o con cualquier entidad o individuo con el que la Corporación tenga una transacción o acuerdo; o bien
- c. Una posible participación en la propiedad o en inversiones, o un acuerdo de compensación con cualquier entidad o persona con la que la Corporación esté negociando una transacción o acuerdo.

El concepto de compensación incluye la remuneración directa e indirecta, así como regalos o favores que sean sustanciales.

Procedimientos

i. Obligación de información: en relación con cualquier conflicto de intereses real o posible, la persona interesada debe revelar a la Junta la existencia de su interés financiero y todos los hechos materiales relacionados con el mismo.

ii. Determinación de la existencia de un conflicto de intereses: tras divulgar el interés financiero y todos los hechos materiales relacionados con el mismo, y tras cualquier conversación al respecto, la persona interesada deberá abandonar la reunión de la Junta mientras se discute y se vota el interés financiero. El resto de los directores decidirán si el conflicto de intereses existe.

iii. Procedimientos para abordar el conflicto de intereses:

a. La persona interesada podrá hacer una presentación ante la Junta, pero después de dicha presentación, deberá abandonar la reunión durante el debate y la votación sobre la transacción o acuerdo que da lugar al conflicto de intereses.

b. Si resulta apropiado, el Presidente designará a una persona o comité desinteresado para investigar alternativas a la transacción o acuerdo propuestos.

c. Tras ejercer la diligencia debida, la Junta determinará si la Corporación puede obtener una transacción o acuerdo más ventajoso mediante los esfuerzos razonables de una persona o entidad que no dé lugar a un conflicto de intereses.

d. Si no se puede lograr razonablemente una transacción o acuerdo más ventajoso en circunstancias que no den lugar a un conflicto de intereses, la Junta deberá determinar por mayoría de votos de los consejeros desinteresados si la transacción o el acuerdo tiene como fin el beneficio de la Corporación y si la transacción es justa y razonable para la Corporación; y tomará su decisión según si se celebra la transacción o el acuerdo de conformidad con dicha determinación.

iv. Infracciones de la Política de conflictos de intereses

a. Si la Junta tiene motivos razonables para creer que un director, funcionario o miembro de un comité no reveló conflictos de intereses reales o posibles, se deberá informar a dicha persona acerca de tal creencia y darle la oportunidad de explicar la supuesta omisión de información.

b. Si, tras oír la respuesta y realizar una investigación complementaria según lo justifiquen las circunstancias, la Junta determina que dicha persona de hecho no ha revelado un conflicto de intereses real o posible, deberá tomar las medidas disciplinarias y correctivas correspondientes.

Registros de los procedimientos

Las minutas de la Junta y de todos los comités con poderes delegados por la Junta deberán contener:

i. Los nombres de las personas con intereses financieros: los nombres de las personas que han revelado o se descubrió que tienen un interés financiero relacionado con un conflicto de intereses real o posible, la naturaleza del interés financiero, cualquier medida adoptada para determinar si existía un conflicto de intereses, y la decisión de la Junta sobre si un conflicto de intereses, de hecho, existía.

ii. Los nombres de las personas presentes: los nombres de las personas presentes en los debates y las votaciones relativas a la transacción o al acuerdo, el contenido de la conversación, incluida cualquier alternativa a la transacción o acuerdo propuestos, y un registro de las votaciones celebradas al respecto.

C. Seguridad de los datos financieros

- i. Se deberá revisar el software de contabilidad de la organización para garantizar que los controles generales y de la aplicación impidan el acceso no autorizado a los datos (es decir, protección adecuada de las contraseñas y autorizaciones para funciones de consulta o sólo navegación).
- ii. Los datos contables del sistema deben contar con copias de seguridad realizadas periódicamente para garantizar que la información financiera pueda recuperarse en caso de fallo del hardware.
- iii. Todos los demás datos financieros, caja para gastos menores, cheques no utilizados y no reclamados estarán protegidos del acceso no autorizado.

D. Seguridad de los documentos de la organización

Se conservan los originales de los siguientes documentos corporativos y su presencia se verifica periódicamente:

- Estatutos y todas las enmiendas relacionadas
- Minutas de la Junta Directiva y de los subcomités
- Acuerdos bancarios
- Arrendamientos
- Pólizas de seguros
- Facturas de proveedores
- Acuerdos de subvenciones y contratos
- Lista de inventario de activos fijos

E. Uso de los activos de la Organización

Ningún empleado podrá utilizar bienes, equipos, materiales o suministros de la organización para uso personal sin la aprobación previa del Director de la escuela o del Director General (CEO).

POLÍTICA DE GESTIÓN FINANCIERA

A. Base contable

KIPP Metro Atlanta mantendrá sus registros contables y los informes financieros relacionados en criterio de devengo contable.

B. Políticas contables

Las políticas contables y los informes financieros adoptados cumplen con los requisitos de la unidad gubernamental de propósitos especiales de la Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental (GASB), incluida la Declaración de Estándares Contables Gubernamentales n° 34 - Estados Financieros Básicos- y Discusión y Análisis de la Gerencia- para gobiernos estatales y locales. GASB es el organismo normativo reconocido para establecer los principios de información contables y financieros.

C. Bases de presentación

Las operaciones del fondo se contabilizan mediante un conjunto separado de cuentas de auto equilibrio que comprenden sus activos, pasivos, activos netos, ingresos y gastos.

D. Gestión de efectivo

KIPP Metro Atlanta mantendrá cuentas en efectivo en una institución financiera aprobada por la Junta Directiva. La organización controlará periódicamente los estados de flujo de caja para garantizar una gestión adecuada del efectivo y evaluar los flujos reales con respecto a las tendencias previstas.

E. Presupuestos

- i. El director financiero (CFO), asesorado por el personal, preparará un presupuesto operativo anual de ingresos y gastos y una proyección de flujo de caja. Este presupuesto y la proyección se revisan y aprueban anualmente por la Junta Directiva y se modifican de ser necesario.
- ii. Los estados financieros que muestran el presupuesto frente a los resultados reales son elaborados por el director financiero y se presentan al Comité de Finanzas y a la Junta Directiva en su totalidad en cada reunión ordinaria.
- iii. El presupuesto operativo anual será equilibrado, salvo que el Comité de finanzas apruebe otra cosa.
- iv. La organización se esforzará por elevar el objetivo de recaudación de fondos para el próximo año fiscal antes de la aprobación final del presupuesto operativo para el año siguiente.
- v. En algunos casos, se pueden recibir fondos operativos designados para un año fiscal específico, y a efectos contables, reconocerlos como ingresos en el ejercicio anterior. Con el objetivo de realizar el presupuesto para el año fiscal especificado, el comité financiero puede autorizar a las escuelas, a KIPP Forward, o a MAC para presupuestar un déficit igual o inferior a los fondos operativos designados mencionados anteriormente dependiendo del superávit del año anterior.
- vi. Como parte del proceso de definición del presupuesto, se identificarán y cuantificarán los apartados para imprevistos antes de la aprobación definitiva del presupuesto de cada año. Un proceso de revisión a mitad de año determinará la necesidad de aplicar planes de contingencia en función de la variación de ingresos (incluidos los objetivos de recaudación de fondos) del presupuesto.

A la hora de gestionar su presupuesto, la organización se atendrá a las siguientes pautas en la gestión de sus objetivos presupuestarios:

- i. En cada reunión ordinaria del Comité de Finanzas se presentará una previsión

Durante el proceso de revisión de las previsiones, la dirección puede identificar un superávit de fuentes de ingresos sin restricciones y debatir sus posibles usos. Si el superávit supera los \$200,000, El Comité de Finanzas aprobará el uso de este excedente para incluir (entre otras) las siguientes opciones:

- Construir la reserva operativa. Esto es necesario antes de que se consideren otras opciones si se prevé que la reserva operativa al final del año sea inferior a los dos (2) meses.
- Construir la reserva de capital.
- Invertir en prioridades estratégicas regionales, incluidos proyectos de capital.
- Pagar de forma total o parcial la deuda o contribuir a la dotación.
- Compensar los requisitos de recaudación de fondos del próximo año.

La previsión puede revelar un déficit de ingresos. En este caso, la gerencia presentará un plan para hacer frente al déficit reduciendo gastos o identificando fuentes de ingresos alternativas. Si ninguna de estas opciones es viable, el Comité de Finanzas puede facilitar el acceso a reservas para cubrir el déficit de explotación.

- ii. Los centros escolares pueden solicitar incurrir en gastos adicionales si reciben ingresos de recaudación de fondos/donaciones superiores al presupuesto de la organización en el año en que se reconocen los ingresos. El CFO se reserva el derecho de exigir a una escuela que supla los gastos existentes, en función de las condiciones presupuestarias de la organización en su totalidad.
- iii. Las escuelas deben rendir cuentas de sus resultados con respecto al presupuesto para un conjunto explícito de cuentas de ingresos y gastos.

F. Seguros

- i. KIPP Metro Atlanta mantiene los niveles de cobertura según lo requerido por quienes autorizan el estatuto de las escuelas (por ejemplo, las escuelas públicas de Atlanta y las escuelas del Condado de Fulton) y según lo recomendado por la Junta Directiva, para las siguientes políticas :
 - Responsabilidad civil general
 - Negocio & propiedad personal incluyendo auto/autobús)
 - Indemnización por accidentes laborales
 - Responsabilidad por lesiones personales
 - Responsabilidad legal de los educadores (incluye directivos y administradores)
 - Responsabilidad general
- ii. La organización exige una prueba de cobertura de seguro adecuada a todos los posibles contratistas, según lo considere aplicable la Junta Directiva.

G. Información financiera

El director financiero y el contador de la organización mantendrán registros justificativos lo suficientemente detallados para preparar los informes financieros de KIPP Metro Atlanta, incluido lo siguiente:

- i. Anualmente:
 - a. Estados financieros para auditoría
 - b. Presupuesto anual
- ii. Mensualmente:
 - a. Presupuestos y estados financieros reales generados internamente por fondo y por programa
 - b. Facturación a las fuentes de financiación
 - c. Proyección de flujo de caja actualizada
- iii. Periódicamente:

a. Formularios 941 del Servicio de Impuestos Interno (IRS) y declaraciones de impuestos sobre nóminas y declaraciones comparables de las autoridades fiscales estatales, así como el formulario 990 del IRS

b. Otros informes con solicitud previa

H. Auditoría

El director financiero (CFO) se encargará anualmente de que un estudio contable público calificado y certificado lleve a cabo una auditoría de los estados financieros de KIPP Metro Atlanta de acuerdo con los Estándares de Auditoría Gubernamental y la Junta de Estándares de Contabilidad Gubernamental. El Comité de Finanzas de la Junta Directiva aprobará al auditor en mayo de cada año.

POLÍTICA DE ACTIVOS, PASIVOS Y FONDOS PROPIOS

A. Activos

i. Cuentas bancarias

Los fondos gubernamentales se mantienen en cuentas colateralizadas. Otros fondos se mantienen en bancos asegurados por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (FDIC).

ii. Efectivo para gastos menores/efectivo para cambio

Se podrá mantener un fondo de efectivo para gastos menores de \$50,00 en cada escuela estrictamente para dar cambio en pagos en efectivo de padres y/o estudiantes en concepto de tasas académicas. El director financiero podrá ampliar este límite por escuela, con carácter excepcional, para satisfacer necesidades operativas específicas de la escuela. Las excepciones que se concedan se documentarán formalmente.

Ninguna compra o reembolso a los padres, a los estudiantes o a los empleados podrá efectuarse con el fondo de efectivo para cambio. Todas las compras, reembolsos a los padres, a los estudiantes y a los empleados deben ir a través del proceso de compra o solicitud de cheques de KIPP Metro Atlanta.

Estos fondos serán conciliados diariamente por la escuela y autorizados formalmente de forma mensual por la dirección de la escuela y el equipo financiero regional de acuerdo con el proceso de gestión y política. Se deberá documentar claramente todo cambio desembolsado y la actividad de reposición.

iii. Capitalización

Los elementos se consideran propiedad y equipamiento, y se capitalizarán si cumplen TODOS los criterios de equipamiento que se indican a continuación:

a. Se espera que cumpla su función principal durante al menos un año.

- b. No es fungible; es decir, si se daña o se desgasta, puede repararse sin ser sustituido.
- c. Su valor es igual o superior a \$1,000 dólares por unidad.

Si un artículo no cumple los criterios anteriores, no se lo capitalizará.

B. Pasivo y activo neto

i. Cuentas por pagar

Sólo se registran como cuentas por pagar las transacciones de cuentas por pagar válidas basadas en facturas de proveedores documentadas, los informes de recepción u otra documentación aprobada.

ii. Política de pagos de cuentas por pagar

Se paga a los proveedores según sus condiciones de pago y aprovechando cualquier descuento ofrecido. Si existen problemas de flujo de caja, los pagos se realizan sobre la base de la mayor dependencia/necesidad.

iii. Pasivo acumulado

Los sueldos, salarios devengados e impuestos sobre nóminas, junto con honorarios profesionales, alquileres y los costos de seguro incurridos pero no pagados se reflejan como pasivo cuando se tiene derecho al pago.

C. Deuda

i. Según corresponda, la deuda a corto plazo es aquella financiación que se espera pagar en un plazo de un año de la fecha de los estados financieros anuales auditados. La deuda a largo plazo se compone de financiación que no se espera pagar en el plazo de un año.

ii. Toda la deuda a corto y largo plazo se aprueba por la Junta Directiva, y sólo como último recurso.

iii. Los acuerdos de préstamo aprobados por la Junta Directiva deben realizarse por escrito y deben especificar todas las condiciones aplicables, incluida la finalidad del préstamo, la tasa de interés y el calendario de pagos.

POLÍTICA DE MATRICULACIÓN

El objetivo de KIPP Metro Atlanta Schools es cumplir sistemáticamente con los objetivos de inscripción establecidos en todas las escuelas.

Es política de KIPP Metro Atlanta Schools establecer anualmente tanto un techo como una base para cada nivel de matriculación de la escuela. El límite máximo se define como la inscripción

máxima permitida tanto por la cantidad de plazas disponibles en el nivel de grado como por la cantidad de plazas permitidas por el estatuto. La base hace referencia al nivel mínimo de matriculación necesario para mantener la configuración del nivel del grado, como lo define el director de matriculación, y para mantener un presupuesto financieramente sostenible, según lo definido por el director financiero.

KIPP Metro Atlanta Schools deberá presentar anualmente a sus autorizadores de distrito el límite máximo proyectado pero deberá presupuestar tomando de referencia la base o cerca de la base para fomentar la moderación.

El equipo regional de matriculación verificará la matriculación real en la base de datos de estudiantes comparándola con la inscripción presupuestada. Para las escuelas del distrito de Escuelas Públicas de Atlanta (APS), esto tiene lugar dos veces por año fiscal. La verificación tendrá lugar una vez en octubre, en la fecha del recuento de 40 días determinada por el distrito de APS y de nuevo antes del recuento de marzo. Para el distrito de Escuelas del Condado de Fulton (FCS), el proceso de verificación tiene lugar durante el recuento de días del Tiempo de Ajuste de Matrícula Escolar del distrito (SEAT). La FCS anuncia la fecha del recuento de días del SEAT a finales de julio o principios de agosto y suele tener lugar en los 10 primeros días del año escolar.

Las escuelas están obligadas a cubrir las plazas vacantes de acuerdo con la estrategia regional de matriculación.

Los problemas de matriculación se abordarán según el caso a través del Panel anual de SMS y el proceso de evaluación del rendimiento.

El equipo ejecutivo se reserva el derecho de no aplicar esta política si la baja se debe a circunstancias especiales.

PRESUPUESTO PARA IMPREVISTOS

Dado que los ingresos por alumno procedentes de fuentes estatales y locales constituyen la mayor fuente de ingresos de KIPP Metro Atlanta y debido a que ese flujo de ingresos es variable, impredecible y ajeno al control de la organización, KIPP Metro Atlanta ha establecido las siguientes pautas para el presupuesto anual para imprevistos:

- Cada año, se les pedirá a las escuelas que identifiquen apartados para posibles recortes presupuestarios en el caso de que no se reciban los ingresos previstos. El nivel de recortes se establecerá anualmente en función de la información proporcionada por las fuentes de ingresos estatales y locales, y se expresará como un porcentaje del presupuesto total. El presupuesto para imprevistos se mantendrá en un porcentaje del presupuesto anual aprobado por la Junta y variará de un año a otro. Se les pedirá a las escuelas que, antes de reducir en personal esencial, recorten gastos relacionados a eventos especiales, viajes no esenciales y personal no esencial, además de suministros/materiales. Quien determinará el personal esencial y no esencial será el Funcionario Principal de Educación (CSO) y el Director General en colaboración con los directores.
- Cada año, se le pedirá al equipo de apoyo de KIPP Metro Atlanta que también identifique apartados para posibles recortes. Debido a que el Equipo de Servicios Compartidos de MAC invierte en programas y servicios fundamentales para apoyar las prioridades e iniciativas de toda la región, el equipo MAC recortará según la discreción del equipo ejecutivo.

POLÍTICA DE DÉFICIT OPERATIVO

KIPP Metro Atlanta Schools tiene la política de operar dentro del presupuesto con un objetivo de "punto de equilibrio" utilizando ingresos de origen público. Sin embargo, al no haber una fuente de ingresos públicos garantizada para apoyar al Programa KIPP Forward, es posible que este programa funcione con déficit en un año determinado. Además, debido a que las escuelas en crecimiento no siempre generan ingresos suficientes para cubrir los gastos en los primeros años de funcionamiento, y la fórmula de financiación de Georgia no se ajusta a las operaciones, especialmente para las escuelas secundarias, esas escuelas podrían también funcionar con déficit. El presupuesto regional puede funcionar de forma deficitaria hasta que todas las escuelas alcancen el pleno crecimiento. KIPP Metro Atlanta tiene como política financiar cualquier déficit de programa/entidad con excedentes de otras escuelas/programas y/o con fondos privados.

POLÍTICA DE RESERVAS

A. Con el fin de mantener el funcionamiento, se mantendrá una reserva para su uso en caso de que el flujo de caja sea negativo, sin importar la causa o magnitud, en la entidad legal consolidada de KIPP MAC y/o en cualquier filial, sea una o varias, y/o entidades declarantes (escuelas). La reserva no será la primera línea de defensa de la administración para equilibrar el presupuesto. Antes de acceder a la reserva, la dirección intentará equilibrar el presupuesto mediante lo siguiente:

- i. El uso de un superávit en una entidad declarante para financiar un déficit en otra.
- ii. La reasignación de prioridades de financiación
- iii. Recortes presupuestarios forzosos
- iv. Aumento del objetivo de recaudación de fondos hasta la cantidad máxima permitida según lo determinado por las métricas de sostenibilidad financiera del Comité de Finanzas.

B. La administración podrá entonces, con la autorización del Comité de Finanzas, acceder a la reserva en calidad de último recurso para equilibrar el presupuesto.

C. KIPP Metro Atlanta (incluidas las escuelas, el equipo de apoyo y KIPP Forward) mantendrá un monto igual a un mínimo de un mes y un objetivo ideal de dos meses de gastos de funcionamiento en un fondo de reserva. El monto de "un mes" se determinará tomando el importe total del presupuesto anual consolidado aprobado para ese año fiscal y dividiéndolo por doce. Si la organización consolidada no dispone de liquidez suficiente para mantener el fondo de reserva, el Director de Finanzas determinará un calendario para constituir la reserva y cumplir el requisito mínimo.

Cada año, si el mínimo de "un mes" para el fondo de reserva aumenta (porque aumenta el presupuesto anual), la organización presupuestará recursos suficientes en el presupuesto del año siguiente para que el fondo de reserva llegue hasta el nivel mínimo. El Comité de Finanzas podrá, a su discreción, aprobar el acceso de la administración a la reserva en caso de ser necesario, una vez que se hayan agotado todas las demás medidas para equilibrar el presupuesto, incluso si la reserva está por debajo del requisito ideal de dos meses y/o del mínimo de un mes.

D. KIPP Metro Atlanta construirá y mantendrá un Fondo de Reserva de Instalaciones con el propósito de acumular efectivo para la reparación y sustitución de edificios.

- a. Al final de cada año fiscal, el Director General de Operaciones podrá optar por prorrogar la totalidad o una parte de los fondos no utilizados del Presupuesto para el

Funcionamiento de las Instalaciones para constituir el Fondo de Reserva de las Instalaciones.

b. Cada año, KIPP Metro Atlanta Schools destinará \$100,000 al Fondo de Reserva de las Instalaciones hasta que la reserva alcance el millón de dólares. En ese momento, KIPP Metro Atlanta Schools ya no exigirán apartar fondos siempre que el saldo siga siendo igual o superior a 1 millón de dólares. Cuando el saldo sea inferior a 1 millón de dólares, KIPP Metro Atlanta Schools volverá a destinar fondos para reconstituir el saldo.

c. El Director General de Operaciones aprobará el uso del Fondo de Reserva para las Instalaciones, de acuerdo con la Política de Proyectos de Capital. Entre los ejemplos de reparación y sustitución de edificios se incluyen los siguientes:

- i. Reparación de muros exteriores
- ii. Costos de material de techado y reparación de techos
- iii. Costos de construcción para suministro de agua y sustitución de tuberías de drenaje
- iv. Costo de sustitución de la caldera o del depósito de agua
- v. Sustitución de áreas comunes, como aparcamientos
- vi. Sustitución del exterior del edificio (ventanas y puertas)

E. El nivel de reserva y el nivel del Fondo de Reserva para las Instalaciones serán revisados periódicamente por el Comité de Finanzas como parte de sus informes financieros. El Comité de Finanzas reconoce que, debido a los plazos de determinadas fuentes de ingresos, puede haber ocasiones en las que tenga que recurrir a las reservas a corto plazo. En caso de que el CFO necesite utilizar temporalmente una parte de la reserva, el CFO debe preparar un plan de recuperación para restablecer la reserva al mínimo exigido. El informe se comunicará al Comité de Finanzas en su siguiente reunión ordinaria, a menos que la situación dicte que se convoque una reunión de emergencia.

F. La Junta se esforzará por mantener un saldo de fondos no asignados en el Fondo General de entre el cinco al quince por ciento (del 5 % al 15 %) sobre la base de los gastos anuales presupuestados. El saldo podría ser inferior en caso de una disminución inesperada de la financiación estatal. El saldo de fondos se clasifica como “no asignados” e incluye todos los montos gastables no contenidos en las otras clasificaciones que se detallan abajo:

- i. No gastable: El saldo de fondos asociado a existencias, artículos pagados por adelantado, importes a largo plazo de préstamos y efectos a cobrar, propiedades mantenidas para la reventa, y corpus de un fondo permanente.
- ii. Restringido: El saldo de fondos que sólo puede gastarse en los fines específicos estipulados por ley o por los proveedores externos de dichos recursos (como resoluciones de bonos, convenios y acuerdos de subvención).
- iii. Comprometido: El saldo de fondos que sólo puede utilizarse para los fines específicos determinados por una acción formal de la Junta. Únicamente la Junta Directiva puede eliminar o modificar las restricciones. Las acciones para limitar los recursos deben producirse antes de año fiscal de KIPP Metro Atlanta, aunque la cantidad exacta puede determinarse posteriormente.
- iv. Asignado: El saldo de fondos destinado a ser utilizado para fines específicos pero que no cumple los criterios para ser declarado como saldo comprometido o

restringido. Si el saldo de estos fondos es deficitario, se requiere que los déficits se informen como saldo de fondos no asignados. La Junta estará facultada conforme a esta política para asignar fondos para un fin concreto.

G. Al final del año fiscal, los componentes (escuelas o departamentos) de KIPP Metro Atlanta Collaborative podrían tener préstamos y créditos “entre fondos” entre sí. Las cuentas entre fondos serán revisadas y podrían ser perdonadas en su totalidad en KIPP South Fulton Academy, KIPP Woodson Park Academy, y el programa de servicios alimentarios debido a sus acuerdos de funcionamiento únicos (estatutos y de asociación, o requisitos del programa federal de servicios alimentarios).

POLÍTICA DE PROYECTOS DE CAPITAL

Es política de KIPP Metro Atlanta Schools ejecutar los proyectos de capital de acuerdo con las siguientes definiciones y directrices:

A. Definiciones del proyecto

- i. Un proyecto se define como un conjunto específico de objetivos o tareas que, una vez completados, cumplen una necesidad organizativa.
- ii. Un proyecto de capital es un proyecto que contribuye a mantener o mejorar un activo, a menudo denominado infraestructura. Para ser incluido en un Presupuesto de Capital, el proyecto debe cumplir UNO de los siguientes requisitos (criterios): Se trata de una nueva construcción, ampliación, renovación, reparación, o proyecto de sustitución de una o varias instalaciones existentes.
- iii. Un proyecto puede abarcar varios campus.
- iv. Los proyectos pueden agruparse en un ID de proyecto si cumplen UNA o más de los siguientes criterios:
 - a. El trabajo se ajusta al mismo objetivo definido por el director de instalaciones y/o el director de tecnología.
 - b. Un mismo proveedor suministra el trabajo en grandes cantidades.
 - c. El trabajo debe realizarse simultáneamente para alcanzar el objetivo del proyecto.

B. Priorización de proyectos

El director de operaciones (DOO) y el ingeniero de construcción mantendrán una lista de las necesidades y los deseos de las escuelas. Una necesidad se define como el trabajo que debe realizarse para proteger la salud y la seguridad de los alumnos, para cumplir con las leyes estatales, locales y/o federales, y/o para proteger la integridad del entorno de enseñanza y aprendizaje según lo determinado por el líder escolar y el Director General de Operaciones (COO). Un deseo se define como un trabajo que embellecería la escuela y/o haría más atractiva la enseñanza y el aprendizaje, pero que no es exigido por la ley y/o no es necesario para prevenir un impacto negativo importante en la enseñanza y el aprendizaje.

El Director General de Operaciones trabajará con el Director Administrativo de Operaciones Regionales (MDRO) para determinar la lista anual definitiva de prioridades de proyectos para instalaciones y tecnología.

C. Derechos de decisión & Aprobación

El Director General de Operaciones es quien decide en última instancia sobre el orden lógico y las prioridades de los proyectos; las asignaciones de subvenciones públicas y privadas, y el calendario de trabajo.

El Comité de Finanzas debe aprobar todos los proyectos de más de \$100,000 y todos los contratos acumulativos superiores a \$200,000, de conformidad con la política de contratación.

D. Requisitos de flujo de caja

El Director Financiero y/o el Director General de Operaciones pueden vetar un proyecto o pausarlo si no hay suficiente liquidez disponible para cubrir los pagos previstos a los proveedores por las obras. El Director Financiero y/o el Director General de Operaciones pueden levantar el veto o la pausa a medida que se disponga de efectivo. El COO también puede financiar proyectos de capital con fondos operativos, siempre que exista un acuerdo por escrito del estado, el distrito escolar y/u otro donante de la campaña de recaudación de capital para reembolsar los fondos dentro del año fiscal en curso, y siempre que el COO certifique que la realización de los fondos en el año fiscal en curso es altamente probable.

E. Informes

i. Finanzas proporcionará lo siguiente:

- a. Informe mensual de gastos por escuela, proyecto, donante y proveedor
- b. Informe trimestral de flujo de caja

ii. Operaciones proporcionará lo siguiente:

- a. Listas mensuales de prioridades de proyectos, tanto de instalaciones como de TI
- b. Informes mensuales sobre el estado de los trabajos, tanto de instalaciones como de TI

iii. Relaciones Exteriores proporcionará lo siguiente:

- a. Un informe mensual de subvenciones que incluya los nombres de los donantes, los montos previstos, las fechas de recepción previstas y las restricciones de los donantes
- b. Un calendario de informes de los donantes, incluida una lista de peticiones específicas de otros departamentos y plazos de presentación.

F. Asignación de subvenciones

El Director General de Operaciones y el Director Financiero asignarán una etiqueta de subvención a cada proyecto en función de los fondos disponibles, las prioridades de los donantes y las restricciones de las subvenciones.

El Director General de Operaciones intentará gastar todo el dinero de las subvenciones estatales antes de recurrir a los fondos de la campaña de recaudación de capital privado.

El Director General de Operaciones podrá modificar la asignación de una subvención dentro del año fiscal en curso, siempre que las restricciones del donante no prohíban el cambio.

G. Cuenta de reserva de capital

KIPP Metro Atlanta puede, en ocasiones, experimentar un gasto importante de capital de forma inesperada y urgente (por ejemplo, la rotura de una tubería de vapor o el fallo de una caldera). Esta política fue diseñada para garantizar que se atienda esa necesidad en curso. KIPP Metro Atlanta mantendrá una reserva de capital que sirva de fondo de reserva para gastos de capital imprevistos y necesarios tal y como se ha descrito anteriormente. La reserva se mantiene y gestiona en una cuenta separada de fondos de funcionamiento diario y nunca debe ser inferior a \$150,000. KIPP Metro Atlanta tiene como práctica incluir en su presupuesto anual de funcionamiento una asignación para emergencias en las instalaciones; estos fondos permitirían hacer frente a una emergencia en las instalaciones antes de recurrir a la reserva de capital. Cada año, el Comité de Finanzas revisará la evaluación de la antigüedad y el costo estimado de sustitución de los principales sistemas y equipos esenciales para aprobar el objetivo de reserva de capital.

Las retiradas de fondos de la reserva de capital requerirán la aprobación del Comité de Finanzas.

H. Proyectos y fondos superiores a los previstos

Si los proyectos existentes aprobados como parte del presupuesto operativo o de capital, o de la campaña de capital en curso se completan con un excedente presupuestario restante, dichos fondos podrán asignarse a nuevos proyectos de mejora de capital, a discreción y de mutuo acuerdo entre el Director General de Operaciones y el Director Financiero.

Si no existe un excedente presupuestario de los proyectos existentes, los nuevos proyectos deberán ser aprobados por el Comité de Finanzas. Si los nuevos proyectos requieren una recaudación de fondos adicional, entonces el Comité de Desarrollo también debe aprobarlo. El nuevo proyecto debe definirse como una necesidad según la definición anterior. Si el proyecto no se define como una necesidad, y/o si la junta no aprueba los fondos adicionales, el Director de Impacto (CIO) puede recaudar fondos por separado para el proyecto en cuestión; sin embargo, los nuevos fondos recaudados no contarían para el objetivo de la campaña existente.

Las escuelas pueden utilizar los presupuestos operativos para proyectos de capital con la aprobación del COO y el CFO.

Las escuelas deben notificar al Director de Instalaciones antes de comenzar cualquier obra de capital.

POLÍTICA DE DESEMBOLSO DE EFECTIVO/EMISIÓN DE CHEQUES

A. Preparación de cheques

KIPP MAC utiliza Concur, una herramienta de cuentas por pagar basada en la web, para recopilar órdenes de compra, autorizaciones y facturas, solicitudes de cheques y codificación de los reembolsos a los empleados; y para emitir pagos relacionados. En raras ocasiones, los cheques pueden prepararse manualmente siempre que los preparen personas independientes de las que inician o aprueban los gastos, como también las que son firmantes de cheques autorizados.

Todos los cheques de proveedores y de reembolso de gastos se elaborarán de acuerdo con las siguientes pautas:

- i. Los gastos deben justificarse de conformidad con las políticas de compra, cuentas por pagar, y viajes & entretenimiento empresarial de KIPP MAC.
- ii. Por lo general, los desembolsos deben programarse para aprovechar todos los descuentos por pago anticipado que ofrecen los proveedores
- iii. Por lo general, todos los proveedores recibirán su pago en un plazo de 30 días a partir de la presentación de la factura correspondiente tras la entrega de los bienes o servicios solicitados.
- iv. Los requisitos de efectivo total asociados a cada ejecución de cheques se supervisan junto con el saldo de caja disponible en el banco antes de la emisión de un cheque.
- v. Toda la documentación de respaldo, incluidos los recibos, facturas, formularios W-9 y/o contratos relevantes, se adjuntan al cheque correspondiente antes de enviar todo el paquete a la persona autorizada para firmar los cheques.
- vi. Los cheques se utilizarán por orden numérico (aquellos cheques no utilizados deberán guardarse en un lugar cerrado con llave).
- vii. Los cheques nunca se emitirán al “portador” o “en efectivo”.
- viii. Al preparar un cheque, se deberá registrar el número de factura del proveedor en el sistema informático financiero de contabilidad para evitar su reutilización posterior.

Las solicitudes de reembolso de gastos deben presentarse, junto con toda la documentación de respaldo, en un plazo de 30 días a partir de la fecha de recepción para recibir el reembolso.

B. Firma de cheques

Los gastos inferiores a \$10,000 requieren la aprobación única de un Director, Director Administrativo de KIPP Forward, o miembro del Equipo de Liderazgo Regional antes del inicio del pago. Las personas encargadas de autorizar el reembolso deben examinar toda la documentación de respaldo original para asegurarse de que cada apartado haya sido debidamente controlado antes de firmar un cheque. Los cheques no deben firmarse si la documentación de respaldo parece no estar completa o hay alguna duda sobre un desembolso. Los gastos de \$10,000 o más requieren una segunda aprobación del COO o del CEO. El Director Financiero revisará todos los desembolsos. Los únicos que pueden firmar cheques son el CFO, el COO, el CEO y el Secretario de la Junta.

No se firmará ningún cheque antes de que se haya completado en su totalidad, no se firmarán cheques en blanco.

C. Cheques anulados y suspensión de pagos

En caso de haber errores de procesamiento, los cheques pueden anularse mediante las correspondientes anotaciones en el registro de cheques, además de anular el cheque marcándolo claramente como “NULO”. Todos los cheques anulados se conservarán para ayudar en la preparación de las conciliaciones bancarias.

Se pueden cursar órdenes de suspensión de pago por cheques que se hayan extraviado en el correo o por otras razones válidas. La suspensión de pago se registrará en el sistema contable.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE BIENES

A. Registro e informe de bienes

i. Cada entidad es responsable de llevar un registro de todos los bienes superiores a \$500 que sean posesión de la organización; todos los equipos adquiridos con fondos del Título 1 deberán incluirse en el listado del inventario. Deberá incluirse la siguiente información:

- a. Nombre y descripción
- b. Número de serie, número de modelo u otra identificación
- c. Nombre del proveedor, fecha de adquisición y costo
- d. Ubicación y estado del equipo
- e. Datos de enajenación final, incluida la fecha de enajenación y el precio de venta o el método de enajenación

B. Inventarios físicos

- i. Las organizaciones realizan un inventario físico de todos los bienes que poseen o controlan al final de cada año de la organización.
- ii. Los registros del inventario físico incluyen cada bien, el número de control correspondiente, la ubicación, y una breve descripción de su estado.
- iii. El inventario físico se concilia con los activos fijos detallados en el libro mayor auxiliar, y se investigan y concilian las diferencias.

C. Enajenación de bienes y equipos

- i. Ningún bien o equipo podrá ser retirado de los locales sin previa aprobación del Director Administrativo de Operaciones Regionales o del COO.
- ii. Para enajenar un bien se deberá completar un formulario de enajenación de activos. El formulario identifica el activo, el motivo de la enajenación y la firma del solicitante. El formulario también permite una identificación del valor contable del activo, el estado del activo y la aprobación o el rechazo del supervisor.
- iii. Cuando se dé de baja un bien, el activo correspondiente será anotado en el libro mayor auxiliar de activos fijos y se reflejará adecuadamente en el Fondo General.

POLÍTICA DE ADQUISICIONES

A. Objetivos

La adquisición es la compra de bienes o servicios. La política de adquisiciones de KIPP Metro Atlanta fue diseñada para generar coherencia en nuestro proceso de compras, permitir una gestión proactiva del presupuesto, cumplir los requisitos federales de compra y mitigar el riesgo para la organización y sus partes interesadas.

Todos los gastos federales de KIPP Metro Atlanta están sujetos a las regulaciones de los

gobiernos local, estatal y federal. Los empleados de KIPP Metro Atlanta son administradores de recursos públicos y donaciones filantrópicas. Así, los empleados tienen la responsabilidad de garantizar que esos recursos y fondos se utilicen en apoyo a la misión de la organización. Los empleados deben recibir capacitación sobre la siguiente política de compras y procesos antes de ser autorizados a realizar compras.

De acuerdo con cualquier restricción de financiación, KIPP Metro Atlanta se esforzará por comprar a proveedores fiables y éticos que apoyen los intereses de los estudiantes y proporcionen el máximo valor para todas las compras.

KIPP Metro Atlanta define una compra como la decisión agregada de adquirir un conjunto de bienes o servicios.

Por ejemplo, si un responsable de la toma de decisiones selecciona a un proveedor para los manuales escolares, aunque el pedido haya sido realizado por 11 escuelas por separado con diferentes facturas por un total de \$5,000 dólares por escuela, se llevó a cabo una sola compra de por \$55,000. En cambio, si cada escuela tuviera autoridad para elegir su propio proveedor, se habrían realizado 11 compras.

En algunos casos, una decisión de compra puede implicar la recepción de bienes o servicios a lo largo de varios años. A efectos de todos los límites en dólares de esta política, el importe pertinente es el monto de la compra por encima del plazo completo de la decisión. Ninguna decisión de compra debe comprometer a KIPP Metro Atlanta a más de tres (3) años con un proveedor. Una vez aprobada, la autorización es válida durante el plazo acordado.

B. Contratos/Acuerdos

Un contrato es un acuerdo escrito ejecutado por un proveedor y KIPP Metro Atlanta Schools para proporcionar/comprar bienes o servicios durante un periodo de tiempo acordado. Todos los contratos deben incluir el alcance del trabajo, las fechas de inicio y finalización del contrato, las fechas de entrega o servicio acordadas, el valor estimado o los importes adeudados, las condiciones de pago y otras cláusulas contractuales estándar y protecciones legales. El contrato no debe obligar a KIPP Metro Atlanta por más de tres años.

Todos los contratos y/o acuerdos vinculantes deben ser revisados, aprobados y ejecutados conjuntamente por el CFO o COO antes de comprometerse a la compra con proveedores o contratistas.

En los casos en que estos contratos y/o acuerdos vinculantes sean para servicios de contratistas, productos o mano de obra, se debe utilizar siempre un formulario de contrato estándar de KIPP Metro Atlanta, si está disponible, como la base de cualquier acuerdo. El Director de Recursos Humanos debe revisar y aprobar un acuerdo de contratista independiente antes de comprometer a KIPP Metro Atlanta a los servicios o mano de obra.

Todos los contratos, independientemente de su importe o período de tiempo, requieren que se cree una Orden de Compra en el sistema de Cuentas por Pagar con el contrato ejecutado adjunto.

Esta política también se aplica a las renovaciones y modificaciones de los contratos o acuerdos vinculantes existentes. Todas las compras, incluidas las efectuadas en el marco de un contrato, deben ajustarse a la normativa prevista en el resto de esta política.

C. Umbrales de adquisición

Los umbrales de adquisición de KIPP Metro Atlanta se fijarán en importes acordes con el tamaño de la organización, la capacidad de sus empleados y el riesgo que está dispuesta a aceptar. En el siguiente cuadro se especifican los umbrales y los requisitos asociados a cada uno de ellos.

Umbral	Requisito Adicional*	Excepciones (descritas en la sección D)	Sección
\$0+	Registro del proveedor	Compras con tarjeta de crédito	E
\$5,000+	Orden de compra, Presupuesto, Aprobación del dueño, Aprobación del CFO o COO (para los contratos)	Compras con Amazon Business	F
\$10,000+	3+ cotizaciones	Emergencias, Fuente Única, No federal	G
\$25,000+	Aprobación del CEO y CFO o COO	Emergencias	H
\$100,000+	Aprobación del Comité de Finanzas y del Registro de Adquisiciones de Georgia	Emergencias	H
\$250,000+ (compras acumulativas con un único proveedor anualmente)	Aprobación del Comité de Finanzas	Emergencias	H
\$250,000+	Propuestas competitivas	Fuente única	I

*En cada umbral deben cumplirse los requisitos de todos los umbrales anteriores.

D. Excepciones

Esta sección define cada una de las excepciones que se identifican en la tabla anterior.

1. Las emergencias se definen como aquellos casos en los que se necesitan equipos, materiales, piezas y/o servicios, y la salud, el bienestar o la seguridad y la protección de los bienes de la organización corren un riesgo inmediato.
2. Las compras de origen único se definen como aquellas en las que sólo hay un (1) distribuidor para las mercancías o los servicios necesarios, y ningún otro producto o proveedor satisface las necesidades o especificaciones indicadas.
 1. Los compradores deben adjuntar los formularios de origen único o el formulario de emergencia en lugar de los presupuestos adicionales requeridos de en el momento de crear la Orden de Compra.
 2. Los formularios de origen único caducan a los tres (3) años de la fecha de aprobación.
3. Las compras federales son las que se imputarán a programas financiados con subvenciones federales.

4. Las compras no pagadas con fondos federales están exentas del requisito de presupuesto a menos que sumen \$25,000 o más.

E. Registro de proveedores

Todos los proveedores deben estar registrados en el sistema de Cuentas por Pagar antes de que se provean o se compren los bienes o los servicios por cualquier importe. La excepción de “tarjeta de crédito” pretende cubrir las compras con comerciantes como aerolíneas, restaurantes u otras tiendas, que no se esperaba que se registraran como proveedores. Sin embargo, las transacciones con tarjeta de crédito de no pueden utilizarse para cubrir compras asociadas a un contratista independiente. Por favor consulte la Política de Tarjeta de Crédito de KIPP Metro Atlanta para obtener más información.

F. Órdenes de compra

Cada compra superior a \$5,000, incluidas las realizadas con tarjeta de crédito, debe autorizarse previamente con una orden de compra aprobada en la plataforma de Cuentas por pagar. Todas las órdenes de compra deben enviarse junto con el contrato, si corresponde, a través de nuestro sistema de Cuentas por pagar. Una vez realizada la compra, el número de Orden de compra debe figurar en la parte de adelante de la factura o añadirse a la descripción de la transacción con tarjeta de crédito y cargarse con el recibo.

Las compras realizadas a través de la cuenta de Amazon Business de KIPP Metro Atlanta están exentas de los requisitos de documentación de la Orden de Compra.

En caso de emergencia, se requiere una Orden de Compra, pero la documentación puede cargarse después de que se haya realizado el trabajo si el tiempo requerido para el proceso de la Orden de Compra tuviera consecuencias negativas.

G. Solicitud obligatoria de cotizaciones a los proveedores

Excepto en el caso de gastos de emergencia, de origen único o no federales, las compras que superen los \$10,000 deberán realizarse sólo tras haber recibido cotizaciones por escrito de al menos tres (3) proveedores. Para las compras no federales, este requisito comienza a partir de los \$25,000. Si se va a utilizar un proceso de solicitud de propuestas (RFP) o de licitación para las compras de bienes y servicios, deberá prever todos los elementos descritos en la Guía de Procedimientos de Compra para Empleados.

La selección del proveedor se basará en la consideración de todos los criterios aplicables descritos en la Guía de Procedimientos de Compra para Empleados. En cada situación que requiera la consideración de proveedores alternativos, el departamento responsable de la compra establecerá la importancia relativa de cada criterio antes de solicitar propuestas, y evaluará cada propuesta sobre la base de los criterios y teniendo en cuenta que se hayan determinado.

Una vez que un proveedor haya sido seleccionado y aprobado por el comprador, la selección deberá ser autorizada por el CFO o el COO y el CEO antes de ejecutar un contrato o un acuerdo vinculante.

Las compras con financiación federal deben cumplir los requisitos mencionados anteriormente, además de las políticas aplicables tanto federales como del estado de Georgia.

H. Límites de aprobación de la Junta y del Director

Todas las compras, contratos o acuerdos vinculantes de \$ 25,000 o más entre KIPP Metro Atlanta y partes externas deben ser revisados y aprobados por el CEO y el COO o el CFO.

Todas las compras, contratos o acuerdos vinculantes de \$100,000 o más, contratos anuales o acumulativos, acuerdos vinculantes o compromisos de más de \$250,000 deben ser aprobados por el Comité de Finanzas de KIPP Metro Atlanta antes de su ejecución.

I. Compras superiores a \$100,000 (incluidos los contratos de construcción)

Las compras de bienes o servicios por un valor de \$100,000 o más deben anunciarse en el Registro de Adquisiciones de Georgia, de conformidad con la Sección 36-80-27 del Código Oficial de Georgia Anotado (OCGA).

Además, los “contratos de construcción de obras públicas” de más de \$100,000 deben anunciarse públicamente (1) en la oficina de KIPP Metro Atlanta; (2) en el Registro de Adquisiciones de Georgia de conformidad con la Sección 36-91-20 y subsiguientes de OCGA, y (3) ya sea (a) en el órgano legal un mínimo de dos veces, con dos semanas de intervalo, o (b) en el sitio web de KIPP Metro Atlanta de forma continua durante al menos cuatro semanas.

J. Proceso para compras superiores a \$250,000

Adquisición mediante propuestas competitivas

Todas las compras, contratos o acuerdos vinculantes de \$250,000 o más entre KIPP Metro Atlanta y terceros externos requieren propuestas competitivas, tal y como se describe en más detalle en la Guía de Procedimientos de Compra para Empleados. Si el bien o servicio puede considerarse de origen único, requiere una propuesta no competitiva. La técnica de las propuestas competitivas normalmente consiste en la presentación de una oferta por más de una fuente, y se adjudica un contrato de precio fijo o de tipo reembolso de costos. Generalmente se utiliza cuando las condiciones no son apropiadas para el uso de licitaciones cerradas. Si se utiliza este método, deben seguirse las pautas de la Guía de Procedimientos de Compra para Empleados, de acuerdo con las políticas aplicables, ya sea federales como del estado de Georgia.

Adquisición mediante propuestas no competitivas

La adquisición mediante propuestas no competitivas es la contratación mediante la solicitud de una propuesta a una sola fuente. La justificación de por qué la adquisición es una compra de fuente única debe documentarse a través del formulario de origen único y estar en consonancia con los criterios del estado de Georgia para justificar la fuente única.

K. Compras para el Programa de Alimentación

El Programa de Alimentación Escolar de KIPP Metro Atlanta comprará bienes, productos, y/o servicios en cumplimiento con las Regulaciones Federales (7 CFR 210.21 y 2 CFR 200), los requisitos del Estado (OCGA, Sección 36-80-27), y las políticas de la Junta de Educación local al adquirir artículos. La ley estatal exige que las compras de \$100,000 o más se anuncien en el Registro de Adquisiciones de Georgia. Además, KIPP Metro Atlanta exige que se soliciten tres (3) o más cotizaciones para compras de \$10,000 o más (en caso de que se utilicen fondos federales), como se indica en la sección G, a menos que el artículo o servicio sea de origen único. En la Guía de Procedimientos de Compra para Empleados se ofrecen más orientaciones sobre las compras de alimentación.

L. Conducta ética en las compras

Es esencial mantener una conducta ética en la gestión de las actividades de compra de la organización. El personal debe ser siempre consciente de que representa a la Junta Directiva y son administradores del dinero público y, por lo tanto, debe actuar con ética.

El personal deberá desalentar el ofrecimiento y declinar regalos o gratificaciones individuales de valor superior a un importe anual acumulativo de \$50 por parte de un proveedor que puedan influir en la compra de suministros, equipos y/o servicios. Los regalos a la organización, vistos como incentivos comerciales normales para obtener futuros negocios aprobados por la organización, como por ejemplo para lugares de reunión, son donaciones aceptables.

M. Tarjetas de regalo

Las tarjetas de regalo emitidas a los empleados deben tributar de acuerdo con la normativa del IRS. Con el fin de apoyar el cumplimiento del IRS, las tarjetas de regalo sólo deben ser adquiridas por el administrador central de compras designado. El administrador de emisión de presupuestos debe completar el formulario de Solicitud de Tarjeta de Regalo para que se puedan recaudar los impuestos correspondientes en la siguiente nómina. Pueden entregarse tarjetas de regalo a los empleados hasta un máximo de \$75, de acuerdo con la política de incentivos al personal. Las tarjetas de regalo sólo se emitirán como incentivo o recompensa y no podrán utilizarse para reembolsar al personal ni para precomprar cualquier gasto.

N. Conflictos de intereses prohibidos

Ningún miembro de la Junta Directiva ni ningún miembro del personal de la organización podrá, ni directa ni indirectamente, tener intereses en ningún contrato o acuerdo con la organización, sea cual sea, en el que pueda crearse cualquier tipo de responsabilidad o endeudamiento contra la organización. Si se realizara un acuerdo o contrato en violación de este reglamento, el acuerdo o contrato será nulo y sin efecto, y no se mantendrá ninguna acción al respecto contra la organización.

O. Límites de gastos

Se espera que los empleados de KIPP Metro Atlanta con autoridad de compra tomen decisiones de compra pensando en lo que es mejor para los estudiantes. Los ingresos públicos se destinarán a artículos y servicios que beneficien académicamente a los estudiantes. KIPP MAC, las escuelas, KIPP Forward y el Equipo de Apoyo pueden contribuir hasta \$150 por empleado por año en incentivos para el personal, incluyendo compras totales relacionadas a lo siguiente:

- regalos navideños,
- incentivos para administradores/profesores, etc.

- Por ejemplo, una escuela con una plantilla de 50 personas tendría un presupuesto anual de $\$150 \times 50 = \$7,500$. Los directores pueden asignar el presupuesto como deseen y no es necesario que gasten exactamente \$100 por persona.
- Habrá una asignación aparte para los “uniformes” del personal - o ropa que potencia la marca KIPP y la unidad entre los miembros del personal. Esta asignación no debe superar los \$100 por persona.

- Habrá una asignación separada de \$2,000 por escuela/entidad para destinar a otros eventos entre los compañeros de equipo de, como cumpleaños, condolencias, graduaciones, etc.
- La oficina del Equipo de Apoyo MAC tiene el mismo límite para sus empleados y tiene una asignación de agradecimiento separada de hasta \$25 para demostrar agradecimiento a los empleados de la escuela.
- Cualquier gasto adicional en incentivos para el personal que supere los \$100 por persona y año deberá abonarse personalmente por el personal, salvo aprobación previa del CFO.
- Ningún regalo debe superar los \$100 por persona.
- Los incentivos específicos para el personal que otorgue el Equipo de Apoyo para reconocer la antigüedad de los empleados no están incluidos en el límite.

POLÍTICA DE ADQUISICIONES/PLATAFORMAS DE CRÉDITO A PROVEEDORES Y GESTIÓN DE EFECTIVO

A. Líneas de crédito y cuentas de crédito

El crédito a proveedores puede establecerse sin la revisión y aprobación del Director Financiero. El crédito a proveedores no debe superar los 30 días de plazo ni los \$25,000. Si las líneas de crédito a los proveedores superan los 30 días de plazo O BIEN los \$25,00, se requiere la aprobación del Comité de Finanzas para aprobar la línea de crédito.

B. Plataformas de gestión de efectivo

No podrán crearse Plataformas de Gestión de Efectivo sin la revisión y autorización expresa del Director Financiero. Todas las plataformas de gestión de efectivo deben ser gestionadas de forma centralizada por el equipo financiero. A efectos de la presente política, en, por “plataformas de gestión de efectivo” se entiende todo aquello que se asemeje a una cuenta bancaria (incluidas las cuentas bancarias reales), cuentas de PayPal, cuentas de Stripe y Square, plataformas de pago en línea para tiendas web, plataformas de donaciones/donativos, plataformas de recaudación de fondos y cualquier otra plataforma de cobro en efectivo o con tarjeta de crédito.

POLÍTICA DE VIAJES

Cuando viajen a conferencias u a otros asuntos oficiales, se espera que los empleados de KIPP Metro Atlanta Schools cumplan con las siguientes políticas. Las políticas están diseñadas para apoyar a los miembros del personal mientras viajan y están alineadas con la responsabilidad fiduciaria de KIPP Metro Atlanta Schools a sus fondos.

Se debe hacer todo lo posible para cubrir los gastos de viaje con una tarjeta de crédito de KIPP Metro Atlanta Schools. Si el empleado que viaja no es titular de una tarjeta, se le podrá expedir una tarjeta de crédito temporal. KIPP Metro Atlanta Schools no emitirá “viáticos prepagados”. Las tarjetas temporales se gestionan de forma centralizada y los límites se reducen a 0 \$ al finalizar el viaje. Los directivos deben asegurarse de que se destruyan las tarjetas. Alternativamente, los empleados deben presentar una solicitud de reembolso en los 30 días siguientes a la realización del viaje.

En todos los casos, se deberá presentar documentación de recibos que incluya lo siguiente:

- El objetivo profesional del viaje
- La(s) fecha(s), hora(s) y lugar del viaje
- El(los) recibo(s) desglosado(s)

Es responsabilidad de los administradores verificar que los recibos y las compras se ajusten a todas las políticas aquí expuestas. Al aprobar la presentación, los administradores confirman haber revisado todos los materiales proporcionados y confirman su exactitud. El equipo contable no analizará cada presentación a nivel de la transacción. La función financiera se encargará de evaluar el cumplimiento de las normas por parte de los gestores a partir de una muestra y de proporcionar información al respecto.

1. Comidas

- Todos los empleados recibirán un monto en concepto de viáticos para comidas y gastos imprevistos (incluidos impuestos y propinas) por cada día de viaje conforme a la tasa de viáticos de la Administración de Servicios Generales (GSA) para la ciudad de destino. Esta tasa puede consultarse en gsa.gov está publicada en nuestro sitio intranet de Finanzas y en el formulario de reembolso de los empleados de forma anual. Los empleados deberán presentar recibos donde se detallen todas las compras, incluidas las de alimentos y bebidas, y se les reembolsará hasta el monto total diario.
 - Antes del viaje, el empleado debe ponerse de acuerdo con el administrador sobre su asignación diaria de comidas elegible teniendo en cuenta las horas de viaje de cada día, pero sin estar sujeto a los límites por comida del horario. Se espera que los empleados participen en las comidas que se ofrecen como parte de un evento o conferencia, reduciendo la asignación para comidas a menos que una circunstancia atenuante requiera una alternativa, que debe estar aprobada por el administrador.
 - A modo de ejemplo, el límite de Atlanta a partir de octubre de 2022 es de \$74. Límites anuales vigentes desde el 1 de octubre según el calendario de la GSA.
- Las propinas discrecionales no pueden superar el 20 % de la cuenta total de las comidas, aunque los gerentes pueden hacer excepciones para las propinas habituales que superen el 20 % si el importe de la comida es bajo (por ejemplo, una propina de \$1 por un café de \$4).
- KIPP Metro Atlanta Schools no paga bebidas alcohólicas.
- Los empleados que superen el monto de viáticos en compras realizadas con su tarjeta corporativa serán responsables de la diferencia entre los cargos y el máximo de viáticos. En estos casos, los empleados deberán presentar un cheque personal o giro postal (a nombre de KIPP Metro Atlanta Schools) por la diferencia dentro de las dos semanas siguientes al cierre del periodo de la tarjeta corporativa, de lo contrario KIPP Metro Atlanta Schools podrá reducir la nómina del empleado.
- Las tasas de viáticos por comidas no se aplican a las comidas no relacionadas con el viaje.

2. Alojamiento

- Los empleados que deban pasar la noche por un viaje de trabajo percibirán una asignación para alojamiento de acuerdo con la lista de la GSA para el destino (disponible en gsa.gov).
 - Los empleados pueden excederse en un 20 % de la tasa prevista por la GSA.
 - A modo de referencia, el programa de la GSA establece una tarifa de alojamiento de \$163 por noche para Atlanta hasta septiembre de 2023.
- Un administrador puede aprobar una tarifa de alojamiento más elevada en función de un contexto adicional y a su mejor saber y entender.
 - Por ejemplo, si un hotel con una tarifa que se ajusta a lo propuesto por la GSA requiere que el empleado incurra en un costoso desplazamiento hasta el lugar de la reunión, podría aprobarse un hotel más cercano con una tarifa más elevada. Esta aprobación debe

documentarse antes del viaje y adjuntarse como recibo en nuestro portal de tarjetas de crédito o incluirse en un paquete de reembolso.

- c. Los alojamientos que son requeridos por una conferencia o viaje relacionado con la KIPP Foundation (por ejemplo, KIPP School Summit, el programa KIPP Leadership Development, o el retiro para líderes escolar/regional) no están sujetos al límite prescrito por lo propuesto por la GSA.
- d. El alojamiento debe organizarse y pagarse antes de las fechas de viaje.

3. Millas:

- a. A todos los empleados se les reembolsa la tarifa estándar por milla recorrida según lo determinado por el Servicio de Impuestos Internos por el uso de su propio vehículo para viajes relacionados con el trabajo que superen las 30 millas de ida y vuelta (en un solo viaje). Se considera que el punto de partida es la escuela del empleado o las oficinas. La tarifa por millas recorridas cubre el costo del combustible y el uso del vehículo, por lo que los gastos de gasolina no son reembolsables cuando se conduce un vehículo personal.
- b. Todos los empleados que soliciten el reembolso por las millas recorridas deben presentar un informe de reembolso de gastos en el que figure el destino de cada viaje, su finalidad y las millas recorridas en un plazo de 30 días después de la fecha del viaje. La cantidad de millas recorridas se determinará utilizando un sitio de mapas de Internet de uso común, como Google Maps.
- c. Para los viajes de larga distancia, los empleados pueden optar por utilizar su vehículo personal. Sin embargo, los empleados deben presentar un presupuesto de vuelo para un vuelo comprado con 21 días de antelación. El reembolso se realizará en función del menor costo entre el vuelo o las millas reembolsables según la tarifa del IRS.

4. Transporte aéreo comercial:

- a. Deberá hacerse todo lo posible por adquirir los billetes con 21 días de antelación.
- b. Los billetes reservados con menos de 21 días de antelación a la fecha del viaje deberán ser aprobados previamente por el administrador del empleado.
- c. Los empleados deben reservar siempre viajes en clase turista o equivalente (por ejemplo, "Cabina principal" en Delta y "Economy" en United o American), y no en función de los beneficios de las recompensas para viajeros frecuentes.
 - i. Se admiten billetes flexibles o reembolsables.
 - ii. Todas las millas de viajero frecuente obtenidas son para uso personal de los empleados.
- d. Los empleados pueden comprar mejoras y espacio adicional para las piernas con sus propios fondos, pero estos gastos no serán reembolsados.
- e. KIPP Metro Atlanta Schools reembolsará el costo de una maleta despachada y no reembolsará las tasas de equipaje pesado.
- f. Los gastos de ingreso anticipado no son reembolsables, a menos que la compañía aérea no cobre gastos de equipaje.
- g. No se les debe exigir a los empleados que paguen los viajes en avión con una tarjeta personal.
- h. Se debe hacer todo lo posible para reembolsar los billetes cancelados a la tarjeta de crédito de KIPP Metro Atlanta Schools. Si en su lugar se reciben créditos de aerolíneas, sólo se pueden utilizar para fines de viajes de negocios de KIPP Metro Atlanta Schools.

5. Transporte terrestre:

- a. Todos los empleados que viajen fuera de Atlanta recibirán reembolso por las tarifas de alquiler de coches, viajes compartidos/taxi, billetes de tren, billetes de autobús, peajes y pases de ferry (deberán presentar los recibos).

- i. El uso de coche compartido/taxi para ocio personal durante un viaje de negocios no debe presentarse para reembolso.
 - ii. La política de millas recorridas no se aplica cuando se alquila un coche. En cambio, se reembolsan los gastos de combustible (con recibos).
 - b. Las propinas discretionales no pueden superar el 20 % de la factura total de un viaje en taxi o en vehículos compartidos. En el caso de que un empleado pague una propina y solicite el reembolso de la misma, la propina debe estar indicada en el recibo.
6. Otros
- a. Los administradores pueden aprobar otros gastos de viaje al margen del programa de la GSA, como el wifi a bordo.

POLÍTICA DE DESIGNACIÓN DE CONTRATISTAS

A. Clasificación de Trabajadores como Contratistas Independientes o Empleados

KIPP MAC incluirá como parte de su consideración los 20 factores estándar empleados por el IRS al tomar determinaciones sobre la clasificación de trabajadores como contratistas independientes o empleados. Además, KIPP MAC considerará otros factores que considere apropiados, y asignará peso a factores para que coincidan con las prioridades y principios de la empresa. Los 20 factores descritos en las directrices del IRS son los siguientes:

- i. Instrucciones. Una persona que debe cumplir instrucciones sobre cuándo, dónde, y cómo debe trabajar es normalmente un empleado.
- ii. Capacitación. La capacitación de una persona por parte de un empleado experimentado o por otros medios es un factor de control e indica que el trabajador es un empleado.
- iii. Integración. La integración de los servicios de una persona en las operaciones de la empresa generalmente demuestra que la persona está sujeta a dirección y control y, en consecuencia, es un empleado.
- iv. Servicios prestados personalmente. Si los servicios deben ser prestados en persona por el individuo empleado, esto sugiere una relación empleador-empleado. La condición de trabajador autónomo puede indicarse cuando una persona tiene derecho a contratar a un sustituto sin que el empresario lo sepa.
- v. Contratar, supervisar y pagar a los asistentes. La contratación, supervisión y pago de los asistentes por parte del empresario indica generalmente que todos los trabajadores del puesto son empleados. Los autónomos suelen contratar, supervisar y pagar a sus propios asistentes.
- vi. Relación continua. La existencia de una relación continua entre un individuo y la organización para la que el individuo presta servicios es un factor que tiende a indicar la existencia de una relación empleador-empleado.
- vii. Horas de trabajo fijas. El establecimiento de un horario de trabajo fijo por parte del empresario es un factor que indica control y, en consecuencia, la existencia de una relación empleador-empleado. Los autónomos son “dueños de su tiempo”.
- viii. Se requiere jornada completa. Si los trabajadores deben dedicarse a tiempo completo a la actividad del empleador, normalmente se los considera empleados. En cambio, un autónomo puede optar por trabajar para quién y cuándo desee.
- ix. Realización de trabajos en los locales del empleador. Realizar el trabajo en las instalaciones del empleador puede indicar que el trabajador es un empleado, especialmente si el trabajo podría realizarse en otro lugar.

- x. Orden o secuencia de trabajo. Si los trabajadores deben realizar los servicios en un orden o secuencia establecidos por la organización para la que realizan los servicios, es indicativo de que los trabajadores son empleados.
- xi. Informes orales o escritos. Exigencia de que los trabajadores presenten periódicamente informes orales o escritos al empleador puede ser indicativo de una relación empleador-empleado.
- xii. Pago por hora, semana o mes. A un trabajador se le suele pagar por hora, semana o mes, mientras que a un autónomo se le puede pagar por trabajo, en un monto único (aunque en algunos casos el monto único se puede pagar en intervalos).
- xiii. Pago de gastos empresariales. El pago de los gastos de viaje de negocios del trabajador por parte del empleador puede indicar que el trabajador es un empleado. Los autónomos suelen cobrar por su trabajo y pueden hacerse cargo de sus propios gastos empresariales y de viaje.
- xiv. Suministro de herramientas y materiales. El suministro de herramientas y materiales por parte del empleador es indicativo de una relación empleador-empleado. Los autónomos suelen disponer de sus propias herramientas y materiales.
- xv. Inversión significativa. El hecho de que el empresario proporcione todas las instalaciones necesarias (equipos y lugar de trabajo) sugiere que el trabajador es un empleado.
- xvi. Realización de beneficios o pérdidas. Los trabajadores que están en condiciones de obtener un beneficio o de sufrir una pérdida como resultado de sus servicios suelen ser autónomos, mientras que los empleados normalmente no se encuentran en tal situación.
- xvii. Trabajar para más de una empresa a la vez. Una persona que trabaja para varias personas u organizaciones al mismo tiempo suele ser autónomo.
- xviii. Poner los servicios a disposición del público en general. Los trabajadores que ponen sus servicios a disposición del público en general suelen ser autónomos. Por lo general, los particulares ofrecen sus servicios al público, para lo cual disponen de oficinas y asistentes propios, colocan un cartel en el frente de su oficina, tienen una licencia comercial y se anuncian en los periódicos y guías telefónicas de.
- xix. Derecho al despido. El derecho de despido es un factor importante que indica que la persona que posee el derecho es un empleador. Por lo general, no se puede despedir a un trabajador autónomo mientras produzca resultados acordes con las especificaciones de su contrato.
- xx. Derecho de renuncia. Normalmente, los trabajadores tienen derecho a poner fin a la relación con el empleador en el momento que lo deseen sin incurrir en responsabilidad. Un trabajador autónomo suele comprometerse a realizar un trabajo específico y es responsable de su finalización satisfactoria o está obligado legalmente a compensar el incumplimiento del trabajo.

Si una persona reúne los requisitos para ser considerada contratista independiente, se le enviará un formulario 1099 si la remuneración total pagada a esa persona durante cualquier año calendario, en efectivo, es de \$6000 o más. El importe consignado en el formulario 1099 será igual a la remuneración pagada y no incluirá los reembolsos, que deben contabilizarse adecuadamente por separado.

B. Mantenimiento de registros asociados a los contratistas independientes

KIPP MAC deberá obtener un Formulario W-9 completo de todos los proveedores a los que se les realicen pagos. Todos los contratistas independientes que trabajen con los estudiantes deberán obtener una verificación de antecedentes favorable antes de comenzar a trabajar. Se deberá mantener un registro de todos los proveedores a los que se deba expedir un formulario 1099 al final de año. Los pagos a dichos proveedores se acumularán a lo largo de un año calendario.

POLÍTICA DE BONOS DE DESEMPEÑO Y DE PAGO

Se pueden requerir bonos de desempeño y pago en la cantidad de 100 por ciento del precio del contrato para contratos de construcción y material o contratos de servicios si el Comité de Finanzas determina que el requisito es necesario para proteger los intereses de KIPP Metro Atlanta.

Cuando propongan ofertas para proyectos de más de \$100,000, los licitadores participantes deberán incluir en sus propuestas el costo de los bonos de cumplimiento y de pago, que deberán figurar como puntos separados. Al recomendar la aprobación de contratos o acuerdos vinculantes superiores a \$100,000, el personal hará recomendaciones en cuanto a la necesidad de todas y cada uno de los bonos en función del tipo de proyecto, las cualificaciones del contratista y/o la estabilidad financiera del licitador.

En caso de que se consideren necesarios los bonos de cumplimiento y de pago, estos se constituirán en garantía de la fiel ejecución de las obras en el acuerdo contractual, incluidas las estipulaciones y acuerdos del contrato y garantiza el pago de todas las facturas y obligaciones, incluido el pago de materiales y trabajo por parte del contratista a todos los subcontratistas y proveedores de materiales derivados de la ejecución del contrato o acuerdo vinculante que podría ser o de alguna manera se convertiría en una reclamación contra KIPP Metro Atlanta.

Los bonos de cumplimiento, si se requieren para contratos de construcción y materiales o contratos de servicios, garantizarán que el trabajo incluido en el acuerdo del contrato de construcción no tenga materiales defectuosos o mano de obra deficiente, o ambos, por hasta un (1) año después de la aceptación final del trabajo por parte de KIPP Metro Atlanta. Todos los bonos de cumplimiento y de pago proporcionados por el contratista deben ir acompañadas de pruebas de la compañía de seguros de que están autorizados por el Comisionado de Seguros para hacer negocios como una compañía de seguros en Georgia y además está autorizada para servir como una garantía. La garantía debe tener una calificación mínima de AM Best de "A-VII".

POLÍTICA DE GESTIÓN DE EFECTIVO

A. Finalidad. El propósito de esta política es establecer directrices para la gestión de los fondos operativos y de exceso de funcionamiento/reserva de KIPP Metro Atlanta. El Comité de Finanzas revisará anualmente estas políticas y procedimientos. Cualquier modificación de la política debe ser aprobada por el Comité de Finanzas.

B. Objetivos. La estrategia global de inversión consiste en mantener una cartera diversificada y líquida. Debe mantenerse la flexibilidad para que los fondos estén disponibles para hacer frente a las necesidades de efectivo previstas, tal y como determina la previsión de flujo de caja. El vencimiento medio de la cartera se mantendrá corto para proporcionar liquidez.

Se seleccionarán inversiones individuales para alcanzar los siguientes objetivos por orden de prioridad:

- i. Seguridad del director
- ii. Liquidez para necesidades operativas
- iii. Maximización del rendimiento
- iv. Diversificación del riesgo

C. Directrices de inversión:

- i. Liquidez: La cartera mantendrá una liquidez suficiente para hacer frente a las necesidades operativas (sujeta a actualización trimestral).
- ii. Moneda estadounidense: Todas las inversiones se realizarán en dólares estadounidenses.
- iii. Inversiones subvencionables:
 - a. Obligaciones emitidas por el Tesoro de EE. UU.
 - b. Obligaciones emitidas por agencias federales de EE. UU.
 - c. Certificados de depósito
 - d. Fondos de inversión del mercado monetario
 - e. Pagarés de empresa, bonos y obligaciones
- iv. Calidad crediticia: Todas las participaciones serán de calidad crediticia de grado de inversión. Fuera de EE.UU. Las participaciones públicas estarán sujetas a las siguientes limitaciones:
 - a. Todas las inversiones deben tener una calificación a largo plazo de "A2" por Moody's o de "AA" por Standard & Poor, o una calificación a corto plazo de "P1" por Moody's o de "A1" por Standard & Poor.
- v. Trading: Todas las compras y ventas se ejecutarán al mejor precio neto para la organización.

Todos los valores adquiridos se mantendrán a nombre de la organización.

D. Revisión:

- i. El Comité de Finanzas revisará esta política anualmente o cada vez que se prevea un cambio significativo en las necesidades de efectivo de la organización.
- ii. El Comité de Finanzas revisará trimestralmente la composición de la cartera de inversiones para garantizar el cumplimiento de esta política.
- iii. Las siguientes personas tienen autoridad para ejecutar transacciones en nombre de la organización:
 - a. CEO
 - b. CFO
 - c. COO

POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS

A. General

Esta política cubre todos los registros y documentos, independientemente de su forma física, contiene directrices sobre cuánto tiempo deben conservarse determinados documentos y cómo deben destruirse los registros (a menos que estén bajo una retención legal). La política está diseñada para garantizar el cumplimiento de las leyes y las regulaciones federales y estatales, para eliminar la destrucción accidental o inintencionada

de registros, y para facilitar las operaciones de KIPP Metro Atlanta promoviendo la eficiencia y liberando valioso espacio de almacenamiento.

B. Conservación de documentos

KIPP Metro Atlanta sigue los procedimientos de retención de documentos que se describen a continuación. Los documentos que no figuran en la lista, pero que son sustancialmente similares a los enumerados en la misma, se conservarán durante el plazo adecuado.

Elemento	Período de retención
Registros corporativos	
Informes anuales al Secretario de Estado/Fiscal General	Permanente
Acta de incorporación	Permanente
Minutas de las reuniones de la Junta y de las comisiones de la Junta	Permanente
Políticas/Resoluciones de la Junta	Permanente
Reglamentos	Permanente
Documentos de construcción	Permanente
Registros de activos fijos	Permanente
Solicitud de exención fiscal del IRS (Formulario 1023)	Permanente
Carta de determinación del IRS	Permanente
Carta de exención del impuesto estatal sobre las ventas	Permanente
Contratos (tras el vencimiento)	7 años
Correspondencia (general)	3 años
Registros contables y de impuestos corporativos	
Auditorías anuales y estados financieros	Permanente
Planes de amortización	Permanente
Formulario 990 del IRS Declaración de impuesto a la renta	Permanente
Libros contables generales	7 años/Permanente
Registros de gastos empresariales	7 años
Formulario 1099 del IRS	7 años

Asientos de diario	7 años
Facturas	7 años
Recibos de tarjetas de crédito	3 años
Registros bancarios	
Registros de cheques	7 años/Permanente
Comprobantes de depósitos bancarios	7 años
Estado de cuenta bancaria y conciliación	7 años
Documentos de transferencias electrónicas de fondos	7 años
Registros de nóminas e impuestos sobre el trabajo	
Planilla de nóminas	Permanente
Registros estatales de impuestos de desempleo	Permanente
Registros de ganancias	7 años
Registros de embargos de salario	7 años
Declaración de impuestos sobre la nómina	7 años
Declaraciones W-2	7 años
Registros de empleados	
Acuerdos de empleo y rescisión	Permanente
Documentos de planes de jubilación y pensión	Permanente
Expedientes de ascenso, descenso o despido	7 años después del cese
Informes de accidentes y registros de indemnización por accidentes laborales	5 años
Calendarios salariales	5 años
Solicitudes de empleo	3 años
Formularios I-9	3 años después de la contratación o 1 año después del cese (lo que ocurra más tarde)
Registros de donantes y subvenciones	
Registros de donantes y cartas de agradecimiento	7 años
Solicitudes de subvención y contratos	7 años después de su finalización
Registros legales, de seguros y de seguridad	

Registros de derechos de autor	Permanente
Pólizas de seguro	Permanente
Documentos inmobiliarios	Permanente
Registro de acciones y bonos	Permanente
Registros de marcas registradas	Permanente
Arrendamientos	6 años después del vencimiento
Documentos de OSHA	5 años
Contratos generales	3 años después de la rescisión

C. Documentos y registros electrónicos

Los documentos electrónicos se conservarán como si fueran documentos en papel. Por lo tanto, todos los archivos electrónicos de, incluidos los registros de donaciones realizadas en línea, que correspondan a uno de los tipos de documentos de la tabla anterior se conservarán durante el tiempo correspondiente. Si un usuario tiene motivos suficientes para conservar un mensaje de correo electrónico, el mensaje debe imprimirse en papel y guardarse en el archivo correspondiente o trasladarse a una carpeta de archivo informático.

D. Destrucción de documentos

El Director de Finanzas de KIPP Metro Atlanta es responsable del proceso continuo de identificación de sus registros que han cumplido con el período de retención requerido, y de supervisar su destrucción. La destrucción de documentos financieros y relacionados con el personal se realizará mediante trituración.

La destrucción de documentos se suspenderá inmediatamente, ante cualquier indicio de una investigación oficial o cuando se interponga una demanda o la misma parezca inminente. La destrucción se restablecerá tras conclusión de la investigación.

E. Cumplimiento

El incumplimiento de esta política por parte de los empleados puede resultar en posibles sanciones civiles y penales contra KIPP Metro Atlanta y sus empleados y posibles acciones disciplinarias contra los individuos responsables. El CEO y el COO deberán revisar periódicamente estos procedimientos con el asesor jurídico o el contador público certificado de la organización para asegurarse de que estar cumpliendo con la normativa nueva o revisada.

POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

A. General

KIPP Metro Atlanta se compromete a tener un comportamiento ético y legal en todas sus actividades y requiere que los miembros de la junta, empleados y voluntarios actúen de acuerdo con

todas las leyes aplicables, las regulaciones y las políticas, y observen altos estándares de ética empresarial y personal al llevar a cabo sus deberes y responsabilidades.

Los objetivos de la Política de Denuncia de Irregularidades de KIPP Metro Atlanta son establecer políticas y procedimientos para lo siguiente:

- i. Prevenir o detectar y corregir actividades indebidas.
- ii. Alentar a cada miembro de la junta, empleado y voluntario ("Individuo") a que informe lo que él o ella de buena fe crea que es una violación material de una ley o política, o de un asunto de contabilidad o auditoría cuestionable por parte de KIPP Metro Atlanta.
- iii. Garantizar la recepción, documentación, conservación de registros y resolución de los informes recibidos en virtud de esta política.
- iv. Proteger a las personas de las represalias.

B. Responsabilidad de informar

Cada individuo tiene la obligación de reportar lo que él o ella cree que es una violación material de una ley o política o cualquier asunto cuestionable de contabilidad o auditoría por parte de KIPP Metro Atlanta, los miembros de la junta, empleados, voluntarios u otros representantes. Los tipos de preocupaciones que deben notificarse incluyen, a título ilustrativo y sin limitarse a ellos, los siguientes:

- i. Proporcionar información falsa o engañosa en los documentos financieros de KIPP Metro Atlanta, los informes de subvención, las declaraciones de impuestos u otros documentos públicos.
- ii. Proporcionar información falsa u ocultarle información material a los auditores, contadores, abogados, miembros de la junta, u otros representantes de KIPP Metro Atlanta responsables de garantizar que KIPP Metro Atlanta cumpla con sus responsabilidades fiscales y legales.
- iii. Malversación, beneficio privado o apropiación indebida de fondos.
- iv. Violación material de la política de KIPP Metro Atlanta, incluidas, entre otras, la confidencialidad, el conflicto de intereses, la denuncia de irregularidades, ética y retención de documentos.
- v. Discriminación por motivos de raza, género, orientación sexual, origen étnico y discapacidad; facilitación u ocultación de cualquiera de las acciones anteriores o similares.

C. Notificación de inquietudes

i. Empleados y voluntarios

Siempre que sea posible, los empleados y voluntarios deben tratar de resolver sus inquietudes informando directamente a su superior o al siguiente nivel de mando, según sea necesario hasta que el problema se resuelva satisfactoriamente. No obstante, si, por cualquier motivo, un empleado o voluntario no se siente cómodo hablando con un directivo o no cree que el asunto se esté tratando adecuadamente, el empleado o voluntario puede ponerse en contacto con el Director General.

Si un empleado o voluntario no cree que estos canales de comunicación puedan o deban ser utilizados para expresar sus preocupaciones, el empleado o voluntario puede ponerse en contacto con el presidente de la Junta de KIPP Metro Atlanta. Los informes deben enviarse por escrito a boardchair@kippmetroatlanta.org.

ii. Miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta pueden plantear sus preocupaciones al Director General (CEO). Si el miembro de la Junta no se siente cómodo informando al Director General o si no cree que el asunto se esté tratando adecuadamente, el miembro de la Junta puede informar directamente al presidente de la Junta Directiva.

D. Tratamiento de las infracciones denunciadas

KIPP Metro Atlanta investigará todos los informes presentados de conformidad con esta política con el debido cuidado y celeridad. Los asuntos reportados internamente sin resolución inicial serán investigados por el CEO de KIPP Metro Atlanta para determinar si las alegaciones son verdaderas, si el asunto es material, y qué acciones, si alguna, son necesarias para corregir el problema. El personal de KIPP Metro Atlanta emitirá un informe completo de todos los asuntos planteados en virtud de esta política al presidente de la Junta de KIPP Metro Atlanta. El Comité de Finanzas puede llevar a cabo una investigación más profunda tras recibir informes de sospecha de fraude.

En el caso de asuntos denunciados directamente al presidente de la Junta, este hará todos los esfuerzos razonables para acusar recibo del informe al denunciante, si se conoce su identidad, y llevará a cabo una investigación para determinar si las alegaciones son ciertas y si el asunto es material y qué medidas correctivas son necesarias. Una vez concluida esta investigación, el presidente de la Junta informará oportunamente sus conclusiones a la Junta Directiva de KIPP Metro Atlanta.

E. Autoridad del Comité de Finanzas

El Comité de Finanzas tendrá plena autoridad para investigar las inquietudes planteadas de conformidad con esta política y podrá contratar a asesores jurídicos externos, contables o cualquier otro recurso que el Comité considere razonablemente necesario para llevar a cabo una investigación completa y exhaustiva de las alegaciones.

F. Ausencia de represalias

Esta política de denuncia de irregularidades tiene por objeto alentar y permitir a los miembros de la Junta, empleados y voluntarios de plantear preocupaciones graves dentro de la organización para que sean investigadas y se tomen las medidas correspondientes. A estos fines, ningún miembro de la Junta, empleado o voluntario que, de buena fe, informe de un problema a será amenazado, discriminado ni recibirá represalias o, en el caso de un empleado, consecuencias laborales adversas como resultado de dicho informe.

Además, un voluntario o empleado que tome represalias contra alguien que haya denunciado un problema de buena fe podría ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido del puesto de voluntario o la rescisión del contrato de trabajo.

G. Actuar de buena fe

Toda persona que comunique un problema debe actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que el asunto planteado constituye una infracción grave de la ley o de la política, o un problema material de contabilidad o auditoría.

El hecho de formular acusaciones que resulten infundadas y que se demuestre que se han hecho con

malicia, imprudencia, negligencia grave o a sabiendas de que las acusaciones son falsas se considerará una falta disciplinaria grave y podría dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido del puesto de voluntario o la rescisión del contrato de trabajo.

Dependiendo de las circunstancias, esta conducta también podría dar lugar a otras acciones, incluidas demandas civiles o penales.

H. Confidencialidad

Las infracciones o presuntas infracciones pueden presentarse de forma confidencial por el denunciante o puede presentarse de forma anónima. Las denuncias de infracciones o presuntas infracciones se mantendrán confidenciales en en la medida de lo posible, en consonancia con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada.

POLÍTICA DE TARJETAS DE CRÉDITO

KIPP Metro Atlanta tiene una cuenta de tarjeta de crédito corporativa con Truis Bank. Nadie puede solicitar o utilizar una cuenta de tarjeta de crédito en nombre de KIPP Metro Atlanta que no sea la cuenta existente sin la aprobación de la Junta. El CFO se reserva el derecho de aumentar los límites de forma temporal para facilitar las compras operativas efectivas. En caso contrario, los límites se asignarán a los titulares de tarjetas en todas las funciones y campus de acuerdo con las siguientes pautas:

- En un esfuerzo por brindar un apoyo de compras racionalizado y responsable, KIPP Metro Atlanta proporciona a los usuarios uno de dos tipos de tarjeta (junto con sus propósitos principales):
 - Tarjeta de compra (P): las tarjetas P deben utilizarse para facilitar cualquier compra necesaria para ayudar a las operaciones del campus. Estas compras pueden incluir suministros, servicios ad hoc, soporte a eventos, etc.
 - Tarjeta de viajes y gastos (T&E): las tarjetas T&E deben limitarse a facilitar los viajes y gastos individuales y del equipo, las comidas del equipo, el desarrollo profesional y el soporte a eventos del campus. Las tarjetas T&E no deben utilizarse para compras recurrentes de suministros u otras actividades de funcionamiento del campus.
- El personal de compras del campus principal podrá tener acceso a una tarjeta P, que tendrá un límite máximo de \$10,000 por usuario con un límite general de \$20,000 por campus al mes (o \$15,000 al mes para los campus de "escuela única"). Como norma general, las escuelas no deberían tener más de 2 tarjetas de compra, aunque el Director Financiero y/o el Director de Finanzas pueden conceder tarjetas a personal adicional en el área de compras si existiera una necesidad empresarial válida. Estas tarjetas deben utilizarse para facilitar las compras recurrentes generales para las operaciones y eventos escolares.
- Si se demuestra que una escuela necesita un límite más alto, este límite puede ampliarse hasta un adicional de \$5,000 a discreción del CFO, pero esto debe ser la excepción a la regla.
- Los Líderes Escolares pueden tener Tarjetas T&E con un límite máximo de \$4,000 por mes. Estas tarjetas deben ser usadas principalmente para gastos de viaje del Líder Escolar y del Director de Operaciones, y también apoyar el desarrollo profesional y otros eventos del campus.
- Los encargados de las instalaciones pueden tener tarjetas P con un límite máximo de

\$5,000 al mes. Estas tarjetas deben utilizarse principalmente para las compras tácticas cotidianas para la gestión de las instalaciones, el mantenimiento y las reparaciones.

- Los Directores Administrativos y Jefes del Equipo de Apoyo pueden tener Tarjetas T&E con un límite máximo de \$4,000 por mes. Estas tarjetas deben ser usadas principalmente para desarrollo profesional, gastos relacionados con el equipo, y a los fines de viajes y gastos. No deben cargarse a estas tarjetas gastos operativos recurrentes.

- El personal que realice viajes frecuentes o importantes podrá recibir una tarjeta de crédito con carácter temporal o permanente o a discreción del CFO. El límite máximo de estas tarjetas será determinado y lo fijado por el CFO en función de los parámetros presupuestarios y los requisitos empresariales de la función.

- El Personal Regional de Compras podrá disponer de Tarjetas P con un límite máximo determinado por el CFO para facilitar la ejecución de compras regionales, y compras de apoyo escolar, basándose en los requisitos estratégicos de la función.

Otras normas y criterios generales:

- El CFO, como administrador en funciones de la plataforma de tarjetas de crédito, podrá revocar o limitar el uso de la tarjeta a cualquier usuario en cualquier momento en función de los requisitos para cumplir los objetivos presupuestarios, el uso indebido presunto o expreso de la tarjeta y/o la morosidad recurrente o el incumplimiento de la política.

- Las tarjetas de crédito de usuario individual tendrán un límite de transacción única de \$9,999.

- Todas las compras con tarjeta de crédito están sujetas a los criterios establecidos por nuestra política general de adquisición; esto incluye expresamente el requisito de las órdenes de compra para las compras con tarjeta de crédito superiores a \$1,000.

- La Cuenta de Control y/o cualquier tarjeta vinculada al equipo regional de compras no está sujeta a un umbral de dólares por transacción.

Las siguientes transacciones están prohibidas en todo momento en las tarjetas de crédito de KIPP Metro Atlanta:

- Alcohol
- Viaje en categoría premium o promoción a categoría premium
- Pagos a contratistas independientes
- Pagos a empleados (o a empresas de empleados)
- Tarjetas de regalo

Todos los usuarios deberán seguir la política anterior y firmarán anualmente el Acuerdo de uso de tarjetas de crédito de la administración.

POLÍTICA DE USO DE LAS INSTALACIONES

Las instalaciones de KIPP Metro Atlanta están destinadas a la educación de los alumnos de KIPP; sin embargo, podrán ser utilizadas ocasionalmente de conformidad con los fines aprobados que se indican a continuación:

A. Grupos y fines aprobados

- i. Los particulares no están autorizados a utilizar las instalaciones escolares (por ejemplo, para eventos/fiestas personales, reuniones familiares, etc.).
- ii. No se pueden utilizar las instalaciones para actividades de recaudación de fondos a menos que los ingresos se destinen a fines benéficos (sin ánimo de lucro), educativos o de construcción de la comunidad.
- iii. El uso de las instalaciones por parte de las escuelas y las organizaciones relacionadas con la escuela tiene prioridad sobre todos los demás usos.
- iv. Las instalaciones sólo podrán utilizarse después de un día lectivo normal, los fines de semana, durante las vacaciones/recesos escolares o en los días en que los alumnos y profesores no estén usándolos.
- v. El uso de las instalaciones debe solicitarse por escrito mediante el Formulario de solicitud de uso de las instalaciones al director del centro o a la persona designada para que pueda revisarse y aprobarse antes de que se programe el evento.
- vi. El director de la escuela o la persona designada es responsable de presentar la solicitud al Director Administrativo de Operaciones Escolares de para la aprobación final de las solicitudes de instalaciones. El Director Administrativo de Operaciones Regionales de es el encargado de dar el visto bueno.
- vii. KIPP Metro Atlanta tiene el derecho a rechazar o retirar los privilegios del uso de las instalaciones en cualquier momento.
- viii. No se negará el uso de las instalaciones escolares por motivos religiosos, políticos, filosóficos o de actividad expresiva de una organización. Las organizaciones a las que se les conceda permiso para utilizar las instalaciones escolares no podrán restringir ilegalmente la participación de personas en la actividad o evento por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad o discapacidad.

B. Tasas

- i. El Director de Instalaciones deberá establecer una estructura de tarifas que le permita a KIPP Metro Atlanta recuperar los costos del uso de las instalaciones por parte de grupos no escolares. La estructura de tasas también puede permitir exenciones de tasas en circunstancias aprobadas por el Director de Instalaciones.

C. Uso de las instalaciones

- i. Uso de instalaciones escolares para funciones/actividades no escolares.
- ii. Los grupos son responsables de la conducta adecuada de todas las personas que asistan al acto.
- iii. Todos los grupos son responsables de cualquier daño o pérdida sufrida como resultado de su uso y de la restauración de los bienes de la escuela en caso de cualquier daño.
 - a. Cualquier grupo que use las instalaciones de KIPP Metro Atlanta Schools acepta indemnizar y eximir a KIPP Metro Atlanta Schools de todos los reclamos, demandas, pleitos, daños, o sumas de dinero a cualquier parte de KIPP Metro Atlanta Schools por pérdida de una vida, lesiones personales, pérdida de propiedad o daño por parte de los participantes o asistentes del grupo.
 - b. El grupo debe obtener una cobertura de seguro adecuada para el evento que se llevará a cabo en las instalaciones; el costo de dicho seguro, incluidos los endosos o enmiendas requeridos, será responsabilidad exclusiva del grupo.

- iv. Los grupos son los únicos responsables del cumplimiento de lo siguiente: Departamento Estatal de Seguridad Pública, Leyes Estatales y Locales contra Incendios, Leyes Estatales y Locales de Policía, Leyes de Admisión a Ingresos Internos y Leyes Estatales Relativas al Alquiler de Instalaciones Escolares. Los costos y/o la necesidad de personal asociados al cumplimiento de estos requisitos son responsabilidad exclusiva del grupo.
- v. No se permiten pistolas, armas ni perros guardianes en ningún edificio escolar ni en ninguna propiedad de la escuela.
- vi. NO está permitido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, lenguaje soez o juegos de azar en cualquier formato en las instalaciones de la escuela. NO se permite el consumo de productos del tabaco en las instalaciones de la escuela ni en los edificios o instalaciones de la escuela.
- vii. Cualquier persona que utilice una instalación escolar en incumplimiento de esta política será considerada un usuario no autorizado de la instalación. Se puede detener a esta(s) persona(s) por invasión de la propiedad privada.

POLÍTICA DE REUNIONES PRESUPUESTARIAS

KIPP Metro Atlanta tiene como política tener un mínimo de dos reuniones públicas sobre los presupuestos operativos propuestos cada año. Estas reuniones se celebrarán antes de la reunión de aprobación del presupuesto de la Junta que tiene lugar en junio de cada año.

POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE DOTACIÓN DE KIPP

Propósito

KIPP Metro Atlanta tiene un compromiso con apoyar a nuestros alumnos hasta la universidad y durante su tránsito por ella, y como tal, asigna recursos para ofrecer asistencia financiera a las familias elegibles para cubrir una parte limitada de los gastos relacionados con la educación durante la escuela secundaria y la universidad.

Requisitos - Fondo de Dotación de KIPP

El Fondo de Dotación de KIPP sólo está disponible para los estudiantes que se consideran “exalumnos” de KIPP Metro Atlanta y están ya matriculados o matriculándose en la universidad. Para ser considerado un exalumno de KIPP Metro Atlanta, el estudiante debe haber completado el 8.º grado en una escuela media de KIPP Metro Atlanta o el 12.º grado en una escuela secundaria de KIPP Metro Atlanta. Se da prioridad a los estudiantes que hayan completado el grado más alto disponible de KIPP en sus respectivos distritos (8.º grado para los estudiantes del Condado de Fulton, 8.º grado para los estudiantes de las Escuelas Públicas de Atlanta en la Clase de 2014 y anteriores, y 12.º grado para los estudiantes de las Escuelas Públicas de Atlanta en la Clase de 2015 y posteriores).

Criterios para asignación

Las decisiones de asignación para la dotación se determinan sobre la base de los principios fundamentales de la misión de KIPP Forward, tanto académicos como de conducta, y también se tienen en cuenta los ingresos familiares y el estado financiero, así como la participación del estudiante en el programa KIPP Forward. Los criterios son los siguientes:

1. Solicitud completada
2. 2.5 de GPA
3. Necesidad económica comprobada. Las solicitudes de estudiantes se clasifican en función de la Contribución Familiar Esperada (EFC) que figura en el Informe de Ayuda a Estudiantes (SAR).

La dotación está diseñada para cubrir las necesidades de financiación de los últimos dólares y, como tal, los fondos se distribuyen ampliamente en con asignaciones menores que no superen los \$3,000. Los compromisos plurianuales nunca se establecen en, pero los estudiantes pueden solicitar cada año una beca adicional. Se podrá dar prioridad a los estudiantes que recibieron asignaciones el año anterior y a los estudiantes del último año. Las aplicaciones se anuncian de varias maneras para garantizar el acceso: en las redes sociales de KIPP Metro Atlanta, por envíos masivos de correo electrónico a las familias de KIPP Metro Atlanta Schools, y directamente a los estudiantes mediante sus consejeros y asesores de KIPP Forward.

Decisiones de adjudicación

El Director Administrativo de KIPP Forward es responsable de informar anualmente a la Junta. También hay un comité encargado de examinar las solicitudes. El comité, conformado por personal de KIPP Forward y/o miembros de la comunidad, revisa todos los materiales de solicitud de beca y hace una recomendación al Director Administrativo de KIPP Forward para la asignación de dotaciones.

Las asignaciones identifican gastos elegibles, que generalmente incluyen: matrícula, libros, útiles, necesidades tecnológicas, gastos deportivos, gastos de residencia, tarjetas de comidas, uniformes y gastos de graduación. El Director Administrativo de KIPP Forward, con la aprobación del CEO, puede hacer excepciones para gastos razonables relacionados con la educación.

Condiciones para la adjudicación

Se espera que los beneficiarios de los premios de dotación participen plenamente en los programas de KIPP Forward durante toda su educación postsecundaria. El pleno compromiso incluye la participación en reuniones con sus Consejeros o Asesores de KIPP Forward, la presentación de transcripciones de cada semestre, y la confección de estándares de comparación y actualizaciones periódicas sobre el progreso a las metas posteriores a la secundaria, dos veces al año.

FONDO DE AYUDA KIPP METRO ATLANTA

El presupuesto operativo de KIPP Metro Atlanta incluye una pequeña asignación de dólares recaudados en forma privada para brindar apoyo financiero a las familias, los estudiantes, el personal y los exalumnos que estén enfrentando dificultades. En concreto, el Fondo de Ayuda está destinado a apoyar a las familias, los estudiantes, el personal y los exalumnos que están atravesando situaciones de desempleo o reducción de salario, facturas médicas, facturas de servicios públicos esenciales, la necesidad de pagar por cuidado de niños alternativo u otras circunstancias estresantes.

Criterios para asignación

La ayuda máxima anual que se puede conceder es de \$599 por año calendario por familia (una familia puede tener estudiantes en varias escuelas), exalumnos o personal. El pago puede efectuarse de la siguiente manera:

1. Ayuda de emergencia: pago de \$250 en efectivo, disponible en la oficina del equipo de ayuda en un plazo de 48 horas a partir de la decisión; no está disponible para el personal.
2. Asistencia adicional: pago de hasta \$349 mediante cheque, emitido a través de Concur y recibido en un plazo de 30 días de la decisión; no está disponible para el personal.
3. Otros formatos solicitados o acordados, que el DOO de una escuela, el administrador de la oficina regional, o un compañero de equipo de KIPP Forward apoye (por ejemplo: pedido de comestibles, alquiler pago con tarjeta de crédito).
4. Estipendio por nómina: hasta \$599 por año calendario, sólo para el personal; estos fondos tendrán un gravamen en el momento del pago.

Las adjudicaciones se concederán hasta que se agote el presupuesto anual.

Decisiones de adjudicación

El cuidador de un estudiante de KIPP Metro Atlanta puede solicitar apoyo del Fondo de Ayuda, como puede hacerlo cualquier exalumno de KIPP Metro Atlanta o miembro del personal. El solicitante debe ponerse en contacto con el trabajador social o con el director (si el solicitante es miembro del personal) de su campus. Los miembros del equipo de apoyo deben ponerse en contacto con un miembro del equipo de RR. HH. Los exalumnos deben ponerse en contacto con su consejero de KIPP Forward. El solicitante debe aportar pruebas o documentación de las dificultades económicas de su familia, como por ejemplo los siguientes:

1. Desempleo o ingresos reducidos
2. Facturas médicas
3. Gastos imprevistos de cuidado de niños
4. Otras situaciones detalladas

Algunos ejemplos de documentación incluyen los siguientes:

1. Notificación por escrito de despido
2. Notificación por escrito de reducción de horario en una empresa
3. Recibos de pago
4. Facturas médicas
5. Copia del formulario de inscripción en el centro de cuidados de niños
6. Factura, recibo o comprobante de pago al centro de cuidados de niños
7. Comprobante de pago a una niñera o cuidador

Esta lista no es exhaustiva. KIPP Metro Atlanta considerará toda documentación o evidencia de dificultades financieras provistas. Anualmente se creará un Equipo de Revisión del Fondo de Ayuda, idealmente compuesto por: 1 miembro del equipo regional, 1 miembro del equipo de apoyo a los estudiantes, 1 trabajador social, 1 responsable de RR. HH. y 1 integrante del equipo financiero. El equipo de revisión evaluará la información facilitada y decidirá el monto y el formato de la ayuda.

Condiciones para la adjudicación

Cuando se apruebe una solicitud, el solicitante recibirá una carta en la que se indicará lo siguiente:

1. Las pruebas aportadas por el solicitante que demuestren las dificultades económicas
2. La cantidad de dinero que la escuela entrega al solicitante mediante cheque
3. Los usos permitidos de estos fondos
4. Qué documentación de seguimiento puede exigirse al solicitante (*por ejemplo, comprobantes de pago del alquiler, facturas médicas o de centro de cuidado de niños; recibos de la compra de comestibles u otros artículos de primera necesidad. Todos estos pueden enviarse electrónicamente*).

Todas las solicitudes, así como toda la documentación aportada, serán confidenciales.

SECCIÓN B: POLÍTICAS DEL PERSONAL

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

KIPP Metro Atlanta Schools, como una cuestión de política y práctica, está comprometida con la igualdad de oportunidades de empleo para todos los empleados y solicitantes. La organización prohíbe la discriminación por motivos de raza, sexo, origen nacional, color, etnia, religión, edad (a partir de 40 años), discapacidad mental o física, preferencia u orientación sexual, identidad de género y condición de veterano.

Esta política se aplica a todos los aspectos del empleo, incluida la contratación, la formación, la retribución, los traslados, los ascensos, los descensos, la disciplina, la asignación de tareas, el empleo, el despido y otras condiciones de trabajo.

Un empleado que crea que está siendo o ha sido discriminado en relación con esta política deberá notificarlo al director de recursos humanos o al director administrativo de talento. Todas las denuncias de discriminación se investigan atentamente.

La organización prohíbe rotundamente las represalias contra cualquier persona que presente una denuncia por discriminación.

POLÍTICA DE ADAPTACIONES RAZONABLES EN CASO DE DISCAPACIDAD

Una discapacidad es una condición mental o física permanente o de corta duración que interfiere sustancialmente con una o más actividades importantes de la vida. KIPP no discrimina a los empleados o solicitantes en relación con la discapacidad.

Además, KIPP tiene la política de realizar adaptaciones razonables en función de la discapacidad de un empleado o solicitante. El empleado o solicitante que necesite una adaptación debe notificarlo a Recursos Humanos. Una vez que esto ocurra, Recursos Humanos iniciará con el empleado/solicitante un proceso interactivo para determinar la mejor manera de realizar las adaptaciones razonables para la persona.

No todas las adaptaciones solicitadas son razonables. "Adaptación razonable" se entiende como una adaptación que permite a la persona desempeñar las funciones esenciales de un puesto de trabajo ahora o en el futuro inmediato. KIPP hará una adaptación que sea razonable a menos que esa adaptación genere una dificultad indebida para la organización.

El empleado que necesite una adaptación deberá ponerse en contacto con Recursos Humanos, quienes le proporcionarán el enlace al formulario de solicitud de adaptación de la ADA.

NORMAS DE CONDUCTA

KIPP Metro Atlanta emplea individuos de integridad, grandes ideales y expectativas, y sensibilidad hacia otros individuos en nuestro ambiente educativo. Los empleados deben asumir la responsabilidad personal de comprender las normas de conducta de la organización y aplicarlas en sus actividades diarias. Todos los empleados deben cumplir con lo siguiente:

- Tomar decisiones en función de lo que es mejor para los estudiantes en todos los casos
- Mantener vínculos honestos, equitativos y profesionales con estudiantes, padres, voluntarios, y otros miembros del personal
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y reglamentos locales, estatales y federales
- Abstenerse de pelear o amenazar con violencia
- Demostrar conocimiento de la investigación y la competencia en las prácticas más avanzadas en el campo de especialización del empleado
- Mantener la confidencialidad de la información privilegiada
- Apoyar la cooperación entre la escuela y la comunidad
- Salvaguardar los bienes, equipos y materiales escolares
- Cumplir con todas las políticas contenidas dentro del Manual del Empleado de KIPP Metro Atlanta e implementar las políticas en un espíritu de buena fe

Todo empleado que incumpla esta política será objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Período de prueba

El período de prueba para un nuevo empleado se definirá como los primeros 90 días de empleo durante los cuales el empleado y/o KIPP Metro Atlanta Schools podrán decidir si desean continuar la relación laboral. Si en cualquier momento durante ese período de 90 días, ya sea el empleado o KIPP Metro Atlanta Schools concluyen que el empleo debe terminar, pueden notificar a la otra parte y se extinguirá la relación laboral.

Comprobación de antecedentes, huellas dactilares y certificación de autorización

Por razones de seguridad, todos los empleados, contratistas y voluntarios de KIPP Metro Atlanta que trabajan cercanos a los estudiantes deben someterse a una verificación de antecedentes penales antes de iniciar el empleo/servicio. KIPP Metro Atlanta requiere que todos los empleados obtengan una verificación de antecedentes actualizada cada cinco años. KIPP Metro Atlanta cubrirá el costo de esta verificación de antecedentes requerida. Se utiliza un servicio de terceros para recoger las huellas dactilares para la comprobación de antecedentes, que se remiten a la Oficina de Investigación de Georgia (GBI) y a la Oficina Federal de Investigación (FBI). Los antecedentes penales enviados por el GBI y el FBI se informan desde que existen antecedentes penales.

Si un solicitante o un empleado actual ha sido condenado por algún delito, Recursos Humanos determinará si es posible continuar con el empleo basándose en los siguientes criterios: el puesto solicitado, la duración de tiempo en el puesto, el contacto con los estudiantes, el tipo de delito, la cantidad de delito(s), la(s) fecha(s) y la relación con el desempeño de las funciones laborales. Un solicitante o empleado actual condenado por un delito grave que implique daños a un menor no

podrá ser contratado o será objeto de despido, si se trata de un empleado actual. Los solicitantes y los empleados actuales tienen la obligación continua de notificar a su jefe y a Recursos Humanos en el plazo de tres días todas las detenciones y condenas (sin incluir las infracciones de tráfico leves).

Un empleado o solicitante a empleo con KIPP Metro Atlanta tendrá que obtener un Certificado de Autorización de la Comisión de Normas Profesionales de Georgia (GaPSC). Si un empleado o solicitante no puede obtener un Certificado de Autorización, podría dar lugar al despido o a la revocación de la oferta inicial de empleo. Cualquier pago requerido por el GaPSC para obtener el Certificado de Autorización, o cualquier Certificación suplementaria de, será responsabilidad del empleado y no será reembolsada.

Información sobre beneficios

KIPP Metro Atlanta se complace en ofrecer un programa de beneficios completo y competitivo y hace contribuciones financieras significativas para ayudar a permitir la elección de beneficios y la asequibilidad.

Todos los empleados a tiempo completo que trabajen al menos 30 horas por semana en un puesto elegible para beneficios pueden inscribirse en cualquier plan de beneficios de grupo ofrecido por KIPP Metro Atlanta Schools.

Las prestaciones incluyen seguro médico, seguro dental, seguro de visión, seguro de vida, programas de asistencia al empleado, opciones de jubilación y seguro complementario opcional. Todos los empleados tienen derecho a un seguro de vida y discapacidad a largo plazo proporcionado por la empresa. KIPP Metro Atlanta tiene el derecho de cambiar sus ofertas de beneficios y proveedores de servicios en cualquier momento.

Los nuevos empleados de KIPP Metro Atlanta que se inscriban en los beneficios comenzarán a recibir seguro médico, dental, de visión, de vida básico y de discapacidad a largo plazo el primer día del mes después de un período de espera de treinta (30) días que comienza en su primer día de empleo. Como excepción, los nuevos empleados que se incorporen al inicio del curso escolar (julio) tendrán derecho a recibir las prestaciones a partir del 1 de agosto. Para que la cobertura comience en la fecha prevista, los empleados actuales deben inscribirse antes del 1 de julio de cada año.

El Servicio de Impuestos Internos (IRS) establece que los empleados que reúnan los requisitos sólo pueden hacer elecciones al plan durante su periodo inicial de elegibilidad o una vez al año en la inscripción abierta. Las opciones de prestaciones antes de impuestos son vinculantes hasta el final del año del plan, el 30 de junio. Sin embargo, el IRS prevé casos específicos en los que un empleado puede realizar cambios electivos a mitad de año. Algunos ejemplos son los siguientes:

- Casarse o divorciarse
- Fallecimiento del cónyuge o de una persona a cargo
- Nacimiento o adopción
- Pérdida de la condición de dependiente
- Pérdida involuntaria de cobertura para el empleado, cónyuge o dependiente

Estas circunstancias especiales, a menudo denominadas "eventos calificante", permiten a los empleados realizar cambios en el plan en cualquier momento del año en que se produzcan. Los cambios deberán efectuarse en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha del evento para poder realizar el cambio calificante. Todos los demás cambios se aplazarán hasta la inscripción abierta en.

Al finalizar la relación con KIPP Metro Atlanta Schools, la cobertura médica, dental y oftalmológica para los empleados de KIPP Metro Atlanta Schools vencerá el último día del mes en que finalice la relación laboral. Por ejemplo, si un empleado se da de baja el 15 de octubre, la cobertura durará hasta el 31 de octubre. La cobertura de vida y discapacidad a largo plazo vencerá inmediatamente después del último día de empleo. La información relativa a la continuación de las prestaciones a través de la Ley Ómnibus de Reconciliación Presupuestaria Consolidada (COBRA) se enviará al domicilio del empleado.

Contribuciones a las primas

- La organización contribuirá con un monto fijo a la parte de cada empleado con derecho a prestaciones médicas y seguro de vida.
- Cada empleado elegible es responsable de pagar la otra parte de la prima cada mes.
- La mitad de la contribución mensual del trabajador se deducirá directamente de su nómina cada periodo de pago.

La información detallada sobre los beneficios se mantendrá en el HRIS.

Información sobre indemnización por accidentes laborales

KIPP Metro Atlanta ofrece una amplia póliza de indemnización por accidentes laborales sin costo alguno para sus empleados, y, en la mayoría de los casos, la póliza de seguro cubre los costos de la cobertura médica aprobada y recomendada o de la asistencia sanitaria relacionada con la lesión. Esta póliza cubre las lesiones, enfermedades o el fallecimiento que ocurran en el transcurso de la relación de trabajo.

Si un empleado o voluntario se lesiona mientras se encuentra en una de las instalaciones de KIPP Metro Atlanta, debe informar a su administrador y al director de operaciones inmediatamente después del incidente para completar un Primer Informe de Formulario de Lesión. A continuación, el empleado deberá consultar a uno de los médicos que figuran en el cuadro de proveedores médicos que se encuentra en la oficina de recepción o en la sala de descanso de la escuela. Si el trabajador opta por no acudir a uno de los médicos que figuran en el cuadro de proveedores médicos, se arriesga a que la aseguradora rechace su solicitud.

Si la aseguradora de accidentes de trabajo cubre una lesión, los trabajadores pueden ser elegibles para recibir beneficios de ingresos si a causa de la lesión deben faltar siete días al trabajo. KIPP Metro Atlanta Schools continuará la compensación del empleado durante la ausencia inicial de siete días para todos los días de trabajo normales.

Política de uso de equipos tecnológicos

Todos los empleados que reciben equipos tecnológicos de KIPP Metro Atlanta están de acuerdo en cumplir con esta Política de Uso de Equipos Tecnológicos. A los efectos de la presente política, los equipos tecnológicos incluyen todos los equipos entregados al empleado, como computadora, monitor, computadora portátil, teléfono móvil, impresora, cable de alimentación, mouse, etc. El equipo tecnológico de KIPP Metro Atlanta está destinado exclusivamente para fines educativos y de negocios y se ofrece a los empleados para el desempeño de sus funciones de trabajo y actividades relacionadas.

KIPP Metro Atlanta acepta comprar equipos que se consideren necesarios para que los integrantes del personal puedan llevar a cabo sus deberes laborales. El equipo será propiedad de KIPP Metro Atlanta y aunque el equipo puede ser retirado de las instalaciones de la escuela durante el periodo de empleo del empleado, sigue siendo propiedad de KIPP Metro Atlanta. Los equipos, los documentos, y la información almacenada y procesada por la computadora de escritorio o portátil son propiedad de KIPP Metro Atlanta. Los usos aceptables de dichos equipos tecnológicos se limitan a actividades responsables, eficientes y legales que apoyen el aprendizaje y la enseñanza. Queda prohibido el uso de los recursos tecnológicos del sistema escolar con fines comerciales o lucrativos.

Todo equipo que requiera el uso de un nombre de usuario y/o contraseña debe ponerse a disposición del director, de recursos humanos o del CEO, si así se solicitara. Los empleados pueden utilizar contraseña(s) que KIPP Metro Atlanta desconozca, pero deberán revelarla cuando KIPP Metro Atlanta se las solicite. Se prohíbe a los empleados el uso no autorizado de la(s) contraseña(s) de otros empleados.

Todos los mensajes de correo electrónico y archivos electrónicos creados, mantenidos o compartidos usando una computadora de escritorio o portátil que sea propiedad de KIPP Metro Atlanta son también propiedad de KIPP Metro Atlanta. Por lo tanto, los empleados no deben asumir que los mensajes y archivos son confidenciales. El empleado entiende que toda comunicación transmitida a través de equipos tecnológicos de KIPP Metro Atlanta es información pública. Como entidad pública, KIPP Metro Atlanta está sujeta a las leyes de registros abiertos, y todas las comunicaciones se consideran “registros públicos”. Como tal, toda comunicación que utilice recursos públicos como medio de comunicación (por ejemplo, computadora escolar de escritorio o portátil, etc.) puede ser solicitada en cualquier momento por las agencias de medios de comunicación y al público. Las copias de seguridad de correo electrónico y archivos informáticos pueden mantenerse y/o consultarse por motivos empresariales o legales.

Los empleados deben tomar los recaudos razonables para mantener el equipo asignado en buen estado de funcionamiento y para salvaguardar el equipo de pérdidas o robos. En caso de robo, vandalismo y otros actos delictivos, el empleado deberá presentar un informe policial o, en caso de incendio, un parte de incendio, para que tenga lugar la cobertura de protección. Deberá entregarse una copia del informe de la policía o los bomberos al director de tecnología. Si el equipo está dañado, le falta algún componente, se pierde o es robado, el empleado deberá notificarlo inmediatamente a su superior. Si los daños de la computadora portátil no tienen reparación y es necesario sustituirla, evaluaremos las opciones de sustitución caso por caso. Los casos de negligencia y/o uso inadecuado pueden ser objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Cada caso será determinado por el director de tecnología con el apoyo del director de recursos humanos. Los empleados que finalizan su relación de empleo por cualquier razón (renuncia, despido, etc.) deben devolver el equipo que se les haya asignado en su último día de empleo con KIPP Metro Atlanta, a más tardar. Delo contrario, podrían enfrentar una acción legal. KIPP Metro Atlanta no permitirá la compra de la tecnología de KIPP Metro Atlanta a sus empleados activos.

El uso del equipo tecnológico de la escuela no debe interferir de ninguna manera con los deberes laborales de un empleado y/o su desempeño, y se prohíbe a los empleados utilizar su equipo asignado de una manera que sea disruptiva u ofensiva a otros, o que dañe la moral de la escuela. Tales transmisiones prohibidas incluyen aquellas que infrinjan las políticas de KIPP Metro Atlanta con respecto a Derechos Humanos, Derechos de Autor y Uso de Equipos, además de todas las leyes estatales y federales.

Los empleados deben utilizar la tecnología de KIPP Metro Atlanta para fines relacionados con la escuela y el desempeño del trabajo. El uso personal incidental de la tecnología está permitido siempre y cuando dicho uso no interfiera con las funciones y el desempeño del trabajo del empleado, las operaciones del sistema u otros usuarios del sistema. “Uso personal incidental” se define como el uso por parte de un empleado individual para comunicaciones personales ocasionales. Todo uso personal por parte de los empleados debe cumplir con esta política.

Cualquier violación de esta Política de Uso de Equipos Tecnológicos puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo posiblemente el despido.

POLÍTICA DE LICENCIAS LABORALES

Esta sección describe la política de KIPP Metro Atlanta sobre la concesión de licencias. Salvo en los casos de vacaciones y de la licencia cubierta por la Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares de 1993, el derecho a licencia no es automático. Los empleados tienen la responsabilidad de solicitar la licencia a su jefe lo antes posible y de establecer que la misma se ha aprobado.

Si bien KIPP Metro Atlanta continuará haciendo esfuerzos razonables para proporcionar beneficios de licencia como se describe en esta sección, se reserva el derecho de modificar o terminar cualquier beneficio de licencia ahora en efecto.

Procedimientos para licencia remunerada (PTO)

Empleados a tiempo completo

Además de las vacaciones y recesos escolares, los empleados elegibles recibirán cada año días de licencia que podrán utilizar para cualquier combinación de licencia por enfermedad o licencia por asuntos personales. Los administradores tienen la autoridad para aprobar o denegar cualquier solicitud de licencia que se les presente. A continuación, se indica la cantidad de días de PTO y licencias anuales a los que tiene derecho cada empleado a tiempo completo (véase en el apéndice la lista de días festivos a los que tiene derecho el personal). En estos días, los empleados a tiempo completo por hora serán compensados por un máximo de 8 horas.

Tipo de empleado a tiempo completo	Elegibilidad para PTO anual	Acumulación mensual de PTO
Empleados no anuales - Escuelas	8 días de PTO + Receso de otoño + Feriado de Acción de Gracias + Vacaciones de Invierno + Vacaciones de mitad del invierno + Receso de primavera + *Vacaciones de verano <i>* Los empleados por hora no anuales no tienen derecho a la paga de verano a menos que reciban la aprobación de la dirección para realizar trabajos durante el verano</i>	0.67 días

Empleados anuales - Escuelas	16 días de PTO + Receso de otoño + Feriado de Acción de Gracias + Vacaciones de Invierno + Vacaciones de mitad del invierno + Receso de primavera + 2 semanas de vacaciones de verano	1.33 días
Empleados anuales - KF y ST	19 días de PTO + Receso de otoño + Feriado de Acción de Gracias + Vacaciones de Invierno + Vacaciones de mitad del invierno + Receso de primavera + 2 semanas de vacaciones de verano	1.58 días

A efectos de este beneficio, se consideran empleados no anuales los que tienen previsto trabajar durante el curso escolar, es decir, de julio a mayo. Los empleados anuales se definen como empleados que tienen programado trabajar los 12 meses.

La licencia remunerada no es automática. Los empleados elegibles deben acumular días de PTO. El PTO se gana cada mes que el empleado trabaja. Aunque un empleado a tiempo completo puede ver todos los días de PTO que puede ganar durante el año y puede tomarse los días antes de ganarlos, si el empleado deja de trabajar para KIPP Metro Atlanta (por cualquier razón) se lo podría obligar a devolver a la organización todos los días tomados antes de ganarlos.

En el caso de que un empleado actual se transfiera a una escuela/entidad diferente dentro de KIPP Metro Atlanta, dicho empleado podrá mantener el número total de días de licencia acumulados hasta la fecha y comenzará a ganar días basados en su nuevo puesto a partir del primer día con la nueva escuela/entidad.

Empleados a tiempo parcial

Todos los empleados a tiempo parcial tienen derecho a licencia remunerada. Estos empleados ganan 1 hora de PTO por cada 20 horas trabajadas hasta un máximo de 50 horas ganadas al año. Además de las vacaciones acumuladas, los empleados a tiempo parcial de cobrarán únicamente los siguientes feriados. Los empleados que trabajan "de guardia" no tienen derecho a percibir la paga de feriados.

- Año Nuevo
- Día de Martin Luther King Jr
- Día del Presidente ● Día de los Caídos
- Día de la Emancipación (Juneteenth)
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Navidad

En caso de que los empleados a tiempo parcial que no hayan acumulado PTO necesiten tiempo libre, deberán informar a su superior lo antes posible. Los empleados entienden que, dado que están

tomando tiempo libre antes de haber ganado los días de PTO, el(los) día(s) tomado(s) será(n) no remunerado(s).

Procedimientos para solicitar licencia remunerada

- Licencias a futuro: Apenas los empleados elegibles sepan que necesitan tomarse tiempo libre, deberán solicitarlo a través del HRIS de KIPP Metro Atlanta. Los empleados están obligados a utilizar todos los días de licencia remunerada antes de tomarse una licencia no remunerada. La única excepción es la de los empleados por hora no anuales quienes pueden optar por disfrutar de una licencia no remunerada durante el año escolar para utilizar la licencia remunerada durante las vacaciones de verano.

- o Las licencias de los empleados a tiempo completo deben solicitarse en los siguientes incrementos (independientemente del horario de trabajo del empleado):

- 8 horas = 1 día
- 6 horas = $\frac{3}{4}$ de día
- 4 horas = $\frac{1}{2}$ día
- 2 horas = $\frac{1}{4}$ de día

- Las solicitudes de licencias de los empleados a tiempo parcial se harán en incrementos iguales a las horas trabajadas. Por ejemplo, si el empleado trabaja un turno de 4 horas, solicitará 4 horas = 1 día.

- El equipo de apoyo y el personal de KIPP Forward sólo pueden tomarse licencias en incrementos de 1 o $\frac{1}{2}$ día(s). El superior del empleado aprobará o denegará la solicitud de licencia por vía electrónica. En caso necesario, el superior del empleado se reunirá con él para discutir la aprobación o rechazo de la solicitud de licencia.

- Días de licencias tomados anteriormente: En el caso de que un empleado esté enfermo y necesite tomarse un día antes de que se pueda aprobar el día, tan pronto como el empleado vuelva al trabajo, deberá completar un formulario de solicitud de licencia en papel (que se encuentra en la oficina principal de la escuela) o dentro del HRIS y entregárselo a su superior para su aprobación.

El formulario completo se deberá enviar a Recursos Humanos en un plazo de 48 horas tras la reincorporación al trabajo. El empleado y el jefe son responsables de garantizar que se siga este proceso. El empleado que no pueda acudir al trabajo por una enfermedad imprevista deberá informar a su supervisor antes de la hora de llegada prevista.

Días esenciales

Al principio de cada año escolar, los directores, el Funcionario Principal de Educación, el COO, el jefe de personal y el CEO identificarán los "días esenciales" para los que los miembros del personal tienen restringido el uso de sus días de licencia.

Entre los días esenciales se incluyen el día o días previos o posteriores a las vacaciones y/o el receso escolar, los días de exámenes estandarizados, los días de desarrollo profesional, los medios días, la orientación de nuevos estudiantes, el primer día de clases y las últimas dos semanas del año escolar tradicional.

A menos que se apruebe lo contrario debido a emergencias médicas, los miembros del personal que no se presenten a trabajar en un día esencial pueden quedar sujetos a procedimientos de gestión del rendimiento. Se deberá presentar una nota del médico para todas las licencias en días esenciales resultantes de emergencias médicas.

La lista de días esenciales para el año escolar en curso se encuentra en el Apéndice del manual del empleado.

Aprobación/rechazo de licencia remunerada

KIPP Metro Atlanta Schools quiere que los empleados utilicen licencia remunerada (PTO) para descansar, renovarse y dedicarse a su bienestar, y alienta a todos los empleados a solicitar licencias para mantener un equilibrio entre la vida personal y la vida laboral. Del mismo modo, los administradores se esforzarán por atender las solicitudes de PTO siempre que sea posible, buscarán soluciones en caso de que existan posibles obstáculos para tomarse las licencias y, en caso de que sea necesario rechazar el PTO, ofrecerán una explicación clara a los empleados.

El director tendrá la facultad discrecional de rechazar cualquier solicitud de licencia en función de la carga que suponga para la escuela o la organización. Si la solicitud de licencia ha sido denegada y el empleado decide tomarse el día libre no aprobado de todas maneras, se lo considerará insubordinación. Las consecuencias de la insubordinación pueden ir desde una amonestación, hasta la pérdida del día de licencia o el despido. Otras circunstancias en las que se aplicarían estas consecuencias son las siguientes:

- El miembro del personal no le solicitó previamente a su superior la aprobación de la licencia
- El miembro del personal toma más días de licencia de los que le corresponden en total
- El miembro del personal se toma licencia y no informa de ello a su superior ni a Recursos Humanos

Licencia no remunerada

Los días de licencia no remunerada sólo podrán utilizarse previa aprobación de Recursos Humanos (véase la política de licencias no cubiertas por la FMLA) o de conformidad con las leyes federales y estatales sobre licencias por motivos familiares (véase la Política de la Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares). Aparte de estas políticas, los empleados no pueden tomarse más tiempo libre que el que les corresponda de su licencia remunerada. Una vez utilizada toda la licencia remunerada, las ausencias en superiores a dos (2) días en un periodo de noventa días se considerarán excesivas y darán lugar a la toma de medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.

Los empleados y administradores son responsables del seguimiento de los saldos de licencias remuneradas y de informar del uso de las licencias no remuneradas. Las licencias no remuneradas deben documentarse mediante un formulario de solicitud de licencia firmado (véase el apéndice) y remitirse al director y/o al director de operaciones en un plazo de 48 horas laborables. Tras su recepción, el director y/o el director de operaciones deben informar del uso de la licencia no remunerada a los encargados de nóminas antes de la próxima fecha límite de pago de nóminas. Las deducciones salariales (en incrementos de un día completo) se efectuarán para los empleados asalariados/exentos si el empleado ha agotado la totalidad de su licencia remunerada.

Licencia de media jornada

El personal escolar asalariado que solicite salir antes de tiempo utilizará la parte correspondiente de sus días de licencia:

Horario de la salida anticipada	Parte del día utilizado	Conversión de horas
Antes de las 9:30 a. m.	1 día utilizado	8 horas
De 9:31 a. m. a 12:30 p. m.	3/4 de día utilizado	6 horas
De 12:31 a. m. a 2:00 p. m.	1/2 día utilizado	4 horas
Después de las 02:01 p. m.	1/4 de día utilizado	2 horas

Los empleados por hora deberán presentar pedido de licencia por las horas reales no trabajadas en incrementos de 2 horas. Los miembros del personal de la escuela a los que se apruebe el uso de PTO durante los días de salida anticipada deberán utilizar $\frac{3}{4}$ de un día de PTO. Los empleados a los que se les autorice el uso del PTO durante las medias jornadas deberán utilizar $\frac{1}{2}$ jornada de un día de PTO.

Los empleados del Equipo de Apoyo y de KIPP Forward sólo pueden solicitar un día libre completo o medio día.

Llegada tarde

Los miembros del personal que, por cualquier motivo, tengan previsto llegar más tarde de las horas indicadas a continuación deberán llamar lo antes posible al teléfono móvil de su superior:

- Personal de KIPP South Fulton Academy, KIPP Soul Primary, KIPP Soul Academy, KIPP STRIVE Academy, KIPP STRIVE Primary, KIPP Vision Academy, KIPP Vision Primary, KIPP WAY S Academy, KIPP WAY S Primary y Kipp Woodson Park Academy, después de las 7:00 a. m.
- KIPP Atlanta Collegiate después de las 7:40 a. m.

El resto de las llegadas tarde justificadas e injustificadas de los empleados asalariados que trabajen en centros escolares se tratarán de la siguiente manera:

Hora de llegada	Porción del día utilizada	Conversión de horas
De 7:30 a. m. a 9:30 a. m.	1/4 de día utilizado	2 horas
De 9:31 a. m. a 12:30 p. m.	1/2 día utilizado	4 horas
De 12:31 p. m. a 2:00 p. m.	3/4 de día utilizado	6 horas
Después de las 02:01 p. m.	1 día utilizado	8 horas

Traslado de días no utilizados

Todos los empleados pueden transferir hasta un total de cinco (5) días no utilizados al final de cada año escolar hasta un máximo de treinta (30) días. (Sólo los empleados que han trabajado con KIPP Metro Atlanta durante al menos seis años y que han trasladado cinco días no utilizados al final de cada año podrán alcanzar este máximo. Las horas de licencia donadas no se pueden trasladar al siguiente año escolar)

El máximo de treinta (30) días que un empleado puede acumular (traslado de años anteriores) se agrega a los días que un empleado puede ganar en el año fiscal en curso. (Si bien un empleado no anual puede disponer de hasta 38 días de PTO en un solo año, nunca puede acumular más de 30).

Un empleado no puede tomarse más de treinta (30) días de licencia remunerada en un año determinado a menos que esté aprobado en conformidad con la FMLA.

Pago de días no utilizados

Los empleados que abandonen la organización por cualquier motivo (por ejemplo, despido, renuncia, estado de contratista independiente, etc.) perderán todos los días de licencia remunerada acumulados y no utilizados. Los empleados que permanezcan hasta el final del año escolar serán compensados con hasta tres (3) días de licencia remunerada acumulados no utilizados. Los empleados que abandonen la institución a mitad del año escolar no tienen esa opción.

Donación de días de licencia

En caso de que un empleado tenga que pedir una licencia prolongada por licencia parental, necesidad médica u otras situaciones de emergencia, otros empleados pueden ofrecerse voluntariamente para donar sus días de permiso al compañero que lo necesite. El empleado deberá haber utilizado todos los días de licencia remunerada para poder utilizar los días donados preaprobados, y la necesidad debe estar documentada por una nota del médico. Los empleados sólo pueden hacer donaciones a empleados que trabajen para la misma escuela o entidad. Por ejemplo, los empleados de KIPP STRIVE Academy pueden donar días y recibir días donados solamente de otros empleados de KIPP STRIVE Academy. Los empleados a tiempo completo solo pueden recibir y donar horas equivalentes a los incrementos indicados en la Política de licencias laborales. Los empleados a tiempo parcial solo pueden recibir y donar horas iguales o inferiores a su horario. Este proceso es totalmente voluntario y anónimo. Las horas donadas no pueden transferirse al año siguiente.

Para poder donar un día a un compañero, el empleado que done el día debe ser un empleado activo. Los empleados no pueden donar días después de haber notificado su renuncia. Los empleados que deseen hacer una donación deben completar la sección de donaciones del formulario de solicitud de licencias en papel. Puede encontrar una copia del formulario de solicitud de licencia en el anexo o en el HRIS.

Licencia por duelo

Tras el fallecimiento de un familiar directo o de un pariente que viva con usted, el empleado tiene derecho a cinco (5) días por incidente que no se deducirán de su saldo de PTO. Los empleados tienen derecho a un total de hasta diez (10) días de licencia por duelo por año escolar. El permiso

por duelo debe utilizarse en un plazo de 30 días a partir del evento calificante y es posible que se solicite documentación.

La familia directa suele definirse como el cónyuge, el padre, la madre, el hijo, la hija, el hermano, la hermana, la tía, el tío, el abuelo, el nieto y los correspondientes padrastros y parientes políticos. La licencia por duelo debe utilizarse dentro de los 30 días siguientes al evento calificante.

Servicio como miembro de un jurado

KIPP Metro Atlanta alienta a todos los empleados a servir cuando son llamados a ser miembros de un jurado. Si un empleado recibe una citación de jurado, debe notificarlo inmediatamente a su superior. Cuando un empleado (por hora o asalariado) es convocado para servir como jurado, KIPP Metro Atlanta cumplirá con lo siguiente:

- Pagará el salario habitual del empleado por los días servidos en función de cómo hubiera sido su horario ese día. El empleado no perderá su salario habitual por servir como jurado.
- Considerará la remuneración que el empleado reciba por su servicio de jurado como pago por los gastos extraordinarios incurridos.

Si el tribunal cita a un empleado como testigo por motivos personales, el empleado debe utilizar su tiempo de PTO y presentar una solicitud a su jefe para que le apruebe una licencia para el día o días implicados. El empleado debe presentarse a trabajar los días o días parciales en los que no tenga que servir como jurado o comparecer como testigo.

Licencia por servicio militar

Los empleados que deban realizar turnos anuales de servicio para las reservas o la Guardia Nacional durante el año laboral tendrán licencia remunerada por hasta 18 días por cada asignación. Las licencias militares más largas sin remuneración serán otorgadas cuando un empleado se ausente del trabajo durante un periodo prolongado debido al Servicio Militar Optativo (tal y como se define más adelante). Una vez completado satisfactoriamente el servicio militar, los empleados que sean elegibles para el reemplazo retomarán sus labores con la misma antigüedad y todos los derechos y beneficios en función de esa antigüedad, que habrían alcanzado si no hubieran tomado la licencia militar.

A efectos de esta política, se entiende por “servicio militar optativo” determinados tipos de servicio (enumerados a continuación) en las siguientes ramas del ejército estadounidense:

- Fuerzas Armadas (Ejército de Tierra, Armada, Fuerza Aérea, Cuerpo de Marines y Guardacostas), incluidas las Reservas
- Guardia Nacional, incluidas la Guardia Nacional del Ejército y la Guardia Nacional Aérea, cuando el empleado participe, en virtud de la autoridad federal, en el servicio activo para entrenamiento, en el servicio inactivo para entrenamiento, o servicio a tiempo completo en la Guardia Nacional
- Cuerpo comisionado del Servicio de Salud Pública
- Cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente en tiempos de guerra o emergencia nacional

El Servicio Militar Elegible también incluye:

- Servicio como miembro de una milicia organizada o componente de reserva de las Fuerzas Armadas
- Servicio estatal activo de un miembro de la Guardia Nacional de Georgia o de cualquier residente de Georgia que sea miembro de la Guardia Nacional de cualquier otro estado

Los trabajadores que reúnan los requisitos necesarios podrán acceder a una licencia en virtud de esta política para los siguientes tipos de servicio militar:

- Servicio activo
- Servicio activo para entrenamiento
- Servicio activo inicial para entrenamiento
- Servicio inactivo de entrenamiento
- Servicio a tiempo completo en la Guardia Nacional
- Someterse a un examen para determinar aptitud para cualquiera de estos servicios
- Servicio de honores fúnebres realizado por miembros de la Guardia Nacional o de la Reserva
- Servicio como designado intermitente de respuesta ante catástrofes del Sistema Médico Nacional Para Desastres cuando los empleados son activados bajo autoridad federal o asisten a entrenamiento autorizado en apoyo de una misión federal

Si necesita acceder a una licencia por servicio militar, usted o un oficial del servicio militar autorizado deberán notificarlo a RR. HH. con al menos 30 días de antelación, si es posible. Si no es posible avisar con 30 días de antelación debido a la urgencia militar o por otros motivos, debe avisar con la mayor antelación posible. Se prefiere el aviso por escrito, pero no es obligatorio. En la medida de lo posible, presente a Recursos Humanos una copia de sus órdenes militares, el aviso de entrenamiento o la orden de servicio activo.

Los trabajadores pueden optar por la reincorporación tras su licencia por servicio militar. Los empleados que deseen reincorporarse deberán presentarse a trabajar o presentar una solicitud de reincorporación a Recursos Humanos, incluyendo la documentación de su licenciamiento militar, si la tienen, como se indica a continuación:

- Si su servicio militar fue para el servicio activo, debe presentar una solicitud de reemplazo dentro de los 90 días siguientes a la finalización del servicio.
 - Si su servicio militar fue de entrenamiento, deberá presentar una solicitud de reincorporación dentro de:
 - los 10 días de la finalización del servicio si el entrenamiento fue inferior a 30 días
 - los 14 días de la finalización del servicio si el entrenamiento duró entre 31 y 180 días
 - los 90 días de la finalización del servicio si el entrenamiento duró más de 180 días

Si un empleado no puede cumplir este horario por causas ajenas a su voluntad o si está lesionado o recuperándose de una lesión, debe hablar con Recursos Humanos lo antes posible para determinar si tiene derecho a una adaptación razonable o a tiempo adicional para solicitar el reemplazo. Los empleados que no se presenten a trabajar o no soliciten el reemplazo dentro del plazo aplicable estarán sujetos a las normas de KIPP Metro Atlanta sobre ausencias injustificadas.

En todos los casos, los permisos militares se concederán de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables.

Licencia parental

Los cuidadores principales que hayan estado empleados por la organización durante doce meses consecutivos o más en el momento del nacimiento o adopción de un hijo o hijos tienen derecho a recibir cuarenta (40) días de licencia parental remunerada. Los cuidadores principales que lleven empleados en la organización menos de doce meses consecutivos en el momento del nacimiento o la adopción de un hijo o hijos tienen derecho a recibir veinte (20) días de licencia parental remunerada.

A efectos de este beneficio de licencia parental, se entiende por "cuidador principal" la persona que dé a luz o, en caso de parto subrogado o adopción, la persona que asuma la responsabilidad principal de quedarse en casa con el niño. Todos los casos de licencia parental remunerada requieren documentación.

Cuidador principal	
Meses de empleo	Duración de la licencia remunerada
0 a 11	20 días (4 semanas)
12 o más	40 días (8 semanas)

Los cuidadores secundarios que hayan estado empleados por la organización durante doce o más meses consecutivos al momento del nacimiento o adopción de un hijo o hijos tienen derecho a recibir veinte (20) días de licencia parental remunerada. Los cuidadores secundarios que hayan estado empleados por la organización durante menos de doce meses consecutivos al momento del nacimiento o adopción de un hijo o hijos tienen derecho a recibir quince (15) días de licencia parental remunerada.

Cuidador principal	
Meses de empleo	Duración de la licencia remunerada
0 a 11	10 días (2 semanas)
12 o más	20 días (4 semanas)

Los empleados elegibles deben acceder a la licencia parental en los seis meses siguientes al nacimiento o adopción de un hijo o hijos, y la licencia sólo puede tomarse en incrementos de un día completo. Si es previsible la necesidad de un permiso parental, el trabajador deberá comunicar a su

superior y a Recursos Humanos la fecha de inicio de la licencia parental con una antelación mínima de tres semanas.

Estos empleados tendrán derecho a un permiso de conformidad con la Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares (para más información, consulte a continuación). Todos los empleados que soliciten este permiso deben completar un formulario de solicitud en virtud de la FMLA y ponerse en contacto con Recursos Humanos. Los empleados tienen derecho a utilizar los saldos de la Licencia Parental una vez por año calendario renovable (es decir, un período de 12 meses a partir de la fecha en que un empleado utiliza por primera vez cualquier Licencia Parental).

Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares (FMLA)

La Ley de Licencias por Motivos Médicos y Familiares (FMLA) es una ley federal diseñada para equilibrar las necesidades de las empresas y de los empleados en circunstancias en las que los empleados deben tomar licencias médicas prolongadas por afecciones médicas graves, incluido el embarazo, o para cuidar a familiares. La FMLA otorga a los empleados elegibles el derecho a acceder a hasta 12 semanas de licencia laboral protegida (o hasta 26 semanas en el caso de la baja por cuidado de un militar) con beneficios continuados por motivos familiares o médicos inmediatos.

El departamento de Recursos Humanos administra las licencias en virtud de la FMLA para todos los empleados de KIPP Metro Atlanta.

Se recomienda a empleados y supervisores que se pongan en contacto con Recursos Humanos en relación con la calificación, la elegibilidad, el derecho a la licencia, el mantenimiento de los beneficios de salud, la recuperación del puesto de trabajo y la reincorporación al trabajo, la notificación y la certificación médica, la aptitud para reincorporarse al trabajo, el permiso intermitente/reducido y la aplicación de esta normativa.

Los empleados que reúnan los requisitos necesarios pueden solicitar licencias razonables para ausentarse por el nacimiento, adopción o colocación de un hijo adoptivo; para el cuidado de un cónyuge, hijo, hija o progenitor que padezca una enfermedad grave o de un miembro del servicio cubierto que sufra una lesión o enfermedad o porque el empleado no puede desempeñar las funciones de su puesto debido a una enfermedad grave. Este reglamento no pretende otorgar ni crear ningún derecho adicional a una licencia no previsto por la Ley de Licencias por Motivos Médicos y Familiares. Toda solicitud de licencia por parte de un empleado que cumpla con los requisitos para una licencia autorizada por la Ley de Licencias por Motivos Médicos y Familiares será tratada por KIPP Metro Atlanta como una solicitud de Licencia Familiar y Médica, siempre y cuando el empleado no haya agotado la cantidad de días de licencia permitidos por la ley.

Los empleados que soliciten y obtengan una licencia por motivos familiares y médicos deben cumplir los requisitos de notificación y documentación, como condición previa al otorgamiento. Las licencias pueden retrasarse o rechazarse si los empleados no avisan con la antelación suficiente las licencias previstas. La solicitud o el uso fraudulento de la licencia FMLA dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Elegibilidad

Los empleados de KIPP Metro Atlanta que han sido empleados continuamente por lo menos 12 meses y que han trabajado por lo menos 1250 horas durante el periodo de 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la licencia son elegibles para tomarse hasta 12 semanas laborales de licencia no remunerada durante cualquier periodo de 12 meses conforme a la FMLA. KIPP Metro

Atlanta requiere que los empleados utilicen todos los días de licencia remunerada que hayan acumulado mientras están en licencia aprobada según la FMLA. Cuando se agoten los días de licencia remunerada, pasarán a ser no remunerados.

Los empleados tienen derecho a cobrar los recesos programados mientras estén de licencia en virtud de la FMLA. Los empleados pueden obtener una licencia por uno o varios de los siguientes motivos:

- El nacimiento de un hijo o cuidado de un recién nacido;
- La adopción o colocación de un hijo con el trabajador;
- Para cuidar del cónyuge, hijos o padres del empleado si el familiar padece una enfermedad grave;
- El estado de salud grave del propio empleado que le impide desempeñarse en sus funciones laborales;
- Por cualquier exigencia calificada derivada del hecho de que el familiar del empleado sea un miembro del servicio cubierto y se encuentre en servicio activo cubierto;
- Para cuidar a un familiar cubierto que sea miembro del servicio cubierto y que sufra una lesión o enfermedad grave que haya ocurrido mientras estaba en servicio activo.

Período de licencia

Excepto en el caso de permiso para cuidar a un miembro del servicio militar cubierto con una lesión grave o enfermedad, el derecho de un empleado a tener una licencia en virtud de la FMLA está limitado a un total de 12 semanas laborales de permiso durante un período de 12 meses. Se utilizará un "año móvil" para determinar el período de 12 meses en el que pueden producirse las 12 semanas laborales de derecho a licencia. Es decir, el período de 12 meses se medirá hacia atrás desde la fecha en que el empleado utilice cualquier licencia en virtud de la FMLA. Cada vez que un empleado tome una licencia en virtud de la FMLA, el derecho restante a la licencia se determinará en función del saldo de las 12 semanas laborales que no se haya utilizado durante los 12 meses inmediatamente anteriores.

Se recuerda a los empleados que, mientras estén de licencia, continúan sujetos a las políticas de personal y las prácticas de la organización. Cualquier conducta o comportamiento inconsistente con la certificación más reciente para la licencia puede justificar la recertificación o una investigación adicional por parte de KIPP Metro Atlanta.

Si se determina que un empleado ha falsificado, tergiversado u omitido información de en relación con su solicitud o uso de la licencia en virtud de la FMLA, se le aplicarán medidas disciplinarias, que podrían incluir hasta el despido.

Notificación

El empleado debe avisar al empleador con al menos 30 días de antelación mediante una nota al departamento de Recursos Humanos antes de que comience la licencia, si la necesidad es previsible. Esta notificación deberá hacerse por escrito, y se deberá indicar el motivo o motivos de la licencia solicitada, la fecha prevista de inicio y la duración de la licencia. Si la licencia es previsible debido a un tratamiento médico planificado, se espera que el empleado haga un esfuerzo razonable para programar el tratamiento planificado con el fin de evitar la interrupción del funcionamiento de la escuela. Las licencias pueden denegarse si los empleados no avisan con suficiente antelación de las licencias previstas de antemano.

Al planificar ausencias por motivos médicos, el empleado debe consultar con el departamento de Recursos Humanos y con el supervisor del empleado, y debe hacer un esfuerzo razonable para

programar el tratamiento sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica, de modo que la licencia correspondiente no perturbe indebidamente las operaciones del lugar de trabajo.

Si no es posible avisar con antelación, el empleado deberá notificarlo lo antes posible, normalmente en el plazo de uno o dos días laborables tras conocer la necesidad de la licencia, y dicha notificación deberá incluir información suficiente para que Recursos Humanos determine si corresponde la licencia en virtud de la FMLA.

En todos los casos, el empleado tiene la obligación de responder a las preguntas razonables destinadas a determinar si una ausencia reúne los requisitos de la FMLA. El incumplimiento de esta notificación y de otros requisitos puede, salvo circunstancias inusuales, dar lugar al retraso o a la denegación del permiso.

Vuelta al trabajo

1. En general, un empleado que complete un periodo de licencia será reincorporado al mismo puesto o a un puesto equivalente (nota: esto se aplica al puesto, no al lugar de trabajo) si se reincorpora antes de o al cabo de 12 semanas. Las disputas que surjan en relación con la determinación de la “equivalencia” serán resueltas por el Jefe de Personal. Este restablecimiento no se aplica a un empleado que se reincorpora al trabajo después del período de licencia en virtud de la FMLA.

2. KIPP Metro Atlanta puede requerir que un empleado en licencia en virtud de la FMLA informe periódicamente a su director o supervisor sobre el estado del empleado y la intención de volver al trabajo

3. Si la licencia ha sido necesaria por motivos de salud del trabajador, se requiere un certificado de reincorporación al trabajo en el que el médico declare la aptitud del trabajador para reincorporarse. Una vez agotada la licencia en virtud de la FMLA del empleado, si éste no puede cumplir los requisitos para reincorporarse a su puesto de trabajo o justificar las adaptaciones razonables válidas previstas conforme a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, se terminará la relación laboral con el empleado.

4. Si el puesto del empleado ha sido suprimido o reclasificado debido a una necesidad organizativa legítima mientras estaba de licencia en virtud de la FMLA, cualquier derecho a la restauración y/o reincorporación sería el mismo que si el empleado no hubiera estado de licencia cuando se produjo la supresión o reclasificación.

Licencia no FMLA

KIPP Metro Atlanta cumple con todas las leyes federales y estatales sobre familia y licencias. Sin embargo, cuando estas leyes no se aplican, o un empleado no cumple con los requisitos de elegibilidad, Recursos Humanos considerará la solicitud de un empleado para una licencia médica o de emergencia que no sea en virtud de la FMLA. Esta licencia puede proporcionar un máximo de dos semanas en un período de 12 meses. Cada solicitud de licencia se estudiará individualmente.

Durante el primer año de empleo

Un empleado que sufra una enfermedad grave durante su primer año de trabajo puede solicitar una licencia. Un permiso de hasta dos semanas en los primeros 12 meses de servicio cuando el trabajador necesite ausentarse del trabajo durante al menos cinco días laborables consecutivos. Esta política no permite el uso de licencias intermitentes.

Problema de salud grave

Un problema de salud grave es una enfermedad, lesión, incapacidad o afección física o mental que implica lo siguiente:

- Un periodo de incapacidad o tratamiento relacionado con la atención hospitalaria (por ejemplo, una noche de internación) en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial;
- Un periodo de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días calendario del trabajo, la escuela u otras actividades cotidianas que también implique un tratamiento continuo por parte de (o bajo la supervisión de) un profesional médico;
- Un periodo de incapacidad por embarazo o por cuidados prenatales;
- Un periodo de incapacidad (o tratamiento) debido a una enfermedad crónica grave (por ejemplo, asma, diabetes o epilepsia);
- Un periodo de incapacidad permanente o de larga duración debido a una enfermedad para la que el tratamiento puede no ser eficaz (por ejemplo, Alzheimer, accidente cerebrovascular o enfermedades terminales); o bien
- Una ausencia para recibir tratamientos múltiples (incluido un periodo de recuperación) por parte de un proveedor de atención sanitaria o por derivación de éste para una afección que probablemente provocaría una incapacidad de más de tres días consecutivos si no se la tratara (por ejemplo, quimioterapia, fisioterapia o diálisis).

Solicitud de licencia no FMLA

Salvo en caso de emergencia, el empleado debe solicitar la licencia con una antelación mínima de 30 días al primer día de la licencia solicitada. Si un empleado tiene conocimiento de la necesidad de licencia con menos de 30 días de antelación, deberá solicitarlas en el siguiente día laborable.

Documentación respaldatoria

Al solicitar la licencia, el empleado debe presentar una declaración de su proveedor de atención médica o prueba de la emergencia personal que certifique la necesidad de la licencia. Recursos Humanos recibirá y revisará toda la documentación respaldatoria.

Días por nevadas o cierres inesperados de oficinas o escuelas

Si la escuela/oficina se cierra de forma inesperada o debido a un día (o varios) de nieve/inclemencias meteorológicas, se puede requerir a los empleados que recuperen el día de trabajo durante el año. Este procedimiento se aplica a todos los empleados de KIPP Metro Atlanta.

En caso de inclemencias del tiempo, KIPP Metro Atlanta Schools tomará una decisión con respecto al cierre de las escuelas. A menudo, KIPP Metro Atlanta sigue la política de cierre de las Escuelas Públicas de Atlanta; sin embargo, los estudiantes y el personal deben esperar un anuncio oficial de KIPP Metro Atlanta con respecto a la decisión oficial de cierre.

Si las escuelas KIPP Metro Atlanta cierran por el motivo que sea, comunicaremos la información de cierre en nuestra página de Facebook KIPP Metro Atlanta, en el sitio web www.kippmetroatlanta.org, o a través de medios de comunicación locales.

Cuando el funcionamiento esté oficialmente cerrado debido a condiciones de emergencia, KIPP Metro Atlanta Schools les pagará a los empleados sus horarios de trabajo establecidos, y los empleados por hora recibirán un pago máximo de 8 horas por día. Es posible que el personal esencial deba tener que presentarse a trabajar si las condiciones meteorológicas lo permiten. En ese caso, el personal esencial será notificado por su superior. Si no se ha autorizado un cierre de emergencia, los empleados que no se presenten a trabajar no cobrarán el tiempo perdido. El personal que tenga PTO ya programada o esté con licencia aprobada (es decir, en virtud de la FMLA) durante un día (o varios) de nieve u otro cierre inesperado de la escuela/oficina deberá utilizar su PTO ya programada o tiempo de licencia.

EL ENTORNO DE TRABAJO

KIPP Metro Atlanta Schools no es una organización de trabajo remoto/virtual. A menos que se especifique lo contrario por razones de tiempo limitado o como parte de una Adaptación en virtud de la ADA, se espera que los empleados puedan trabajar/presentarse al trabajo en persona.

Pautas de comportamiento

KIPP Metro Atlanta reconoce que las relaciones sanas y enriquecedoras son un componente esencial de nuestra experiencia educativa. Las relaciones positivas entre los estudiantes y entre éstos y el personal profesional son esenciales para nuestro éxito y nuestros niveles de excelencia.

También entendemos que los entornos que prestan servicio a los niños han sido utilizados por algunos adultos para cultivar relaciones inapropiadas e incluso de abuso sexual de niños y jóvenes. Después de considerar con detenimiento, hemos acordado como comunidad adherir a determinadas pautas de comportamiento diseñadas para articular nuestro entendimiento colectivo de las interacciones que son bienvenidas y apropiadas en nuestro entorno educativo y aquellas que no son aceptables o permitidas entre los miembros adultos del personal y los niños y jóvenes a los que prestamos nuestros servicios. Estos ejemplos a continuación no son exhaustivos, y cualquier empleado que infrinja estas pautas será objeto de medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

Límites físicos apropiados	Límites físicos inapropiados
Abrazos laterales breves y/o abrazos hombro con hombro breves	Abrazos prolongados o de cuerpo entero
Beso en la mejilla culturalmente apropiado (dependiendo de la cultura de la escuela y de las familias)	Beso en la boca o beso culturalmente inapropiado en la mejilla

Se debe cargar a los estudiantes más pequeños “según sea necesario” para consuelo o cuidado	Sostener a los estudiantes de más de tres años en el regazo o en brazos
Dar palmadas en el hombro o en la parte superior de la espalda	Tocar las nalgas, el pecho o las zonas genitales
Darle la mano a un estudiante pequeño Por ejemplo, cuando otros estudiantes trabajan juntos y de la mano. Apretones de manos, chocar los nudillos o la mano sin que sea brusco	Darle la mano a un estudiante al caminar (a menos que sea un niño pequeño que necesita ayuda o guía).
Tocar brevemente la parte superior de la espalda de un estudiante Tocar según sea necesario para asesoramiento o entrenamiento específico* Recoger a un estudiante que necesite atención médica o asistencia física	Tocar la cabeza, la cara o el cabello de un estudiante. Tocar las rodillas o las piernas suele estar prohibido Tocar el costado, el estómago o la zona lumbar de un estudiante
Si ha recibido la formación adecuada debe seguir el protocolo de restricción física	Disciplina física o castigo corporal en cualquier forma

*El asesoramiento, el entrenamiento con pesas y el entrenamiento atlético pueden requerir un tipo de contacto que normalmente estaría prohibido. Sin embargo, estas actividades requieren una toma de decisiones colectiva y prácticas estandarizadas para garantizar que el contacto sea coherente entre formadores y entrenadores.

Límites emocionales apropiados	Límites emocionales inapropiados
Incluir o copiar a los padres y otros líderes adultos del programa en todos los correos electrónicos o mensajes de texto a los estudiantes (aunque el método tecnológico podría ser diferente)	Correos electrónicos y mensajes de texto privados a estudiantes Facilitar información de contacto privada a los estudiantes

<p>Utilizar los teléfonos y las direcciones de correo electrónico de la escuela para contactar a los estudiantes</p> <p>Instruir a los estudiantes para que se pongan en contacto con los líderes adultos a través de números de teléfono y dirección de correo electrónico de la escuela, etc.</p>	<p>Utilizar una dirección privada de correo electrónico para contactar a los estudiantes</p>
<p>Llevar a los estudiantes a excursiones patrocinadas por la escuela aprobadas por el director con el consentimiento de padres/tutores</p>	<p>Invitar a los estudiantes al domicilio particular o llevarlos de viaje sin la presencia de otros adultos</p> <p>Ser posesivo con los estudiantes y exigir una gran cantidad de su tiempo</p>
<p>Obtener el permiso de los padres o tutores legales antes de publicar fotos de los estudiantes o detalles de actividades del programa en cualquier medio electrónico.</p> <p>No se deberá usar nunca información identificativa (es decir, nombres o etiquetas, domicilio, etc.).</p>	<p>Presionar a los estudiantes para que revelen información personal o problemas personales.</p> <p>Invitar a los estudiantes a ser "amigos, seguidores, etc." en redes sociales personales, o usar las redes sociales personales con los estudiantes para comunicaciones de la escuela.</p> <p>Hacer preguntas sobre las relaciones personales del estudiante, ya sean entre iguales o familiares, a menos que <input type="checkbox"/> esté específicamente requerido por la función y la descripción del puesto <input type="checkbox"/> dentro de la escuela</p>
<p>Elogios verbales de los logros, progresos y Diligencia Utilizar el elogio verbal para premiar comportamientos apropiados, mejoras en el rendimiento</p>	<p>Comentarios (positivos o negativos) relacionados con el aspecto físico, el desarrollo corporal, expresen afecto y/o impliquen otras violaciones de los límites. Esto incluye comentarios positivos o negativos, oralmente o por escrito a través de cualquier medio de comunicación</p>

Límites conductuales apropiados	Límites conductuales inapropiados
Trabajar con un estudiante en un aula con una ventana con vidrio descubierta o con la puerta abierta	Estar a solas con un estudiante en zonas aisladas como armarios o vestidores
Sentarse al lado de un estudiante	Quedarse a solas con un estudiante en zonas exclusivas para el personal u otras □ habitaciones privadas
Tratar a todos los estudiantes de forma justa y coherente	Favorecer a unos estudiantes en detrimento de otros
Seguir las pautas de comportamiento de la escuela y exigiendo a los estudiantes que sigan también la pautas de comportamiento del programa y las la escuela en su conjunto	Consumir, poseer o estar bajo los efectos de drogas ilegales Estar bajo los efectos del alcohol Insultar o utilizar un lenguaje vulgar
Llevar vestimenta conforme al código escolar Utilizar duchas y vestuarios separados de los estudiantes o utilizar las mismas instalaciones pero en horario diferente Dormir en camas separadas de los alumnos durante viajes de más de un día	Poseer o exhibir objetos de contenido sexual o material impreso o electrónico que sea moralmente inapropiado (por ejemplo, revistas, tarjetas, videos, películas, ropa, sitios de Internet, etc.) Desvestirse o estar desnudo, incluyendo tomar una ducha en presencia de un estudiante un estudiante a menos que el adulto sea el padre o la madre del estudiante Dormir en la misma cama, saco de dormir o tienda de campaña con un estudiante Hablar de actividades sexuales personales
Responder a preguntas comunes que los estudiantes tienen sobre los miembros de la familia del profesor o su historia y, en ocasiones, recurriendo a la propia experiencias para fortalecer la enseñanza Remitir a los estudiantes que tengan preguntas serias sobre sexualidad y comportamientos	Entablar conversaciones de contenido sexual con los estudiantes a menos que las conversaciones formen parte de una lección y debate legítimos para los adolescentes sobre cuestiones de sexualidad humana. En tales ocasiones, las lecciones transmitirán a los estudiantes un plan de estudios establecido sobre estos temas. Si los jóvenes tienen

sexuales a un recurso adecuado, informando a su supervisor directo acerca de la conversación, y documentar la remisión y el motivo de la remisión	preguntas que sus profesores individuales no hayan contestado o abordado, deberán ser remitidos a sus padres o tutores para aclaraciones o asesoramiento
---	--

Política de transporte de estudiantes

Transporte para excursiones

El transporte de los estudiantes en las excursiones debe estar proporcionado por un proveedor aprobado por KIPP Metro Atlanta.

Transporte por otros motivos que no sea excursión

Si un estudiante necesita ayuda con el transporte de cualquier tipo, ya sea para ir a casa o a un evento relacionado con la escuela, los empleados deben seguir estos pasos obligatorios hasta que se organice el transporte:

1. Ponerse en contacto con el padre/tutor del estudiante para solicitarle que transporte; o bien
2. Ponerse en contacto con los contactos de emergencia del estudiante para solicitar que el contacto de emergencia transporte al estudiante.
3. Si el padre/tutor o los contactos de emergencia no pueden organizar el transporte a casa, siga estos pasos:
 - i. Organice un viaje de ida y vuelta a través de Uber o Lyft para llevar al padre/tutor o contacto de emergencia a la escuela para recoger al estudiante y llevarlos a todos a casa.
 - ii. Informe al padre/tutor o al contacto de emergencia que KIPP enviará un servicio de transporte compartido para llevar a esa persona a la escuela a recoger al estudiante y luego transportarlos a ambos a casa.
 - iii. Cuando haga compras de viajes compartidos, utilice una tarjeta de crédito de KIPP y guarde el recibo. Este paso puede requerir la asistencia de operaciones escolares.
 - iv. Avise al director.
 - v. Notifique al trabajador social/consejero escolar para que pueda hacer un seguimiento con el padre/tutor al día siguiente.
4. Si no es posible ponerse en contacto con el padre/tutor o cualquier contacto de emergencia para organizar el transporte a casa, póngase en contacto con el trabajador social/consejero escolar para poner en marcha formalmente el Proceso de Abandono de Estudiante.
5. Para el transporte a eventos relacionados con la escuela, póngase en contacto con el padre/tutor y los contactos de emergencia para transportar al estudiante al evento relacionado con la escuela.
6. Si el transporte es para un evento relacionado con la escuela y no podemos comunicarnos con uno de los padres/tutores o contactos de emergencia, el estudiante no podrá participar en el evento relacionado con la escuela. Póngase en contacto con el asistente social/consejero escolar y siga el proceso de Abandono de Estudiante.

Acompañantes y voluntarios

Se prohíbe a los acompañantes y voluntarios transportar a los alumnos en sus vehículos particulares para actividades/eventos/excursiones relacionadas con la escuela o a petición de un empleado de KIPP.

Política de relaciones personales en el lugar de trabajo

KIPP Metro Atlanta se compromete a mantener un ambiente de trabajo profesional que anime a todos los empleados a desempeñarse en su más alto nivel y que apoye la promoción profesional sobre la base de factores tales como la capacidad y el rendimiento en el trabajo. De acuerdo con este compromiso, a menos que el CEO o la Junta Directiva aprueben lo contrario, los empleados de KIPP Metro Atlanta no pueden incurrir en lo siguiente: (1) supervisar directa o indirectamente a empleados con los que tengan una relación familiar o de noviazgo; (2) influir o intentar influir en las decisiones que afecten los términos y las condiciones de los empleados con los que tengan una relación familiar o de noviazgo (incluidas, entre otras, las decisiones relativas a la contratación, promoción o despido); o (3) influir o intentar influir en la adjudicación de contratos a proveedores con los que tengan una relación familiar o de noviazgo. A efectos de esta política, por "relación familiar" se entiende una relación entre miembros de una misma familia u hogar. Por "relación de noviazgo" se entiende una relación entre personas que mantienen una relación romántica o sexual.

Las preguntas relativas a esta política o a su aplicabilidad en situaciones específicas deben remitirse al director de recursos humanos o al Director General.

Si un empleado de KIPP Metro Atlanta tiene una relación familiar o de noviazgo con un empleado bajo su supervisión directa o indirecta, las partes deben notificar inmediatamente al director de recursos humanos o al Director General. En las situaciones en las que el CEO o la Junta Directiva aprueben dichos acuerdos de personal, se aplicarán procedimientos para garantizar que la toma de decisiones no se vea influida por ningún posible conflicto de intereses.

No informar de la existencia de una relación familiar o de noviazgo de conformidad con esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.

Política de prohibición del acoso

KIPP Metro Atlanta prohíbe el acoso de cualquier persona basado en su raza, sexo, origen nacional, color, religión, edad (de 40 años y mayores), discapacidad (mental o física), orientación sexual, preferencia sexual, o identidad de género. Toda persona que infrinja esta prohibición está sujeta a medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.

El acoso es cualquier forma de comportamiento físico o verbal no solicitado y no deseado que cree un entorno intimidatorio, hostil o degradante para la educación o el empleo. La creación de un entorno libre de acoso en requiere el compromiso de toda nuestra comunidad.

Los ejemplos incluyen (entre otros) los siguientes:

- Abuso verbal
- Contacto físico no deseados
- Comentarios obscenos o degradantes, bromas o insultos
- Comentarios sobre la raza, la religión, el sexo, el origen nacional, la edad, el color, la discapacidad, la preferencia sexual, la orientación sexual o la identidad de género de una persona

- Exhibición de materiales explícitamente ofensivos o degradantes
- Comentarios sobre el aspecto físico de alguien
- Mirar fijamente a alguien de forma sugerente
- Bloquear o impedir los movimientos de alguien

Acoso sexual

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual según el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y el Título IX Enmiendas Educativas de 1972. Las insinuaciones sexuales no deseadas, los pedidos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando ocurre lo siguiente:

- El sometimiento a dicha conducta se convierte, explícita o implícitamente, en un término o condición para el empleo de una persona, o para su promoción o participación en una actividad escolar
- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir en el rendimiento laboral o académico de una persona, o de intimidar o humillar a una persona
- Los comentarios o comportamientos resultan en hostilidad hacia alguien con motivo de su sexo

Denunciar el acoso

KIPP Metro Atlanta se compromete a una resolución rápida y justa de los problemas de acoso.

Cualquier empleado

que sufra acoso debe hacer todo o parte de lo siguiente:

- Tan pronto como sea posible, deberá notificarlo a alguien de Recursos Humanos o al CEO
- Deberá prepararse para proporcionar detalles específicos, incluyendo cuándo, dónde y cómo ocurrió el acoso, testigos (si los hay) y otras pruebas como correos electrónicos, mensajes de texto, notas, etc.

Recursos Humanos investigará el asunto, haciendo todo lo posible por mantener la confidencialidad en la medida de lo posible. Al término de la investigación, KIPP Metro Atlanta tomará las medidas necesarias y apropiadas para remediar la situación y evitar que se repita.

Están **ABSOLUTAMENTE PROHIBIDAS** las represalias contra cualquier persona por el mero hecho de denunciar un caso de acoso.

Los niños en el lugar de trabajo

Esta política se establece para evitar interrupciones en las funciones de trabajo de los empleados y compañeros de trabajo, reducir la responsabilidad personal y de la propiedad, y ayudar a mantener el ambiente de aprendizaje profesional de KIPP Metro Atlanta.

No se permite la presencia de niños en el lugar de trabajo con el empleado responsable antes de la finalización del horario de los estudiantes de KIPP Metro Atlanta. Los supervisores pueden conceder excepciones por circunstancias temporales e imprevistas, pero ningún padre o familiar puede tener un hijo en el lugar de trabajo sin el permiso del supervisor.

Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor lo antes posible para obtener permiso para que un niño acompañe al empleado mientras trabaja. Los factores que el supervisor tendrá en cuenta son el tiempo que el niño necesita estar allí, el entorno de trabajo en el área del empleado y la posible interrupción del trabajo del empleado y de sus compañeros.

Un niño en el lugar de trabajo es responsabilidad del empleado responsable y debe estar bajo la supervisión directa del empleado/padre en todo momento. KIPP Metro Atlanta Schools no acepta ninguna responsabilidad por lesiones a los niños que estén en el campus en violación de esta política.

La única excepción a esta política son los casos en que KIPP Metro Atlanta Schools ha aprobado disposiciones estructuradas de cuidado de niños para el personal en uno de nuestros campus u otros casos únicos.

Registros del personal

KIPP Metro Atlanta mantiene registros relacionados con el trabajo de cada empleado. Estos expedientes son confidenciales y sólo son accesibles para el empleado y las siguientes personas: los directores, el CEO, el Funcionario Principal de Educación, el COO, el jefe de personal, el director de talento, el director de recursos humanos y los administradores de recursos humanos. Estos registros se conservan tanto en papel como a través del almacenamiento electrónico seguro.

Es responsabilidad del empleado proveer a KIPP Metro Atlanta con información correcta. Los empleados están obligados a mantener actualizados al departamento de recursos humanos y a la escuela cuando cambien sus datos personales a lo largo del año. Los empleados deben modificar sus datos personales conectándose al HRIS.

Los empleados deben proporcionar a KIPP Metro Atlanta la siguiente documentación para sus archivos de personal:

- Datos personales, que pueden incluir los números de teléfono fijo y móvil, la dirección particular, etc.
- Certificados de notas u otros justificantes de graduación de los institutos o universidades en los que los empleados obtuvieron un título postsecundario
- Documentación de certificaciones profesionales o licencias
- Comprobación de antecedentes penales
- Curriculum vitae
- Información de contacto en caso de emergencia
- Verificación de empleo (solo para profesores, líderes docentes, consejeros y coordinadores)

Política de disciplina progresiva

La disciplina progresiva es un proceso que intenta abordar y/o corregir el rendimiento de un empleado o el comportamiento en el lugar de trabajo proporcionando una retroalimentación clara y constructiva a través de una serie de pasos cada vez más formales. KIPP Metro Atlanta tiene un proceso de disciplina progresiva con el fin de abordar el desempeño deficiente o comportamiento inadecuado en el lugar de trabajo. Su objetivo es llamar la atención del empleado sobre la gravedad de la(s) infracción(es). Este proceso garantiza que se estén tomando medidas correctivas para mejorar y evitar que se repita un desempeño indeseable de los empleados y/o un comportamiento

inadecuado en el lugar de trabajo. Los pasos formales de este proceso pueden incluir asesoramiento y una advertencia verbal (documentada por escrito), una advertencia por escrito (que incluye una discusión verbal al respecto), un plan de mejora del rendimiento (PIP), una suspensión no remunerada y/o el despido. Nada en esta política debe ser considerado o visto como derechos contractuales en relación con la disciplina o el asesoramiento de los empleados.

Procedimiento de reclamación

Durante el funcionamiento diario de KIPP Metro Atlanta, a veces surgen malentendidos y problemas que requieren la atención correspondiente. Si un empleado considera que su problema no se ha abordado o resuelto adecuadamente, debe utilizar el siguiente procedimiento de reclamación.

Primer paso: Debate informal

Un empleado que tenga un problema, queja, cuestión o disputa, ya sea con un compañero de trabajo o con un miembro de la administración, hará todo lo posible por resolver el asunto mediante una discusión informal con la persona con la que tenga el problema, queja, cuestión o disputa, en un plazo de cinco días laborables de la ocurrencia o causa de dicho asunto.

Segundo paso: Revisión administrativa

Si el asunto no se resuelve a través de una discusión informal, el empleado perjudicado puede presentar una solicitud por escrito para tener una reunión personal con el director (o su superior si se trata de un empleado de ST o KIPP Forward) y cualquier otra persona o personas cuyas acciones o decisiones den lugar a la cuestión.

El director (o su superior si es un empleado del Equipo de Apoyo o de KIPP Forward) tratará de programar dicha reunión para que ocurra dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. En dicha reunión, cada una de las partes tendrá la oportunidad de ser oída y de solicitar una reparación. Después de dicha reunión, el director (o su superior si es un empleado del Equipo de Apoyo o de KIPP Forward) emitirá una recomendación por escrito sobre cómo debe resolverse el asunto. Todas las partes presentes en la reunión recibirán copia de la recomendación escrita.

Tercer paso: Revisión por el Departamento de Recursos Humanos

Si el empleado perjudicado sigue insatisfecho después del segundo paso, podrá, en un plazo de cinco días laborables después de recibir la recomendación por escrito del director o superior, presentar una queja por escrito, ya sea por vía electrónica o por correo postal, a su responsable de recursos humanos designado.

El director de recursos humanos responderá a la recepción de dicha queja acusando recibo de la misma al empleado perjudicado y notificándole la celebración de una reunión en la que el empleado podrá discutir la queja con el director de recursos humanos y/o el administrador de recursos humanos. Si se considera necesario, el departamento de Recursos Humanos llevará a cabo una investigación de manera oportuna y exhaustiva de la queja. Tras dicha investigación, el administrador de recursos humanos y/o el director de recursos humanos de notificarán al empleado las recomendaciones del departamento.

Cuarto paso: Revisión del Director General de Talento

Si el empleado perjudicado sigue insatisfecho después del tercer paso, podrá, en un plazo de cinco días laborables a partir de la recepción de las recomendaciones del departamento de Recursos Humanos, presentar una reclamación por escrito, por vía electrónica o por correo postal, al director general de talento.

El director general de talento responderá a la recepción de dicha queja acusando recibo de la misma al empleado perjudicado y notificándole la celebración de una reunión en la que el empleado podrá discutir la queja con el director general de talento. Tras la reunión, el director general de talento determinará si es necesario seguir investigando. Una vez concluida, se notificará al director y/o al administrador y al empleado perjudicado la decisión del director general de talento y sus recomendaciones. El director general de talento tiene la última y definitiva decisión en el proceso de reclamación.

Se alienta a los empleados a que se acojan al procedimiento formal de reclamación para aquellas cuestiones que no puedan resolverse de manera informal sin temor a sufrir represalias por utilizar este proceso.

Política de derechos humanos

KIPP Metro Atlanta reúne a un grupo diverso de individuos. Se rige por el principio de que el respeto y la consideración hacia todas las personas es primordial en todas las actividades escolares. Es ilegal discriminar a cualquier persona por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, etnia, orientación sexual, edad o discapacidad. KIPP Metro Atlanta no sólo está obligada a respetar la ley relativa a la igualdad de oportunidades, sino que considera que el espíritu de estas leyes se encuentra en el núcleo de sus valores.

KIPP Metro Atlanta desea destacar que es responsabilidad de cada miembro de la comunidad de la escuela observar y defender los principios de igualdad de oportunidades que afectan al personal, los profesores, las familias y los estudiantes en todos los aspectos de la vida escolar. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad de KIPP Metro Atlanta promover activamente un comportamiento apropiado en el lugar de trabajo. No se tolerará ninguna forma de coacción o acoso que insulte la dignidad de los demás o impida su libertad para trabajar y aprender. Cualquier forma de coacción o acoso dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, que podrían incluir el despido.

Lugar de trabajo sin drogas

KIPP Metro Atlanta se toma en serio el problema del abuso de drogas y alcohol y se compromete a brindar un lugar de trabajo libre de abuso de sustancias. El abuso de sustancias de cualquier tipo es incompatible con el comportamiento que se espera de nuestros empleados, somete a todos los empleados y visitantes de nuestras instalaciones a riesgos de seguridad inaceptables y socava nuestra capacidad para operar con eficacia y eficiencia.

Política de abuso de sustancias

KIPP Metro Atlanta reconoce que el abuso de alcohol y drogas son problemas potenciales de salud, seguridad y protección.

Esperamos que todos los empleados cooperen para mantener un entorno de trabajo libre de los efectos del alcohol, drogas o sustancias similares. El cumplimiento de esta política de abuso de sustancias es una condición para el empleo. Las infracciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias o al despido.

Se prohíbe a los empleados la fabricación, posesión, uso, distribución o compra ilegal de drogas ilícitas, alcohol, vapeadores u otras sustancias tóxicas, así como el uso indebido de medicamentos con receta en las instalaciones o en cualquier lugar durante el horario laboral. Los empleados de los que se sospeche razonablemente que se encuentran bajo la influencia de dichas sustancias en el trabajo están sujetos a análisis de detección de drogas y alcohol.

Los empleados deben presentarse a sus puestos de trabajo en condiciones mentales y físicas adecuadas, preparados y capaces de trabajar. Estar impedido en el trabajo es inaceptable, independientemente del motivo. KIPP Metro Atlanta no permite que los empleados realicen sus deberes bajo la influencia de medicamentos recetados que podrían afectar adversamente su capacidad de realizar su trabajo con seguridad y eficacia. Un empleado que esté tomando un medicamento recetado que podría afectar a su capacidad para trabajar de forma segura o eficaz debe notificarlo a Recursos Humanos antes de realizar cualquier trabajo. Trabajar incapacitado, sea cual sea el motivo, expone al empleado a medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.

Toda persona que infrinja esta política está sujeta a medidas disciplinarias, incluido el posible despido.

Política sobre tenencia de armas de fuego en el lugar de trabajo

KIPP Metro Atlanta se compromete a mantener un ambiente de aprendizaje seguro para todos nuestros estudiantes, familias, visitantes y personal. Salvo que se indique expresamente en esta política o que lo exija la ley, todos los estudiantes, visitantes y personal tienen prohibido portar armas de fuego en cualquiera de nuestros eventos, en nuestra propiedad, en nuestros autobuses o dentro de la zona de seguridad de la escuela.

Esta política no prohíbe que el personal o los visitantes que tengan una licencia válida para portar armas guarden un arma de fuego en un automóvil de propiedad privada cerrado con llave en la propiedad de la escuela o en la zona de seguridad de la escuela; sin embargo, el arma de fuego debe estar bajo llave, fuera de la vista, en un compartimiento cerrado o en el baúl.

Todo empleado que infrinja esta política será objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Además, KIPP Metro Atlanta se reserva el derecho, en cualquier momento y a su discreción, de requisar a todas las personas y de buscar en contenedores, maletines, bolsos, casilleros, escritorios, y otra propiedad con el propósito de determinar si un individuo está en posesión de un arma de fuego en violación de esta política. Los empleados que no permitan o se nieguen a permitir rápidamente una requisa en virtud de esta política, quedarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluido el despido.

Cualquier pregunta relativa a esta política o a su aplicabilidad en situaciones concretas debe remitirse al director de recursos humanos o al CEO.

Política de animales en el lugar de trabajo

Nadie podrá traer, poseer, llevar, guardar, mantener o exhibir un animal en las instalaciones de la escuela, excepto con fines educativos o instructivos como parte del plan de estudios o de un programa de enriquecimiento educativo relacionado con una asignatura específica. Un profesor o miembro del personal debe solicitar y recibir el permiso del director antes de traer un animal a la

escuela. La solicitud de permiso debe indicar el periodo durante el cual se pide que el animal esté en las instalaciones del centro escolar y debe demostrar de qué manera el animal en una escuela o aula, como parte del plan de estudio o en conjunción con un plan de estudio, puede enriquecer los programas educativos, facilitar la experiencia de aprendizaje y proporcionar de otro modo valiosos beneficios educativos para los estudiantes.

Al menos (3) días antes de traer un animal a la escuela, el profesor debe enviar una notificación por escrito a los padres/tutores de los estudiantes según las indicaciones del director o administrador del edificio. La notificación deberá ofrecer la oportunidad de revelar alergias conocidas, inmunodeficiencias u otras objeciones para que puedan tomarse precauciones o adaptaciones especiales.

La persona que lleve un animal al recinto escolar asume todos los riesgos de pérdida o daño relacionados con el animal.

Las pautas de esta política no son aplicables a los animales adiestrados como mascotas de terapia asistida. Quedan excluidos de estas pautas los animales adiestrados para ayudar a los no videntes.

Política de despido

KIPP Metro Atlanta valora una relación de empleo productiva y mutuamente satisfactoria con cada empleado. No obstante, tanto el empleado como el empleador tienen derecho a rescindir la relación laboral a voluntad.

Tras la terminación, los empleados están obligados a devolver todos los bienes que sean propiedad de KIPP Metro Atlanta y a realizar una entrevista de salida con Recursos Humanos. Se pagará a los empleados hasta su último día de empleo, que es su último día trabajado. No obstante, los empleados asalariados no anuales que estén contratados hasta el final del año escolar cobrarán hasta el 30 de junio. Los empleados que terminen su empleo a mitad de año recibirán un cheque físico que se emitirá una vez que todos los pasos de salida se hayan completado, incluida la devolución de todos los equipos que KIPP Metro Atlanta entregó. La no devolución de los equipos puede suponer un retraso en la recepción del último cheque.

Antes de junio se notificará a los empleados su situación laboral para el siguiente año escolar.

Se espera que los empleados que renuncien notifiquen su renuncia al director (o a su superior si son empleados de ST o KIPP Forward) antes del 15 de marzo de cada año.

En lo que respecta a los empleados que se marchan a mitad del año escolar, se aplican las siguientes políticas:

Renuncia

Si el empleado decide terminar su empleo en KIPP Metro Atlanta antes del final del año escolar, el empleado deberá avisar al director (o su supervisor si es un empleado ST o KF) por lo menos dos semanas antes tal intención. A menos que el departamento de Recursos Humanos apruebe lo

contrario, los empleados que renuncien antes del último día de clase no podrán ser contratados de nuevo. Si un empleado no proporciona un aviso adecuado ni abandona KIPP Metro Atlanta Schools de una manera profesional, los detalles de la finalización de la relación laboral podrían ser reportados a la Comisión de Normas Profesionales de Georgia bajo la Norma 9: Conducta Profesional (Regla 505-6-.01, Código de Ética para Educadores). Esto podría dar lugar a una infracción ética que figuraría en la certificación del empleado.

A los empleados que regresen a la escuela y presenten su dimisión fuera de plazo se les puede retrotraer su "último día" de trabajo y no podrán cobrar la paga de julio.

Despido

El director (o su gerente si es un empleado del Equipo de Apoyo o KIPP Forward) puede decidir terminar la relación laboral en cualquier momento durante el año escolar.

- En situaciones en las que el empleado, en el ámbito de su empleo, haya infringido las leyes locales, estatales, o federales; o en las que el empleado haya actuado ignorando intencionalmente sus deberes como un empleado; o en las que el empleado no haya desempeñado sus funciones acorde a los altos estándares que KIPP Metro Atlanta sostiene para todos los empleados; o en otras circunstancias donde el los directores/el director de KIPP FORWARD considere apropiado, los directores/el director de KIPP Forward puede terminar la relación laboral sin previo aviso.
- Siempre que sea posible, y en la medida en que lo consideren oportuno, los directores/el director de KIPP FORWARD notificarán al empleado la decisión de poner fin a su relación laboral.
- En circunstancias en las que la relación laboral deba extinguirse debido a una reducción de personal como consecuencia de restricciones presupuestarias, los directores/el director de KIPP Forward le darán al empleado un aviso del despido con dos semanas de antelación.
- Si un empleado impugna una decisión de los directores/del director de KIPP Forward de finalizar la relación laboral, el empleado deberá seguir el procedimiento de reclamación que se detalla arriba.

Política de castigos corporales

KIPP Metro Atlanta Schools prohíbe el uso de castigo corporal por parte de todos los empleados. El castigo corporal incluye cualquier consecuencia que provoque dolor físico o daño a los alumnos. En raras ocasiones, podría ser necesario usar la fuerza física para restringir a una persona o para prevenir lesiones de acuerdo con la Política de Aislamiento o Restricción de Estudiantes Cuando se utilice la fuerza, debe hacerse sin ira y como contención y no como represalia. Los empleados que consideren necesario utilizar la fuerza física con los alumnos deberán informar inmediatamente por escrito de los detalles al director del centro.

Aislamiento o restricción de estudiantes

KIPP Metro Atlanta Schools se esfuerza por proporcionarles a los alumnos un entorno de aprendizaje eficaz y seguro. Conforme a la regla de la junta estatal, KIPP Metro Atlanta Schools prohíbe expresamente el uso de lo siguiente por parte de cualquiera de sus empleados:

1. Aislamiento;
2. Restricción decúbito prono;
3. Restricción mecánica;

4. Restricción química; y
5. Restricción física, excepto en aquellas situaciones en las que el estudiante represente un peligro inmediato para sí mismo o para otros y el estudiante no responda a intervenciones conductuales menos intensivas incluyendo directivas verbales u otras técnicas de reducción de la intensidad.

La restricción física está expresamente prohibida en KIPP Metro Atlanta Schools:

1. Como forma de disciplina o castigo,
2. Cuando no se pueda restringir al estudiante con seguridad y/o
3. Cuando el uso de la intervención estaría contraindicado debido a las condiciones psiquiátricas, médicas o físicas del estudiante como se describe en los registros educativos del estudiante.

Nada en esta política será interpretado para interferir con la autoridad de un empleado de KIPP Metro Atlanta Schools para lo siguiente:

1. Aplicar el “tiempo fuera” o cualquier otra técnica o enfoque de manejo del salón de clases, incluida la expulsión del aula de un estudiante;
2. Tomar las medidas adecuadas para disuadir una pelea o altercado escolar;
3. Utilizar su criterio para tomar las medidas necesarias para proteger a los estudiantes o a otras personas de daños o lesiones corporales inminentes.

Nada de lo dispuesto en esta política debe interpretarse como una imposición de deberes ministeriales a los empleados individuales cuando actúen para proteger a los estudiantes o a otras personas de daños inminentes o lesiones corporales.

Nada de lo dispuesto en esta política debe interpretarse como una interferencia en las funciones de las fuerzas policiales o del personal médico de emergencias. Se notificará a los padres/tutores cuando los alumnos sean retirados del entorno escolar por personal médico de emergencia o de las fuerzas del orden.

Definiciones:

Restricción química: cualquier medicamento que se use para controlar el comportamiento o restringir la libertad de movimiento del estudiante que no sea un tratamiento prescrito para la condición médica o psiquiátrica del estudiante.

Restricción mecánica: el uso de cualquier dispositivo o material adherido o adyacente al cuerpo de un estudiante con la intención de restringir la libertad normal de movimiento y que no puede ser removido fácilmente por el estudiante.

El término no incluye un dispositivo de adaptación o protección recomendado por un médico o terapeuta cuando se utiliza según lo recomendado por el médico o terapeuta para promover el posicionamiento corporal normativo y el funcionamiento físico y/o para prevenir conductas de autolesión. El término tampoco incluye los cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se utilizan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

Restricción física: es el contacto físico directo por parte de un adulto que impide o restringe de forma significativa el movimiento del estudiante. El término restricción física no incluye la restricción decúbito prono, la restricción mecánica ni la restricción química. Además, la restricción

física no incluye lo siguiente: el contacto físico limitado y/o la redirección para promover la seguridad escolar, la orientación física o las indicaciones al enseñar una habilidad, redirigir la atención, dar orientación a un lugar o consolar.

Restricción decúbito prono: es un tipo específico de restricción en la que se coloca intencionalmente a un estudiante boca abajo en el suelo de, o en otra superficie, y se aplica presión física sobre el cuerpo del estudiante para mantenerlo en posición de decúbito prono.

Aislamiento: es un procedimiento que recluye y confina al estudiante en una zona apartada hasta que deja de ser un peligro inmediato para sí mismo o para los demás. El aislamiento se produce en una habitación o espacio construido o designado específicamente que está físicamente apartado de las zonas comunes y del que se impide físicamente al estudiante salir. El aislamiento también puede denominarse aislamiento supervisado, tiempo fuera de aislamiento o tiempo de aislamiento. El aislamiento no incluye situaciones en las que un miembro del personal capacitado en el uso de técnicas de reducción de intensidad o restricción está físicamente presente en la misma habitación sin llave que el estudiante, el tiempo fuera como se define en esta política, la suspensión en la escuela, la detención, o un receso a pedido del estudiante en otro lugar de la habitación o en otra habitación.

Tiempo fuera: es la intervención conductual en la que el estudiante es retirado temporalmente de la actividad de aprendizaje, pero en la que el escolar no queda aislado.

Restricción física

La restricción física sólo puede usarse en circunstancias limitadas en las que el estudiante es un peligro inmediato para sí mismo o para otros y el estudiante no responde a intervenciones conductuales menos intensivas, incluidas directivas verbales u otras técnicas de reducción de intensidad. Las medidas preventivas, como el refuerzo y la creación de un entorno enriquecido, deberán utilizarse de forma rutinaria para reducir la necesidad potencial de restricción y tiempo fuera. El personal debe familiarizarse con los precursores de comportamientos peligrosos y aplicar procedimientos menos intrusivos cuando se produzcan.

A la hora de determinar cuándo y cómo aplicar esta normativa sobre cualquier procedimiento asociado, los educadores deberán ejercer su criterio y discreción profesionales. Por lo tanto, el reglamento y los procedimientos relacionados no deben interpretarse como una imposición de obligaciones ministeriales a los empleados individuales. Además, no pretenden interferir en las funciones de las fuerzas policiales ni del personal médico de emergencias.

Se debe poner fin de inmediato a toda restricción física cuando el estudiante ya no constituya un peligro inmediato para sí mismo o para los demás, o si se observa que el estudiante está gravemente angustiado. Siempre que sea posible, todas las restricciones físicas deben ser realizadas por un equipo de tres personas, con un adulto que observe y vigile para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal. Siempre que sea posible, será el personal entrenado para el uso de la restricción física quien sujetará físicamente a los estudiantes. En situaciones en las que no esté presente un miembro del personal capacitado y un estudiante sea un peligro inmediato para sí mismo o para otros, es posible que se deba restringir al estudiante. En tales situaciones, se les debe indicar a los individuos presentes que convoquen al personal capacitado y/o busquen ayuda lo antes posible. Si un miembro del personal que no ha recibido formación en restricción tiene que sujetar a un estudiante, el miembro del personal debe asistir a la formación en restricciones lo antes posible.

La restricción física no incluye el contacto físico limitado y/o la redirección para promover la seguridad escolar, la orientación física o las indicaciones al enseñar una habilidad, redirigir la atención, dar orientación a un lugar o consolar. Por ejemplo, no está prohibido en modo alguno correr detrás de un estudiante que está a punto de cruzarse con un coche que viene en dirección contraria y sujetarlo. También está permitido brindar orientación física (por ejemplo, sujetar ligeramente a un estudiante por el codo para guiarlo de un lugar a otro).

Uso de la restricción física

La restricción física sólo debe emplearse como último recurso después de haber intentado sin éxito otros métodos para disminuir la intensidad de una situación peligrosa. Cuando un estudiante exhibe un comportamiento peligroso para sí mismo y para otros y el estudiante no responde a las directivas verbales, o técnicas más sutiles de disminución de intensidad y podría ser necesaria la restricción, se deberá notificar a un miembro del personal capacitado tan pronto como sea razonablemente posible. Si es posible, una persona entrenada llevará a cabo la restricción y otra persona entrenada observará y supervisará la restricción. Sin embargo, podría haber algunas situaciones en las que no haya disponible personal adicional para la restricción o para actuar como observador o supervisor.

Capacitación del personal

Los empleados de KIPP Metro Atlanta deberán asistir a la capacitación con la Agencia de Educación Local (Escuelas Públicas de Atlanta o Escuelas del Condado de Fulton) sobre el uso apropiado de restricción física. En caso de que la Agencia de Educación Local no ofrezca capacitación a los empleados de KIPP Metro Atlanta, esta deberá poner a disposición del personal del distrito la capacitación correspondiente. La capacitación se impartirá como parte de un programa que aborda una serie completa de estrategias positivas de intervención conductual, así como técnicas de prevención y disminución de la intensidad. El director de la escuela y/o la persona designada identificará como idóneos para la capacitación a aquellos miembros del personal que trabajen en escuelas/programas en los que el personal históricamente haya tenido que sujetar físicamente a estudiantes u otros según se considere apropiado en función de sus puestos de trabajo. Cada escuela de KIPP Metro Atlanta Schools mantendrá documentación escrita y/o electrónica sobre la capacitación proporcionada y la lista de miembros del personal capacitados. Los registros de dicha capacitación se pondrán a disposición del Departamento de Educación del Estado o de cualquier miembro del público que lo solicite.

Documentación

El uso de la restricción física será documentado por el personal que participa en o supervisa la restricción de cada estudiante en cada instancia en que suceda. El personal debe usar el Formulario de Reporte de Incidente de KIPP Metro Atlanta para documentar el uso de la restricción física. Cada escuela deberá mantener una copia del Formulario de Informe de Incidente de Restricción completo, así como cualquier otro informe de resumen, de conformidad con el requisito del Departamento de Educación del Estado y los cronogramas de registros de retención existentes. Además, deberá enviarse por correo electrónico al Director de Servicios de Apoyo para el Estudiante una copia del formulario de reporte de incidentes en el plazo de un día lectivo.

Notificación a los padres

Cuando se recurra a la restricción física, los padres serán informados en el plazo de un día lectivo y se les facilitará en ese momento una copia del formulario de informe de incidentes completo. Los padres y KIPP Metro Atlanta pueden mutuamente acordar que la notificación se realice a través de

correo electrónico. El director o la persona que este designe también deberá informar inmediatamente a los padres/tutores cuando los alumnos sean retirados del entorno escolar por una emergencia personal, médica o policial.

Disminución de la intensidad de las peleas entre estudiantes

Todos los empleados de KIPP Metro Atlanta School tienen la obligación de crear y mantener un ambiente seguro de aprendizaje. La mayoría de las veces, los estudiantes no quieren pelearse y eligen hacerlo en la escuela porque saben que un adulto intervendrá y es probable que se detenga la pelea, posiblemente incluso antes de que empiece.

Es importante contar con rutinas y estructuras administrativas sólidas y coherentes que creen una cultura en la que los estudiantes no recurran a las peleas físicas. Dentro del ámbito de sus funciones, un empleado puede intervenir físicamente para poner fin a una pelea entre estudiantes si cree razonablemente que es necesaria la restricción para lo siguiente:

- Proteger a una persona, incluida la persona que utiliza la restricción física, de lesiones físicas.
- Obtener la posesión de un arma u otro objeto peligroso.

Estas tres acciones pueden mantener a los alumnos y a los demás fuera de peligro cuando se enfrente a una pelea en la escuela antes de intervenir para disolverla:

- Mantener la calma y dar la orden verbal de detener al estudiante usando su nombre o “Brian y Max dejen de pelear ahora mismo”.
- Pedir ayuda o enviar a alguien a que busque ayuda.
- Dispersar e intentar controlar a la multitud dando una orden verbal específica como: o “Despejen el pasillo y vayan a clase ahora mismo”.

La decisión sobre cuándo intervenir físicamente depende de la situación, del tamaño de los estudiantes y de su propia salud física. Pase lo que pase, recuerde que debe hacer algo, aunque sea dar órdenes verbales, llamar o enviar a alguien en busca de ayuda, esperar a que lleguen otros adultos antes de intervenir físicamente o esperar a que amaine la pelea antes de intervenir físicamente.

Es importante que el personal escolar conozca las técnicas básicas para disuadir peleas y tratar con los estudiantes que se muestren agresivos físicamente. Disminución de la intensidad: una serie de instrucciones verbales deliberadas y maniobras logísticas son mejores prácticas comprobadas para detener los altercados entre estudiantes. Algunas tácticas básicas de disminución de la intensidad son las siguientes:

1. Nunca ignore la agresión. Si se ignoran, los pequeños actos de agresión pueden convertirse rápidamente en agresiones más violentas.
 - a. No permita que los estudiantes jueguen a pelearse.
 - b. No permita que los estudiantes se insulten.
 - c. No tolere el acoso ni las agresiones por parte de los estudiantes o entre ellos.
2. Diríjase rápidamente y con calma hacia el lugar de la agresión. A veces, la mera presencia de un adulto es suficiente para detener una posible pelea.
3. Busque apoyo adicional.
 - a. Utilice el teléfono u otro protocolo de comunicación para alertar a otro adulto de la situación
 - b. Identifique a alguien a quien pueda enviar para pedir ayuda y dígame con calma pero con autoridad: “Vaya a la oficina y dígame que traigan ayuda”
4. Intervenga para disminuir la intensidad

- a. Con voz firme, llame a los estudiantes por su nombre y dé una orden clara para que actúen físicamente con el fin de disminuir la intensidad.
 - i. "Grace y Rachel, dejen de hablar ahora mismo y aléjense"
 - ii. "Grace, vete al pasillo ahora mismo" o "Rachel, ve a pararte al lado de la ventana"
- 5. Disperse a los curiosos y reduzca la intensidad de los instigadores
 - a. Dígalos a los espectadores que podrían estar agravando la situación que abandonen la zona.
 - b. Llame a los estudiantes por su nombre si los conoce, y dígalos específicamente dónde ir o qué hacer.
 - i. "Megan y Jil, dejen de reírse y hagan silencio ahora mismo. No están siendo ejemplo de nuestra cultura en este momento".
 - ii. "Brian, sal del pasillo y vete a clase ahora mismo"
- 6. Agradezca a los estudiantes por seguir las instrucciones
 - a. "Gracias, Grace y Rachel; gracias por escuchar y obedecer de inmediato"
 - b. "Gracias, Grace y Rachel; estoy orgulloso de ambas por frenar"
 - c. "Gracias, Megan y Jill por ser dar el ejemplo y mantener la cultura de nuestra escuela".
 - d. "Gracias, Brian por ir a clase"

Política de notificación obligatoria de abusos y negligencia

Todo el personal de la escuela y los voluntarios están obligados a denunciar cualquier sospecha de maltrato infantil, incluida la negligencia. La ley estatal exige que los empleados de las escuelas informen inmediatamente de cualquier sospecha de maltrato infantil, y a más tardar en un plazo de 24 horas. Las personas obligadas a informar deben notificar las sospechas de maltrato infantil cuando tengan motivos razonables para creer que un menor de 18 años ha sufrido daño o corre peligro de sufrirlo, física o sexualmente, por negligencia, o que el menor corre algún otro tipo de peligro.

En cuanto un profesor o miembro del personal tenga conocimiento de que un escolar puede ser víctima de malos tratos o negligencia, deberá notificarlo a la persona designada para informar. En KIPP Metro Atlanta, el informante designado es generalmente el consejero/trabajador social de la escuela o el director; sin embargo, los requisitos de informe varían según la ubicación, y los empleados deberán verificar la estructura de informe correcta para su escuela. Todos los miembros del personal que sospechen un caso de abuso o negligencia deben completar un informe escrito o electrónico de incidente de abuso/negligencia infantil proporcionado por su escuela.

Nadie en el lugar de trabajo, ni siquiera un supervisor, está autorizado a suprimir, cambiar o editar una denuncia de abuso. Un informante designado que voluntariamente no informe de incidentes sospechosos de abuso, maltrato o abandono infantil está sujeto a la suspensión o revocación de la licencia y comete un delito menor.

Al denunciar el incidente al orientador/trabajador social de la escuela, al director o directamente al Departamento de Servicios Familiares e Infantiles (DFCS), el personal debe proporcionar la siguiente información (o toda la que se conozca): el nombre, la fecha de nacimiento, la dirección de la presunta víctima y los nombres de los padres y/o cuidadores; el nombre, la dirección, la edad o fecha de nacimiento y la relación del presunto agresor; qué tipo de lesión o daño se le hizo supuestamente a la víctima; y una descripción del incidente (hora/fecha, lugar en el que ocurrió). Si es posible, los miembros del personal también deben disponer de información sobre los hermanos del estudiante (nombres, fechas de nacimiento, edades y escuelas).

Cuando el trabajador de admisión que responde a la línea directa toma la denuncia, el DFCS debe asignar la investigación y confirmar dicha asignación en un plazo de 48 horas a partir de la llamada a la línea directa. Una vez asignado el caso, el DFCS enviará una carta o un correo electrónico a la escuela facilitando la información de contacto del asistente social y la documentación del inicio de la investigación. El asistente social se pondrá en contacto con el informante designado si necesita más información. Cuando sea necesario, el asistente social hablará directamente con el empleado que denunció el abuso, el maltrato o la negligencia.

“Abuso infantil” significa: (A) Lesión física o muerte infligida a un niño por uno de sus padres o su cuidador por medios que no sean accidentales; no obstante, podrían utilizarse formas físicas de disciplina siempre que no se produzcan lesiones físicas en el niño; (B) Negligencia o explotación de un niño por parte de uno de sus padres o cuidadores; (C) Poner en peligro a un niño; (D) Abusar sexualmente de un niño; o (E) Explotar sexualmente a un niño. OCGA, Sección 19-7-5.

Entre las lesiones más comunes que el personal de la escuela debe tener en cuenta se incluyen: "moretones con dibujos, que se asemejan a la forma de un objeto, o en zonas del cuerpo que no están cerca del hueso, como las nalgas, las orejas, el cuello, la parte interior de los muslos/los genitales, etc., y/o hematomas que se encuentran en diversas fases de curación tras una ausencia escolar; marcas de mordeduras que son demasiado grandes para ser de otro niño o incompatibles con mordeduras de animales; quemaduras que parecen ser el resultado de inmersión en líquido caliente o que se asemejan a un objeto como un cigarrillo o un encendedor de coche" El maltrato infantil también se produce, por ejemplo, cuando un progenitor crea un riesgo sustancial de lesiones físicas al zarandear, arrojar, asfixiar, sofocar o empujar al niño contra objetos fijos. Cuando se denuncien malos tratos físicos, también es importante documentar en la presencia de cualquier lesión, ya que es posible que no se tome una denuncia a menos que existan pruebas del daño.

El abuso sexual se define en el Código de Georgia (OCGA, Sección 19-7-5) como “cuando una persona emplea, utiliza, persuade, induce, seduce o coacciona a un menor que no sea su cónyuge para que participe en cualquier acto que implique lo siguiente: (A) Relaciones sexuales, incluido el contacto genital-genital, oral-genital, anal-genital u oral-anal, ya sea entre personas del mismo sexo o de sexo opuesto; (B) Bestialidad; (C) Masturbación; (D) Exhibición lasciva de los genitales o de la zona púbica de cualquier persona; (E) Flagelación o tortura por o sobre una persona que esté desnuda; (F) Condición de estar encadenado, atado o sujeto físicamente de cualquier otra forma por parte de una persona que esté desnuda; (G) Contacto físico en un acto de aparente estimulación o gratificación sexual con los genitales, el pubis o las nalgas, vestidos o no, de cualquier persona, o con los pechos, vestidos o no, de una mujer; (H) Defecación o micción con fines de estimulación sexual; o (I) Penetración de la vagina o el recto con cualquier objeto, excepto cuando se realice como parte de un procedimiento médico reconocido”.

La revelación por parte de un niño de un abuso sexual debe tratarse con sensibilidad. Cuando un estudiante intente revelar un abuso sexual, observe atentamente al niño y escúchelo con atención, manteniendo la calma. El informante designado debe prestar mucha atención a la revelación de abusos sexuales, pero no debe alentar al estudiante a revelar información adicional a la que está dando voluntariamente. Tome notas muy detalladas, escriba las palabras del estudiante textualmente en la medida de lo posible. Remita inmediatamente al estudiante al informante designado.

La negligencia es “la incapacidad de un padre o cuidador de proporcionar alimentos, ropa, alojamiento, atención médica, supervisión o apoyo emocional adecuados a un niño del que son responsables”. Las lesiones físicas de un niño pueden producirse como resultado de la omisión de un padre o cuidador. Los tipos de negligencia incluyen los siguientes:

A) Negligencia física - No satisfacer necesidades básicas como alimentación, alojamiento, ropa y atención médica;

B) Negligencia emocional - No proporcionar al niño amor y atención o negarse a ello;

C) Negligencia educativa - No matricular al niño en la escuela o asegurarse de que asiste a ella. Los niños deben estar escolarizados entre los 6 y los 16 años

Política de relaciones públicas/medios de comunicación

El Director General (CEO) es el único portavoz autorizado de KIPP Metro Atlanta. Los empleados de KIPP Metro Atlanta no están autorizados bajo ninguna circunstancia a hablar con los medios de comunicación sin la aprobación previa del Director General.

Todos los contactos con los medios de comunicación, incluidas entrevistas, comunicados de prensa, artículos y cobertura mediática, deben dirigirse al CEO o al Director General de Relaciones Exteriores, o contar con su visto bueno. Cualquier consulta a los medios de comunicación (incluidos periódicos, cadenas de televisión, radios y blogs) debe remitirse inmediatamente al Director General de Relaciones Exteriores.

Si un miembro de los medios de comunicación se pone en contacto con un empleado o llega al campus, los empleados deben automáticamente remitirlo al Director General de Relaciones Exteriores. Los empleados deben actuar de la siguiente manera:

- Decir que “Nuestro Director de Impacto (CIO) es la persona con la que debe hablar”
- Obtener su información de contacto y remitirla al Director de Impacto
- Facilitarles el nombre, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del Director de Impacto:

Lawrence Harris Director de Impacto

lharris1@kippmetroatlanta.org

Dirección: 1445 Maynard Rd NW Atlanta, GA 30331

Teléfono: 470-740-7601

Consejos para interactuar con los medios de comunicación:

- Sea educado y profesional.
- Recuerde que todo lo que digan los empleados puede citarse y utilizarse.
 - Nada es extraoficial, aunque se diga "extraoficial"
- No diga “Sin comentario” o “No no puedo hablar con ustedes”

Política de comunicación por correo electrónico

Los empleados deben utilizar su buen juicio y un estilo de redacción profesional adecuado en todos los correos electrónicos internos y externos.

Como entidad pública, KIPP Metro Atlanta está sujeta a las leyes de registros abiertos, y nuestros documentos y comunicaciones electrónicas (correos electrónicos y textos) se consideran “registros públicos”. Por lo tanto, la gran mayoría de los correos electrónicos y documentos de KIPP Metro Atlanta pueden ser solicitados en cualquier momento por cualquier persona del público, incluidas las agencias de medios de comunicación.

Política de redes sociales

Estamos orgullosos de nuestro Equipo y Familia KIPP Metro Atlanta y del compromiso que todos hemos hecho para apoyar a nuestros estudiantes en su camino hacia la universidad y en su tránsito en ella. Se alienta a los empleados a conectarse con nuestro perfil oficial de KIPP Metro Atlanta en Facebook, Instagram y Twitter y a compartir la historia de KIPP con sus comunidades en línea.

Con el fin de proteger a nuestros estudiantes, nuestro personal, y la reputación de KIPP en toda la comunidad, se requiere que los empleados se adhieran a la política de medios sociales de KIPP Metro Atlanta y tengan cuidado al conectarse con otros en línea. Esta política cubre todo tipo de publicaciones en Internet; sitios de redes sociales (como Facebook, LinkedIn, etc.); blogs y otros diarios en línea; tableros de anuncios, wikis y salas de chat; microblogging, como Twitter; publicaciones de videos en YouTube y medios similares; y publicaciones en un perfil personal o sitio web.

Protejamos la privacidad de nuestros KIPPsters. No publique información confidencial o registrada sobre los estudiantes, exalumnos, padres o empleados de KIPP Metro Atlanta.

- No publique material multimedia de estudiantes (menores) desde su cuenta personal. El comunicado de prensa de KIPP Metro Atlanta cubre el uso oficial de KIPP solamente. Los empleados de KIPP Metro Atlanta no pueden publicar personalmente material multimedia que muestre a los estudiantes, al personal o a padres incluidos, entre otros, fotografías, videos, clips de audio y/o declaraciones en sitios personales o de redes sociales.
- Siempre buscamos celebrar lo que está sucediendo en nuestras escuelas, así que si usted tiene una foto o cualquier otro material multimedia que desee compartir, envíe un correo electrónico al Director General de Relaciones Externas para solicitar que se comparta a través de nuestra cuenta oficial. Incluya también una breve descripción de lo representado.
- Si se menciona a los estudiantes, deberá ser sólo con el nombre de pila.

Proteja su privacidad. Los empleados deben considerar cuidadosamente el contenido que presentan en un blog personal, sitio web, o sitio de red social que podría posiblemente estar en contravención de la misión educativa de KIPP.

- Los empleados deben mantener la privacidad de sus perfiles en las redes sociales para evitar que los estudiantes, los padres, los responsables del centro y los miembros de la comunidad vean sus fotos u opiniones.
- El contenido inapropiado en sitios de redes sociales puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Sea transparente.

- Si está claro para quién trabaja, deje en claro que sus opiniones son suyas. El uso de logotipos o insignias de KIPP podría dar a entender que usted está autorizado a hablar en nombre de KIPP.
- Deberá ser claro y establecer que habla únicamente en nombre propio, salvo se autorice lo contrario.
- Si comunica en sitios sociales, blogs, wikis, videos, podcasts, redes sociales, u otras formas de comunicación en línea acerca de KIPP Metro Atlanta, revele su conexión o función dentro de nuestra organización. Al hacerlo, utilice el buen juicio y un estilo de escritura apropiado y profesional.

Sea irreproachable.

- Para ser irreproachable, se requiere que los empleados que deseen conectarse con un estudiante de KIPP (estudiantes actuales o antiguos menores de 18 años), sus padres o sus familias en las redes sociales, lo hagan creando y manteniendo dos perfiles distintos: uno personal y otro profesional. Los empleados deben invitar a los estudiantes (actuales o antiguos), a sus padres y/o a las familias a ponerse en contacto o seguir únicamente el perfil profesional.
 - La ventaja de mantener dos perfiles es que las representaciones, profesional y personal están completamente separadas. Las publicaciones personales y las fotos publicadas por usted u otras personas no serán visibles para los miembros en su perfil profesional.

- Todos los miembros del personal de KIPP Metro Atlanta que participen en comunicaciones en redes sociales personales o profesionales que hagan referencia a contenido relacionado con KIPP deben hacerlo de una manera consistente con la misión y los valores de la organización, las políticas y los procedimientos administrativos, y las salvaguardias para garantizar la privacidad y seguridad de la información de empleados y estudiantes, así como información comercial de propiedad exclusiva.

- Los empleados no deben utilizar blogs, páginas web o sitios de redes sociales para presentar información sobre sí mismos, colegas o estudiantes que sea difamatoria o que viole las políticas de KIPP Metro Atlanta contra la discriminación y el acoso. Las imágenes o descripciones de conducta que podrían someter a un empleado a medidas disciplinarias podrían perjudicar su reputación como educador o profesional y podrían dañar el proceso académico.

- El uso de las comunicaciones en redes sociales por parte de los empleados de KIPP Metro Atlanta que viole las políticas y procedimientos administrativos y/o comprometa la privacidad y la seguridad de la información confidencial estará sujeta a medidas correctivas, incluido un posible despido. La divulgación de información comercial o académica confidencial también podría ser objeto de investigación y/o de denuncias judiciales.

Esta política no pretende disuadir a los empleados de participar en actividades protegidas por la legislación estatal o federal, incluida la Ley Nacional de Relaciones Laborales, como discutir salarios, prestaciones u otros términos y condiciones de empleo, formar, afiliarse o apoyar sindicatos, o participar en otras actividades legalmente protegidas.

Redes sociales y comunicación electrónica

Los adultos de KIPP sólo pueden enviar correos electrónicos a los estudiantes y exalumnos de hasta 25 años de edad desde su dirección de correo electrónico de KIPP y no desde cualquier dirección de correo electrónico personal que también puedan tener.

- Los adultos de KIPP no pueden enviar comunicación por correo electrónico a un estudiante después de las 9 p. m.
- Los adultos de KIPP no pueden llamar por Zoom ni realizar videollamadas con un estudiante a menos que sea una reunión sancionada y aprobada por la escuela y/o la clase; y toda la comunicación por video debe ser entre las 6 a. m. y las 9 p. m., y se debe notificar a un padre o tutor de la reunión programada.

- Los adultos de KIPP no pueden intercambiar mensajes de texto con los estudiantes a menos que estén usando un teléfono de KIPP, y la comunicación sea para fines relacionados con la escuela.

- Es importante tener en cuenta que los mensajes de texto son intrínsecamente informales y pueden hacer que una relación parezca más “de amigos”.
- Para cualquier necesidad del equipo deportivo o extracurriculares, deben estar presentes dos adultos y todo el equipo o grupo en la cadena de mensajes de texto.
- En el caso de excursiones, viajes de más de un día o cualquier programa relacionado con la escuela que requiera el envío de mensajes de texto, la comunicación electrónica debe realizarse a través de una aplicación gestionada por la escuela, no a través de un número de móvil personal, y debe incluir a administradores que tengan acceso a la plataforma de mensajería.

- Los adultos de KIPP no pueden interactuar o conectarse con los estudiantes en ninguna cuenta de redes sociales **personal** ni en cualquier plataforma de redes sociales, como por ejemplo TikTok, Discord, Facebook, Twitter, Instagram y Snapchat.

- El personal de KIPP debe utilizar el teléfono y los correos electrónicos de grupo/sitios web del aula para comunicarse con los estudiantes. En caso de emergencia, asegúrese de avisar a su Jefe de Operaciones Escolares para informarle de dicho uso.

- Los consejeros/el personal de KTC solo pueden usar un perfil profesional de redes sociales de KIPP para conectarse con los estudiantes de KIPP si un administrador actual de KIPP conoce la cuenta y está conectado a ella, con el nombre de usuario y contraseña, y se invita a los padres de KIPP a conectarse también con la cuenta.

Los adultos de KIPP no pueden crear videos de TikTok, o reels de Instagram, o cualquier otro vídeo o grabación con los estudiantes.

- Además, los adultos de KIPP no pueden grabar y publicar un video con estudiantes en cualquier lugar que no sea una cuenta oficial de redes sociales de KIPP.

- Los adultos de KIPP no pueden participar en juegos con estudiantes de KIPP incluidos, entre otros, Roblox, Minecraft y Fortnite.

- Los adultos de KIPP no pueden publicar imágenes, videos o cualquier información sobre los estudiantes de KIPP en sus cuentas personales de redes sociales a menos que estén compartiendo una publicación oficial de KIPP en las redes.

Política del uso de la tecnología

Fondo

A medida que aumenta el uso de las redes de telecomunicaciones por parte de estudiantes y educadores, es necesario aclarar el uso aceptable y la seguridad de dichas redes e incluir la normativa federal de la Ley de Protección de la Privacidad de los Niños en Internet (Children's Online Privacy Protection Act, COPPA) y la Ley de Protección de la Infancia en Internet (Children's Internet Protection Act, CIPA).

Contenido

Esta política incluye normas de seguridad y uso de Internet. Aborda el uso aceptable, los privilegios, la responsabilidad en, las normas de etiqueta en la red, la seguridad y el vandalismo.

Propósito

Esta política incluye la normativa federal en materia de seguridad infantil y uso aceptable de Internet y cumple las pautas del Fondo de Servicio Universal para Escuelas y Bibliotecas (E-rate).

Esta política establece criterios para la seguridad y el uso aceptable de Internet por parte de estudiantes, educadores, y personal escolar en KIPP Metro Atlanta Schools.

- **Ámbito de aplicación:**

- Internet es una autopista electrónica que conecta millones de computadoras en todo el mundo y millones de abonados individuales. El acceso a Internet proporcionará a los estudiantes y a los educadores correo electrónico, acceso a la información y posibilidad de compartirla.
- Con las conexiones a computadoras y personas de todo el mundo también llega la disponibilidad de material que puede no considerarse apropiado o no tener valor educativo. En una red mundial, es imposible restringir el acceso a todos los materiales controversiales. Es responsabilidad del estudiante, los padres, el profesor y el administrador garantizar que no se haga un mal uso del acceso a las redes de telecomunicaciones, las computadoras e Internet proporcionados por la escuela.

- **Uso aceptable:**

- El acceso a Internet para las escuelas de KIPP Metro Atlanta se proporciona con el único propósito de logro académico. El uso de Internet debe ser en apoyo de la educación y coherente con los objetivos educativos de KIPP Metro Atlanta.
- Queda prohibida la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier ley o normativa federal o estatal. Esto incluye, entre otros, material protegido por derechos de autor, material amenazador, abusivo, u obsceno, o material protegido por secretos comerciales. Quedan estrictamente prohibidas las actividades ilegales y las violaciones de la privacidad y la seguridad en virtud de la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Internet (COPPA) y de la Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA).
- Cada estudiante que acceda a Internet recibirá formación sobre el uso aceptable y tendrá en su expediente un formulario del uso aceptable, firmado por un padre o tutor legal. Los administradores del sistema y/o los profesores locales pueden denegar el acceso a los usuarios en cualquier momento. Además, KIPP Metro Atlanta puede emprender acciones legales para recuperar los daños como resultado de uso inapropiado o violaciones de seguridad de la red.
- Los sistemas de información administrativos de KIPP Metro Atlanta deben ser usados exclusivamente para llevar adelante el negocio de la organización. KIPP Metro Atlanta se reserva el derecho de entrar en los archivos del sistema de información de un empleado siempre que haya una necesidad empresarial para hacerlo.

- **Rendición de cuentas y responsabilidad:**

- El uso de las telecomunicaciones y/o el acceso a Internet es una extensión de la responsabilidad del educador en su aula. Por lo tanto, es responsabilidad del educador garantizar actividades en el aula que utilicen tecnologías relacionadas con Internet y se centren en metas y objetivos de aprendizaje apropiados y específicos. Todo uso por parte de los estudiantes de aplicaciones relacionadas con Internet debe estar autorizado por el educador. Algunos ejemplos concretos de uso no autorizado incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Crear, almacenar, enviar o visualizar material pornográfico.
 - Descargar, cargar y/o ejecutar virus.
 - Corromper, destruir, borrar o manipular datos del sistema con intención maliciosa.
 - “Hackeo” o cualquier otra actividad ilegal en línea.
 - Revelar, utilizar o difundir información personal relativa a menores.

- Los empleados deben cuidar de forma adecuada y razonable todos los equipos tecnológicos asignados. Los daños reiterados por negligencia podrían dar lugar a la recepción de equipos tecnológicos alternativos, y es posible que los miembros del personal reciban medidas disciplinarias hasta e incluido el despido. El equipo tecnológico alternativo seguirá cumpliendo los estándares instructivos/administrativos, pero puede no ser el mismo que el equipo tecnológico asignado anteriormente.

- Contenido:
 - El contenido debe ser apropiado, de buen gusto y no debe ser perjudicial para ningún individuo o grupo.
 - Las fotos y los nombres de los estudiantes pueden publicarse en el sitio web de la escuela, a discreción de la escuela. Deberá obtenerse el permiso de los padres. Las pautas de Internet insisten en la importancia de no publicar los apellidos de los estudiantes. Se pueden usar apodos en lugar del nombre de pila. No deben publicarse datos personales como la dirección, el teléfono, los datos de la tarjeta de crédito, el nombre de soltera de la madre ni otros datos personales.
 - Las páginas deben cumplir con las políticas y regulaciones de KIPP Metro Atlanta.
 - Debe incluirse información como la dirección de correo electrónico de la persona de contacto responsable, los derechos de autor y la última fecha de actualización.

- Etiqueta:

Se espera de los usuarios que respeten las normas de etiqueta generalmente aceptadas en la red. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:

 - Sea educado. No escriba ni envíe mensajes abusivos a otras personas.
 - Use un lenguaje apropiado. No diga vulgaridades ni use insultos o cualquier otro lenguaje inapropiado.
 - No revele la dirección personal ni el número de teléfono de estudiantes o colegas.
 - Tenga en cuenta que no se garantiza la privacidad del correo electrónico. Los mensajes relacionados con actividades ilegales o en apoyo de las mismas podrán denunciarse a las autoridades.

- Seguridad:

Los usuarios que identifiquen un problema de seguridad en el sistema deben notificarlo a un administrador del sistema. Los usuarios no deben utilizar la cuenta de otra persona ni dar sus contraseñas a otras personas.

- **Vandalismo:**
El vandalismo dará lugar a la revocación de los privilegios de usuario. El vandalismo incluye cualquier intento de dañar o destruir datos o cualquier conexión que forme parte de Internet. Esto incluye, pero no se limita a, la carga, descarga o creación de virus informáticos.
- **Seguridad:**
Deben aplicarse medidas de seguridad para llevar a cabo las políticas en la escuela para poner en práctica la intención de las pautas de CIPA, COPPA y E-rate.
 - KIPP Metro Atlanta organizará la protección técnica mediante el uso de medidas de filtrado para proteger contra representaciones visuales que sean (1) obscenas; (2) de pornografía infantil o (3) otros materiales considerados “inapropiados para menores”.
 - Los centros escolares deben hacer cumplir el uso de las medidas de filtrado o de protección técnica electrónica mientras se usen las computadoras para acceder a Internet.
 - La seguridad incluye el control de las actividades en línea de los menores.
- **Implementación:**
 - La Junta Directiva de KIPP Metro Atlanta (KIPP STRIVE Academy, KIPP STRIVE Primary KIPP WAY S Academy, KIPP WAY S Primary, KIPP Vision Academy, KIPP Vision Primary, KIPP Soul Primary, KIPP Soul Academy, KIPP South Fulton Primary, KIPP Atlanta Collegiate, KIPP Woodson Park Academy y KIPP Forward están bajo el gobierno de la Junta Directiva de KIPP Metro Atlanta) apoyará a KIPP Metro Atlanta para asegurar la implementación de esta política en un método que promueva el uso apropiado del Internet.

Política de conflictos de intereses

Se espera que los empleados de KIPP Metro Atlanta lleven adelante sus tareas laborales con los más altos estándares éticos de integridad, honestidad y justicia. Como en todas las demás facetas de sus funciones, los empleados que traten con clientes, proveedores, contratistas, competidores o cualquier persona que haga o pretenda hacer negocios con la organización deberán actuar para el beneficio de la organización. Los empleados deben evitar cualquier situación que implique o pueda implicar un conflicto entre su interés personal y el interés de la organización.

Bajo ninguna circunstancia un empleado deberá realizar un trabajo externo que afecte adversamente la imagen de KIPP Metro Atlanta, o que afecte el desempeño del empleado, su puntualidad, lealtad y obligaciones hacia la organización, o su habilidad para cumplir con otras responsabilidades del trabajo primario del empleado para KIPP MAC.

Si bien la siguiente lista no es exhaustiva, como mínimo, los empleados no podrán realizar las siguientes actividades a menos que hayan solicitado, y se les haya concedido, permiso por adelantado como se indica a continuación.

1. Participar en cualquier negocio con KIPP MAC que no sea en calidad de empleado o contratista de KIPP MAC.
2. Aceptar un regalo monetario de cualquier tipo o cualquier regalo no monetario de un valor superior a 50 dólares de parte de vendedores, proveedores, contratistas, etc., que actualmente o pretendan hacer negocios con la organización, incluidos padres y tutores. Esto incluye almorzar y/o cenar con los proveedores.

3. Aceptar un regalo monetario de cualquier tipo o cualquier regalo no monetario de un valor superior a 50 dólares de parte de padres, tutores y estudiantes.
4. Aceptar bebidas alcohólicas de padres, tutores, estudiantes, vendedores externos, proveedores de o contratistas.
5. Realizar o solicitar trabajos o negocios externos durante el tiempo de trabajo remunerado o durante las ausencias remuneradas.
6. Proveer servicios a KIPP Metro Atlanta (incluido su personal, estudiantes, etc.) durante el año escolar que no sea como empleado o contratista de KIPP Metro Atlanta o con la aprobación expresa de KIPP para proveer tales servicios a través de una organización asociada con KIPP Metro Atlanta.
7. Usar las herramientas o el equipo de KIPP Metro Atlanta para trabajos externos.
8. Aceptar cualquier otro trabajo o participar en una actividad personal de consultoría externa u otras actividades externas que (a) pudiera considerarse que menoscaba el juicio del empleado en el desempeño de sus deberes y responsabilidades para con la organización; (b) pudiera implicar el uso del nombre de la organización de forma que sugiriera falsamente el respaldo o apoyo de la organización; o (c) pudiera requerir razonablemente la divulgación de información confidencial a la que el empleado tiene acceso en virtud de su empleo.
9. Formar parte de un acuerdo o circunstancia, incluida una relación familiar o personal que pudiera disuadir al empleado de actuar en beneficio de la organización.
10. Participar en cualquier situación que pudiera dar la apariencia de un conflicto de intereses, aunque no exista un conflicto real.

Si un empleado se encuentra en alguna de las situaciones mencionadas anteriormente o tiene cualquier otra duda en relación con un conflicto de intereses real o potencial, el empleado debe comunicar la situación por escrito a Recursos Humanos.

Recursos Humanos, el CEO, o las personas designadas por ellos tendrán la facultad discrecional de determinar si la situación implica un conflicto de intereses prohibido y cómo debe proceder el empleado.

Además, cuando un familiar tenga un interés significativo en cualquier empresa u organización externa que hace o busca hacer negocios con KIPP Metro Atlanta, el empleado debe revelar este conflicto potencial

y no participará en modo alguno en la decisión relativa a la contratación de dichas empresas.

A efectos de esta política, se entiende por parientes a las personas emparentadas por consanguinidad, afinidad o adopción, incluidas, entre otras, las siguientes relaciones cónyuge, hijo, hijastro, padre, padrastro, abuelo, nieto, hermano, hermanastro, medio hermano, tía, tío, sobrina, sobrino, suegro, nuera, yerno, cuñado, cuñada, cualquier otro pariente que viva en el domicilio del empleado, una persona que esté comprometida para casarse con el empleado o que de otro modo se presente como, o sea generalmente conocida como, la persona con la que el empleado pretende casarse o con la que el empleado pretende formar un hogar, o cualquier otra persona física que tenga la misma residencia legal que el empleado.

Política de privacidad

Se espera que los empleados respeten la intimidad de las personas en toda la escuela. Sujeto a los requisitos de la Ley de Registros Abiertos de Georgia (Georgia Open Records Act), KIPP Metro Atlanta considera que los siguientes archivos son confidenciales:

- Expedientes generales de empleo

- Registros de nóminas
- Expedientes de planes educativos individuales (IEP) del estudiante (excepto para los profesores del estudiante)
- Evaluaciones de los empleados
- Expedientes académicos

Las evaluaciones de los empleados se consideran confidenciales. Aunque se alienta a los profesores y a los miembros del personal a compartir entre ellos sus objetivos de desarrollo profesional basándose en el resultado de la evaluación, comparar los resultados cuantitativos y cualitativos de la evaluación puede ser perjudicial para la moral del personal y, por lo tanto, se desaconseja.

Póliza de seguro

KIPP Metro Atlanta comprará y mantendrá un seguro que cubra sus operaciones. Dicho seguro deberá incluir, pero no limitarse a, la indemnización por accidentes laborales de conformidad con la ley estatal, el seguro de responsabilidad civil de los empleadores para cubrir lesiones corporales por accidente por un importe de \$100,000 por cada accidente, lesiones corporales por enfermedad por un importe de \$100,000 por cada empleado, seguro de responsabilidad civil general integral en las siguientes formas: (1) forma integral; (2) seguro contractual; (3) daños corporales; (4) forma general para daños materiales; (5) forma local para operaciones; y (6) operaciones terminadas. Esta cobertura será por un importe no inferior a \$1,000,000, límite único combinado, y cubrirá también el uso de todos los equipos, elevadores y vehículos en los locales no cubiertos por la responsabilidad civil de automóviles.

SECCIÓN C: POLÍTICA DE COPYRIGHT

I. *Copia única para profesores:* Se podrá realizar una única copia de cualquiera de los siguientes documentos por o para un profesor a pedido suyo individual para su investigación académica o su uso en la enseñanza o preparación para dar una clase:

- a. Un capítulo de un libro.
- b. Un artículo de una revista o periódico.
- c. Un relato corto, un ensayo corto o un poema corto, procedentes o no de una obra colectiva.
- d. Un cuadro, gráfico, diagrama, dibujo, caricatura o imagen de un libro, periódico o revista.

II. *Múltiples copias para uso en clase:* El profesor que da la clase puede realizar varias copias (sin superar en ningún caso la cantidad de una copia por alumno de un curso) para su uso o debate en el aula, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- a. La copia cumple las pautas de brevedad y espontaneidad que se definen a continuación.
- b. La copia cumple la pauta del efecto acumulativo tal y como se define a continuación.
- c. Cada ejemplar incluye un aviso de derechos de autor.

Definiciones:

Brevedad:

- a. Poesía:

- Un poema completo si tiene menos de 250 palabras y si se imprime en no más de dos páginas;
o bien
- Si el poema es más largo, un fragmento de no más de 250 palabras.

b. Prosa:

- Un artículo, relato o ensayo completo de menos de 2,500 palabras,
o bien
- Un extracto de cualquier obra en prosa de no más de 1,000 palabras o del 10 por ciento de la obra, la que sea menor, pero en cualquier caso un mínimo de 500 palabras.

[Cada uno de los límites numéricos indicados en "a" y "b" pueden ampliarse para permitir la finalización de un verso inacabado de un poema o de un párrafo inacabado en prosa.]

c. Ilustración: Un cuadro, gráfico, diagrama, dibujo, historieta o imagen por libro o por periódico.

d. Obras “especiales”: Ciertas obras en poesía, prosa o en “prosa poética”, que a menudo combinan texto escrito con ilustraciones y que están destinadas a veces a los niños y otras a un público más general, no llegan a las 2.500 palabras en su totalidad. No obstante, lo dispuesto en el apartado “b” anterior, dichas “obras especiales” no podrán reproducirse en su totalidad; sin embargo, podrá reproducirse un extracto que comprenda como máximo dos de las páginas publicadas de dicha obra especial y que contenga como máximo el 10% de las palabras que figuran en el texto de la misma.

Espontaneidad:

- a. La copia es a instancia e inspiración de cada profesor, y
- b. La inspiración y la decisión de utilizar la obra y el momento de su uso para lograr la máxima eficacia pedagógica están tan próximos en el tiempo que no sería razonable esperar una respuesta puntual a una solicitud de permiso.

Efecto acumulativo:

- a. La copia del material es para un solo curso en la escuela en la que se realizan las copias.
- b. No se podrá copiar más de un poema corto, artículo, relato, ensayo o dos fragmentos del mismo autor, ni más de tres de la misma obra colectiva o volumen de publicación periódica durante un mismo trimestre lectivo.
- c. No podrá haber más de nueve casos de copia múltiple para un curso durante un trimestre lectivo. (Las limitaciones indicadas anteriormente no se aplicarán a las publicaciones periódicas de actualidad y a los diarios ni a las secciones de actualidad de otras publicaciones periódicas)

III. *Uso de programas informáticos:*

Una vez que se haya obtenido legalmente el software, el personal puede hacer lo siguiente:

- Hacer una copia de archivo o de seguridad de un programa informático de su propiedad. La copia de seguridad sólo debe utilizarse si falla el original. Los profesores no pueden utilizar la copia de seguridad en un segundo ordenador simultáneamente con el programa maestro.
- Poner una copia de un programa en un disco duro (además de la copia de seguridad).

- Adaptar el programa a su uso añadiendo contenido o adaptándolo a otro idioma. No podrán vender, distribuir ni transferir la versión adaptada del programa.
- Escribir a los editores de programas protegidos por derechos de autor con el fin de obtener permiso para utilizar el software de un modo que, de lo contrario, podría suponer una infracción de la legislación sobre derechos de autor.
- Pedir al miembro del personal responsable de la tecnología que adquiera licencias de sitio o múltiples copias del programa.

El personal no puede hacer lo siguiente:

- Hacer varias copias de seguridad.
- Hacer una copia para su casa y otra para la escuela.
- Hacer una copia para un amigo (a menos que sea de dominio público).
- Cargar un programa en varias computadoras para su uso simultáneo.
- Cargar un programa en una red sin licencia de red.
- Hacer varias copias de la documentación impresa que acompaña al software protegido por derechos de autor a menos que se haya obtenido permiso por escrito.
- Todos los empleados son responsables de garantizar que no se realicen copias del software proporcionado por el editor del software para su evaluación.

Un profesor o patrocinador que permita que los participantes infrinjan la ley puede compartir la responsabilidad legal. El personal siempre debe promover el uso justo y los procedimientos legales de derechos de autor con los estudiantes.

SECCIÓN D: POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA

Todas las reuniones de la Junta de KIPP Metro Atlanta están abiertas al público. Las fechas y horarios de las reuniones pueden consultarse en el sitio web de la organización.

En cada una de sus reuniones trimestrales ordinarias se reserva tiempo para ofrecerles a las partes interesadas la oportunidad de dirigirse a la Junta. El periodo de comentarios públicos está pensado para obtener aportaciones del público y no para respuestas inmediatas de la Junta a los comentarios públicos presentados.

Las personas que deseen abordar cuestiones relacionadas con una escuela concreta deberán comunicarse directamente con la junta asesora de la escuela utilizando los protocolos de comunicación de dicha junta o siguiendo el proceso de reclamación establecido en el manual del estudiante/padre (si corresponde). Las personas que deseen dirigirse a la Junta Directiva Regional para tratar un asunto más global en una reunión de la Junta deberán inscribirse con antelación a la reunión llamando a la oficina del CEO con al menos 24 horas de antelación.

- Los expositores deben ser corteses y profesionales. El presidente de la Junta Directiva podrá dar por terminados comentarios públicos que sean profanos, vulgares o difamatorios.
- Los expositores serán escuchados en el orden en que hayan llamado.
- Los expositores disponen de tres minutos cada uno y deben dejar de hablar de inmediato cuando se les indique.
- La junta se reserva el derecho de limitar el periodo de comentarios públicos a los siete (7) primeros padres que se inscriban.

- Los expositores no podrán abordar asuntos confidenciales de estudiantes o del personal, pero podrán presentar tales preocupaciones a la Junta por escrito.
- Los miembros de la Junta no responderán a los comentarios durante la reunión. Si es necesario un seguimiento, el personal correspondiente o un representante de la Junta realizará el seguimiento oportunamente por correo electrónico, carta o teléfono.

SECCIÓN E: POLÍTICAS DE LOS ESTUDIANTES

POLÍTICA DE SEGURIDAD ESCOLAR

Cada escuela dentro de KIPP Metro Atlanta está obligada a tener un Plan de Seguridad Escolar que cumpla con lo establecido por el Departamento de Educación de Georgia (GaDOE), la Gestión de Emergencias de Georgia (GEMA) y la Agencia de Seguridad Nacional (Homeland Security). Este plan se comparte anualmente con el personal y se practica de forma regular con nuestros estudiantes.

Los planes de seguridad escolar cuentan con la revisión y aprobación de la Oficina de Seguridad y el Departamento de Policía de las Escuelas Públicas de Atlanta y las Escuelas del Condado de Fulton según nuestro estatuto.

Nuestra escuela practica mensualmente simulacros de emergencia como Evacuación, Alerta de Intrusos, Meteorología, Incendio, Evacuación de Autobuses y Terremoto, y RCP/DEA (para el personal). La Ley de Georgia HB147, “Ley de Escuelas Seguras”, exige que todas las escuelas realicen un Simulacro de Alerta de Intrusos antes del 1 de octubre de cada año escolar. Con la autorización de los padres/tutores, los estudiantes pueden participar en un entrenamiento alternativo de Amenaza Activa y optar por no participar físicamente en el Simulacro de Alerta de Intrusos.

ABSTENCIÓN DEL SIMULACRO DE ALERTA DE INTRUSOS

La Ley de Georgia HB147, “Ley de Escuelas Seguras”, exige que todas las escuelas realicen un Simulacro de Alerta de Intrusos antes del 1 de octubre de cada año escolar. Ahora, con la autorización de los padres/tutores, los estudiantes pueden participar en un entrenamiento alternativo de Amenaza Activa y optar por no participar físicamente en la Alerta de Simulacro de Intrusión.

DECLARACIÓN DE DERECHOS DE LOS PADRES/TUTORES

De acuerdo con los requisitos encontrados en Proyecto de ley de la Cámara de Representantes de Georgia 1178, KIPP Metro Atlanta mantiene la siguiente Política de Declaración de Derechos de los Padres para promover y facilitar la participación de los padres.

SECCIÓN 1.

Derecho a acceder a la siguiente información

Los padres/tutores pueden solicitar acceso a la siguiente información en virtud de esta Política, presentando una solicitud por escrito al Director.

Material didáctico

Los padres/tutores tendrán derecho a informarse sobre el plan de estudio de su hijo, lo que incluye el derecho a acceder a los materiales didácticos a ser utilizados en el aula de su hijo. Dicho material didáctico deberá estar disponible en para su revisión durante las dos primeras semanas de cada periodo de evaluación. El profesor o profesores de su hijo le facilitarán información sobre dónde y cómo acceder a estos materiales.

Registros relacionados con su hijo Los padres/tutores tendrán derecho a revisar los registros relacionados con su hijo, incluidos, entre otros, los informes de calificaciones actuales y los registros de asistencia. La solicitud de esta información debe hacerse por escrito y entregarse al director de la escuela.

Políticas y requisitos de promoción, retención y graduación de la escuela secundaria

Los padres/tutores también tendrán derecho a acceder a la información relativa a las políticas de promoción y retención y a los requisitos de graduación de la escuela secundaria.

La información solicitada en virtud de esta política se pondrá a disposición para su inspección en un plazo razonable, que no excederá de tres días lectivos a partir de la recepción de la solicitud. En aquellos casos en los que parte de la información solicitada, aunque no toda, esté disponible para su inspección en un plazo de tres días lectivos, el Director pondrá a disposición dentro de ese plazo la información que esté disponible. En caso de que parte o la totalidad de la información no esté disponible en un plazo de tres días lectivos a partir de la recepción de la solicitud, y dicha información exista, el Director proporcionará al solicitante, dentro de dicho plazo, una descripción de dicha información y un calendario de cuando la información estará disponible para su inspección y proporcionará la información o el acceso a la misma tan pronto como sea posible, pero que en ningún caso supere los 30 días a partir de la recepción de la solicitud.

SECCIÓN 2. Derecho a objetar los materiales didácticos Si un padre/tutor se opone al uso de cualquier material didáctico destinado a ser utilizado en el aula de su hijo o recomendado por el profesor de su hijo menor de edad, el padre/tutor deberá primero, tan pronto como sea posible después de tener conocimiento de la objeción, plantear la objeción al profesor del niño en el aula donde está previsto el uso del material y/o quién recomendó el material. El profesor responderá a la objeción en el plazo de cinco días lectivos a partir de su recepción o tan pronto como sea razonablemente posible.

Si el padre/tutor no está satisfecho con la respuesta del profesor, en un plazo de cinco días lectivos a partir de la recepción de la respuesta, el padre/tutor deberá presentar una objeción por escrito al Director. Dicha objeción debe incluir una descripción del material supuestamente censurable, el curso en el que se pretende o recomienda utilizar el material, por qué el padre/tutor cree que el material es censurable y, cuando sea posible, debe adjuntar una copia del material censurable.

El director revisará la objeción y, en un plazo de cinco días lectivos a partir de la recepción de la objeción por escrito, o tan pronto como sea razonablemente posible, responderá por escrito a los padres/tutores para ofrecer una resolución a la objeción.

Si el padre/tutor no está de acuerdo con la resolución propuesta por el Director, el padre/tutor puede apelar a la Junta Directiva. La Junta Directiva o la persona que esta designe revisará el asunto en su siguiente reunión ordinaria programada o tan pronto como sea razonablemente posible, y notificará por escrito su decisión al padre/tutor, al profesor correspondiente y al Director.

SECCIÓN 3. Derecho a retirar a su hijo de la educación sexual

En la medida en que se proponga algún tipo de educación sexual como parte del plan de estudio de su hijo, el profesor de su hijo se lo notificará con antelación. Tras la notificación, usted tiene el derecho de retirar a su hijo del plan de estudio en educación sexual ordenado por la escuela presentando una objeción por escrito al profesor con respecto a la participación de su hijo.

SECCIÓN 4. Derecho a que no se tomen fotografías, videos y grabaciones de voz de su hijo
Los padres/tutores tendrán derecho a notificar por escrito que no permiten que se tomen fotografías, videos o grabaciones de video de su(s) hijo(s). Esta exclusión voluntaria está sujeta a las excepciones aplicables en materia de seguridad y protección públicas. Por ejemplo, todos los alumnos de la escuela estarán sujetos a ser grabados por las cámaras de vigilancia de la escuela.

SECCIÓN 5. Procedimientos de revisión

Si el Director rechaza una solicitud de información o no proporciona la información pertinente existente en un plazo de 30 días, el padre/tutor podrá apelar dicho rechazo o incumplimiento ante la Junta Directiva. La Junta Directiva debe incluir la apelación en el orden del día de su siguiente reunión pública. Si es demasiado tarde para que dicha apelación figure en el orden del día de la siguiente reunión, el recurso deberá incluirse en el orden del día de la reunión posterior.

Un padre perjudicado por la decisión de la Junta Directiva puede apelar a la Junta Estatal de Educación, como se prevé en la Sección 20-2-1160(b) de OCGA.

POLÍTICA DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS DE LA LEY DE PRIORIDAD DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

De acuerdo con los requisitos que se encuentran en el Proyecto de ley de la Cámara de Representantes de Georgia 1084, la Ley de Prioridad de Protección a los Estudiantes (la "Ley"), KIPP MAC mantiene la siguiente Política de Resolución de Quejas para establecer cómo los individuos elegibles pueden presentar quejas sobre la adhesión de KIPP MAC a los requisitos de la Ley.

SECCIÓN 1. Resumen de la “Ley de Prioridad de Protección a los Estudiantes”

La Ley de Prioridad de Protección a los Estudiantes, cuyo texto completo puede consultarse en <https://www.legis.ga.gov/legislation/61477>, requiere que KIPP MAC prohíba a sus empleados discriminar a los estudiantes y a otros empleados por motivos de raza. Además, KIPP MAC debe garantizar que sus planes de estudio y programas de capacitación alienten a los empleados y a los estudiantes a practicar la tolerancia y el respeto mutuo y a abstenerse de juzgar a los demás en función de la raza. Al hacerlo, no abogará por “conceptos divisorios”, término que se define con más detalle en la Ley.

La Ley no pretende y no será interpretada o aplicada en la práctica para, entre otras cosas, inhibir o violar los derechos constitucionales estatales y federales, prohibir a KIPP MAC promover la tolerancia, el respeto mutuo, o la sensibilidad o competencia cultural, o prohibir la discusión de “conceptos divisivos” como parte de un curso más amplio de instrucción de una manera profesional y académicamente apropiada sin abrazar creencias políticas personales.

Además, la Ley no prohíbe el uso de planes de estudio que aborden los temas de la esclavitud, la opresión racial, la segregación racial o la discriminación racial, incluidos los temas relacionados con la promulgación y aplicación de las leyes que den lugar a la opresión racial, la segregación y la discriminación de una manera profesional y académicamente apropiada y sin defender creencias políticas personales.

SECCIÓN 2. Personas que pueden presentar quejas en virtud de esta política

Solo los siguientes individuos tienen permitido presentar una queja bajo esta política: el padre/tutor de un estudiante actual de KIPP Metro Atlanta; un estudiante de KIPP Metro Atlanta que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado legalmente; y cualquier administrador actual de KIPP Metro Atlanta, profesor, u otro integrante del personal de la escuela. Toda persona

que presente una denuncia en virtud de la presente política se denominará en el presente documento “Denunciante”.

SECCIÓN 3. Solicitud de registros

Toda persona que pueda presentar una denuncia en virtud de esta política podrá también, antes de presentar una denuncia o en el mismo momento, presentar una solicitud por escrito al Director para tener acceso a los registros no confidenciales que se considere razonablemente que sirvan para fundamentar una denuncia presentada en virtud de la Ley. El Director presentará dichos registros para su inspección en un plazo razonable que no excederá los tres días lectivos a partir de la fecha de la solicitud por escrito. En el caso que algunos o todos los documentos solicitados no estén disponibles dentro de los tres días lectivos posteriores a la recepción de la solicitud, pero tales documentos existan, el Director deberá, dentro de los tres días posteriores, proporcionar al Demandante una descripción de tales registros y un calendario de cuándo estarán disponibles. Deberá proporcionar los documentos o el acceso a los mismos tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más tarde de treinta días después de la recepción de la solicitud por escrito.

Si el Director rechaza una solicitud de documentos o no proporciona los documentos existentes en el plazo de treinta días, el solicitante podrá apelar dicho rechazo o falta de respuesta ante la Junta Directiva. La Junta Directiva debe incluir la apelación en el orden del día de su siguiente reunión pública. Si es demasiado tarde para que dicha apelación figure en el orden del día de la siguiente reunión, el recurso deberá incluirse en el orden del día de la reunión posterior.

SECCIÓN 4. Procedimientos de reclamación

Para iniciar una queja en virtud de esta Política, el Demandante deberá presentar al Director, por escrito, una descripción razonablemente detallada de la supuesta violación de la Ley de Prioridad de Protección a los Estudiantes.

A modo de ejemplo, una descripción razonablemente detallada incluiría por lo general la fecha en la que se produjo la presunta infracción, en qué curso o durante qué acto patrocinado por la escuela se produjo la presunta infracción, la(s) persona(s) acusada(s) de cometer la presunta infracción, cualquier testigo de la presunta infracción y detalles de fondo de la presunta infracción (es decir, qué comentarios se hicieron o qué materiales se presentaron que son censurables).

SECCIÓN 5. Investigación de las denuncias

En un plazo de cinco días lectivos a partir de la recepción de una queja por escrito, el Director o la persona que este designe revisará la queja y tomará las medidas razonables para investigar sus alegaciones. Lo que se considera “razonable” variará en función de los detalles de la denuncia, pero por lo general implicará entrevistar al Denunciante, entrevistar a la persona o personas identificadas como infractoras de la Ley, entrevistar a cualquier testigo de la supuesta infracción según sea necesario, y/o revisar los materiales supuestamente censurables en cuestión, si los hubiere.

A continuación, el Director o la persona que este designe se reunirá con el Denunciante en un plazo de diez días a partir de la recepción de la queja por escrito, a menos que el Denunciante y el Director acuerden mutuamente otro cronograma, e informará al Denunciante si se ha producido una infracción, en su totalidad o en parte, y, si se ha determinado que se ha producido tal infracción, qué medidas correctoras se han adoptado o se adoptarán; siempre y cuando no se viole la confidencialidad de la información del estudiante o del personal.

Si el Demandante así lo solicita, el director o la persona que este designe proporcionará al demandante, en un plazo de tres días a partir de la reunión mencionada anteriormente, un resumen por escrito de los resultados de la investigación y una declaración de las medidas correctivas, si las hubiera; siempre y cuando dicha respuesta por escrito no revele ninguna información confidencial del estudiante o del personal

SECCIÓN 6. Apelación contra la decisión del director

Si el Demandante no está de acuerdo con la determinación del director o de la persona designada, el Demandante podrá, en el plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de las conclusiones por escrito, presentar una solicitud por escrito al Presidente de la Junta Directiva para que revise la decisión del director o de la persona designada. La Junta Directiva o la persona que esta designe revisará, en un plazo de diez días lectivos a partir de la recepción de la solicitud por escrito o tan pronto como sea razonablemente posible, las determinaciones del Director o de la persona que este designe. Las cuestiones confidenciales del estudiante o del personal no serán objeto de revisión.

El Demandante puede omitir este paso si así lo desea, y apelar la decisión del Director directamente al Superintendente.

SECCIÓN 7. Apelación al Superintendente

Si el Demandante no está de acuerdo con la decisión de la Junta Directiva y/o si el Demandante desea omitir la apelación a la Junta Directiva, el Demandante puede presentar una solicitud por escrito al Superintendente del distrito escolar local. Las cuestiones confidenciales del estudiante o del personal no serán objeto de revisión.

El Superintendente revisará dicha apelación en un plazo de diez (10) días lectivos a partir de la recepción de la solicitud por escrito.

SECCIÓN 8. Apelación ante la Junta Local de Educación

Si el Demandante no está de acuerdo con la decisión del Superintendente, podrá apelar dicha decisión ante la Junta Local de Educación, según lo dispuesto en la Sección 20-2-1160 de OCGA. Las cuestiones confidenciales del estudiante o del personal no serán objeto de revisión.

SECCIÓN 9. Recurso ante la Junta Estatal de Educación

Tras la decisión de la Junta Local de Educación, cualquiera de las partes que figuran en la denuncia original (Denunciante o un empleado que supuestamente haya cometido la infracción) que se vea perjudicada por la decisión de la Junta Local de Educación tendrá derecho a apelar dicha decisión ante la Junta de Educación del Estado de Georgia en una audiencia según lo dispuesto en la Sección 20-2-1160 de OCGA. Las cuestiones confidenciales del estudiante o del personal no serán objeto de revisión.

POLÍTICA DE CARGOS POR ALIMENTACIÓN ESCOLAR

La Política de Cargos por Alimentación Escolar sólo se aplica a las escuelas no incluidas en las Disposiciones de Elegibilidad Comunitaria. Los estudiantes que residan en hogares que no reúnen los requisitos para recibir comidas gratuitas o a precio reducido, o bien no completan la solicitud de comidas gratuitas y a precio reducido deberán pagar el precio total de los desayunos y almuerzos escolares. Las tarifas de las comidas escolares se publican al principio de cada curso escolar.

Para agilizar el servicio de comidas, las cafeterías de las escuelas KIPP Metro Atlanta no aceptan pagos en efectivo por las comidas.

En su lugar, cada estudiante tiene una cuenta en el comedor y un número de identificación personal de cuatro dígitos, que se utiliza para cobrar las comidas en el punto de servicio. Se recomienda encarecidamente a los padres/tutores que paguen por adelantado las comidas de los estudiantes para que no se produzcan retrasos en los pagos. Los pagos pueden efectuarse en por cheque, giro postal, tarjeta de crédito o en línea a través de MyPaymentsPlus (www.mypaymentsplus.com).

Los estudiantes con saldo negativo recibirán facturas mensualmente. La escuela continuará proporcionando a los alumnos comidas escolares con saldo vencido, sin embargo, los cargos continuarán acumulándose, y los padres son responsables de pagar los saldos impagos.

Los saldos vencidos de la cuenta de la cafetería deben liquidarse al final de cada mes.

Cualquier pregunta o inquietud con respecto a la política de cobros por alimentación escolar de KIPP Metro Atlanta debe dirigirse al Director de Nutrición Escolar al (404) 924-6310.

POLÍTICA DE TRANSPORTES

Los padres/tutores deben proporcionar la información de contacto y la información de identificación de cualquier persona autorizada para recoger al estudiante. Se espera que los padres/tutores que transportan a sus hijos los recojan puntualmente al final de cada jornada escolar. Los padres de los estudiantes en los grados K-8 deben notificar a la oficina si un niño tiene permiso para caminar de regreso a casa o regresar en transporte público (MARTA). Los profesores y los miembros del personal de KIPP Metro Atlanta se comprometen a trabajar largas horas para garantizar que la escuela sea útil y exitosa. Agradecemos que se recoja a los alumnos en los 10 minutos siguientes a la finalización de las clases, excursiones, actividades extraescolares, y otros eventos.

Si los alumnos permanecen en la escuela más de treinta (30) minutos después de la hora programada para recogerlos sin haberlo acordado previamente, se podrá cobrar a las familias \$1 por minuto. Estos cargos se basarán en el horario que indique el reloj de la oficina de la escuela y no son negociables. Los padres disponen de treinta (30) días para pagar cualquier cargo pendiente relacionado con recogidas tardías.

Se espera que los padres recojan a los estudiantes que queden después de clases para asistir a las actividades extraescolares. En los casos en que se proporcione transporte en autobús, los padres también deberán recoger a los alumnos que pierdan el autobús de regreso a casa.

Transporte en autobús para los grados K-8: Los servicios de autobús ofrecidos son extremadamente limitados y pueden no estar disponibles en o no ser una solución adecuada para todas las familias debido a la capacidad de los autobuses y la disponibilidad de rutas. Las rutas y paradas se crean para ofrecer los servicios más eficientes y económicos disponibles. Se informa a las familias sobre las asignaciones, rutas y paradas del autobús de antes del comienzo de cada año escolar. Las rutas y paradas de autobús están sujetas a cambios cada año. Se espera que todos los estudiantes lleguen puntualmente a la parada especificada. Los autobuses no esperarán a los estudiantes que lleguen tarde. Si un estudiante es suspendido del autobús por razones disciplinarias o pierde el autobús, los padres deberán encontrar otro medio de transporte hacia y desde la escuela.

Transporte en autobús para los grados K-2: Cuando se brinde transporte, se pedirá a los padres en la inscripción que indiquen quién será el adulto autorizado para recoger al estudiante en la parada del autobús cada día. El conductor no dejará a un estudiante de los grados K-2 en una parada de

autobús sin que haya un adulto autorizado para recogerlo.

En el caso de que no haya una persona autorizada a recoger al estudiante, este será devuelto a la escuela. En tales casos, los padres pueden incurrir en gastos de retraso.

Para los grados 9-12: Los estudiantes pueden utilizar el transporte público (MARTA) para ir y volver de la escuela. Se informa a las familias que deberán completar un proceso de solicitud para recibir tarjetas de transporte gratuitas o con descuento a principios de año. Como la escuela puede proporcionar pases MARTA a los estudiantes, y ellos estarán representando a nuestra escuela, se espera que mantengan un comportamiento escolar mientras estén en el tren y/o autobús.

Los estudiantes que el personal de MARTA considere que no se comportan adecuadamente perderán sus pases de tarifa reducida y se les exigirá que dispongan de su propio transporte de ida y vuelta a la escuela. Los padres deben informar a la oficina si un estudiante tiene permiso para regresar a casa caminando solo en los casos en que el estudiante sale temprano.

POLÍTICA SANITARIA

Las siguientes políticas sanitarias garantizan que podamos lograr una experiencia escolar saludable para todos los alumnos.

Vacunación

La ley estatal exige que todos los niños en escuela primaria, media y secundaria tengan un Certificado de Vacunación de Georgia actualizado.

Se requieren vacunas contra el sarampión, la rubéola, el tétanos, la difteria, la poliomielitis, las paperas, la tos ferina y la hepatitis B. Se deben usar el formulario DHR 3231 de Georgia y el certificado de vacunación para los alumnos en grados K-12. Se acepta un formulario digital del departamento de salud local.

La ley de Georgia permite dos tipos de exenciones a los requisitos de vacunación: médica y religiosa. Cada niño debe tener uno de dos elementos en el expediente, ya sea un Certificado de Vacunación de Georgia válido (Formulario 3231) que indique una exención médica o una declaración firmada y notariada, que se llama una declaración jurada, de exención religiosa.

Para ingresar al sexto grado, cada estudiante debe tener por lo menos una dosis adicional de la vacuna MMR. Para ingresar al séptimo grado, cada estudiante que ingrese o que se transfiera a una escuela de KIPP Metro Atlanta debe recibir una vacuna de refuerzo de tétanos, difteria y tos ferina (Tdap) y una vacuna meningocócica para adolescentes (MCV4). Para ingresar en los grados 8.º a 12.º, todo estudiante nuevo en Georgia debe recibir una vacuna de refuerzo contra el tétanos, la difteria y la tos ferina (Tdap) y una vacuna meningocócica para adolescentes (MCV4).

Política de enfermedad

Por el bienestar de todos los niños, si un niño está enfermo debe quedarse en casa. NO lleve a su hijo a la escuela si presenta algún signo de enfermedad como fiebre, dolor de garganta, erupción cutánea contagiosa, tos, dolor de cabeza, vómitos o diarrea. Los estudiantes no deberán tener fiebre, vómitos y diarrea durante 24 horas antes de poder regresar a la escuela. Los estudiantes deben permanecer en casa hasta que puedan mantener una temperatura normal (inferior a 100 °F o 37,8 °C) durante 24 horas completas o más sin tomar medicamentos antifebriles.

Después de más de tres ausencias consecutivas por enfermedad, los alumnos tendrán que traer en el primer día de regreso a la escuela un formulario de readmisión emitido por el médico para recibir una ausencia justificada por los días perdidos.

Si un niño se enferma o se lesiona durante la jornada escolar y no se siente lo suficientemente bien como para permanecer en clase, se llamará al padre/tutor de para que lo recoja. La escuela no tiene capacidad para vigilar y atender a los niños enfermos. Es necesario tener los números de contacto de emergencia actualizados en la oficina de la escuela en caso de que no se pueda contactar a nadie en casa.

Administración de medicamentos

La medicación debe administrarse en casa siempre que sea posible; sin embargo, la necesidad de tomar medicamentos durante la jornada escolar o las actividades patrocinadas por la escuela no debe limitar el acceso de los estudiantes a las oportunidades educativas en la medida de lo posible. Un padre o tutor puede solicitar que la medicación recetada y/o los procedimientos médicos relacionados con la salud puedan ser administrados por el director de la escuela, su designado o la enfermera escolar, o pueda ser autoadministrada por el mismo estudiante según prescripción médica escrita y autorización de los padres/tutores. Si su hijo tiene que tomar algún medicamento en la escuela (incluso los de venta libre, como el ibuprofeno), usted y el médico de su hijo deben rellenar y firmar un Formulario de Medicación.

Los padres o tutores deberán solicitar la administración del medicamento y presentar toda la documentación requerida al inicio de cada año escolar o siempre que se modifiquen las indicaciones médicas.

Los medicamentos administrados por el personal de la escuela se ajustarán a las pautas de la Administración de Alimentos y Medicamentos. KIPP Metro Atlanta Schools establecerá reglas, protocolos, y procedimientos para la posesión, el almacenamiento, el uso, la dispensación y la administración de medicamentos de acuerdo con la ley aplicable del estado y reglas de la Junta Estatal de Educación.

Las enfermeras de la escuela u otros empleados pueden administrar epinefrina autoinyectable a los estudiantes al ocurrir una reacción adversa (alérgica) anafiláctica real o percibida por el estudiante, tenga o no receta para epinefrina. Las enfermeras de la escuela u otros empleados pueden administrar sulfato de levalbuterol a los escolares ante la ocurrencia de una dificultad respiratoria real o percibida, ya sea que dicho estudiante tenga o no una receta para sulfato de levalbuterol. Cualquier empleado de la escuela que de buena fe administre o decida no administrar estos medicamentos a un estudiante en tales circunstancias será inmune a la responsabilidad civil, de conformidad con la ley de Georgia.

Autoadministración de medicación para el asma

Los alumnos están autorizados a llevar consigo y utilizar la medicación para la anafilaxia (EpiPen) en la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela, mientras estén bajo la supervisión del personal de la escuela o mientras estén en un centro de atención preescolar o extraescolar propiedad de la escuela si:

- Los proveedores de atención médica o el médico del estudiante proporcionan una declaración/orden por escrito en la que se especifica el uso y la administración de medicamentos;
- El profesional sanitario determina que el estudiante está calificado y es capaz de autoadministrarse la medicación;

- El padre/tutor envía un permiso por escrito para que el estudiante lleve la medicación para la anafilaxia (EpiPen)

POLÍTICA DE BIENESTAR

KIPP Metro Atlanta Schools desarrollará y mantendrá un plan para la implementación de una política de bienestar para garantizar entornos y oportunidades para que todos los estudiantes practiquen comportamientos alimentación saludable y actividad física durante el día escolar. KMAS gestionará y coordinará la ejecución de esta política de bienestar delineando funciones, responsabilidades, acciones y plazos específicos para cada escuela; e incluyendo información sobre quién será responsable de hacer qué cambio, por cuánto tiempo, dónde y, cuándo; así como metas y objetivos específicos para los estándares de nutrición para todos los alimentos y las bebidas disponibles en el campus de la escuela, la comercialización de alimentos y bebidas, la promoción de la alimentación y la educación, la actividad física, la educación física y otras actividades escolares que promuevan el bienestar.

Esta política de bienestar y los informes de situación pueden consultarse en:
<https://www.kippmetroatlanta.org>.

Mantenimiento de registros

Conservaremos los registros para documentar el cumplimiento de los requisitos de la política de bienestar en la Oficina del Equipo de Apoyo de KIPP Metro Atlanta y/o en la red KMAS. La documentación conservada en esta ubicación incluirá, entre otras cosas:

- La política de bienestar por escrito;
- Documentación que demuestre que la política se ha puesto a disposición del público;
- Documentación de los esfuerzos para revisar y actualizar la Política de Bienestar de las Escuelas Locales; incluida una indicación de quién participa en la actualización y los métodos que utiliza el distrito para que las partes interesadas conozcan la posibilidad de participar en los comités;
- Documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos anuales de notificación pública;
- La evaluación más reciente sobre la aplicación de la Política de Bienestar de las Escuelas Locales;
- Documentación que demuestre que la evaluación más reciente sobre la aplicación de la Política de Bienestar de las Escuelas Locales se ha puesto a disposición del público.

Notificación anual de la política

KMAS informará activamente a las familias y al público cada año de la información básica de esta política, incluyendo su contenido, cualquier actualización de la política, y el estado de aplicación. KMAS pondrá a disposición esta información a través de nuestra página web y/u otros sistemas de comunicación. KMAS proporcionará toda la información posible sobre el entorno de la nutrición escolar. Incluirá un resumen de los eventos o actividades relacionados con la aplicación de la política de bienestar. Anualmente, la KMAS también publicará el nombre y la información de contacto de los responsables regionales y escolares que dirigen y coordinan el comité, así como información sobre cómo puede participar el público en el comité de bienestar escolar.

Evaluaciones de progreso trienales

Al menos una vez cada tres años, KMAS evaluará el cumplimiento de la política de bienestar para valorar su aplicación e incluirá:

- La medida en que las escuelas bajo la jurisdicción de KMAS cumplen con la política de bienestar;
- La medida en que la política de bienestar de KMAS se compara con el modelo de política de bienestar de la Alliance for a Healthier Generation; y
- Una descripción de los progresos realizados para lograr los objetivos de la política de bienestar de la KAMS.

El puesto/la persona responsable de la gestión de la evaluación trienal y su información de contacto son los siguientes:

Kimberly Foster, MBA, BSN, RN Enfermera escolar regional
 KIPP Metro Atlanta Schools
 1445 Maynard Rd NW | Atlanta GA 30331 P: 404-924-6310
 kfoster@kippmetroatlanta.org

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES

La política de código de vestimenta de los estudiantes en KIPP Metro Atlanta es que TODOS los estudiantes deben usar el uniforme de la escuela todos los días, a menos que se indique lo contrario.

POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

KIPP Metro Atlanta reúne a un grupo diverso de individuos. Se rige por el principio de que el respeto y la consideración hacia todas las personas es primordial en todas las actividades escolares. Es ilegal discriminar a cualquier persona por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, orientación sexual, edad o discapacidad. KIPP Metro Atlanta no sólo está obligada a respetar la ley relativa a la igualdad de oportunidades, sino que considera que el espíritu de estas leyes se encuentra en el núcleo de sus valores. KIPP Metro Atlanta desea destacar que es responsabilidad de cada miembro de la comunidad de la escuela observar y defender los principios de igualdad de oportunidades que afectan al personal, los profesores, las familias y los estudiantes en todos los aspectos de la vida escolar. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad de KIPP Metro Atlanta promover activamente un comportamiento apropiado en el lugar de trabajo. No se tolerará ninguna forma de coacción o acoso que insulte la dignidad de los demás o impida su libertad para trabajar y aprender. Cualquier forma de coacción o acoso dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, que podrían incluir el despido.

POLÍTICA DE ACOSO

KIPP Metro Atlanta se compromete a resolver de forma equitativa y rápida los problemas de acoso. Cualquier estudiante que sufra acoso debe seguir todas o parte de las siguientes medidas:

1. Haz saber al agresor que quieres que deje de comportarse así. Sé claro y directo. No te disculpes.
2. Haz un registro de cuándo, dónde y cómo fuiste maltratado; incluye testigos (si los hay), palabras textuales y otras pruebas.
3. Si no te sientes cómodo enfrentándote solo al agresor, pide a un amigo o a un adulto que te acompañe o escribe una carta al agresor. No olvides guardar una copia.
4. Los estudiantes deben dar aviso al director o, si no se sienten cómodos haciéndolo, deben hablar con otro adulto. Tan pronto como sea posible, el adulto notificado deberá informar al Director. El director avisará a las autoridades si es necesario.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Todos los niños matriculados en la escuela pública durante 20 días lectivos o más están sujetos a la asistencia obligatoria a la escuela, aunque sean menores de seis años (Sección 20-2-150 de OCGA).

Se han establecido las siguientes pautas para minimizar el ausentismo. La Junta de Educación de Georgia permite ausencias documentadas debidas a lo siguiente:

- Enfermedades personales
- Fallecimiento o enfermedad grave en la familia
- Celebraciones religiosas reconocidas
- Ausencias por orden del gobierno
- Inclemencias climáticas o condiciones peligrosas
- Registro de votantes o votación en elecciones públicas, que no exceda un (1) día por año escolar

Si un estudiante pierde el autobús o se queda dormido, es responsabilidad de los padres encontrar la manera de que llegue a la escuela. Los problemas de transporte no se consideran ausencias justificadas.

En caso de que un estudiante esté ausente durante la primera parte del día, se le anima a que se presente en la escuela. Sin embargo, los estudiantes que se presenten en la escuela después de las 12:00 p. m. (de lunes a viernes) serán considerados ausentes por todo el día lectivo. Además, los estudiantes que se presenten en la escuela pero salgan antes de las 10:30 a. m. se considerarán ausentes durante toda la jornada escolar.

Cuando un escolar esté ausente, sus padres o tutores deberán comunicarlo en persona o por escrito a la escuela.

Esta comunicación deberá indicar claramente el motivo de la ausencia. Para ausencias prolongadas (tres o más días consecutivos), se requiere documentación de respaldo (es decir, nota del médico). Además, una vez que un estudiante haya alcanzado diez (10) ausencias acumuladas en el año, deberá presentar documentación oficial en para que las ausencias posteriores puedan ser justificadas.

Cualquier ausencia que no esté respaldada con documentación escrita y/o no esté dentro de las pautas de ausencias justificadas según lo definido por la Junta de Educación de Georgia, se considerará injustificada.

En los grados K-12, el exceso de ausencias pueden ser consideradas en cualquier decisión de retención. Si un estudiante se ausenta un total de más de diez días, se realizarán investigaciones formales y se informará al organismo correspondiente.

Además, los estudiantes que estén ausentes por más de quince días podrán ser considerados para retención. Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela todos los días. Los manuales de la escuela describen el horario escolar, incluida la hora de inicio y finalización, y las llegadas tarde. El desempeño de la asistencia de los estudiantes se documentará en el registro de asistencia de cada uno de ellos.

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN

Grados K-4

Los alumnos desde jardín de niños hasta 4.º grado son evaluados con un sistema de calificación “basado en estándares”, que difiere de la calificación tradicional “basada en puntos”. Los estudiantes son calificados según su nivel de dominio de cada estándar que se cubre en cada una de sus clases. Para cada estándar, el desempeño de un estudiante a lo largo del tiempo se promedia utilizando un cálculo denominado promedio decreciente, en el que los intentos más recientes de

dominio tienen más peso en la media que los intentos anteriores de dominio. Por ejemplo, si un estudiante ha sido evaluado en un estándar tres veces, el intento más reciente de dominio cuenta para el 60% de la puntuación para ese estándar, y los dos primeros intentos cuentan para el resto de la puntuación. De este modo, un promedio decreciente recompensa la mejora y da por supuesto que el dominio del estudiante seguirá mejorando a lo largo del año. Todas las calificaciones y los totales de liderazgo son acumulativos para el año.

Las calificaciones finales para los informes estatales son de aprobado/no aprobado, de acuerdo con las directrices del distrito.

**El sistema de calificaciones para KIPP Woodson Park Academy se puede ajustar moderadamente como resultado de su modelo de inscripción K-8.*

Grados 5 a 8 (Escuelas KIPP Metro Atlanta en las Escuelas Públicas de Atlanta y en las Escuelas del Condado de Fulton)

Los alumnos de 5.º a 8.º grado son evaluados con un sistema de calificaciones “basado en estándares”, que es diferente de la calificación tradicional “por puntos”. Los estudiantes son calificados según su nivel de dominio de cada estándar que se cubre en cada una de sus clases. Para cada estándar, el desempeño de un estudiante a lo largo del tiempo se promedia utilizando un cálculo; se utilizarán tantos promedios estándar y/o promedios decrecientes, en el que los intentos más recientes de dominio tienen más peso en la media que los intentos anteriores de dominio. Los promedios decrecientes hacen referencia a los casos en los que los intentos de dominio más recientes tienen más peso en la media que los intentos de dominio anteriores. Por ejemplo, si un estudiante ha sido evaluado en un estándar tres veces, el intento más reciente de dominio cuenta para el 60% de la puntuación para ese estándar, y los dos primeros intentos cuentan para el resto de la puntuación. De este modo, un promedio decreciente recompensa la mejora y da por supuesto que el dominio del estudiante seguirá mejorando a lo largo del año. Todas las calificaciones y los totales de liderazgo son acumulativos para el año.

Las calificaciones finales para los informes estatales se convertirán a una calificación alfanumérica de acuerdo con las directrices del distrito.

**El sistema de calificaciones para KIPP Woodson Park Academy se puede ajustar moderadamente como resultado de su modelo de inscripción K-8.*

Grados 9 a 12

El año académico del KAC se divide en dos semestres. Los períodos de calificación son lo suficientemente largos (aproximadamente 18 semanas) para permitir a los alumnos varias oportunidades para demostrar el dominio de habilidades específicas. Además, se utilizan diversas estrategias para determinar las calificaciones de los alumnos y evaluar su nivel de destreza. Debido al horario de 4x4, los estudiantes recibirán 1 crédito por cada curso por semestre. Los estudiantes y sus padres recibirán un boletín de notas para cada semestre e informes de progreso a mitad de semestre para el primer y segundo semestre. De acuerdo con las Escuelas Públicas de Atlanta, nuestros alumnos serán calificados en una escala numérica de 100 puntos, tanto en las tareas individuales como en las calificaciones finales del trimestre. La escala de calificaciones es la siguiente:

Calificación en letra	Equivalente numérico	Descripción
A+	99 - 100	Excelentes resultados en el nivel de desempeño asignado.
A	92 - 98	
A-	90 - 91	
B+	88 - 89	Rendimiento superior a la media en el nivel de desempeño asignado.
B	82 - 87	
B-	80 - 81	
C+	78 - 79	Rendimiento medio en el nivel de desempeño asignado.
C	72 - 77	
C-	70 - 71	
F	0 - 69	No ha alcanzado el nivel de desempeño asignado.

Conversión al GPA

Para preparar a los alumnos para el proceso de admisión a la universidad, cada semestre convertiremos el GPA numérico a una escala de 4.0. La conversión se basará en el GPA numérico, acumulativo y no ponderado que figura en los expedientes académicos de los estudiantes. La conversión de GPA a 4.0 será la siguiente:

Letra	Equivalente numérico	GPA	Letra	Equivalente numérico	GPA	Letra	Equivalente numérico	GPA
A	95-100	4.0	B	84	2.9	C	73	1.8
A	94	3.9	B	83	2.8	C-	72	1.7
A	93	3.8	B-	82	2.7	C-	71	1.6

A-	92	3.7	B-	81	2.6	C-	70	1.5
A-	91	3.6	B-	80	2.5	F	0-69	0
A-	90	3.5	C+	79	2.4			
B+	89	3.4	C+	78	2.3			
B+	88	3.3	C+	77	2.2			
B+	87	3.2	C	76	2.1			
B	86	3.1	C	75	2.0			
B	85	3.0	C	74	1.9			

Puntos de bonificación AP

Debido a que fomentamos clases con planes de estudios más desafiantes, KIPP Atlanta Collegiate otorga puntos de calificación extra (10 puntos en la escala numérica) al estudiante que obtenga con éxito créditos en cursos avanzados de colocación. Los únicos cursos de colocación avanzada elegibles para estos créditos son los que cumplen los estándares AP de la Junta Universitaria con planes de estudios diferenciados que culminan con un examen AP tras el curso. Es importante que todos los estudiantes reconozcan que los puntos añadidos NO PERMITIRÁN que un estudiante reciba créditos por una asignatura si obtiene una puntuación inferior al 70% sin los puntos de bonificación. Si un estudiante no obtiene el 70% sin los puntos de bonificación, la asignatura NO QUEDARÁ APROBADA y no obtendrá créditos. Por ejemplo, si un estudiante obtiene un 70% en un curso AP, su expediente académico registrará la nota como un 80%; si un estudiante obtiene un 69% en el curso, no aprobará y el expediente académico reflejará un 69%.

Exámenes AP

Se espera que los alumnos matriculados en cursos AP se presenten a los exámenes AP. Para el año escolar 2020-2021, KAC cubrirá el costo de cualquier examen realizado por un estudiante. El alumno que se niegue a realizar el examen AP perderá los puntos de bonificación y el título del

curso en su expediente académico. Tenga en cuenta que los costos de los exámenes AP también se cargarán en las cuentas de los estudiantes.

Calificaciones del último trimestre

Los estudiantes recibirán una calificación final para cada curso al término de cada trimestre. La calificación final del trimestre será una medida de todo el trabajo realizado a lo largo del trimestre y con una calificación de aprobado el estudiante obtendrá 0,5 créditos. Las notas finales se redondean al número entero más próximo. Para los cursos que tienen un EOC dado por el estado de Georgia, la puntuación en esa evaluación representará 20%* de la nota final del estudiante para el último semestre que se da el curso (es decir, el EOC de Álgebra representará el 20% de la nota del segundo semestre de un estudiante). Si un estudiante recibe una calificación final (incluida la adición de cualquier EOC aplicable) inferior al 70%, el estudiante desaprobará ese curso para el año entero.

POLÍTICA DE PROMOCIÓN

Grados K- a 4

Los estudiantes deben cumplir con los estándares del nivel de grado en las áreas de contenido básico (que incluyen lectura, comunicación escrita y matemáticas) para ser promovidos al siguiente nivel de grado. La promoción se basará en las normas establecidas para cada asignatura.

Los estudiantes que se ausenten 15 días o más podrían ser considerados para retención.

Los estudiantes serán promovidos o retenidos por recomendación de los profesores de clase, así como la consulta del equipo del nivel de grado, el especialista en aprendizaje y el Director. Esta recomendación estará basada en los siguientes criterios:

- Datos de la evaluación formativa
- Datos de la evaluación sumativa
- Asistencia
- Trabajo en clase
- Características sociales y de desarrollo
- Otros datos pertinentes

Antes de retener a un estudiante, debe haber pruebas documentadas de lo siguiente:

- Discusión de los obstáculos que impactan en la capacidad de lograr objetivos (debe ocurrir dentro de una reunión de Nivel 2, Nivel 3, o reunión del IEP)
- Uso de los datos del evaluador además de otros datos para determinar las áreas deficitarias específicas.
- Intervenciones realizadas con fidelidad (como recomienda la intervención)
- Datos de seguimiento del progreso recogidos sobre la eficacia de la intervención (al menos cada dos semanas, pero idealmente semanalmente)
- Reuniones del equipo que incluyan una revisión de los datos, cambios en la intervención o cambios en la prestación de la intervención si se considera que no es eficaz

Si un estudiante no cumple con los criterios detallados anteriormente para lograr la promoción al siguiente grado, sólo podrá ser promovido a discreción del Director. El progreso hacia el logro de

los objetivos del Plan de Educación Individual (IEP) se tendrá en cuenta para la decisión de promoción para los alumnos con IEP.

KIPP Metro Atlanta Schools se alinea con las políticas del estado de Georgia para los primeros años para el grado 3.

KIPP Metro Atlanta Schools sigue los criterios establecidos por el estado y los distritos locales para los criterios de promoción con respecto al examen Milestones.

Grados 5 a 8

Para ser considerado para la promoción al siguiente grado, los alumnos deben cumplir con al menos dos de los siguientes tres criterios para TODAS las clases de habilidades básicas (incluyendo ELA, Matemáticas, y Ciencias O Estudios Sociales):

- Tener una nota final anual igual o superior a 70 en la asignatura académica

Además, los estudiantes serán promovidos o retenidos por recomendación de los profesores de clase, así como la consulta del equipo del nivel de grado y el Director. Esta recomendación estará basada en los siguientes criterios:

- Datos de la evaluación formativa
- Datos de la evaluación sumativa
- Asistencia ● Trabajo en clase
- Características sociales y del desarrollo
- Otros datos pertinentes

Antes de retener a un estudiante, debe haber pruebas documentadas de lo siguiente:

- Discusión de los obstáculos que impactan en la capacidad de lograr objetivos (debe ocurrir dentro de una reunión de Nivel 2, Nivel 3, o reunión del IEP)
- Uso de los datos del evaluador además de otros datos para determinar las áreas deficitarias específicas.
- Intervenciones realizadas con fidelidad (como recomienda la intervención)
- Datos de seguimiento del progreso recogidos sobre la eficacia de la intervención (al menos cada dos semanas, pero idealmente semanalmente)
- Reuniones del equipo que incluyan una revisión de los datos, cambios en la intervención o cambios en la prestación de la intervención si se considera que no es eficaz

Si un estudiante no cumple con los criterios detallados anteriormente para lograr la promoción al siguiente grado, sólo podrá ser promovido a discreción del Director. El progreso hacia el logro de los objetivos del Plan de Educación Individual (IEP) se tendrá en cuenta para la decisión de promoción para los alumnos con IEP.

Grados 9 a 12

El “nivel de grado” de un estudiante en la escuela secundaria se determina a partir de los requisitos de créditos anuales que se detallan en el manual del estudiante. En general, para ser promovido al siguiente nivel de grado, los alumnos deben obtener créditos en todas sus clases requeridas, así

como tener el total de créditos requeridos para cada nivel. A continuación, se detallan el total de créditos, por categoría, así como los cursos requeridos para la promoción.

La promoción de estudiantes se hará semestralmente para reflejar la forma en que se obtienen los créditos. Las auditorías de los expedientes se realizarán en enero y junio, momento en el que se notificará a los alumnos y a sus padres la designación del nivel de grado del alumno.

Los estudiantes dispondrán de diversas maneras para recuperar los créditos que no hayan obtenido inicialmente. Si un estudiante debe recuperar un curso, tanto la calificación inicial desaprobada como la calificación aprobada de la asignatura que repitió aparecerán en su expediente académico y se promediarán en su GPA acumulativo.

A continuación, se indican los requisitos anuales de crédito para la promoción.

Requisitos anuales de crédito

En el siguiente cuadro se describe el número de créditos anuales que debe obtener cada estudiante para ser promocionado, así como los requisitos generales de graduación:

Tipo de crédito	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Graduación
Matemáticas	1	2	3	4
Inglés	1	2	3	4
Lengua extranjera	1	1	2	2
Ciencias	1	2	3	4
Estudios Sociales/Historia	1	2	3	3
Optativa (5) / Bellas Artes (1)	1	2	4	5
Educación Física/Salud	.5	1		1.5
Servicio comunitario (140 horas)				0.5
Total	6.5	12	18	24

POLÍTICA DE CEREMONIAS DE GRADUACIÓN

Todos los requisitos para la graduación, incluyendo la finalización con éxito de las pruebas estatales, deben completarse antes de que un estudiante del último año puede participar en la ceremonia de graduación. Se entregará un diploma al completar todos los requisitos de graduación. KIPP Metro Atlanta pondrá a disposición de los padres y tutores las fechas de graduación. Las fechas de graduación están sujetas a cambios. (por ejemplo, si las escuelas están cerradas debido a inclemencias climáticas, si hay una emergencia en un día escolar regular, etc.) La participación de los estudiantes en la ceremonia de graduación es un privilegio y no un derecho. Por lo tanto, el director tiene derecho a prohibir la participación de un estudiante si se descubre que ha incumplido alguna disposición del Código de Conducta. La participación en la ceremonia de graduación es obligatoria; por lo tanto, se puede cobrar un cargo de graduación o las cuotas del último año para cubrir los costos de artículos tales como cubiertas para diplomas, costos de impresión y gastos adicionales de graduación, etc. No obstante, los estudiantes recibirán una notificación por escrito de este cargo y una descripción de los costos al comienzo del curso escolar en el que vayan a participar en la ceremonia de graduación.

POLÍTICA DE VALEDICTORIAN/SALUTATORIAN

KIPP Atlanta Collegiate High School designará un valedictorian y salutatorian para cada clase que se gradúa.

A. El valedictorian será el estudiante que haya obtenido el puesto más alto en la clase que se gradúe y que haya cumplido los requisitos de elegibilidad que se especifican a continuación.

B. El salutatorian será el estudiante que haya obtenido el segundo puesto más alto en la clase que se gradúe y que haya cumplido los requisitos de elegibilidad que se especifican a continuación.

Los valedictorian y salutatorian serán reconocidos en las ceremonias de graduación.

Elegibilidad

a. El estudiante deberá haber estado matriculado en la escuela de la que se gradúa al final del primer semestre del penúltimo año.

b. El estudiante elegible habrá transferido cinco (5) o menos unidades de una escuela o programa que no está acreditado de acuerdo con la regla de la Junta Estatal 160-5-1-.15 de Aceptación de Transferencia Crédito y/o Calificaciones y la política de la Junta de Educación de Atlanta JBC (4) de Transferencia de Créditos.

c. Para las clases que se gradúan que entraron en noveno grado en 2008-2009 o después, todos los alumnos que obtengan diplomas de educación regular son elegibles.

d. El estudiante elegible deberá tener una media numérica ponderada de notas igual o superior a 90. Los estudiantes seleccionados como valedictorians y salutatorians deben completar todos los requisitos para la graduación antes del día especificado por la dirección de la escuela en el segundo semestre del último año.

e. Los estudiantes que hayan sido seleccionados pero que, por cualquier motivo, no hayan completado todos los requisitos para la graduación a finales del segundo semestre, dejarán de ser elegibles, y se seleccionará el siguiente candidato elegible como valedictorian o salutatorian.

Selección

a. Las clasificaciones de la clase para determinar el valedictorian y el salutatorian se generarán en base a las calificaciones obtenidas al final del primer semestre del último año.

b. La clasificación de la clase se establece sobre la base de la media numérica ponderada de las calificaciones calculadas de acuerdo con la política de Clasificación de Clase de IHC.

c. La lista oficial de clasificación de la clase será la clasificación generada por el sistema de información escolar de los promedios numéricos ponderados de calificaciones de toda la clase de graduados que sean elegibles.

d. Los coaledictorians y cosalutatorians serán identificados si hay un empate exacto en la nota media para el rango más alto o el segundo más alto de la clase.

POLÍTICA DE USO DE CASILLEROS

Todos los casilleros disponibles en la escuela para el uso de los estudiantes son propiedad de KIPP Metro Atlanta.

Los casilleros se ponen a disposición de los alumnos para que guarden en ellas el material escolar y los objetos personales necesarios para utilizar en la escuela, pero no deben utilizarse para guardar objetos que causen, o que se pueda prever razonablemente que causen, interferencia con los propósitos de la escuela o con una función educativa, o que estén prohibidos por la ley estatal o por las normas de la escuela. Se entiende que un estudiante que usa un casillero que es propiedad de KIPP Metro Atlanta debe tener expectativas limitadas de privacidad en el casillero o en el contenido.

El uso del casillero por parte del escolar no disminuye la propiedad o el control de KIPP Metro Atlanta sobre el casillero. KIPP Metro Atlanta retiene el derecho de inspeccionar el casillero y su contenido para garantizar que el casillero esté siendo usado de acuerdo con su propósito, y para eliminar riesgos de incendio u otros peligros, mantener condiciones sanitarias, intentar localizar materiales perdidos o robados, y o cualquier otro material prohibido por reglas escolares como armas, drogas ilegales o alcohol.

POLÍTICA DE BÚSQUEDA E INCAUTACIÓN

KIPP Metro Atlanta puede utilizar detectores de metal, perros rastreadores u otros dispositivos de detección para garantizar la seguridad de la escuela. El personal de la escuela puede registrar cualquier cosa que se encuentre en la propiedad de la escuela, como coches, autobuses escolares, casilleros y pertenencias personales de. Se confiscarán los objetos no autorizados y/o que pongan en peligro la seguridad de los demás, y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Se pueden registrar los bienes personales de un grupo aleatorio de estudiantes si existen sospechas razonables o si el grupo de estudiantes registrados se elige al azar. Los registros de los propios estudiantes también pueden realizarse con sospecha razonable. El registro debe realizarlo un miembro del personal que sea del mismo sexo que el estudiante, y siempre debe haber un segundo miembro del personal presente como testigo.

Los alumnos y los padres son responsables de revisar la ropa, las mochilas, los bolsos y todas las pertenencias personales de los alumnos en busca de artículos ilegales y no autorizados antes de entrar en la zona de seguridad de la escuela (definida como en o dentro de 1000 pies de cualquier propiedad inmobiliaria perteneciente o alquilada a cualquier escuela primaria pública o privada, escuela secundaria, o junta escolar, y utilizada para la educación primaria o secundaria).

LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES ADOLESCENTES/ADULTOS (TAADRA)

De acuerdo con la Ley de Responsabilidad del Conductor Adolescente, los alumnos deben obtener un Certificado de Matriculación en para poder obtener un permiso de conducir o una licencia de conducir. Durante el año escolar, los Certificados de Matrícula se expiden a través del registro escolar.

No se expedirá certificado de matrícula a un estudiante menor de 18 años que abandone la escuela sin graduarse o que haya sido expulsado por motivos disciplinarios.

POLÍTICA DE TELÉFONOS MÓVILES PARA LOS ESTUDIANTES

KIPP Metro Atlanta tiene como máxima prioridad el éxito escolar. Apoyamos el derecho de los padres/tutores a decidir si permiten que sus hijos posean teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos portátiles (PED). Para evitar la interrupción de la enseñanza, se permite el uso de dispositivos electrónicos, incluidos, entre otros, los teléfonos móviles y otros PED, con las restricciones que se indican a continuación.

Todos los dispositivos deben estar guardados y apagados durante la jornada escolar oficial. Para los alumnos de KIPP Atlanta Collegiate High School, los teléfonos móviles y otros PED están autorizados para su uso durante transiciones y en el almuerzo. Los estudiantes pueden encender y usar sus teléfonos móviles y otros PED durante el día escolar solamente como se lo indiquen los empleados de KIPP con fines instructivos o en casos de salud u otras razones inusuales, tal como se apruebe en casos individuales según las regulaciones administrativas de esta política.

Está estrictamente prohibido fotografiar, grabar en audio o video por cualquier medio a otro estudiante o miembro del personal mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela sin el consentimiento del estudiante o miembro del personal. Estas prohibiciones incluyen todas las situaciones de emergencia a menos que un empleado de KIPP le indique al estudiante que puede usar un teléfono celular o PED. Se considerará que los alumnos que no adhieran a esta política y a los reglamentos asociados perturban el entorno educativo y estarán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas.

Los estudiantes serán responsables personal y exclusivamente de la seguridad de sus teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. KIPP Metro Atlanta Schools no asumirá responsabilidad por el robo, pérdida o daño a un teléfono móvil u otro PED, ni asume responsabilidad por el uso no autorizado de cualquier dispositivo.

POLÍTICA INFORMÁTICA Y DE INTERNET

Las computadoras se utilizan para apoyar el aprendizaje y mejorar la enseñanza. Los estudiantes utilizarán las computadoras con frecuencia en sus aulas habituales. Sin embargo, todos estos privilegios informáticos dependen de que el estudiante utilice la tecnología de forma responsable, eficiente, ética y legal. Lo siguiente no está permitido para los estudiantes:

- Utilizar Internet para cualquier fin ilegal;
- Utilizar cualquier red social (Facebook, Bebo, Twitter, Instagram, TikTok, etc.)
- Utilizar un lenguaje profano, obsceno, descortés o abusivo;
- Modificar archivos del ordenador que no pertenezcan al usuario;
- Violar la privacidad de otra persona;
- Compartir su contraseña con nadie excepto con los adultos de la escuela.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y USO ACEPTABLE DE INTERNET POR PARTE DE LOS ALUMNOS, EL PERSONAL Y LOS EDUCADORES

No se permitirá el acceso a Internet ni al correo electrónico hasta que el alumno y uno de sus padres/tutor hayan firmado un acuerdo de exención de responsabilidad de tecnología. El uso inaceptable de Internet puede dar lugar a la revocación inmediata de los privilegios de acceso.

Fondo

A medida que aumenta el uso de las redes de telecomunicaciones por parte de estudiantes y educadores, es necesario aclarar el uso aceptable y la seguridad de dichas redes e incluir la normativa federal de la Ley de Protección de la Privacidad de los Niños en Internet (Children's Online Privacy Protection Act, COPPA) y la Ley de Protección de la Infancia en Internet (Children's Internet Protection Act, CIPA).

Contenido

Esta política incluye normas de seguridad y uso de Internet. Aborda el uso aceptable, los privilegios, la responsabilidad en, las normas de etiqueta en la red, la seguridad y el vandalismo.

Propósito

Esta política incluye la normativa federal en materia de seguridad infantil y uso aceptable de Internet y cumple las pautas del Fondo de Servicio Universal para Escuelas y Bibliotecas (E-rate).

Esta política establece criterios para la seguridad y el uso aceptable de Internet por parte de estudiantes, educadores, y personal escolar en KIPP Metro Atlanta Schools.

- **Ámbito de aplicación:**

- Internet es una autopista electrónica que conecta millones de computadoras en todo el mundo y millones de abonados individuales. El acceso a Internet proporcionará a los estudiantes y a los educadores correo electrónico, acceso a la información y posibilidad de compartirla.
- Con las conexiones a computadoras y personas de todo el mundo también llega la disponibilidad de material que puede no considerarse apropiado o no tener valor educativo. En una red mundial, es imposible restringir el acceso a todos los materiales controversiales. Es responsabilidad del estudiante, los padres, el profesor y el administrador garantizar que no se haga un mal uso del acceso a las redes de telecomunicaciones, las computadoras e Internet proporcionados por la escuela.

- **Uso aceptable:**

El acceso a Internet para las escuelas de KIPP Metro Atlanta se proporciona con el único propósito de logro académico. El uso de Internet debe ser en apoyo de la educación y coherente con los objetivos educativos de KIPP Metro Atlanta.

- Queda prohibida la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier ley o normativa federal o estatal. Esto incluye, entre otros, material protegido por derechos de autor, material amenazador, abusivo, u obsceno, o material protegido por secretos comerciales. Quedan estrictamente prohibidas las actividades ilegales y las violaciones de la privacidad y la seguridad en virtud de la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Internet (COPPA) y de la Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA).
- Cada estudiante que acceda a Internet recibirá formación sobre el uso aceptable y tendrá en su expediente un formulario del uso aceptable, firmado por un padre o tutor legal. Los administradores del sistema y/o los profesores locales pueden denegar el acceso a los usuarios en cualquier momento. Además, KIPP Metro Atlanta puede emprender acciones legales para recuperar los daños como resultado de uso inapropiado o violaciones de seguridad de la red.
- Los sistemas de información administrativos de KIPP Metro Atlanta deben ser usados exclusivamente para llevar adelante el negocio de la organización. KIPP Metro Atlanta se reserva el derecho de entrar en los archivos del sistema de información de un empleado siempre que haya una necesidad empresarial para hacerlo.

- **Aviso COPPA:**

- La creciente disponibilidad de herramientas y aplicaciones basadas en la web ofrece a los profesores métodos nuevos e interesantes para mejorar, enriquecer y

diversificar la enseñanza del plan de estudios y la instrucción a los alumnos. Muchas herramientas y aplicaciones web utilizan datos para crear cuentas de acceso y personalizar la experiencia de aprendizaje. El propósito de este aviso es explicar qué datos se proporcionarán a los proveedores de servicios educativos en línea y los derechos de los padres en relación con el uso de los servicios educativos en línea.

- La Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Internet ("COPPA") es una ley federal que rige la recolección en línea de información personal de niños menores de 13 años. Las normas detallan lo que un operador de sitios web o aplicaciones debe incluir en una política de privacidad, cuándo y cómo solicitar el consentimiento verificable de los padres, y qué responsabilidades tiene un operador para proteger la privacidad y la seguridad de los niños en línea. KIPP Metro Atlanta Schools utiliza varias aplicaciones de software educativo y servicios basados en la web operados por terceros. Para que nuestros estudiantes puedan utilizar estos valiosos programas y servicios, es necesario facilitar al operador del sitio web o de la aplicación determinados datos de identificación personal (por ejemplo, nombre del estudiante, dirección de correo electrónico emitida por la escuela, nombre de usuario y contraseña de la aplicación).
 - Según la ley federal, estos sitios web deben notificar a los padres y obtener su consentimiento antes de recopilar información personal de niños menores de 13 años. Sin embargo, la ley permite a KIPP Metro Atlanta Schools consentir a la recopilación de información personal en nombre de todos sus alumnos, eliminando la necesidad de consentimiento individual de los padres directamente al operador del sitio web.
 - Encontrará más información sobre la COPPA en el sitio web de la Comisión Federal de Comercio: <https://www.ftc.gov/tips-advice/business-center/guidance/complying-coppa-preguntas-frecuentes>.
 - Una lista de aplicaciones y sitios web que pueden ser utilizados en las aulas de KIPP Metro Atlanta Schools, con enlaces a sus políticas de privacidad y términos de servicio, está disponible en nuestro sitio web en www.kippmetroatlanta.org.
- Rendición de cuentas y responsabilidad:
 - El uso de las telecomunicaciones y/o el acceso a Internet es una extensión de la responsabilidad del educador en su aula. Por lo tanto, es responsabilidad del educador garantizar actividades en el aula que utilicen tecnologías relacionadas con Internet y se centren en metas y objetivos de aprendizaje apropiados y específicos. Todo uso por parte de los estudiantes de aplicaciones relacionadas con Internet debe estar autorizado por el educador. Algunos ejemplos concretos de uso no autorizado incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Crear, almacenar, enviar o visualizar material pornográfico.
 - Descargar, cargar y/o ejecutar virus.
 - Corromper, destruir, borrar o manipular datos del sistema con intención maliciosa.
 - "Hackeo" o cualquier otra actividad ilegal en línea.
 - Revelar, utilizar o difundir información personal relativa a menores.
 - Los empleados deben cuidar de forma adecuada y razonable todos los equipos tecnológicos asignados. Los daños reiterados por negligencia podrían dar lugar a la recepción de equipos tecnológicos alternativos, y es posible que los miembros del personal reciban medidas disciplinarias hasta e incluido el despido. El equipo tecnológico alternativo seguirá cumpliendo los estándares instructivos/administrativos, pero puede no ser el mismo que el equipo tecnológico asignado anteriormente.

- **Contenido:**
 - El contenido debe ser apropiado, de buen gusto y no debe ser perjudicial para ningún individuo o grupo.
 - Las fotos y los nombres de los estudiantes pueden publicarse en el sitio web de la escuela, a discreción de la escuela. Deberá obtenerse el permiso de los padres. Las pautas de Internet insisten en la importancia de no publicar los apellidos de los estudiantes. Se pueden usar apodos en lugar del nombre de pila. No deben publicarse datos personales como la dirección, el teléfono, los datos de la tarjeta de crédito, el nombre de soltera de la madre ni otros datos personales.
 - Las páginas deben cumplir con las políticas y regulaciones de KIPP Metro Atlanta.
 - Debe incluirse información como la dirección de correo electrónico de la persona de contacto responsable, los derechos de autor y la última fecha de actualización.

- **Etiqueta:**

Se espera de los usuarios que respeten las normas de etiqueta generalmente aceptadas en la red. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:

 - Sea educado. No escriba ni envíe mensajes abusivos a otras personas.
 - Use un lenguaje apropiado. No diga vulgaridades ni use insultos o cualquier otro lenguaje inapropiado.
 - No revele la dirección personal ni el número de teléfono de estudiantes o colegas. Tenga en cuenta que no se garantiza la privacidad del correo electrónico. Los mensajes relacionados con actividades ilegales o en apoyo de las mismas podrán denunciarse a las autoridades.

- **Seguridad:**

Los usuarios que identifiquen un problema de seguridad en el sistema deben notificarlo a un administrador del sistema.

Los usuarios no deben utilizar la cuenta de otra persona ni dar sus contraseñas a otras personas.

- **Vandalismo:**

El vandalismo dará lugar a la revocación de los privilegios de usuario. El vandalismo incluye cualquier intento de dañar o destruir datos o cualquier conexión que forme parte de Internet. Esto incluye, pero no se limita a, la carga, descarga o creación de virus informáticos.

- **Seguridad:**

Deben aplicarse medidas de seguridad para llevar a cabo las políticas en la escuela para poner en práctica la intención de las pautas de CIPA, COPPA y E-rate.

 - KIPP Metro Atlanta organizará la protección técnica mediante el uso de medidas de filtrado para proteger contra representaciones visuales que sean (1) obscenas; (2) de pornografía infantil u (3) otros materiales considerados “inapropiados para menores”.
 - Los centros escolares deben hacer cumplir el uso de las medidas de filtrado o de protección técnica electrónica mientras se usen las computadoras para acceder a Internet.
 - La seguridad incluye el control de las actividades en línea de los menores.

- **Implementación:**
 - La Junta Directiva de KIPP Metro Atlanta (KIPP STRIVE Academy, KIPP WAY S Academy, KIPP WAY S Primary, KIPP Vision Academy, KIPP Soul

Primary, KIPP Soul Academy, KIPP STRIVE Primary, KIPP Vision Primary, KIPP South Fulton Academy, KIPP Atlanta Collegiate, KIPP Woodson Park Academy y KIPP Forward están bajo el gobierno de la Junta Directiva de KIPP Metro Atlanta) apoyará a KIPP Metro Atlanta para asegurar la implementación de esta política en un método que promueva el uso apropiado del Internet.

POLÍTICA DE TASAS PENDIENTES

Los estudiantes pueden estar sujetos a tasas por diversas razones, incluidas, entre otras, las tasas de desayuno y almuerzo, tasas de clases, libros de texto o materiales de instrucción perdidos o dañados, o cargos por recogida tarde. Como norma general, los padres disponen de treinta (30) días para pagar cualquier cargo pendiente. En la enseñanza secundaria, todas las tasas pendientes deben ser pagadas en una fecha determinada antes de la graduación.

POLÍTICA DISCIPLINARIA

KIPP Metro Atlanta Schools está obligado a adoptar el Código de conducta de los estudiantes de las Escuelas Públicas de Atlanta para todas las escuelas autorizadas por las Escuelas Públicas de Atlanta. KIPP Metro Atlanta Schools está obligado a adoptar el Código de conducta de los estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Fulton para escuelas autorizadas por las Escuelas del Condado de Fulton.

- El Código de Conducta de las Escuelas Públicas de Atlanta para los estudiantes de KIPP Metro Atlanta que asisten a KIPP Atlanta Collegiate High School, KIPP Soul Academy, KIPP Soul Primary School, KIPP STRIVE Academy, KIPP STRIVE Primary School, KIPP Vision Academy, KIPP Vision Primary School, KIPP WAY S Academy, KIPP WAY S Primary School y KIPP Woodson Park Academy se encuentra en el Apéndice A.
- El Código de Conducta de las Escuelas del Condado de Fulton para los estudiantes de KIPP Metro Atlanta que asisten a KIPP South Fulton Academy se encuentra en el Apéndice B.

En KIPP Metro Atlanta Schools, creemos en el poder del lenguaje. Como tales, las palabras y sus usos deben alinearse con nuestro compromiso de equidad y reflejarlo. Nuestro Glosario del Código de Conducta de los Estudiantes existe para proporcionar términos internos compartidos para discutir las políticas de disciplina con los estudiantes, las familias y el personal. Es nuestra intención que estos términos reflejen nuestro enfoque restaurativo y que trabajen para dismantlar la narrativa “de la escuela a la cárcel”. Reconocemos que estos términos y definiciones no son totalmente exhaustivos, ya que la terminología de la equidad está en constante expansión. No obstante, creemos que el glosario que figura a continuación ofrece un punto de partida prometedor para mantener nuestro compromiso con la equidad.

Término	Término de KIPP Metro Atlanta	Impacto/Justificativo del término
Delito/violación	Incumplimiento o infracción	<p>El uso de “incumplimiento” o “infracción” sugiere la violación de una norma comunitaria frente a un delito penal.</p> <p>Use "infracción" para identificar lo que ha ocurrido e "incumplimiento" para identificar el impacto de lo ocurrido.</p>

		<i>Ejemplo:</i> “Incumplimiento de las normas comunitarias”
Suspensión/ISS/OSS/Detención	Reflexión extraescolar Reflexión en la escuela	Creemos en un enfoque restaurativo y de colaboración. Por lo tanto, estos términos identifican que estamos interviniendo, apoyando y permitiendo a los estudiantes reflexionar sobre sus opciones.
“4.6.20. Retener o revocar los privilegio(s), libertades u opciones de los estudiantes”	No revocamos libertades ni opciones para nuestros estudiantes	Esto está en contradicción directa con nuestra Declaración de Misión
Acoso	Contacto físico o comunicación verbal injustificados.	Describe la acción sin criminalizar el comportamiento. La decisión de utilizar “Contacto físico o comunicación verbal injustificados” es una decisión de grado específico de la escuela.
Hurto	Apoderarse de bienes sin permiso	Describe la acción sin criminalizar el comportamiento
Robo	Apoderarse de bienes por la fuerza o mediante intimidaciones	
Agresión	Daño físico en grado de tentativa/no intencionado	
Violencia física	Daño físico	
Amenazas terroristas	Acciones amenazadoras	Elimina la etiqueta de terroristas de nuestros estudiantes al tiempo que describe el comportamiento

Apéndice A - Código de conducta de los estudiantes de las Escuelas Públicas de Atlanta

Haga clic en el enlace a continuación para ver o descargar una copia del Manual del Estudiante 2023-2024. El Manual del Estudiante es un resumen de las políticas, leyes y regulaciones que afectan a los estudiantes que asisten a KIPP Atlanta Collegiate High School, KIPP Soul Academy, KIPP Soul Primary School, KIPP STRIVE Academy, KIPP STRIVE Primary School, KIPP Vision Academy, KIPP Vision Primary School, KIPP WAY S Academy, KIPP WAY S Primary School, y KIPP Woodson Park Academy.

[ManualdelEstudiante 2023-2024](#) (En inglés)

[2023-2024ReglamentoDelEstudiante](#) (En español)

El Manual del Estudiante se publica anualmente. Sin embargo, las leyes del Estado de Georgia, los estatutos de la Junta de Educación del Estado de Georgia y las políticas y reglamentos administrativos de la Junta de Educación de Atlanta promulgados después de la publicación del manual del alumno sustituirán a las declaraciones y referencias contenidas en la publicación actual. Esto significa que las leyes y normas del manual están sujetas a cambios o pueden ser modificadas. Consulte el sitio web de las Escuelas Públicas de Atlanta para obtener la versión más actualizada de las leyes del Estado de Georgia, los estatutos de la Junta de Educación del Estado de Georgia y las políticas y reglamentos administrativos de la Junta de Educación de Atlanta.

Apéndice B - Código de conducta de los estudiantes de las Escuelas del Condado de Fulton

Haga clic en el enlace a continuación para ver o descargar una copia del Manual del Estudiante 2023-2024. El Manual del Estudiante es un resumen de políticas, leyes y regulaciones que afectan a los estudiantes que asisten a KIPP South Fulton Academy.

<https://www.fultonschools.org/codeofconduct>

<https://www.fultonschools.org/cms/lib/GA50000114/Centricity/Domain/266/23%20-%2024%20Full%20Code%20of%20Conduct%20Final.pdf>

El Manual del Estudiante se publica anualmente. Sin embargo, las leyes del Estado de Georgia, los estatutos de la Junta de Educación del Estado de Georgia y las políticas y reglamentos administrativos de la Junta de Educación del Condado de Fulton promulgados después de la publicación del manual del alumno sustituirán a las declaraciones y referencias contenidas en la publicación actual.

Esto significa que las leyes y normas del manual están sujetas a cambios o pueden ser modificadas. Consulte el sitio web de la Junta de Educación del Condado de Fulton para obtener la versión más actualizada de las leyes del Estado de Georgia, los estatutos de la Junta de Educación del Estado de Georgia y las políticas y reglamentos administrativos de la Junta de Educación del Condado de Fulton.