



Políticas de la Junta

Año escolar 2025-2026

Actualizado: 4 de junio de 2025

Índice de contenidos

Tema	Página
<u>Sección A: Políticas de gestión financiera y empresarial</u>	5
Política de control interno	
Política de gestión financiera	
Política de activos, pasivos y patrimonio de los fondos	
Política de inscripción	
Política sobre déficits operativos	
Política de reservas	
Política de proyectos de capital	
Política de desembolso de efectivo y emisión de cheques	
Política de gestión de bienes	
Política de adquisiciones	
Política de adquisiciones/Plataformas de gestión de efectivo y crédito a proveedores	
Política de viajes	
Política de designación de contratistas	
Política de bonos de cumplimiento y de pago	
Política de gestión de efectivo	
Política sobre denunciante	
Política de tarjetas de crédito	
Política de uso de las instalaciones	

Política sobre reuniones de presupuesto	
Política de distribución del Fondo de Dotación KIPP	
<u>Sección B: Políticas de personal</u>	46
Política de igualdad de oportunidades en el empleo	
Política de adaptación razonable por discapacidad	
<p>Normas de conducta</p> <ul style="list-style-type: none"> Política sobre verificación de antecedentes, huellas dactilares y certificados de habilitación Información sobre beneficios Contribuciones a las primas Información sobre compensación para trabajadores Política de uso de equipo tecnológico 	
<p>Política de permisos para empleados</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos para el tiempo libre pagado (PTO) Procedimientos para solicitar el PTO Días críticos Aprobación o denegación del PTO Tiempo libre no remunerado Permiso por jornada parcial Llegada tardía Acumulación de días no utilizados Pago de días no utilizados Donación de tiempo de permiso Permiso por duelo Deber de jurado Permiso por servicio militar Permiso parental Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) Permiso médico no familiar Días de nieve o cierres inesperados de la oficina/escuela 	
<p>El entorno laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Directrices de comportamiento Políticas de transporte de estudiantes Política contra el acoso Política sobre la presencia de niños en el lugar de trabajo Expedientes de personal Procedimiento de quejas Política de derechos humanos Política sobre un lugar de trabajo libre de drogas y sobre el abuso de sustancias 	

<p>Política sobre la posesión de armas de fuego en el lugar de trabajo</p> <p>Política sobre la presencia de animales en las instalaciones</p> <p>Política de cese de la relación laboral</p> <p>Política sobre el castigo corporal</p> <p>Aislamiento o restricción de estudiantes</p> <p>Reducción de la tensión en peleas entre estudiantes</p> <p>Política de notificación obligatoria de abuso o negligencia</p> <p>Política de relaciones públicas y medios de comunicación</p> <p>Política de comunicación por correo electrónico</p> <p>Política de redes sociales</p> <p>Política sobre el uso de la tecnología</p> <p>Política sobre conflictos de intereses</p> <p>Política de privacidad</p> <p>Política de seguros</p>	
<u>Sección C: Política de derechos de autor</u>	103
<u>Sección D: Políticas de la Junta Directiva de KIPP Atlanta Schools</u>	106
<p>Política de comentarios públicos para las reuniones de la Junta Directiva de KIPP Atlanta Schools</p> <p>Política de quejas de la Junta Directiva de KIPP Atlanta Schools</p>	
<u>Sección E: Políticas para estudiantes</u>	108
<p>Política de escuelas seguras</p> <p> Política de exclusión voluntaria de simulacros de intrusos</p> <p> Política de la declaración de derechos de los padres/tutores</p> <p> Política de protección prioritaria a los estudiantes</p>	
Política de cargos por nutrición escolar	
Política de transporte	
<p>Política de salud</p> <p> Vacunación e inmunización</p> <p> Política sobre enfermedades</p> <p> Administración de medicamentos</p> <p> Política sobre la autoadministración de medicamentos para el asma</p> <p> Política de bienestar</p> <p> Mantenimiento de registros</p> <p> Notificación anual de políticas</p> <p> Evaluaciones trienales de progreso</p>	
Política de código de vestimenta para estudiantes	
Política de derechos humanos	

Política sobre el acoso	
Política de asistencia	
Política de alfabetización temprana	
Política de calificaciones	
Política de cambio de calificaciones	
Política de promoción	
Política para la ceremonia de graduación	
Política para el primero y segundo de la promoción (valedictorian/salutatorian)	
Política de uso de casilleros	
Política de registro e incautación	
Ley de Responsabilidad de Conductores Adolescentes y Adultos (TAADRA, por sus siglas en inglés)	
Política sobre teléfonos celulares de los estudiantes	
Política sobre computadoras e internet	
Política de seguridad y uso aceptable de internet por parte de estudiantes, personal y educadores	
Política de cuotas pendientes	
Política de disciplina y código de conducta del estudiante	

SECCIÓN A: POLÍTICAS DE GESTIÓN FINANCIERA Y EMPRESARIAL

Política de control interno

Las políticas de control interno proporcionan a KIPP Atlanta Schools Collaborative, Inc. (también denominada "KIPP MAC", "KIPP Atlanta Schools" o "KIPP Atlanta Schools") la base para salvaguardar adecuadamente sus activos, implementar las políticas internas de la dirección, asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales, y generar información financiera oportuna y precisa. Asimismo, como entidad de sostenimiento público, KIPP Atlanta Schools tiene la responsabilidad adicional de garantizar la confianza del público y la integridad de las actividades de la organización. Las siguientes políticas describen algunas de las áreas de control interno.

1. Cumplimiento de la ley

KIPP Atlanta Schools cumplirá todas las leyes y regulaciones pertinentes que rigen a las escuelas chárter dentro del estado de Georgia. Además, se adoptará toda ley y regulación del Gobierno Federal relacionada con la financiación de subvenciones a medida que esta se reciba. Las siguientes son políticas específicas de KIPP Atlanta Schools:

a. Contribuciones políticas

- i. No se podrán destinar fondos o activos de KIPP Atlanta Schools a ningún partido u organización política, ni a ninguna persona que ocupe un cargo público o sea candidata a uno. Se prohíbe estrictamente el uso, directo o indirecto, de cualesquiera fondos u otros activos de KIPP Atlanta Schools para contribuciones políticas en cualquier forma, ya sea en efectivo, bienes, servicios o uso de instalaciones. KIPP Atlanta Schools tampoco podrá participar en ningún comité u otra organización que recaude fondos con fines políticos.
- ii. A continuación, se presentan ejemplos de actividades prohibidas:
- iii. Aportes de un empleado que sean reembolsados a través de cuentas de gastos o por otros medios.
- iv. La compra, por parte de la organización, de entradas para eventos de recaudación de fondos con fines políticos.
- v. Contribuciones en especie, tales como la cesión de empleados a partidos políticos o el uso de los activos de la organización en campañas políticas.

b. Mantenimiento de registros

- i. Para proporcionar un registro preciso y auditable de todas las transacciones financieras, los libros, registros y cuentas de KIPP Atlanta Schools se gestionan de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, según lo exigen los estatutos del estado de Georgia aplicables a las escuelas chárter.
- ii. Asimismo, KIPP Atlanta Schools requiere específicamente que:
 1. No se podrán establecer ni mantener fondos o cuentas para fines que no estén descritos de manera íntegra y precisa en los libros y registros de KIPP Atlanta Schools.
 2. Los ingresos y desembolsos deben describirse de manera íntegra y precisa en

los libros y registros.

3. No se realizarán asientos falsos en los libros o registros, ni se emitirán informes falsos o engañosos.
4. Los pagos se realizarán únicamente a la parte contratante y solo por los servicios efectivamente prestados o los productos entregados. No se pagarán facturas falsas o ficticias.

2. Conflicto de intereses institucional o autocontratación (partes relacionadas)

- a. El objeto de la política sobre conflictos de intereses es proteger el interés de la Corporación cuando esta considere realizar una transacción o un acuerdo que pudiera beneficiar el interés particular de un directivo o consejero. Esta política tiene como fin complementar, y no reemplazar, cualquier ley estatal aplicable que regule los conflictos de intereses en corporaciones benéficas y sin fines de lucro.
- b. Definiciones y procedimientos
 - i. Persona interesada: todo consejero, directivo o miembro de un comité que posea un interés financiero, directo o indirecto, según se define más adelante en la Sección 6.2(b), es una persona interesada.
 - ii. Interés financiero: una persona posee un interés financiero si tiene, directa o indirectamente, a través de negocios, inversiones o vínculos familiares:
 1. Una participación o un interés de inversión en cualquier entidad con la que la Corporación tenga una transacción o un acuerdo;
 2. Un acuerdo de remuneración con la Corporación o con cualquier entidad o persona con la que la Corporación tenga una transacción o un acuerdo, o,
 3. Una posible participación o un posible interés de inversión en, o un acuerdo de remuneración con, cualquier entidad o persona con la que la Corporación esté negociando una transacción o un acuerdo.
 4. La remuneración comprende la retribución directa e indirecta, así como obsequios o favores de naturaleza considerable.
 - iii. Deber de divulgación: en relación con cualquier conflicto de intereses, real o posible, una persona interesada debe divulgar a la Junta Directiva la existencia de su interés financiero y todos los hechos sustanciales relacionados con este.
 - iv. Determinación de la existencia de un conflicto de intereses: tras la divulgación del interés financiero y de todos los hechos sustanciales relacionados con este, y después de cualquier deliberación al respecto, la persona interesada deberá ausentarse de la reunión de la Junta Directiva mientras se delibere y se vote sobre dicho interés financiero. Los consejeros restantes decidirán si existe un conflicto de intereses.
- c. Procedimientos para abordar el conflicto de intereses:

- i. La persona interesada podrá realizar una presentación ante la Junta Directiva pero, tras dicha presentación, deberá ausentarse de la reunión durante la deliberación y la votación sobre la transacción o el acuerdo que origina el conflicto de intereses.
 - ii. La Presidencia, si procede, designará a una persona o un comité sin intereses en el asunto para que investigue alternativas a la transacción o al acuerdo propuesto.
 - iii. Tras actuar con la diligencia debida, la Junta Directiva determinará si la Corporación puede obtener, mediante esfuerzos razonables, una transacción o un acuerdo más ventajoso con una persona o entidad que no genere un conflicto de intereses.
 - iv. Si no fuera razonablemente posible obtener una transacción o un acuerdo más ventajoso en circunstancias que no generen un conflicto de intereses, la Junta Directiva determinará, por voto mayoritario de los consejeros sin intereses en el asunto, si la transacción o el acuerdo redundaría en el mejor interés y beneficio de la Corporación, y si la transacción es justa y razonable para esta; y decidirá si celebra la transacción o el acuerdo de conformidad con dicha determinación.
 - d. Incumplimiento de la política sobre conflictos de intereses
 - i. Si la Junta Directiva tiene motivos fundados para creer que un consejero, directivo o miembro de un comité ha omitido la divulgación de conflictos de intereses, reales o posibles, informará a dicha persona del fundamento de su creencia y le brindará la oportunidad de explicar la presunta omisión.
 - ii. Si, tras escuchar la respuesta de dicha persona y realizar las investigaciones adicionales que las circunstancias justifiquen, la Junta Directiva determina que, en efecto, dicha persona ha omitido la divulgación de un conflicto de intereses real o posible, tomará las medidas disciplinarias y correctivas pertinentes.
 - e. Registro de actuaciones

Las actas de la Junta Directiva y de todos los comités con facultades delegadas por esta deberán contener:

 - i. Nombres de las personas con interés financiero: los nombres de las personas que divulgaron o de quienes se determinó que poseían un interés financiero en relación con un conflicto de intereses, real o posible, la naturaleza de dicho interés, toda medida adoptada para determinar si existía un conflicto de intereses y la decisión de la Junta Directiva sobre si, en efecto, existía tal conflicto.
 - ii. Nombres de las personas presentes: los nombres de las personas que estuvieron presentes durante las deliberaciones y votaciones relativas a la transacción o al acuerdo, el contenido de la deliberación, incluidas las alternativas a la transacción o al acuerdo propuesto, y una constancia de toda votación realizada al respecto.
 - f. Seguridad de los datos financieros

- i. El software de contabilidad de la organización se revisará para garantizar que los controles generales y de aplicación impidan el acceso no autorizado a los datos (p. ej., mediante una protección con contraseña adecuada y autorizaciones para funciones de solo consulta o visualización).
 - ii. Se realizarán copias de seguridad de los datos contables del sistema de forma periódica para garantizar la recuperación de la información financiera en caso de fallo del hardware.
 - iii. Todos los demás datos financieros, la caja chica, los cheques no utilizados y los cheques no reclamados se protegerán del acceso no autorizado.
3. Seguridad de los documentos de la organización
 - a. Se conservarán los originales de los siguientes documentos institucionales y se verificará su existencia de forma periódica:
 - i. Acta constitutiva y todas sus enmiendas.
 - ii. Actas de la Junta Directiva y sus subcomités.
 - iii. Contratos bancarios.
 - iv. Contratos de arrendamiento
 - v. Pólizas de seguros
 - vi. Facturas de proveedores.
 - vii. Convenios de subvenciones y contratos.
 - viii. Lista de inventario de activos fijos.
4. Uso de los activos de la organización
 - a. Ningún empleado podrá utilizar ninguna propiedad, equipo, material o suministro de la organización para
 - b. su uso personal sin la autorización previa del director o directora de la escuela o del director ejecutivo (CEO).

Política de gestión financiera

Base contable: KIPP Atlanta Schools mantendrá sus registros contables y los informes financieros correspondientes sobre la base de la contabilidad de acumulación (o devengo).

Políticas contables: las políticas contables y de presentación de informes financieros adoptadas se ajustan a los requisitos para unidades gubernamentales con fines especiales de la Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental (GASB, por sus siglas en inglés), incluida la Declaración de Normas de Contabilidad Gubernamental n.º 34: "Estados financieros básicos y discusión y análisis de la gerencia para gobiernos estatales y locales". La GASB es el organismo normativo reconocido para el establecimiento de principios de contabilidad y de presentación de informes financieros gubernamentales.

- A. Base de presentación: las operaciones del fondo se contabilizan mediante un conjunto separado de cuentas de balance automático que abarca sus activos, pasivos, activos netos, ingresos y gastos.

- B. Gestión de efectivo: KIPP Atlanta Schools mantendrá cuentas de efectivo en una entidad financiera aprobada por la Junta Directiva. La organización supervisará los estados de flujo de efectivo de forma periódica para garantizar una gestión de tesorería adecuada y para comparar los flujos reales con las tendencias proyectadas.
- C. Presupuestos:
- a. El director financiero (CFO, por sus siglas en inglés), en consulta con el personal, preparará un presupuesto operativo anual de ingresos y gastos, así como una proyección de flujo de efectivo. Este presupuesto y esta proyección son revisados y aprobados anualmente por la Junta Directiva, y se modifican según sea necesario.
 - b. El CFO prepara los estados financieros que comparan los resultados presupuestados con los reales y los presenta al Comité de Finanzas y al pleno de la Junta Directiva en cada una de sus reuniones ordinarias.
 - c. El presupuesto operativo anual deberá estar equilibrado, salvo que el Comité de Finanzas apruebe lo contrario.
 - d. La organización procurará alcanzar el objetivo de recaudación de fondos para el siguiente año fiscal antes de la aprobación definitiva del presupuesto operativo de dicho año.
 - e. En algunos casos, los fondos operativos asignados a un año fiscal específico podrán recibirse y, a efectos contables, reconocerse como ingresos en el ejercicio anterior. A efectos de la presupuestación del año fiscal especificado, el Comité de Finanzas podrá autorizar que las escuelas, KIPP Forward o KIPP MAC prevean un déficit igual o inferior a los citados fondos operativos asignados, en función de la cuantía del superávit del ejercicio anterior.
 - f. Como parte del proceso de presupuestación, se identificarán y cuantificarán las partidas para imprevistos antes de la aprobación definitiva del presupuesto de cada año. Un proceso de revisión a mitad de año determinará la necesidad de ejecutar planes de contingencia en función de la desviación de los ingresos (incluidos los objetivos de recaudación de fondos) respecto al presupuesto.
 - g. Al gestionar su presupuesto, la organización se atenderá a las siguientes directrices para la consecución de sus metas presupuestarias:
 1. Se presentará una previsión al Comité de Finanzas en cada una de sus reuniones ordinarias.

2. Durante el proceso de revisión de las provisiones, la dirección podrá identificar un superávit de fuentes de ingresos no restringidas y analizar sus posibles usos. Si el superávit supera los 200 000 USD, el Comité de Finanzas aprobará el uso de este excedente para, entre otras, las siguientes opciones:
 - a. Constituir la reserva operativa. Esta medida es obligatoria antes de considerar otras opciones si se prevé que la reserva operativa al cierre del ejercicio sea inferior a dos (2) meses.
 - b. Constituir la reserva de capital.
 - c. Invertir en prioridades estratégicas regionales, incluidos los proyectos de capital.
 - d. Amortizar la deuda, total o parcialmente, o realizar aportes al fondo de dotación.
 - e. Compensar las necesidades de recaudación de fondos del próximo año.
 3. La previsión puede revelar un déficit de ingresos. En tal caso, la dirección presentará un plan para cubrir el déficit mediante la reducción de gastos o la identificación de fuentes de ingresos alternativas. Si ninguna de estas opciones fuera viable, el Comité de Finanzas podrá autorizar el acceso a las reservas para cubrir el déficit operativo.
 4. Las escuelas podrán solicitar la autorización para incurrir en gastos adicionales si reciben ingresos por recaudación de fondos o donaciones que excedan el presupuesto de la organización en el ejercicio en que se reconozcan dichos ingresos. El CFO se reserva el derecho de exigir que una escuela reemplace gastos existentes, en función de las condiciones presupuestarias de toda la organización.
 5. Las escuelas son responsables de su desempeño en relación con el presupuesto para un conjunto explícito de cuentas de ingresos y gastos.
- D. Seguros: KIPP Atlanta Schools mantiene los niveles de cobertura exigidos por las entidades autorizantes de las escuelas chárter (p. ej., las Escuelas Públicas de Atlanta y las Escuelas del Condado de Fulton) y los recomendados por la Junta Directiva para las siguientes pólizas:
- i. Responsabilidad civil general
 - ii. Daños a bienes muebles e inmuebles (incluidos automóviles y autobuses)
 - iii. Compensación para trabajadores
 - iv. Responsabilidad civil por lesiones personales
 - v. Responsabilidad legal para educadores (incluido el seguro de directores y consejeros [D&O])
 - vi. Responsabilidad civil suplementaria

La organización exige una prueba de cobertura de seguro adecuada a todos los posibles contratistas, según lo considere pertinente la Junta Directiva.

- E. Informes financieros: el director de Finanzas y el contador de la organización mantendrán registros de respaldo con suficiente detalle para elaborar los informes financieros de KIPP Atlanta Schools, que incluyen:
 - a. Anualmente:
 - i. Estados financieros para auditoría
 - ii. Presupuesto anual
 - b. Mensualmente:
 - i. Estados financieros internos comparativos del presupuesto y los resultados reales, por fondo y por programa
 - ii. Facturas a fuentes de financiación
 - iii. Proyección de flujo de efectivo actualizada
 - c. Periódicamente:
 - i. Formularios 941 del IRS y declaraciones de impuestos sobre la nómina, así como las declaraciones equivalentes de la autoridad fiscal estatal
 - ii. y el Formulario 990 del IRS
 - iii. Otros informes, a solicitud

F. Auditoría

El CFO dispondrá anualmente que una firma de contadores públicos certificados calificada realice una auditoría de los estados financieros de KIPP Atlanta Schools de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y las directrices de la Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental. El Comité de Finanzas de la Junta Directiva aprobará al auditor en mayo de cada año.

Política de activos, pasivos y patrimonio de los fondos

A. Activos

- a. Cuentas bancarias
 - i. Los fondos gubernamentales se mantienen en cuentas con garantía. Los demás fondos se mantienen en bancos asegurados por la Corporación Federal de Seguro de Depósitos (FDIC, por sus siglas en inglés).
- b. Caja chica / Fondo para cambio
 - i. Se podrá mantener en cada escuela un fondo de caja chica de 50.00 USD destinado exclusivamente a dar cambio para los pagos en efectivo de padres o estudiantes para las cuotas estudiantiles. El CFO podrá ampliar este límite por escuela, con carácter excepcional, para satisfacer necesidades operativas específicas. Toda excepción concedida se documentará formalmente.

- ii. No se podrán realizar compras ni reembolsos a padres, estudiantes o empleados con cargo al fondo para cambio. Todas las compras y reembolsos a padres, estudiantes y empleados deberán tramitarse a través del proceso de compras o de solicitud de cheques de KIPP Atlanta Schools.
 - iii. Estos fondos serán conciliados diariamente por la escuela y aprobados formalmente cada mes por la dirección del centro y el equipo financiero regional, de conformidad con los procesos y las políticas de gestión. Toda actividad de entrega de cambio y de reposición de fondos deberá documentarse claramente.
- c. Capitalización
- i. Los elementos se considerarán bienes y equipo, y se capitalizarán si cumplen la totalidad de los siguientes criterios:
 - 1. a. Se prevé que cumplirá su finalidad principal durante al menos un año.
 - 2. b. No es un bien fungible; es decir, si se daña o desgasta, puede ser reparado en lugar de reemplazado.
 - 3. c. Su valor es igual o superior a 5000 USD por costo unitario.
 - ii. Si un elemento no cumple la totalidad de los criterios anteriores, no se capitalizará.
 - iii. Los activos capitalizados se registrarán en el libro mayor de activos fijos y se depreciarán a lo largo de su vida útil por el método de línea recta, de conformidad con los GAAP y los requisitos de financiación aplicables.

B. Pasivos y activos netos

a. Cuentas por pagar

- 1. Solo se registrarán como cuentas por pagar las transacciones válidas que estén respaldadas por facturas de proveedores, informes de recepción u otra documentación aprobada.

ii. Política de pago de cuentas por pagar

- 1. Se pagará a los vendedores y proveedores según lo estipulen sus condiciones de pago, aprovechando cualquier descuento ofrecido. Si existen problemas de flujo de efectivo, los pagos se realizarán según un criterio de máxima dependencia y necesidad.

iii. Pasivos acumulados

- 1. Los sueldos, salarios devengados e impuestos sobre la nómina, así como los honorarios profesionales, alquileres y costos de seguros incurridos pero no pagados, se reflejarán como un pasivo en el momento en que se genere el derecho de cobro.

C. Deuda

- a. Cuando corresponda, la deuda a corto plazo consistirá en financiación cuyo vencimiento se prevea dentro del año siguiente a la fecha de los estados financieros anuales auditados. La deuda a largo plazo consiste en financiación cuyo vencimiento no se prevea dentro del plazo de un año.
- b. Toda deuda a corto y largo plazo debe ser aprobada por la Junta Directiva y constituirá siempre el último recurso.
- c. Los contratos de préstamo aprobados por la Junta Directiva deberán constar por escrito y especificar todas las condiciones aplicables, incluidos el objeto del préstamo, el tipo de interés y el calendario de amortización.

Política de inscripción

El objetivo de KIPP Atlanta Schools es alcanzar de manera consistente las metas de inscripción establecidas en todas sus escuelas. Es política de KIPP Atlanta Schools establecer anualmente un número máximo y mínimo de inscripciones para cada escuela. El número máximo se define como la matrícula máxima permitida tanto por el número de vacantes disponibles en el nivel de grado como por el número de plazas autorizadas en el acuerdo de la escuela chárter. El número mínimo se define como el nivel de inscripción requerido para mantener la configuración del nivel de grado, según lo defina el director de Inscripciones, y para mantener un presupuesto financieramente sostenible, según lo defina el CFO. KIPP Atlanta Schools presentará anualmente la cifra máxima proyectada a las entidades del distrito que la autorizan, pero presupuestará en función del número mínimo o un valor cercano a este por motivos de prudencia.

El equipo regional de inscripciones verificará la matrícula real en la base de datos de estudiantes con respecto a la matrícula presupuestada. Para las escuelas del distrito de las Escuelas Públicas de Atlanta (APS, por sus siglas en inglés), esto se realiza dos veces por año fiscal. La verificación se llevará a cabo una vez en octubre, en la fecha del recuento de los 40 días determinada por el distrito de las APS, y nuevamente antes del recuento de marzo. Para las escuelas del distrito de las Escuelas del Condado de Fulton (FCS, por sus siglas en inglés), el proceso de verificación se lleva a cabo durante el recuento de días del Periodo de Ajuste de Inscripción de Estudiantes (SEAT, por sus siglas en inglés) del distrito. La fecha del recuento de días SEAT es anunciada por las FCS a finales de julio o principios de agosto y, por lo general, tiene lugar dentro de los primeros 10 días del año escolar.

Las escuelas deben cubrir las plazas vacantes de acuerdo con la estrategia de inscripción regional. Los problemas de inscripción se abordarán individualmente a través del panel anual SMS Dashboard y del proceso de evaluación del desempeño. El equipo ejecutivo se reserva el derecho de dispensar la aplicación de esta política si la reducción de la matrícula obedece a circunstancias especiales.

A. Presupuesto de contingencia

Dado que los ingresos por estudiante de fuentes estatales y locales constituyen la mayor fuente de ingresos de KIPP Atlanta Schools, y que dicha fuente de ingresos es variable, impredecible y ajena al ámbito de control de la organización, KIPP Atlanta Schools ha establecido las siguientes directrices para la presupuestación anual de contingencias:

- a. Cada año, se solicitará a las escuelas que identifiquen partidas presupuestarias susceptibles de recortes en caso de que los ingresos no alcancen el monto proyectado. El nivel de los recortes se establecerá anualmente con base en la información proporcionada por las fuentes de ingresos estatales y locales y se expresará como un porcentaje del presupuesto total. El presupuesto de contingencia se mantendrá como un porcentaje del presupuesto anual aprobado por la Junta y variará de un año a otro. Se solicitará a las escuelas que recorten eventos especiales, viajes no esenciales, y personal y suministros o materiales no esenciales antes de reducir el personal esencial. El personal esencial y no esencial será determinado por el director general de Escuelas (CSO, por sus siglas en inglés) y el director ejecutivo en colaboración con los directores de las escuelas.
- b. Cada año, también se solicitará al equipo de apoyo de KIPP Atlanta Schools que identifique partidas presupuestarias para posibles recortes. Dado que el equipo de servicios compartidos de KIPP MAC invierte en programas y servicios fundamentales para apoyar las prioridades e iniciativas de toda la región, dicho equipo realizará recortes a discreción del equipo ejecutivo.

Política sobre déficits operativos

Es política de KIPP Atlanta Schools operar dentro del presupuesto con el objetivo de alcanzar el "punto de equilibrio" utilizando los ingresos de fuentes públicas. Sin embargo, dado que no existe una fuente de ingresos públicos garantizada para sostener el programa KIPP Forward, este puede operar con déficit en un año determinado. Además, debido a que las escuelas en crecimiento no siempre generan suficientes ingresos para cubrir los gastos en los primeros años de funcionamiento, y la fórmula de financiación de Georgia no se corresponde con las operaciones, especialmente en el caso de las escuelas secundarias, dichas escuelas también pueden operar con déficit. El presupuesto regional podrá operar con déficit hasta que todas las escuelas alcancen su pleno crecimiento. Es política de KIPP Atlanta Schools financiar cualquier déficit de programas o entidades con los excedentes de otras escuelas o programas, o con fondos de recaudación privada.

Política de reservas

Para sostener las operaciones, se mantendrá una reserva para ser utilizada en caso de flujo de efectivo negativo, sin importar su causa o magnitud, en la entidad legal consolidada de KIPP MAC o en una o más de sus subsidiarias o entidades que reportan (escuelas). La reserva no constituirá la primera línea de defensa de la dirección para equilibrar el presupuesto.

- A. Antes de acceder a la reserva, la dirección intentará equilibrar el presupuesto mediante:
 - a. El uso de un excedente en una entidad que reporta para financiar un déficit en otra.
 - b. La reasignación de las prioridades de financiación.
 - c. La imposición de recortes presupuestarios.
 - d. El aumento del objetivo de recaudación de fondos hasta el monto máximo permitido, según lo determinado por las métricas de sostenibilidad financiera establecidas por el Comité de Finanzas.

- e. La dirección podrá entonces, con la autorización del Comité de Finanzas, acceder a la reserva como último recurso para equilibrar el presupuesto.
- B. KIPP Atlanta Schools (incluidas las escuelas, el equipo de apoyo y KIPP Forward) mantendrá un mínimo de un mes y un objetivo ideal de dos meses de gastos operativos en un fondo de reserva independiente. El monto equivalente a "un mes" se determinará tomando el monto total del presupuesto anual consolidado y aprobado para dicho año fiscal y dividiéndolo por doce. Si la organización consolidada no dispone de suficiente efectivo para mantener el fondo de reserva, el director de Finanzas determinará un cronograma para constituir dicha reserva hasta alcanzar el requisito mínimo. Cada año, si el umbral mínimo de "un mes" para el fondo de reserva aumenta (debido al incremento del presupuesto anual), la organización presupuestará recursos suficientes en el presupuesto del año siguiente para elevar el fondo de reserva hasta el nivel mínimo. El Comité de Finanzas podrá, a su discreción, autorizar el acceso de la dirección a la reserva según sea necesario una vez que hayan fracasado todas las demás medidas para equilibrar el presupuesto, incluso si la reserva se encuentra por debajo del objetivo ideal de dos meses o del requisito mínimo de un mes.
- C. KIPP Atlanta Schools constituirá y mantendrá un fondo de reserva para instalaciones con el propósito de acumular saldos de efectivo para la reparación y el reemplazo de edificios.
- a. Al cierre de cada año fiscal, el director de Operaciones (COO) podrá optar por transferir la totalidad o una parte de los fondos no utilizados del presupuesto operativo de instalaciones para constituir el fondo de reserva para instalaciones.
 - b. Cada año, KIPP Atlanta Schools destinará 100 000 USD al fondo de reserva para instalaciones hasta que dicha reserva alcance 1 millón de USD. En ese momento, KIPP Atlanta Schools ya no requerirá la asignación de fondos siempre que el saldo se mantenga en 1 millón de USD o una cifra superior. Cuando el saldo descienda por debajo de 1 millón de USD, KIPP Atlanta Schools reanudará la asignación de fondos para reconstituir dicho saldo.
 - c. El director general de Operaciones aprobará el uso de los fondos de reserva para instalaciones, de conformidad con la política de proyectos de capital. Algunos ejemplos de reparación y reemplazo de edificios incluyen, entre otros, los siguientes:
 - i. Trabajos de reparación de muros exteriores.
 - ii. Costos de materiales para techos y reparación de cubiertas.
 - iii. Costo de construcción para el reemplazo de tuberías de suministro de agua y drenaje.
 - iv. Costo de reemplazo de la caldera o el depósito de agua.
 - v. Reemplazo de áreas comunes como estacionamientos.
 - vi. Reemplazo de la envolvente del edificio (ventanas y puertas).

- D. El nivel de la reserva y del fondo de reserva para instalaciones será revisado periódicamente por el Comité de Finanzas como parte de sus informes financieros. El Comité de Finanzas reconoce que, debido a la calendarización de ciertas fuentes de ingresos, puede haber ocasiones en las que sea necesario recurrir a las reservas a corto plazo. En caso de que el CFO necesite utilizar temporalmente una parte de la reserva, deberá preparar un plan de recuperación para restablecer la reserva a su requisito mínimo. El informe se compartirá con el Comité de Finanzas en su próxima reunión ordinaria, a menos que la situación exija la convocatoria de una reunión de emergencia.
- E. La Junta procurará mantener un saldo de fondos no asignado en el Fondo General de entre el cinco y el quince por ciento (5 % - 15 %) de los gastos presupuestados anualmente. Dicho saldo podrá disminuirse en caso de una reducción imprevista de la financiación estatal. El saldo de fondos clasificado como "no asignado" incluye todos los importes disponibles para gasto que no estén comprendidos en las demás clasificaciones que se detallan a continuación:
1. No gastable: el saldo de fondos asociado con inventarios, gastos pagados por anticipado, importes a largo plazo de préstamos y efectos por cobrar, bienes mantenidos para la reventa y el capital de un fondo permanente.
 2. Restringido: el saldo de fondos que solo puede gastarse para los fines específicos estipulados por la ley o por los proveedores externos de dichos recursos (tales como resoluciones sobre bonos, pactos y convenios de subvención).
 3. Comprometido: el saldo de fondos que solo puede utilizarse para los fines específicos determinados mediante una acción formal de la Junta. Dichas limitaciones solo pueden ser eliminadas o modificadas por la Junta. Las acciones para limitar los recursos deben realizarse antes del cierre del año fiscal de KIPP Atlanta Schools, aunque el monto exacto pueda determinarse con posterioridad.
 4. Asignado: el saldo de fondos cuyo uso está previsto para fines específicos, pero que no cumple los criterios para ser clasificado como saldo de fondos comprometido o restringido. Si estos fondos llegaran a tener un saldo de fondos deficitario, dichos déficits deberán informarse como saldo de fondos no asignado. La Junta estará facultada, en virtud de esta política, para asignar fondos a un fin determinado.
- F. Al cierre del año fiscal, pueden existir préstamos y cuentas por cobrar "entre fondos" de los distintos componentes (escuelas o departamentos) de KIPP Atlanta Schools Collaborative. Las cuentas entre fondos serán revisadas y podrán ser condonadas en su totalidad en KIPP South Fulton Academy, KIPP Woodson Park Academy y el programa de Servicios Alimentarios, debido a sus singulares acuerdos de funcionamiento (acuerdos de escuela chárter y de asociación, o requisitos del programa federal de servicios alimentarios).

Política de proyectos de capital

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

A. Definiciones de proyecto

- a. Un proyecto se define como un conjunto específico de objetivos o tareas que, una vez completados, satisfacen una necesidad institucional.
- b. Un proyecto de capital es aquel que contribuye a mantener o mejorar un activo, comúnmente denominado infraestructura. Para ser incluido en un presupuesto de capital, un proyecto debe cumplir, como mínimo, UNO de los siguientes requisitos (criterios): se trata de un proyecto de nueva construcción, ampliación, renovación, reparación o sustitución de una o varias instalaciones existentes.
- c. Un proyecto puede abarcar varios campus.
- d. Los proyectos pueden agruparse bajo un único identificador de proyecto si cumplen UNO o más de los siguientes criterios:
 - i. Los trabajos se corresponden con el mismo objetivo definido por el director de Instalaciones o el director de Tecnología.
 - ii. Los trabajos son proporcionados en su totalidad por el mismo proveedor.
 - iii. Los trabajos deben realizarse de forma simultánea para alcanzar el objetivo del proyecto.

B. Priorización de proyectos

- a. El director de Operaciones (DOO, por sus siglas en inglés) y el ingeniero de Edificación mantendrán una lista de necesidades y deseos de las escuelas. Una necesidad se define como todo trabajo que deba realizarse para proteger la salud y la seguridad de los estudiantes, cumplir con la legislación estatal, local o federal, o proteger la integridad del entorno de enseñanza y aprendizaje, según lo determinen el líder de la escuela (SL) y el director de Operaciones (COO). Un deseo se define como todo trabajo que embellecería la escuela o facilitaría la enseñanza y el aprendizaje, pero que no es exigido por la ley ni es necesario para prevenir un impacto materialmente negativo en dicho proceso.
- b. El COO colaborará con el director gerente de Operaciones Regionales (MDRO, por sus siglas en inglés) para determinar la lista anual definitiva de prioridades de proyectos de instalaciones y tecnología.

C. Facultades decisorias y aprobación

- a. El COO es la autoridad decisoria final sobre el orden lógico y las prioridades de los proyectos, la asignación de subvenciones públicas y privadas, y la planificación de los trabajos.
- b. El Comité de Finanzas debe aprobar todos los proyectos que superen los 100 000 USD y todos los contratos acumulados que excedan los 200 000 USD, de conformidad con la política de adquisiciones.

D. Requisitos de flujo de efectivo

- a. El CFO o el COO podrán vetar un proyecto o dejarlo en suspenso si no se dispone de efectivo suficiente para cubrir los pagos previstos a los proveedores por los trabajos. El CFO o el COO podrán levantar el veto o la suspensión a medida que se disponga de efectivo. El COO también podrá financiar proyectos de capital con fondos operativos, siempre que exista un acuerdo por escrito del estado, del distrito escolar o de otro donante de la campaña de capital para reembolsar dichos fondos dentro del año fiscal en curso, y que el COO certifique que la materialización de los fondos en el año fiscal en curso es altamente probable.

E. Presentación de informes

- a. El área de Finanzas proporcionará:
 - i. Un informe mensual de gastos desglosado por escuela, proyecto, donante y proveedor.
 - ii. Un informe trimestral de flujo de efectivo.
- b. El área de Operaciones proporcionará:
 - i. Listas mensuales de prioridades de proyectos para instalaciones y tecnología de la información (TI)
 - ii. Informes mensuales sobre el estado de los trabajos para instalaciones y TI.
- c. El área de Relaciones Externas proporcionará:
 - i. Un informe mensual de subvenciones que incluya los nombres de los donantes, los importes previstos, las fechas de recepción estimadas y las restricciones de los donantes.
 - ii. Un cronograma de informes para donantes, que incluya una lista de solicitudes específicas de otros departamentos y sus correspondientes plazos de presentación.

F. Asignación de subvenciones

- a. El COO y el CFO asignarán una etiqueta de subvención a cada proyecto en función de los fondos disponibles, las prioridades de los donantes y las restricciones de la subvención.
- b. El COO procurará gastar la totalidad de los fondos de las subvenciones estatales para instalaciones antes de utilizar los fondos de la campaña de capital privado.
- c. El COO podrá modificar la asignación de una subvención dentro del año fiscal en curso, siempre que las
- d. restricciones del donante no impidan dicha modificación.

G. Cuenta de reserva de capital

- a. KIPP Atlanta Schools puede enfrentar ocasiones en las que se requiera de forma imprevista y urgente un gasto de capital importante (p. ej., la rotura de una tubería de vapor o la avería de una caldera). Esta política está diseñada para garantizar que se atienda esta necesidad recurrente. KIPP Atlanta Schools mantendrá una reserva de capital que servirá como un "fondo para imprevistos" destinado a gastos de capital importantes que se requieran de forma imprevista, como se ha descrito anteriormente. La reserva se mantiene y gestiona en una cuenta separada de los fondos operativos diarios y su saldo nunca deberá ser inferior a 150 000 USD. Es práctica de KIPP Atlanta Schools incluir en su presupuesto operativo anual una partida para emergencias en las instalaciones; estos fondos se utilizarían para hacer frente a una emergencia antes de acceder a la reserva de capital. Cada año, el Comité de Finanzas revisará la evaluación de la antigüedad y el costo estimado de reposición de los sistemas principales
- b. y equipos fundamentales para aprobar el objetivo de la reserva de capital.
- c. Los retiros de la reserva de capital requerirán la aprobación del Comité de Finanzas.

H. Proyectos y fondos extraordinarios

- a. Si los proyectos existentes, aprobados como parte del presupuesto de capital u operativo o de la campaña en curso, se completan y queda un excedente presupuestario, dichos fondos podrán asignarse a nuevos proyectos de mejora de capital, a discreción y de mutuo acuerdo entre el COO y el CFO.
- b. 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 recaudación de fondos adicional, el Comité de Desarrollo también deberá dar su aprobación. El nuevo proyecto debe definirse como una necesidad de acuerdo con la definición anterior. Si el proyecto no se define como una necesidad, o si la Junta no aprueba los fondos adicionales, el director general de Impacto (CIO, por sus siglas en inglés) podrá recaudar fondos de forma independiente para el proyecto en cuestión; no obstante, los nuevos fondos recaudados no se computarán para el objetivo de la campaña existente.
- c. Las escuelas podrán utilizar sus presupuestos operativos para proyectos de capital con la aprobación del COO y del CFO. Las escuelas deben notificar al director de Instalaciones antes de iniciar cualquier trabajo de capital.

Política de desembolso de efectivo y emisión de cheques

A. Preparación de cheques

KIPP MAC utiliza Concur, una herramienta de cuentas por pagar basada en la web, para gestionar órdenes de compra y aprobaciones; recopilar facturas, solicitudes de cheques y la codificación de reembolsos a empleados; y emitir los pagos correspondientes. Excepcionalmente, los cheques podrán prepararse manualmente, siempre que sean elaborados por personas independientes de quienes inician o aprueban los gastos, así como de los firmantes autorizados de cheques.

- a. Todos los cheques para proveedores y para reembolso de gastos se emitirán de acuerdo con las siguientes directrices:
 - i. Los gastos deben estar justificados de conformidad con las políticas de compras, cuentas por pagar, y viajes y gastos de representación de KIPP MAC.
- b. Por lo general, los desembolsos se programarán para aprovechar todos los descuentos por pronto pago ofrecidos por los proveedores.
- c. Generalmente, se pagará a todos los proveedores dentro de los 30 días siguientes a la presentación de una factura en debida forma, una vez entregados los bienes o prestados los servicios solicitados.
- d. Los requerimientos totales de efectivo asociados a cada ciclo de emisión de cheques se supervisan en función del saldo de caja disponible en el banco antes de la liberación de cualquier cheque.
- e. Toda la documentación de respaldo, incluidos los recibos, las facturas, los formularios W-9 o los contratos aplicables, se adjunta al cheque correspondiente antes de remitir el expediente completo a un firmante autorizado.
- f. Los cheques se utilizarán en orden numérico (los cheques no utilizados deben conservarse en un lugar cerrado con llave).
- g. Los cheques nunca se emitirán al "portador" ni a "efectivo".
- h. Al preparar un cheque, el número de factura del proveedor se registra en el sistema de software de contabilidad financiera para impedir su reutilización.
- i. 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 del recibo para que proceda el reembolso.

B. Firma de cheques

- a. Los gastos inferiores a 10 000 USD requieren una única aprobación de un director de escuela, del director gerente de KIPP Forward o de un miembro del equipo de Liderazgo Regional antes de iniciar el pago. Quienes aprueban deben examinar toda la documentación de respaldo original para asegurarse de que cada partida ha sido debidamente verificada antes de firmar un cheque. No se deben firmar cheques si falta documentación de respaldo o si existe alguna duda sobre un desembolso. Los gastos de 10 000 USD o más requieren una segunda aprobación por parte del COO o del CEO. El CFO revisa todos los desembolsos. La facultad para firmar cheques se limita al CFO, al COO, al CEO y al secretario de la Junta.

- b. No se firmará ningún cheque que no esté completamente cumplimentado; no se firmarán cheques en blanco.
- C. Cheques anulados y órdenes de suspensión de pago
- a. Los cheques podrán anularse por errores de procesamiento, realizando las anotaciones pertinentes en el registro de cheques e inutilizando el cheque con la marca clara de "ANULADO". Todos los cheques anulados se conservarán para facilitar la preparación de las conciliaciones bancarias.
 - b. Podrán emitirse órdenes de suspensión de pago para cheques extraviados en el correo o por otras razones válidas. La orden de suspensión de pago se registra en el sistema contable.

Política de gestión de bienes

- A. Registro e informe de bienes
- a. KIPP Atlanta Schools mantendrá un inventario de todos los bienes tangibles no consumibles con un costo de adquisición por unidad de 500 USD o superior, así como de todo el equipo adquirido con fondos federales, incluido el Título I, independientemente de su costo. Es posible que estos artículos no alcancen el umbral de capitalización de la organización de 5000 USD, pero deben ser objeto de seguimiento operativo. Se debe incluir la siguiente información:
 - b. Nombre y descripción.
 - c. Número de serie, número de modelo u otro dato de identificación.
 - d. Nombre del proveedor, fecha de adquisición y costo.
 - e. Ubicación y estado del equipo.
 - f. Datos de la disposición final, incluida la fecha de enajenación y el precio de venta o el método de disposición.
- B. Inventarios físicos
- a. KIPP Atlanta Schools realizará inventarios físicos según un cronograma basado en el riesgo para garantizar una administración responsable y el cumplimiento de los requisitos de auditoría y de presentación de informes financieros.
 - b. Activos capitalizados (\geq 5000 USD):
 - i. Los activos capitalizados deben inventariarse físicamente al menos una vez cada dos años. Estos activos se conciliarán con el registro de activos fijos y toda discrepancia deberá resolverse en colaboración con el equipo de Finanzas.
 - c. Activos no capitalizados de alto riesgo:
 - i. Los activos de alto riesgo de valor inferior a 5000 USD, como los dispositivos electrónicos portátiles (p. ej., computadoras portátiles, tabletas) o el equipo financiado con fondos federales (p. ej., Chromebooks del Título I), deben inventariarse en función del riesgo operativo y los requisitos de cumplimiento del programa. Estos inventarios podrán realizarse anualmente o con la frecuencia que determinen los departamentos de Finanzas y Operaciones.

- d. Activos no capitalizados de bajo riesgo:
 - i. No es necesario inventariar los activos de bajo riesgo o de ubicación fija de valor inferior a 5000 USD (p. ej., mobiliario, enseres del aula), a menos que se seleccionen como parte de un proceso de verificación aleatoria o de revisión de excepciones.
- C. Disposición de bienes y equipo
 - a. No se retirará ningún bien o equipo de las instalaciones sin la autorización previa del COO o de la persona que este designe.
 - b. Para dar de baja un activo, se deberá completar un formulario de disposición de activos. En el formulario se identifica el activo, el motivo de la disposición y la firma del solicitante. El formulario también permite la identificación del valor contable del activo, su estado y la aprobación o denegación por parte de la supervisión.
 - c. Las disposiciones deben registrarse en el sistema de inventario correspondiente y, en el caso de los elementos capitalizados, deben reflejarse adecuadamente en los registros financieros.

Política de adquisiciones

- A. Objetivos:
 - a. La adquisición es el acto de comprar bienes o servicios. La política de adquisiciones de KIPP Atlanta Schools está diseñada para unificar nuestro proceso de compras, facilitar una gestión presupuestaria proactiva, garantizar el cumplimiento de la normativa federal y mitigar el riesgo institucional. Todos los gastos con fondos federales están sujetos a la normativa local, estatal y federal. Los empleados de KIPP Atlanta Schools son administradores de recursos públicos y filantrópicos, y deben asegurarse de que los gastos contribuyan a la misión de la organización. Todos los empleados deben recibir capacitación sobre esta política antes de ser autorizados para realizar compras.
 - b. KIPP Atlanta procura trabajar con proveedores fiables y éticos que ofrezcan el máximo valor y actúen en el mejor interés de los estudiantes. Una compra se define como la decisión global de adquirir un conjunto de bienes o servicios. Por ejemplo, un pedido colectivo de 5000 USD de 11 escuelas a un solo proveedor constituye una única compra de 55 000 USD. Si cada escuela selecciona su propio proveedor de forma independiente, ello constituye 11 compras distintas.
 - c. Compromisos de compra y contratos plurianuales: al evaluar los umbrales y los requisitos de aprobación o licitación, debe utilizarse el valor total del contrato durante su vigencia completa, incluidas las opciones de renovación. Ningún acuerdo deberá comprometer a KIPP Atlanta Schools por más de tres años. Una vez aprobado, el acuerdo tendrá validez durante todo el plazo aprobado.
- B. Contratos y acuerdos
 - a. Los contratos son acuerdos formales entre los proveedores y KIPP Atlanta Schools que establecen los servicios, plazos, valor, condiciones de pago y protecciones legales. Todos los contratos:

- b. No deberán exceder los tres años.
- c. Deberán ser revisados y aprobados por el responsable del presupuesto, RR. HH. (si procede) y tanto por el COO como por el CFO. Los contratos deberán ser formalizados por el CFO o el COO, quienes ostentan la facultad de obligar a la organización mediante acuerdos contractuales.
- d. Deberá utilizarse el modelo de contrato estándar de KIPP cuando sea aplicable.
- e. Requieren una orden de compra (PO) asociada, a la que se adjuntará el contrato formalizado.
- f. Esto se aplica igualmente a las renovaciones y modificaciones. Todas las compras, incluidas las realizadas en el marco de un contrato, deben cumplir esta política de adquisiciones.

C. Umbrales de adquisición

- a. La siguiente tabla detalla los niveles de aprobación y los procedimientos de adquisición requeridos en función del valor total de la compra:

Monto total de la compra	Requisitos adicionales*	Excepciones	Referencia de la sección
\$0+	Registro de proveedores, solicitud de PO	Compras con tarjeta de crédito	Secciones F y G
5000 USD+	Aprobación del responsable del presupuesto, aprobación del COO o del CFO (para contratos)	Emergencia, fuente única	Secciones B y D
10 000 USD +	3 o más cotizaciones	Emergencia, fuente única, fondos no federales	Secciones D, L y M
25 000 USD +	Aprobación del COO y del CFO/CEO	Emergencia, fuente única	Secciones B, D, O y Q
100 000 US D+	Aprobación del Comité de Finanzas	Emergencia, fuente única	Secciones D y Q

D. Excepciones

- a. Emergencias: cuando se requiere una acción inmediata para la protección de la salud, la seguridad o los bienes.
- b. Fuente única: una adquisición de fuente única solo es admisible cuando existe un único proveedor con cualificaciones excepcionales para proporcionar los bienes o servicios requeridos, y ningún otro proveedor puede cumplir con las especificaciones establecidas o los requisitos del proyecto. Las justificaciones para las compras de fuente única deben incluir:
 - i. Una explicación clara de por qué el producto o servicio solo está disponible a través de una única fuente;
 - ii. Una declaración de las gestiones realizadas para encontrar otros proveedores;

- iii. Una descripción de las características o cualificaciones específicas que hacen único al proveedor;
 - iv. Y pruebas de que no existe una alternativa equivalente. La adquisición de fuente única no debe utilizarse por conveniencia ni para eludir los procedimientos de licitación pública. La documentación debe presentarse con la orden de compra utilizando el formulario de fuente única aprobado, cuya validez expira a los tres años de la fecha de aprobación.
 - v. Adjunte la documentación pertinente de emergencia o de fuente única al presentar la PO.
 - vi. Los formularios de fuente única expiran a los tres años.
- E. Fondos federales frente a fondos no federales: las compras financiadas con fondos federales requieren la solicitud de cotizaciones a umbrales inferiores que las financiadas con fondos no federales.
- F. Registro de proveedores
- a. Todos los proveedores deben estar registrados en el sistema de Cuentas por Pagar (AP) antes de realizar cualquier compra. Las transacciones con tarjeta de crédito están exentas para ciertos comercios (p. ej., restaurantes, aerolíneas), pero no podrán utilizarse para pagar a contratistas independientes.
- G. Órdenes de compra
- a. Todas las compras, con independencia de su importe, requieren una PO aprobada en el sistema de AP antes de efectuarse. Esto se aplica a todas las transacciones, incluidas las de 5000 USD o inferiores, y garantiza un seguimiento centralizado, la alineación presupuestaria y la responsabilidad financiera. Los contratos deben presentarse junto con las PO. Los números de PO deben figurar en la factura o en la descripción de la transacción con tarjeta de crédito.
- H. Las compras con tarjeta de crédito que superen los 5000 USD requieren una orden de compra (PO) preaprobada. Las compras que igualen o no superen este umbral no requieren una PO, pero aun así deben cumplir la política de adquisiciones, incluir recibos detallados y ser conciliadas mensualmente. Queda estrictamente prohibido fraccionar transacciones para eludir este umbral.
- I. Las compras en Amazon Business deben seguir los mismos procesos y umbrales de adquisición que todas las demás compras, incluido el requisito de una orden de compra preaprobada.
- J. En casos de emergencia, se deberá crear igualmente una PO, si bien la documentación podrá presentarse con posterioridad a la prestación del servicio.
- K. Solicitud de cotizaciones a proveedores
- a. KIPP Atlanta Schools podrá utilizar acuerdos de compra cooperativa o contratos adjudicados por concurso de entidades del sector público (p. ej., administraciones federales, estatales o locales, o cooperativas autorizadas como Sourcewell, Omnia Partners o NASPO ValuePoint) para demostrar la existencia de precios competitivos. Esta práctica, a menudo denominada "adhesión a contratos", debe cumplir las siguientes condiciones:

- b. El contrato original debe haber sido licitado y adjudicado por concurso.
 - c. Debe conservarse la documentación que incluya la carta de adjudicación, el acuerdo formalizado y los precios competitivos.
 - d. Se requiere la aprobación del COO o del CFO y, si procede, los contratos deben ser revisados por la asesoría jurídica.
 - e. Si se utilizan fondos federales, el contrato cooperativo debe cumplir las normas federales de adquisición.
 - f. Los bienes o servicios deben satisfacer las necesidades específicas de KIPP Atlanta Schools, y debe confirmarse que su precio es justo y razonable.
 - g. Los contratos superiores a 100 000 USD que utilicen este método deben seguir, además, el proceso de aprobación del Comité de Finanzas de KIPP Atlanta.
 - h. KIPP Atlanta Schools podrá utilizar acuerdos de compra cooperativa o contratos adjudicados por concurso público a través de organizaciones como Sourcewell, Omnia Partners u otras entidades del sector público para demostrar la existencia de precios competitivos. En tales casos, deberá conservarse la documentación de la licitación pública original y del contrato adjudicado, y presentarse junto con la orden de compra.
- L. Fondos federales: se requieren 3 cotizaciones para compras superiores a 10 000 USD.
- M. Fondos no federales: se requieren 3 cotizaciones para compras a partir de 25 000 USD.
- N. La ponderación de criterios y los procedimientos de selección deben ajustarse a las directrices internas de adquisición.
- O. La selección final del proveedor debe ser aprobada por el COO o el CFO y el CEO antes de la formalización del contrato.
- P. Las compras realizadas con fondos federales deben seguir esta política y, además, cumplir con las normas de adquisición establecidas en el Título 2 del CFR, Parte 200 (Guía Uniforme) y cualquier requisito aplicable del estado de Georgia. En caso de conflicto, prevalecerá la norma más restrictiva.
- Q. Aprobaciones de la dirección y de la Junta
- a. 25 000 USD+: aprobación del COO y del CFO/CEO
 - b. 100 000 USD+: aprobación del Comité de Finanzas. Si surgiera una compra o un contrato de carácter urgente por un importe superior a 100 000 USD entre las reuniones programadas del Comité de Finanzas, el CFO o el CEO podrán aprobar la transacción, siempre que:
 - i. Se notifique previamente por escrito al presidente de la Junta y al presidente del Comité de Finanzas, y se presente la documentación al Comité de Finanzas para su ratificación en la siguiente reunión programada.
 - c. 250 000 USD+ (acumulativo): aprobación del Comité de Finanzas
 - d. Las compras a partir de 250 000 USD requieren propuestas competitivas o, si se trata de una fuente única, una propuesta no competitiva documentada y justificada según la política del estado de Georgia.

- R. Publicidad y transparencia: conforme a la legislación estatal vigente, KIPP Atlanta Schools no está obligada a publicar oportunidades de adquisición en el Registro de Adquisiciones de Georgia (GPR, por sus siglas en inglés). Sin embargo, si la organización opta por anunciar licitaciones en el GPR, seguirá los requisitos de publicación de dicho registro para garantizar la coherencia y la equidad. Las decisiones sobre la publicación se tomarán a discreción del equipo directivo en función de la magnitud, el alcance y el carácter público de la compra.
- S. Programa de nutrición
- a. Todas las adquisiciones relacionadas con la nutrición deben cumplir la legislación federal y estatal. Las compras con fondos federales que superen los 10 000 USD requieren tres cotizaciones, a menos que se califiquen como de fuente única.
 - b. Conducta ética: el personal debe mantener la integridad en todas las actividades de adquisición. Los proveedores no podrán ofrecer obsequios que superen los 50 USD anuales. Se permiten las donaciones dirigidas a la organización (p. ej., incentivos por la sede de la reunión).
- T. Tarjetas de regalo
- a. Deben cumplir con la normativa del IRS.
 - b. Solo el gerente de adquisiciones designado podrá comprar tarjetas.
 - c. Las tarjetas deben registrarse y tributar a través de la nómina.
 - d. Máximo de 75 USD por empleado (solo para incentivos); no para reembolsos ni pagos anticipados.
- U. Conflicto de intereses
- a. Ningún miembro de la junta o del personal podrá tener un interés financiero en los contratos con la organización. Dicho acuerdo será nulo de pleno derecho.
- V. Límites de gastos para incentivos del personal:
- a. El gasto en incentivos para el personal de KIPP Atlanta está limitado a 150 USD por empleado anualmente.
 - b. Directrices adicionales:
 - i. Máximo de 100 USD por obsequio individual.
 - ii. Presupuestos separados para uniformes (100 USD/persona) y reconocimientos personales (2000 USD/escuela), que pueden utilizarse para reconocer acontecimientos importantes en la vida de los miembros del equipo, como cumpleaños, duelos, bodas, fiestas de nacimiento, graduaciones, etc.
 - iii. El equipo de apoyo también se rige por estos límites, con un presupuesto adicional de 25 USD para reconocer al personal de las escuelas.
 - iv. Se requiere la aprobación del CFO para cualquier gasto que exceda estos límites.
 - v. Los obsequios por antigüedad están exentos de estos límites.

Política de adquisiciones y plataformas de gestión de efectivo y crédito a proveedores

- A. Líneas de crédito y cuentas de crédito
 - a. El crédito de proveedores puede establecerse sin la revisión y aprobación del CFO. El crédito de proveedores no debe exceder los plazos de 30 días ni los 25 000 USD. Si las líneas de crédito de los proveedores exceden los plazos de 30 días O los 25 000 USD, se requiere la aprobación del Comité de Finanzas para aprobar la línea de crédito.
- B. Plataformas de gestión de efectivo
 - a. No se podrán configurar plataformas de gestión de efectivo sin la revisión y autorización expresa del CFO. Todas las plataformas de gestión de efectivo deben ser gestionadas de forma centralizada por el equipo de Finanzas. A los efectos de esta política, las "plataformas de gestión de efectivo" se refieren a cualquier instrumento similar 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, plataformas de recaudación de fondos y cualquier otra plataforma de cobro de efectivo o con tarjeta de crédito.

Política de viajes

- A. Durante los viajes a conferencias o en otros asuntos oficiales, se espera que los empleados de KIPP Atlanta Schools cumplan las siguientes políticas. Las políticas están diseñadas para apoyar a los miembros del personal durante sus viajes, en consonancia con la responsabilidad fiduciaria de KIPP Atlanta Schools sobre sus fondos.
- B. Se debe hacer todo lo posible por cargar los gastos de viaje a una tarjeta de crédito de KIPP Atlanta Schools. Si el empleado que viaja no es titular de una tarjeta, se le podrá emitir una tarjeta de crédito temporal. KIPP Atlanta Schools no emitirá "viáticos pagados por anticipado". Las tarjetas temporales se gestionan de forma centralizada y sus límites se reducen a 0 USD al finalizar el viaje. Los gerentes deben asegurarse de que las tarjetas sean destruidas. Alternativamente, los empleados deben presentar una solicitud de reembolso en un plazo de 30 días tras la finalización del viaje.
- C. En todos los casos, se debe proporcionar documentación de respaldo que incluya:
 - a. El motivo profesional del viaje
 - b. La(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) del viaje
 - c. Recibo(s) detallado(s)
- D. La responsabilidad de verificar que los recibos y las compras se ajustan a todas las políticas aquí contenidas recae en los gerentes. Al aprobar la presentación, los gerentes afirman que han revisado todo el material proporcionado y confirman su veracidad. El equipo de contabilidad no analizará cada presentación a nivel de transacción. El área de finanzas será responsable de evaluar el cumplimiento por parte de los gerentes mediante un muestreo y de proporcionar retroalimentación.
- E. Comidas

- a. Todos los empleados recibirán una cantidad en concepto de viáticos para comidas y gastos menores (incluidos impuestos y propinas) por cada día de viaje, de acuerdo con la tarifa de viáticos de la Administración de Servicios Generales (GSA, por sus siglas en inglés) para la ciudad de destino. Esta tarifa puede consultarse en gsa.gov y se publica anualmente en nuestro sitio de intranet de Finanzas y en el formulario de reembolso para empleados. Los empleados proporcionarán recibos detallados de todas las compras, incluidos alimentos y bebidas, y se les reembolsará hasta el importe total diario.
- b. Antes del viaje, el empleado debe acordar con su gerente la asignación diaria de comidas elegibles, considerando las horas de viaje de cada día, pero sin estar sujeto a los límites por comida del cronograma. Se espera que los empleados participen en las comidas que se proporcionen como parte de un evento o conferencia, lo que reducirá la asignación para comidas, a menos que una circunstancia atenuante requiera una alternativa, la cual deberá ser aprobada por su gerente.
- c. A modo de ejemplo, el límite para Atlanta a fecha de octubre de 2022 es de 74 USD. Los límites entran en vigor anualmente el 1 de octubre, según el cronograma de la GSA.
- d. Las propinas discrecionales no podrán exceder el 20 % de la cuenta total de las comidas, aunque los gerentes podrán hacer excepciones para propinas habituales que superen el 20 % cuando el importe de la comida sea bajo (ejemplo: 1 USD en un café de 4.00 USD).
- e. KIPP Atlanta Schools no cubre el costo de bebidas alcohólicas.
- f. Los empleados que excedan el importe de los viáticos en compras cargadas a su tarjeta corporativa serán responsables de la diferencia entre los cargos corporativos y el máximo de los viáticos. En estos casos, los empleados deberán presentar un cheque personal o un giro postal (a nombre de KIPP Atlanta Schools) por la diferencia en un plazo de dos semanas desde el cierre del período de la tarjeta corporativa; de lo contrario, KIPP Atlanta Schools podrá deducir el importe del sueldo del empleado.
- g. Las tarifas de viáticos para comidas no se aplican a comidas que no estén relacionadas con viajes.

F. Alojamiento

- a. Los empleados que deban pernoctar durante un viaje de negocios recibirán la asignación para alojamiento de acuerdo con el cronograma de la GSA para el destino (disponible en gsa.gov).
 - i. Los empleados podrán exceder la tarifa del cronograma de la GSA en un 20 %.
 - ii. Como referencia, el cronograma de la GSA establece una tarifa de alojamiento de 163 USD por noche para Atlanta hasta septiembre de 2023.
- b. Un gerente podrá aprobar una tarifa de alojamiento superior basándose en el contexto adicional y en su mejor juicio.

- i. Por ejemplo, si un hotel con una tarifa que se ajusta al cronograma de la GSA requiere que el empleado incurra en un desplazamiento costoso hasta el lugar de la reunión, se podrá aprobar un hotel más cercano con una tarifa superior. Esta aprobación debe documentarse antes del viaje y adjuntarse como recibo en nuestro portal de tarjetas de crédito o incluirse en el paquete de reembolso del empleado.
 - c. El alojamiento requerido por una conferencia o un viaje relacionado con la KIPP Foundation (por ejemplo, la Cumbre Escolar KIPP, los programas de Desarrollo de Liderazgo KIPP o el Retiro de Líderes Escolares/Regionales) no está sujeto al límite prescrito por el cronograma de la GSA.
 - d. El alojamiento debe organizarse y pagarse antes de las fechas del viaje.
- G. Millaje:
 - a. A todos los empleados se les reembolsará la tarifa estándar de millaje por milla, según lo determine el Servicio de Impuestos Internos (IRS), por el uso de su propio vehículo para viajes de negocios que superen las 30 millas de ida y vuelta (en un solo viaje). El punto de partida se considera la escuela o la oficina presencial del empleado. La tarifa de millaje cubre el costo del combustible y el uso del vehículo, por lo que los costos de gasolina no son reembolsables cuando se conduce un vehículo personal.
 - b. Todos los empleados que soliciten el reembolso de millaje deben presentar un informe de reembolso de gastos que contenga el destino de cada viaje, su propósito y las millas recorridas, en un plazo de 30 días tras la fecha del viaje. El millaje se determinará utilizando un sitio de mapas de internet de uso común, como Google Maps.
 - c. Para viajes de larga distancia, los empleados pueden optar por utilizar su vehículo personal. Sin embargo, los empleados deben presentar una cotización de vuelo con 21 días de compra anticipada. El reembolso se basará en el menor costo entre el vuelo o el millaje reembolsable a la tarifa del IRS.
- H. Transporte aéreo comercial:
 - a. Se debe hacer todo lo posible por asegurar la compra de un boleto con 21 días de antelación.
 - b. Cualquier tarifa reservada con menos de 21 días de antelación a la fecha del viaje debe ser preaprobada por el gerente del empleado.
 - c. Los empleados siempre deben reservar en clase turista o equivalente (ejemplos: ""Main Cabin"" en Delta y ""Economy"" en United o American), sin basarse en los beneficios de recompensas de viajero frecuente.
 - i. Se permiten boletos flexibles o reembolsables.
 - ii. Todas las millas de viajero frecuente acumuladas son para uso personal de los empleados.

- d. Los empleados pueden comprar mejoras de categoría y espacio extra para las piernas con sus propios fondos, pero estos gastos no serán reembolsados.
 - e. KIPP Atlanta Schools reembolsará el costo de una maleta documentada y no reembolsará los cargos por exceso de peso.
 - f. Los cargos por registro anticipado no son reembolsables, a menos que la aerolínea no cobre por la maleta.
 - g. No se debe exigir a los empleados que paguen los viajes aéreos con una tarjeta personal.
 - h. Se debe hacer todo lo posible por reembolsar los boletos cancelados a la tarjeta de crédito de KIPP Atlanta Schools utilizada para el pago. Si en su lugar se reciben créditos de la aerolínea, solo podrán utilizarse para viajes de negocios de KIPP Atlanta Schools.
- I. Transporte terrestre:
- a. Se reembolsará a todos los empleados durante sus viajes fuera de Atlanta los gastos de alquiler de vehículos, tarifas de servicios de transporte compartido/taxi, boletos de tren, boletos de autobús, peajes y pases de ferry (se requieren recibos).
 - i. No se deben presentar para reembolso los viajes en servicios de transporte compartido/taxi para ocio personal durante un viaje de negocios.
 - ii. La política de millaje no se aplica al alquilar un vehículo. En su lugar, se reembolsan los costos de combustible (con recibos).
 - b. Las propinas discrecionales no pueden exceder el 20 % de la cuenta total en viajes de taxi o servicios de transporte compartido. En caso de que un empleado pague una propina y solicite el reembolso de su costo, la propina debe estar indicada en el recibo.
 - c. Otros
 - d. Los gerentes pueden aprobar otros gastos de viaje no contemplados en el cronograma de la GSA, como el wifi a bordo.

Política de designación de contratistas

- A. Clasificación de trabajadores como contratistas independientes o empleados
- a. KIPP MAC incluirá en su consideración los 20 factores estándar empleados por el IRS para determinar la clasificación de los trabajadores como contratistas independientes o empleados. Además, KIPP MAC considerará otros factores que estime apropiados y asignará un peso a los factores en función de las prioridades y principios de la empresa. Los 20 factores descritos en las directrices del IRS son:
 - i. Instrucciones. Una persona que debe cumplir con instrucciones sobre cuándo, dónde y cómo trabajar es, por lo general, un empleado.
 - ii. Capacitación. La capacitación de una persona por parte de un empleado con experiencia 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 comerciales generalmente demuestra que la persona está sujeta a dirección y control y, por consiguiente, es un empleado.
- iv. Prestación personal de los servicios. Si los servicios deben ser prestados personalmente por el individuo contratado, sugiere una relación empleador-empleado. La condición de trabajador por cuenta propia puede indicarse cuando un individuo tiene derecho a contratar a un sustituto sin el conocimiento del empleador.
- v. Contratación, supervisión y pago de ayudantes. La contratación, supervisión y pago de ayudantes por parte del empleador generalmente indica que todos los trabajadores en el puesto son empleados. Las personas que trabajan por cuenta propia generalmente contratan, supervisan y pagan a sus propios ayudantes.
- vi. Relación continua. La existencia de una relación continua entre un individuo y la organización para la cual presta servicios es un factor que tiende a indicar la existencia de una relación empleador-empleado.
- vii. Horario de trabajo fijo. El establecimiento de un horario de trabajo fijo por parte del empleador es un factor que indica control y, por consiguiente, la existencia de una relación empleador-empleado. Las personas que trabajan por cuenta propia son "dueñas de su propio tiempo".
- viii. Dedicación a tiempo completo. Si los trabajadores deben dedicar todo su tiempo al negocio del empleador, por lo general serán empleados. Una persona que trabaja por cuenta propia, por otro lado, puede elegir para quién y cuándo trabajar.
- ix. Realización del trabajo en las instalaciones 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 del trabajo. Si los trabajadores deben prestar los servicios en un orden o secuencia establecidos por la organización para la cual los prestan, esto indica que los trabajadores son empleados.
- xi. Informes orales o escritos. El requisito de que los trabajadores presenten informes regulares, orales o escritos, al empleador puede ser indicativo de una relación empleador-empleado.
- xii. Pago por hora, semana o mes. A un empleado generalmente se le puede pagar por hora, semana o mes, mientras que a una persona que trabaja por cuenta propia se le puede pagar por proyecto a suma alzada (aunque en algunos casos el pago puede realizarse en cuotas).
- xiii. Pago de gastos de negocio. El pago por parte del empleador de los gastos de negocio o de viaje del trabajador puede indicar que el trabajador es un empleado. A las personas que trabajan por cuenta propia generalmente se les paga por proyecto y pueden hacerse cargo de sus propios gastos de negocio y de viaje.
- xiv. Suministro de herramientas y materiales. El suministro de herramientas y materiales por parte del empleador indica una relación empleador-empleado. Las personas que trabajan por cuenta propia por lo general proporcionan sus propias herramientas y materiales.

- xv. Inversión significativa. El suministro de todas las instalaciones necesarias (equipos y locales) por parte del empleador sugiere que el trabajador es un empleado.
- xvi. Realización de ganancias o pérdidas. Los trabajadores que están en posición de obtener una ganancia o sufrir una pérdida como resultado de sus servicios generalmente trabajan por cuenta propia, mientras que los empleados por lo general no se encuentran en tal posición.
- xvii. Trabajo para más de una empresa a la vez. Una persona que trabaja para varias personas u organizaciones al mismo tiempo generalmente trabaja por cuenta propia.
- xviii. Puesta a disposición de los servicios al público en general. Los trabajadores que ponen sus servicios a disposición del público en general usualmente trabajan por cuenta propia. Por lo general, los individuos ofrecen sus servicios al público teniendo sus propias oficinas y asistentes, instalando una placa profesional frente a su oficina, poseyendo una licencia comercial y anunciándose en periódicos y directorios telefónicos.
- xix. Derecho de despido. El derecho de despido es un factor importante que indica que la persona que posee dicho derecho es un empleador. Las personas que trabajan por cuenta propia por lo general no pueden ser despedidas siempre que produzcan resultados que cumplan con las especificaciones de su contrato.
- xx. Derecho de terminación. Los empleados por lo general tienen derecho a terminar la relación con el empleador en cualquier momento que lo deseen sin incurrir en responsabilidad. Una persona que trabaja por cuenta propia generalmente se compromete a completar un trabajo específico y es responsable de su finalización satisfactoria o está legalmente obligada a responder por no completar el trabajo.
- xxi. Si un individuo califica para el estatus de contratista independiente, se le enviará un Formulario 1099 si la compensación total pagada a ese individuo por cualquier año calendario, en efectivo, es de 600 USD o más. El monto reportado en un Formulario 1099 será igual a la compensación pagada y no incluirá los reembolsos, que deben contabilizarse por separado de manera adecuada.

B. Mantenimiento de registros asociado con contratistas independientes

- a. KIPP MAC deberá obtener un Formulario W-9 completado de todos los proveedores a quienes se les realicen pagos. Todos los contratistas independientes que trabajen en el entorno de los estudiantes deben obtener una verificación de antecedentes favorable antes de comenzar a trabajar. Se mantendrá un registro de todos los proveedores a quienes se les deba emitir un Formulario 1099 al final del año. Los pagos a dichos proveedores se acumularán en el transcurso de un año calendario.

Política de bonos de cumplimiento y de pago

Se podrán exigir bonos de cumplimiento y de pago por el 100 por ciento del precio del contrato para contratos de construcción y de materiales o servicios si el Comité de Finanzas determina que el requisito es necesario para proteger los intereses de KIPP Atlanta Schools.

- A. Al presentar ofertas para proyectos de más de 100 000 USD, los licitadores participantes deberán incluir el costo de los bonos de cumplimiento y de pago en sus propuestas, mostrados como partidas separadas. Al recomendar la aprobación de contratos o acuerdos vinculantes de más de 100 000 USD, el personal hará recomendaciones sobre la necesidad de todos y cada uno de los bonos dependiendo del tipo de proyecto, las cualificaciones del contratista y/o la estabilidad financiera del licitador.
- B. Si se consideran necesarios los bonos de cumplimiento y de pago, estos se proporcionarán como garantía del fiel cumplimiento de los trabajos del acuerdo contractual, incluidas las estipulaciones y acuerdos del contrato, y garantizan el pago de todas las facturas y obligaciones, incluido el pago de materiales y mano de obra por parte del contratista a todos los subcontratistas y proveedores de materiales que surjan de la ejecución del contrato o acuerdo vinculante que pudiera o llegara a convertirse en una reclamación contra KIPP Atlanta Schools.
- C. Los bonos de cumplimiento, si se requieren para contratos de construcción y de materiales o servicios, garantizarán el trabajo incluido en el acuerdo del contrato de construcción contra materiales defectuosos o mano de obra deficiente, o ambos, durante un (1) año después de la aceptación final del trabajo por parte de KIPP Atlanta Schools. Todos los bonos de cumplimiento y de pago proporcionados por el contratista deben ir acompañados de una prueba de la compañía de seguros de que está autorizada por el Comisionado de Seguros para operar como compañía de seguros en Georgia y que, además, está autorizada para actuar como garante. El garante debe tener una calificación mínima de AM Best de "A-VII".

Política de gestión de efectivo

El propósito de esta política es establecer directrices para la gestión de los fondos operativos y de los fondos de reserva/excedentes operativos de KIPP Atlanta Schools. Estas políticas y procedimientos serán revisados anualmente por el Comité de Finanzas. Cualquier modificación de la política debe ser aprobada por el Comité de Finanzas.

Objetivos. La estrategia general de inversión es mantener una cartera diversificada y líquida. Se debe mantener la flexibilidad para que los fondos estén disponibles para satisfacer las necesidades de efectivo previstas, según lo determine la previsión de flujo de efectivo. El vencimiento promedio de la cartera se mantendrá corto para proporcionar liquidez.

- A. Las inversiones individuales se seleccionarán para alcanzar los siguientes objetivos en orden de prioridad:
 - a. Seguridad del capital
 - b. Liquidez para las necesidades operativas
 - c. Maximización del rendimiento
 - d. Diversificación del riesgo
- B. Directrices de inversión:
 - a. Liquidez: la cartera mantendrá una liquidez suficiente para satisfacer las necesidades operativas (sujeta a actualización trimestral).
 - b. Moneda estadounidense: todas las inversiones se mantendrán en dólares estadounidenses.
 - c. Inversiones elegibles:

- i. Obligaciones emitidas por el Tesoro de los EE. UU.
 - ii. Obligaciones emitidas por agencias federales de los EE. UU.
 - iii. Certificados de depósito
 - iv. Fondos mutuos del mercado monetario
 - v. Papel comercial, pagarés y bonos corporativos
 - 1. Calidad crediticia: todas las tenencias serán de calidad crediticia de grado de inversión. Las tenencias no gubernamentales de los EE. UU. estarán sujetas a las siguientes limitaciones:
 - vi. Todas las inversiones deben tener una calificación a largo plazo de "A2" de Moody's o "AA" de Standard & Poor's, o una calificación a corto plazo de "P1" de Moody's o "A1" de Standard & Poor's.
- d. Negociación: todas las compras y ventas se ejecutarán al mejor precio neto para la organización. Todos los valores comprados se mantendrán a nombre de la organización.
- C. Revisión:
- a. El Comité de Finanzas revisará esta política anualmente o siempre que se anticipe un cambio significativo en los requisitos de efectivo de la organización.
 - b. El Comité de Finanzas revisará la composición de la cartera de inversiones trimestralmente para garantizar el cumplimiento de esta política.
 - c. Las siguientes personas tienen la autoridad para ejecutar transacciones en nombre de la organización:
 - i. Director ejecutivo, director financiero y director de Operaciones

Política de retención de registros y documentos

- A. Generalidades
- a. Esta política abarca todos los registros y documentos, independientemente de su formato físico, y contiene directrices sobre por cuánto tiempo deben conservarse ciertos documentos y cómo deben destruirse (a menos que estén bajo una retención legal). La política está diseñada para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales, eliminar la destrucción accidental o inocente de registros y facilitar las operaciones de KIPP Atlanta Schools promoviendo la eficiencia y liberando valioso espacio de almacenamiento.
- B. Retención de documentos
- a. KIPP Atlanta Schools 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 que sí figuran en el cronograma se conservarán durante el período de tiempo apropiado.

Elemento	Período de retención
Registros corporativos	
Informes anuales al Secretario de Estado/Fiscal General	Permanente
Acta constitutiva	Permanente
Actas de las reuniones de la Junta y de los comités de la Junta	Permanente
Políticas/Resoluciones de la Junta	Permanente
Estatutos	Permanente
Documentos de construcción	Permanente
Registros de activos fijos	Permanente
Solicitud de estatus de exención de impuestos del IRS (Formulario 1023)	Permanente
Carta de determinación del IRS	Permanente
Carta de exención del impuesto estatal sobre las ventas	Permanente
Contratos (después de su vencimiento)	7 años
Correspondencia (general)	3 años
Registros contables y fiscales corporativos	
Auditorías anuales y estados financieros	Permanente
Cronogramas de depreciación	Permanente
Declaraciones de impuestos del Formulario 990 del IRS	Permanente
Libros mayores	7 años/Permanente
Registros de gastos de negocio	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 depósito bancario	7 años
Estados de cuenta bancarios y conciliaciones	7 años
Documentos de transferencia electrónica de fondos	7 años
Registros de nómina e impuestos sobre el empleo	
Registros de nómina	Permanente
Registros del impuesto estatal de desempleo	Permanente
Registros de ingresos	7 años
Registros de embargo	7 años
Declaraciones de impuestos sobre la nómina	7 años
Formularios W-2	7 años
Expedientes de empleados	
Acuerdos de empleo y de cese	Permanente
Documentos del plan de jubilación y pensiones	Permanente
Registros relacionados con ascensos, degradaciones o despidos	7 años después del cese
Informes de accidentes y registros de compensación para trabajadores	5 años
Escalas 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 sea posterior)
Registros de donantes y subvenciones	
Registros de donantes y cartas de agradecimiento	7 años
Solicitudes y contratos de subvención	7 años después de la finalización
Registros legales, de seguros y de seguridad	
Registros de derechos de autor	Permanente
Pólizas de seguros	Permanente
Documentos de bienes inmuebles	Permanente
Registros de acciones y bonos	Permanente
Registros de marcas comerciales	Permanente
Contratos de arrendamiento	6 años después de su vencimiento
Documentos de la OSHA	5 años
Contratos generales	3 años después de su terminación

C. Documentos y registros electrónicos

- a. Los documentos electrónicos se conservarán como si fueran documentos en papel. Por lo tanto, cualquier archivo electrónico, incluidos los registros de donaciones realizadas en línea, que se encuentre en uno de los tipos de documentos del cronograma anterior, se conservará durante el período de tiempo apropiado. Si un usuario tiene motivos suficientes para conservar un mensaje de correo electrónico, este deberá imprimirse y guardarse en el archivo correspondiente o trasladarse a una carpeta de archivos informáticos de "archivo".

D. Destrucción de documentos

- a. El director de Finanzas de KIPP Atlanta Schools es responsable del proceso continuo de identificación de sus registros que han cumplido el período de retención requerido y de supervisar su destrucción. La destrucción de documentos financieros y relacionados con el personal se llevará a cabo mediante trituración.
- b. La destrucción de documentos se suspenderá de inmediato ante cualquier indicio de una investigación oficial o cuando se presente una demanda o esta parezca inminente. La destrucción se reanudará una vez concluida la investigación.

E. Cumplimiento

- a. El incumplimiento de esta política por parte de los empleados puede dar lugar a posibles sanciones civiles y penales contra KIPP Atlanta Schools y sus empleados, y a posibles medidas disciplinarias contra las personas responsables. El director ejecutivo y el director de operaciones revisarán periódicamente estos procedimientos con el asesor legal o el contador público certificado de la organización para garantizar que cumplen con las regulaciones nuevas o revisadas.

Política sobre denunciantes

A. Generalidades

- a. KIPP Atlanta Schools está comprometida con un comportamiento lícito y ético en todas sus actividades y exige a los miembros de la junta, empleados y voluntarios que actúen de acuerdo con todas las leyes, regulaciones y políticas aplicables, y que observen altos estándares de ética empresarial y personal en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- b. Los objetivos de la política sobre denunciantes de KIPP Atlanta Schools son establecer políticas y
- c. procedimientos para:
 - i. Prevenir o detectar y corregir actividades indebidas.
 - ii. Fomentar que cada miembro de la junta, empleado y voluntario ("Individuo") informe de lo que crea de buena fe que constituye una violación sustancial de la ley o de la política, o un asunto contable o de auditoría cuestionable por parte de KIPP Atlanta Schools.

- iii. Asegurar la recepción, documentación, conservación de registros y resolución de los informes recibidos en virtud de esta política.
- iv. Proteger a los individuos de acciones de represalia.

B. Responsabilidad de informar

- a. Cada individuo tiene la obligación de informar sobre lo que crea que es una violación sustancial de la ley o de la política, o cualquier asunto contable o de auditoría cuestionable por parte de KIPP Atlanta Schools, sus miembros de la junta, empleados, voluntarios u otros representantes. Los tipos de inquietudes que deben comunicarse incluyen, a título ilustrativo y sin limitarse a ellos, los siguientes:
- b. Proporcionar información falsa o engañosa en los documentos financieros, informes de subvenciones, declaraciones de impuestos u otros documentos públicos de KIPP Atlanta Schools
- c. Proporcionar información falsa o retener información sustancial a los auditores, contadores, abogados, miembros de la junta u otros representantes de KIPP Atlanta Schools responsables de garantizar el cumplimiento por parte de KIPP Atlanta Schools de sus responsabilidades fiscales y legales.
- d. Malversación de fondos, beneficio privado o apropiación indebida de fondos.
- e. Violación sustancial de las políticas de KIPP Atlanta Schools, incluyendo, entre otras, las de confidencialidad, conflicto de intereses, denunciantes, ética y retención de documentos.
- f. Discriminación por motivos de raza, género, orientación sexual, etnia y discapacidad; la facilitación o el encubrimiento de cualquiera de las acciones anteriores o similares.

C. Comunicación de inquietudes

- a. Empleados y voluntarios
 - i. Siempre que sea posible, los empleados y voluntarios deben procurar resolver las inquietudes informando de los problemas directamente a su gerente o al siguiente nivel de gestión, según sea necesario, hasta que los asuntos se resuelvan satisfactoriamente. Sin embargo, si por cualquier motivo un empleado o voluntario no se siente cómodo hablando con un gerente o no cree que el asunto se esté abordando adecuadamente, puede ponerse en contacto con el director ejecutivo. Si un empleado o voluntario no cree que estos canales de comunicación puedan o deban utilizarse para expresar sus inquietudes, puede ponerse en contacto con el presidente de la Junta de KIPP Atlanta Schools. Los informes deben presentarse por escrito a boardchair@kippatl.org.
- b. Miembros de la Junta
 - i. Los miembros de la Junta pueden presentar sus inquietudes al director ejecutivo. Si el miembro de la junta no se siente cómodo informando al director ejecutivo o si no cree que el asunto se esté abordando adecuadamente, puede informar directamente al presidente de la Junta.

D. Gestión de las violaciones comunicadas

- a. KIPP Atlanta Schools investigará todos los informes presentados de conformidad con esta política con la debida diligencia y prontitud. Los asuntos comunicados internamente sin resolución inicial serán investigados por el director ejecutivo de KIPP Atlanta Schools para determinar si las alegaciones son ciertas, si el asunto es sustancial y qué medidas, en su caso, son necesarias para corregir el problema. El personal de KIPP Atlanta Schools emitirá un informe completo de todos los asuntos planteados en virtud de esta política al presidente de la Junta de KIPP Atlanta Schools. El Comité de Finanzas podrá llevar a cabo una investigación más a fondo al recibir informes de presunto fraude.
 - b. En el caso de los asuntos comunicados 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, si el asunto es sustancial y qué medidas correctivas, en su caso, son necesarias. Una vez concluida esta investigación, el presidente de la Junta informará sin demora de sus conclusiones a la Junta Directiva de KIPP Atlanta Schools.
- 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 legales externos, contadores o cualquier otro recurso que el Comité considere razonablemente necesario para llevar a cabo una investigación completa y exhaustiva de las alegaciones.
- F. Prohibición de represalias: esta política sobre denunciantes tiene por objeto fomentar y permitir a los miembros de la junta, empleados y voluntarios que planteen inquietudes serias dentro de la organización para su investigación y la adopción de las medidas oportunas. Con este objetivo en mente, ningún miembro de la junta, empleado o voluntario que, de buena fe, comunique una inquietud será amenazado, discriminado o sometido a represalias de otro tipo o, en el caso de un empleado, a consecuencias laborales adversas como resultado de dicho informe. Además, un voluntario o empleado que tome represalias contra alguien que haya comunicado una inquietud de buena fe está sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la destitución del puesto de voluntario o el cese del empleo.
- G. Actuación de buena fe
- a. Toda persona que comunique una inquietud debe actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que el asunto planteado es una violación grave de la ley o de la política, o un asunto contable o de auditoría sustancial. El acto de hacer alegaciones que resulten infundadas y que se demuestre que se han hecho con malicia, imprudencia, negligencia grave o con conocimiento previo de que las alegaciones son falsas se considerará una falta disciplinaria grave y podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la destitución del puesto de voluntario o el cese del empleo.
 - b. Dependiendo de las circunstancias, dicha conducta también puede dar lugar a otras acciones, incluidas demandas civiles o penales.
- H. Confidencialidad

- a. Las violaciones o presuntas violaciones pueden ser comunicadas de forma confidencial por el denunciante o de forma anónima. Los informes de violaciones o presuntas violaciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, en consonancia con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada.

Política de tarjetas de crédito

KIPP Atlanta Schools mantiene una cuenta de tarjeta de crédito corporativa para compras específicas relacionadas con las operaciones y los viajes. Las tarjetas de crédito no son el método de compra por defecto; se priorizan los procesos de adquisición centralizados, incluidas las órdenes de compra y los pagos basados en facturas. Todo uso de la tarjeta de crédito debe cumplir con esta política, y los titulares de las tarjetas están obligados a firmar anualmente un Acuerdo de Usuario de Tarjeta de Crédito.

A. Tipos de tarjeta y uso

- a. Tarjeta de compras (P-Card): se utiliza para las operaciones del campus, incluidos los suministros, los servicios y las necesidades de los eventos, cuando los métodos de adquisición tradicionales no son factibles.
- b. Tarjeta de viajes y gastos (T&E Card): se utiliza para los viajes de los empleados, las comidas (basadas en los viáticos de la GSA), el desarrollo profesional y los gastos relacionados con el equipo.
- c. Tarjetas virtuales: se prefieren para las compras en línea o específicas de un proveedor. Se podrán emitir tarjetas físicas para necesidades urgentes o sobre el terreno a discreción del CFO.

B. Asignación de tarjetas y límites basados en la función

- a. Personal principal del campus: máximo 2 usuarios por escuela, a menos que lo apruebe el CFO o el contralor; 10 000 USD por usuario/mes; 20 000 USD por escuela/mes (15 000 USD para campus de una sola escuela).
- b. Empleados de instalaciones: 5000 USD/mes para compras de mantenimiento y reparación.
- c. Directores de campus y directores de Operaciones: 4000 USD/mes para viajes, desarrollo profesional y necesidades de eventos del campus.
- d. Directores gerentes y directores generales del equipo de apoyo: 4000 USD/mes para viajes, actividades de equipo y desarrollo.
- e. Personal de apoyo regional o personal que viaja con frecuencia: se podrán emitir tarjetas a tiempo completo o temporales a discreción del CFO con límites basados en las necesidades del negocio.

C. Normas y criterios generales

- a. El uso personal de las tarjetas de crédito de KIPP Atlanta Schools está estrictamente prohibido. Los titulares de las tarjetas deben informar y reembolsar inmediatamente cualquier cargo personal no autorizado.
- b. Se prohíben las compras operativas recurrentes, con excepciones para los servicios basados en suscripciones preaprobados en los que no se disponga de facturación y existan controles de adquisición centralizados.
- c. Las compras con tarjeta de crédito superiores a 5000 USD deben cumplir la política de adquisiciones y requieren una orden de compra, a menos que no se pueda emitir una PO (p. ej., para restaurantes o proveedores de viajes), en cuyo caso se requiere una aprobación previa y recibos detallados con justificación.

- d. El CFO puede revocar o suspender las tarjetas debido a restricciones presupuestarias, uso indebido o incumplimiento reiterado.
- e. Los titulares de tarjetas de crédito individuales no deben exceder un límite de transacción de 9999 USD. Se podrán hacer excepciones para necesidades operativas específicas con procedimientos mejorados de documentación y conciliación.

D. Transacciones prohibidas

- a. Alcohol
- b. Viajes premium o mejoras de categoría
- c. Pagos a contratistas independientes o empleados
- d. Pagos a empresas propiedad de empleados
- e. Tarjetas de regalo

- E. Consecuencias del incumplimiento: el incumplimiento de esta política de tarjetas de crédito dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el cese. En casos de uso indebido o fraude, el empleado podrá ser objeto de acciones penales y se le podrá exigir el reembolso de cualquier gasto no autorizado.

Política de uso de las instalaciones

Las instalaciones de KIPP Atlanta Schools están destinadas a la educación de los estudiantes de KIPP; sin embargo, podrán ser utilizadas ocasionalmente de acuerdo con los fines aprobados que se describen a continuación:

A. Grupos y fines aprobados

- a. No se permite el uso de las instalaciones escolares a particulares (p. ej., eventos/fiestas personales, reuniones familiares, etc.).
- b. Las instalaciones no pueden utilizarse para actividades de recaudación de fondos, a menos que los ingresos se destinen a fines benéficos (sin fines de lucro), educativos u otros fines de desarrollo comunitario aprobados.
- c. El uso de las instalaciones por parte de las escuelas y de las organizaciones relacionadas con la escuela tiene prioridad sobre todos los demás usos.
- d. Las instalaciones solo podrán utilizarse después del horario escolar normal, los fines de semana, durante las vacaciones/recesos escolares o en días en que los estudiantes y los profesores no estén en sesión.
- e. El uso de la instalación debe solicitarse por escrito utilizando el Formulario de Solicitud de Uso de Instalaciones al director de la escuela o a la persona que este designe para su revisión y aprobación preliminar antes de programar el evento.
- f. El director de la escuela o la persona que este designe es responsable de presentar la solicitud al director gerente de Operaciones Escolares para la aprobación final de las solicitudes de instalaciones. El director gerente de Operaciones Regionales es el aprobador suplente.
- g. KIPP Atlanta Schools tiene el derecho de denegar o retirar los privilegios de uso de las instalaciones en cualquier momento.

- h. No se negará el uso de las instalaciones escolares por razón de las opiniones religiosas, políticas o filosóficas de una organización o de su actividad de expresión. Las organizaciones a las que se les conceda permiso para utilizar las instalaciones escolares no restringirán ilegalmente la participación en la actividad o el evento por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad o discapacidad de una persona.

B. Tarifas

- a. El director de Instalaciones establecerá una estructura de tarifas que permita a KIPP Atlanta Schools recuperar los costos incurridos por el uso de las instalaciones por parte de grupos no escolares. La estructura de tarifas también puede permitir exenciones de pago en circunstancias aprobadas por el director de Instalaciones.

C. Uso

- a. Uso de las instalaciones escolares para funciones/actividades no escolares.
- b. Los grupos son responsables de la conducta adecuada de todas las personas que asistan al evento.
- c. Todos los grupos son responsables de cualquier daño o pérdida incurridos como resultado de su uso y de la restauración de la propiedad escolar en caso de cualquier daño.
 - i. Cualquier grupo que utilice las instalaciones de KIPP Atlanta Schools se compromete a indemnizar y eximir de toda responsabilidad a KIPP Atlanta Schools frente a todas las reclamaciones, demandas, litigios, daños o sumas de dinero a cualquier parte que se deriven para KIPP Atlanta Schools por la pérdida de vidas o lesiones personales o la pérdida o daño a la propiedad por parte de los participantes o asistentes del grupo.
 - ii. Cualquier grupo debe obtener una cobertura de seguro adecuada para el evento en la instalación; el costo de dicho seguro, incluidos los endosos o enmiendas requeridos, será responsabilidad exclusiva del grupo.
- d. Los grupos son los únicos responsables de cumplir con las regulaciones de lo siguiente: Departamento de Seguridad Pública del Estado, Leyes Estatales y Locales de Bomberos, Leyes Estatales y Locales de Policía, Leyes de Admisión del Servicio de Impuestos Internos y Leyes Estatales Relacionadas con el Alquiler de Instalaciones Escolares. Los costos y/o el personal asociados con el cumplimiento de estos requisitos son responsabilidad exclusiva del grupo.
- e. No se permiten armas de fuego, armas o perros guardianes en ningún edificio escolar ni en ninguna propiedad escolar.
- f. NO se permite el uso de bebidas alcohólicas, drogas, lenguaje profano o juegos de azar en ninguna forma en la propiedad escolar. NO se permite el uso de productos de tabaco en la propiedad escolar o dentro de los edificios o instalaciones escolares.
- g. Cualquiera que utilice una instalación escolar en contravención de esta política será considerado un usuario no autorizado de la instalación. La(s) persona(s) podrá(n) ser objeto de arresto por allanamiento de morada.

Política sobre reuniones de presupuesto

Es política de KIPP Atlanta Schools celebrar 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 por parte de la junta que tiene lugar en junio de cada año.

Política de distribución del Fondo de Dotación KIPP

5. Propósito: KIPP Atlanta Schools se compromete a apoyar a nuestros estudiantes hasta y durante la universidad 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.
6. Requisitos de elegibilidad – Fondo de Dotación KIPP
 - a. El Fondo de Dotación KIPP solo está disponible para los estudiantes que son considerados "exalumnos" de KIPP Atlanta Schools y que están matriculados o se van a matricular en la universidad. Para ser considerado un exalumno de KIPP Atlanta Schools, un estudiante debe haber completado el 8.º grado en una escuela intermedia de KIPP Atlanta Schools o el 12.º grado en una escuela secundaria de KIPP Atlanta Schools. Se da prioridad a los estudiantes que han completado el grado KIPP más alto disponible en su respectivo distrito (8.º grado para los estudiantes del condado de Fulton, 8.º grado para los estudiantes de las Escuelas Públicas de Atlanta de la promoción de 2014 y anteriores, y 12.º grado para los estudiantes de las Escuelas Públicas de Atlanta de la promoción de 2015 y posteriores).
7. Filosofía de asignación
 - a. Las decisiones de asignación para el Fondo de Dotación se determinan en función de los principios fundamentales de la misión de KIPP Forward --aspectos académicos y carácter-- y también tienen en cuenta los ingresos y la situación financiera de la familia, así como la participación del estudiante en el programa KIPP Forward. Los criterios son los siguientes:
8. Solicitud completada
 - a. GPA de 2,5
 - b. Demostrar necesidad financiera. Las solicitudes de los estudiantes se clasifican según la Contribución Familiar Esperada (EFC, por sus siglas en inglés) en el Informe de Ayuda Estudiantil (SAR, por sus siglas en inglés).
9. El fondo de dotación está diseñado para cubrir los requisitos de financiación de brechas como último recurso y, como tal, los fondos se distribuyen ampliamente con asignaciones más pequeñas que no exceden los 3000 USD. Nunca se asumen compromisos plurianuales, pero los estudiantes pueden solicitar cada año una ayuda adicional. Se podrá dar prioridad a los estudiantes que recibieron asignaciones en años anteriores y a los estudiantes de último año. Las solicitudes se anuncian de varias maneras para garantizar el acceso: en las cuentas de redes sociales de KIPP Atlanta Schools, a través de correos electrónicos masivos a las familias de KIPP Atlanta Schools y directamente a los estudiantes por parte de sus consejeros y asesores de KIPP Forward.
10. Decisiones de adjudicación

- a. El director gerente de KIPP Forward es responsable de informar a la junta anualmente. También existe un comité para revisar las solicitudes. El comité, compuesto por personal de KIPP Forward y/o miembros de la comunidad, revisa todos los materiales de solicitud de los estudiantes y hace una recomendación al director gerente de KIPP Forward para las ayudas del fondo de dotación.
- b. Las ayudas identifican los gastos elegibles, que generalmente incluyen: matrícula, libros, suministros, necesidades tecnológicas, cuotas deportivas, cuotas de residencia, tarjetas de comida, uniformes y cuotas de graduación. El director gerente de KIPP Forward, con la aprobación del CEO, puede hacer excepciones para gastos razonables relacionados con la educación.

11. Términos de la ayuda

- a. Se espera que los beneficiarios de la ayuda del fondo de dotación participen plenamente en los programas de KIPP Forward durante su educación postsecundaria. La participación plena incluye participar en reuniones con sus consejeros o asesores de KIPP Forward, proporcionar expedientes académicos cada semestre y completar evaluaciones de referencia dos veces al año, así como actualizaciones periódicas sobre el progreso hacia los objetivos postsecundarios.

Fondo de Ayuda de KIPP Atlanta Schools

El presupuesto operativo de KIPP Atlanta Schools incluye una pequeña asignación de fondos recaudados de forma privada para proporcionar apoyo financiero a familias, estudiantes, personal y exalumnos que enfrentan dificultades. Específicamente, el Fondo de Ayuda está destinado a apoyar a familias, estudiantes, personal y exalumnos que experimentan desempleo o reducción de salarios, facturas médicas, facturas de servicios públicos críticos, la necesidad de pagar cuidado infantil alternativo u otras circunstancias atenuantes.

A. Filosofía de asignación

- a. El apoyo anual máximo que se puede proporcionar es de 599 USD por año calendario por familia (una familia puede tener estudiantes en varias escuelas), exalumno o miembro del personal.
- b. El pago puede emitirse de la siguiente manera:
 - i. Apoyo de emergencia: pago en efectivo de 250 USD, disponible en la oficina del equipo de apoyo en un plazo de 48 horas desde la decisión; esto no está disponible para el personal.
 - ii. Ayuda adicional: hasta 349 USD de pago mediante cheque, emitido a través de Concur y recibido en un plazo de 30 días desde la decisión; esto no está disponible para el personal.
 - iii. Otros formatos solicitados o decididos, que un DOO de la escuela, un gerente de la oficina regional o un miembro del equipo de KIPP Forward apoyará (ejemplo: pedido de supermercado, pago de alquiler con tarjeta de crédito).
 - iv. Estipendio en la nómina: hasta 599 USD por año calendario, emitido solo al personal; estos fondos estarán sujetos a impuestos en el momento del pago.
- c. Las ayudas se concederán hasta que se agote el presupuesto anual.

- B. Decisiones de adjudicación
- a. El cuidador de cualquier estudiante de KIPP Atlanta Schools puede solicitar apoyo del Fondo de Ayuda, así como cualquier exalumno o miembro del personal de KIPP Atlanta Schools. El solicitante debe ponerse en contacto con el trabajador social o el director (si el solicitante es un miembro del personal) en 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.
- C. El solicitante debe proporcionar pruebas o documentación de la dificultad financiera de su
- a. familia, tales como:
 - b. Desempleo o reducción de ingresos
 - c. Facturas médicas
 - d. Costos imprevistos de cuidado infantil
 - e. Otras situaciones con detalles proporcionados
- D. Algunos ejemplos de documentación incluyen:
- a. Notificación por escrito de despido
 - b. Notificación por escrito de la reducción de horas de un negocio
 - c. Recibos de sueldo
 - d. Facturas médicas
 - e. Copia del formulario de inscripción en la guardería del estudiante
 - f. Factura, recibo o comprobante de pago a una guardería
 - g. Comprobante de pago a un cuidador o niñera
- E. Esta lista no es exhaustiva. KIPP Atlanta Schools considerará cualquier documentación o prueba de dificultad financiera proporcionada. Se establecerá anualmente un equipo de revisión del Fondo de Ayuda, idealmente compuesto por: 1 miembro del equipo regional, 1 miembro del equipo de Apoyo Estudiantil, 1 trabajador social, 1 gerente de RR. HH. y 1 miembro del equipo de finanzas. El equipo de revisión evaluará la información proporcionada y decidirá el monto y el formato de la ayuda.
- F. Términos de la ayuda
- a. Tras la aprobación de una solicitud, el solicitante recibirá una carta que indique lo siguiente:
 - i. La prueba que el solicitante proporcionó para demostrar la dificultad financiera.
 - ii. El monto del dinero que la escuela proporciona al solicitante mediante cheque.
 - iii. Los usos permitidos de estos fondos.
 - iv. Qué documentación de seguimiento se le puede exigir al solicitante (p. ej., comprobante de pago del alquiler, facturas médicas o cuidado infantil; recibos de las compras de alimentos u otras necesidades; todo esto se puede enviar electrónicamente).
 - b. Todas las solicitudes, así como toda la documentación proporcionada, se mantendrán confidenciales.

SECCIÓN B: POLÍTICAS DE PERSONAL

Política de igualdad de oportunidades en el empleo

KIPP Atlanta Schools, como cuestión de política y práctica, está comprometida con la igualdad de oportunidades en el empleo para cada empleado y solicitante de empleo. La organización prohíbe la discriminación por motivos de raza, género/sexo, origen nacional, color, etnia, religión, edad (40 años o más), discapacidad mental o física, preferencia u orientación sexual, identidad de género y condición de veterano.

- A. Esta política se aplica a todos los aspectos del empleo, incluidos la contratación, la capacitación, la remuneración, los traslados, los ascensos, las degradaciones, la disciplina, la asignación de puestos, el empleo, el cese y otras condiciones de trabajo.
- B. Un empleado que crea que está siendo o ha sido discriminado en violación de esta política debe notificarlo al director de recursos humanos o al director gerente de talento. Todas las quejas de discriminación se investigan cuidadosamente.
- C. La organización prohíbe terminantemente las represalias contra cualquier persona por presentar una queja de discriminación.

Política de adaptación razonable por discapacidad

Una discapacidad es una condición mental o física permanente o de duración no breve que interfiere sustancialmente con una o más actividades vitales importantes. KIPP no discrimina a los empleados o solicitantes por motivos de discapacidad.

- A. Es, además, política de KIPP adaptar razonablemente la discapacidad de un empleado o solicitante. Un empleado o solicitante que necesite una adaptación debe notificarlo a Recursos Humanos. Una vez que esto ocurra, Recursos Humanos iniciará un proceso interactivo con el empleado/solicitante para determinar la mejor manera de adaptar razonablemente al individuo.
- B. No toda adaptación solicitada es razonable. "Adaptación razonable" se define como una adaptación que permite al individuo realizar las funciones esenciales de un puesto de trabajo ahora o en el futuro inmediato. KIPP realizará una adaptación que sea razonable, a menos que dicha adaptación cree una dificultad excesiva para la organización.
- C. Un empleado que necesite una adaptación debe ponerse en contacto con Recursos Humanos, quienes le proporcionarán el enlace al Formulario de Solicitud de Adaptación de la ADA.

Normas de conducta

KIPP Atlanta Schools emplea a personas íntegras, con altos ideales y expectativas, y con sensibilidad hacia otras personas en nuestro entorno educativo. Los empleados deben asumir la responsabilidad personal de comprender las normas de conducta de la organización y aplicarlas en las actividades diarias. Se espera que todos los empleados:

- A. Tomen decisiones basadas en lo que es mejor para los estudiantes en todos los casos.

- B. Mantengan relaciones honestas, equitativas y profesionales con los estudiantes, los padres, los voluntarios y otros miembros del personal.
- C. Cumplan con las leyes, políticas, normas y regulaciones locales, estatales y federales.
- D. Se abstengan de pelear o amenazar con violencia.
- E. Demuestren conocimiento de la investigación y competencia en las prácticas más avanzadas en su campo de especialización.
- F. Mantengan la confidencialidad de la información privilegiada.
- G. Apoyen la cooperación entre la escuela y la comunidad.
- H. Protejan la propiedad, el equipo y los materiales de la escuela.
- I. Cumplan con todas las políticas contenidas en el Manual del Empleado de KIPP Atlanta Schools e implementen las políticas con un espíritu de buena fe.

Además, todos los educadores deben adherirse al Código de Ética para Educadores de la Comisión de Normas Profesionales de Georgia (505-6-.01 EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA EDUCADORES). Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese de la relación laboral. Cualquier empleado que viole la política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese de la relación laboral.

- A. Período de prueba
 - a. 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 Atlanta Schools pueden decidir si desean continuar la relación laboral. Si en cualquier momento durante ese período de 90 días, ya sea el empleado o KIPP Atlanta Schools concluye que el empleo debe terminar, pueden notificar a la otra parte y la relación laboral terminará.
- B. Verificación de antecedentes, huellas dactilares y certificados de habilitación: por razones de seguridad, todos los empleados, contratistas, maestros sustitutos y voluntarios de KIPP Atlanta Schools que trabajen en el entorno de los estudiantes deben someterse a una verificación de antecedentes penales antes de comenzar su empleo/servicio. KIPP Atlanta Schools requiere que todos los empleados obtengan una verificación de antecedentes actualizada cada cinco años. El costo de las verificaciones de antecedentes requeridas será cubierto por KIPP Atlanta Schools. Se utiliza un servicio de terceros para tomar las huellas dactilares para las verificaciones de antecedentes, las cuales se envían a la Oficina de Investigaciones de Georgia (GBI) y a la Oficina Federal de Investigaciones (FBI). El historial delictivo enviado por la GBI y el FBI se informa hasta donde exista dicho historial.
 - a. Componentes de la verificación de antecedentes
 - i. Verificación del Seguro Social: confirma el SSN, la fecha de nacimiento y el historial de direcciones.
 - ii. Verificación de empleo: confirma empleos anteriores, funciones y elegibilidad para ser recontratado.
 - iii. Verificación de referencias: incluye referencias personales y profesionales.
 - iv. Verificación de estudios: valida los títulos e instituciones declarados.
 - v. Verificación de antecedentes penales: condenas y cargos pendientes a nivel nacional y estatal.
 - vi. Verificaciones adicionales (si procede):
 - 1. Registros de vehículos motorizados: para puestos que requieren conducir.
 - 2. Verificación de crédito: para puestos que implican responsabilidades financieras.

- vii. Si un solicitante o un empleado actual ha sido condenado por cualquier delito, Recursos Humanos determinará si el empleo es posible basándose en los siguientes criterios: el puesto solicitado, el tiempo de permanencia en el puesto, el contacto con los estudiantes, el tipo de delito, el número de delito(s), la(s) fecha(s) y la relación con el desempeño de las funciones del puesto.
- b. Delitos que causan descalificación: criterios de inelegibilidad
 - i. Los solicitantes o empleados generalmente serán considerados no elegibles para la contratación o la continuación del empleo si los resultados de los antecedentes incluyen:
 - ii. Delitos que implican vileza moral (según la ley de Georgia):
 - iii. Fraude, falsificación, hurto o robo.
 - iv. Agresión sexual, contrabando a reclusos, venta de drogas ilegales.
 - v. Asesinato, homicidio involuntario, informes policiales falsos y delitos relacionados.
 - vi. Violaciones del Código de Ética para Educadores de Georgia:
 - vii. Abuso o puesta en peligro de menores.
 - viii. Conducta sexual inapropiada con estudiantes o acoso.
 - ix. Falsificación de credenciales o malversación de fondos públicos.
 - x. Consumo de sustancias durante el horario escolar o en eventos escolares.
 - xi. Condenas por delitos graves:
 - xii. Cualquier delito grave que sea reciente (dentro de los 12 meses anteriores a la contratación), relevante para el puesto o que suponga un riesgo para la seguridad escolar.
 - xiii. Un solicitante o empleado actual condenado por un delito grave que implique daño a un menor no será elegible para el empleo o será objeto de despido si es un empleado actual.
- c. Delitos revisables
 - i. Estos pueden no resultar en una descalificación automática, pero requerirán una revisión adicional:
 - ii. Conducir bajo la influencia (DUI, por sus siglas en inglés), posesión de marihuana (< 1 oz).
 - iii. Conducta desordenada, intoxicación pública.
 - iv. Agresión menor, allanamiento de morada o delitos menores similares.
 - v. Los factores que se considerarán serán la antigüedad (dentro de los 12 meses), la relevancia para el puesto o cualquier riesgo que suponga para la seguridad de la escuela o del estudiante.
- d. Procedimiento de revisión de la verificación de antecedentes
 - i. Autorización: los candidatos finales deben firmar el formulario de verificación de antecedentes.
 - ii. Procesamiento: realizado por RR. HH. o un proveedor externo.
 - iii. Revisión: RR. HH. evalúa los resultados y los eleva si es necesario.
 - iv. Medida adversa: si es descalificado, se notifica al candidato de acuerdo con los requisitos de la Ley de Informe Justo de Crédito (FCRA, por sus siglas en inglés).
- e. Deber de notificar
 - i. Los solicitantes y los empleados actuales tienen la obligación continua de notificar a su gerente y a Recursos Humanos en un plazo de tres días sobre todos los arrestos y condenas (excluidas las infracciones de tráfico menores) y cualquier caso de ética abierto ante la Comisión de Normas Profesionales de Georgia (GaPSC).

- f. Retención de registros
 - i. Todos los registros de verificación de antecedentes se almacenarán de forma segura durante un mínimo de cinco años, separados de los expedientes de personal.
- g. Certificado de habilitación
 - i. Es posible que se exija a los empleados o candidatos a un puesto de trabajo en KIPP Atlanta Schools que obtengan o posean un certificado de habilitación activo de la Comisión de Normas Profesionales de Georgia (GaPSC) antes y durante el empleo. Los requisitos para poseer un certificado de habilitación se basan en los títulos de los puestos y son comunicados por el departamento de Recursos Humanos.

C. Información sobre beneficios

- a. A KIPP Atlanta Schools le complace ofrecer un programa de beneficios completo y competitivo y realiza importantes contribuciones financieras para facilitar la elección y asequibilidad de los beneficios.
- b. Todos los empleados a tiempo completo que trabajen al menos 30 horas a la semana en un puesto elegible para beneficios pueden inscribirse en cualquier plan de beneficios grupales ofrecido por KIPP Atlanta Schools.
- c. Los beneficios incluyen seguro médico, seguro dental, seguro de visión, seguro de vida, programas de asistencia al empleado, opciones de jubilación y seguros suplementarios opcionales. Todos los empleados son elegibles para el seguro de vida básico y el seguro de incapacidad a largo plazo proporcionados por el empleador. KIPP Atlanta Schools tiene el derecho de cambiar sus ofertas de beneficios y proveedores de servicios en cualquier momento.
- d. Los nuevos empleados de KIPP Atlanta Schools que se inscriban en los beneficios comenzarán a recibir el seguro médico, dental, de visión, de vida básico y de incapacidad a largo plazo el primer día del mes siguiente a un período de espera de treinta (30) días que comienza en su primer día de empleo. Como excepción, los nuevos empleados que comiencen al inicio del año escolar (julio) serán elegibles para los beneficios a partir del 1 de agosto. Para comenzar la cobertura a tiempo, los empleados actuales deben inscribirse antes del 1 de julio de cada año.
- e. El Servicio de Impuestos Internos (IRS) establece que los empleados elegibles solo pueden hacer elecciones al plan durante su período de elegibilidad inicial o una vez al año en la inscripción abierta. Las opciones de beneficios antes de impuestos son vinculantes hasta el final del año del plan, el 30 de junio. Sin embargo, el IRS establece casos específicos en los que un empleado puede realizar cambios en la elección a mitad de año. Algunos ejemplos incluyen:
 - i. Casarse o divorciarse.
 - ii. Fallecimiento del cónyuge o de un dependiente.
 - iii. Nacimiento o adopción.
 - iv. Pérdida de la condición de dependiente.
 - v. Pérdida involuntaria de cobertura para el empleado, el cónyuge o un dependiente.
- f. Estas circunstancias especiales, a menudo denominadas "eventos calificados", permiten a los empleados realizar cambios en el plan en cualquier momento del año en que ocurran. Los cambios deben realizarse en un plazo de treinta (30) días a partir del evento para poder realizar el cambio calificado. Todos los demás cambios se aplazarán a la inscripción abierta.

- g. Tras el cese de la relación laboral con KIPP Atlanta Schools, la cobertura médica, dental y de visión para los exempleados vencerá después del último día del mes en que finalice el empleo. Por ejemplo, si un empleado finaliza su relación laboral el 15 de octubre, la cobertura durará hasta el 31 de octubre. La cobertura de vida y de incapacidad a largo plazo vencerá inmediatamente después del último día de empleo. La información relativa a la continuación de los beneficios a través de la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA, por sus siglas en inglés) se enviará al domicilio del empleado.
- D. Contribuciones a las primas
- a. La organización contribuirá con una cantidad fija a la parte de cada empleado elegible correspondiente a los beneficios médicos y al seguro de vida.
 - b. Cada empleado elegible es responsable de pagar la otra parte de la prima cada mes.
 - c. La mitad de la contribución mensual del empleado se deducirá directamente de su cheque de pago en cada período de pago.
 - d. La información detallada sobre los beneficios se mantendrá en el Sistema de Información de Recursos Humanos (HRIS, por sus siglas en inglés).
- E. Información sobre compensación para trabajadores
- a. KIPP Atlanta Schools ofrece una póliza integral de compensación para trabajadores sin costo para sus empleados y, en la mayoría de los casos, la póliza de seguro cubre los costos de la cobertura médica o de atención sanitaria aprobada y recomendada en relación con la lesión. Esta política cubre las lesiones, enfermedades o fallecimientos sufridos en el curso del empleo.
 - b. Si un empleado o voluntario se lesiona mientras se encuentra en una de las instalaciones de KIPP Atlanta Schools, debe informar a su gerente y al director de operaciones inmediatamente después del incidente para completar un Formulario de Primer Informe de Lesión. A continuación, se requiere que el empleado acuda a uno de los médicos del panel de proveedores médicos que se encuentra publicado en la oficina principal o en la sala de descanso de la escuela. Si el empleado decide no acudir a uno de los médicos que figuran en el panel de proveedores médicos, corre el riesgo de que su reclamación sea rechazada por la compañía de seguros.
 - c. Si la aseguradora de compensación para trabajadores cubre una lesión, los empleados pueden ser elegibles para recibir beneficios de ingresos si la lesión les hace faltar siete días. KIPP Atlanta Schools continuará la remuneración del empleado durante la ausencia inicial de siete días para todos los días laborables normales.

Política de uso de equipo tecnológico

- A. Todos los empleados a los que se les entregue equipo tecnológico de KIPP Atlanta Schools aceptan cumplir con esta política de uso de equipo tecnológico. A los efectos de esta política, el equipo tecnológico incluye todo el equipo entregado al empleado, como una computadora, un monitor, una computadora portátil, un teléfono celular, una impresora, un cable de alimentación, un ratón, etc. El equipo tecnológico de KIPP Atlanta Schools está destinado exclusivamente a fines educativos y empresariales y se proporciona para el uso de sus empleados en el desempeño de sus funciones laborales y actividades relacionadas.

- B. KIPP Atlanta Schools se compromete a comprar equipo en nombre de los miembros del personal identificados como necesitados de dicho equipo para cumplir con sus deberes laborales. El equipo es propiedad de KIPP Atlanta Schools y, aunque el equipo puede ser retirado de las instalaciones de la escuela durante el período de empleo del empleado, sigue siendo propiedad de KIPP Atlanta Schools. El equipo, los documentos y la información almacenados y procesados por la computadora o la computadora portátil siguen siendo propiedad de KIPP Atlanta Schools. Los usos aceptables de dicho equipo tecnológico se limitan a actividades responsables, eficientes y legales que apoyen el aprendizaje y la enseñanza. Se prohíbe el uso de los recursos tecnológicos del sistema escolar con fines de lucro o ganancia comercial.
- C. Cualquier equipo que requiera el uso de un nombre de usuario y/o contraseña debe ponerse a disposición del director, de recursos humanos o del director ejecutivo si así se solicita. Los empleados pueden utilizar contraseñas desconocidas para KIPP Atlanta Schools, pero deben revelar sus contraseñas a KIPP Atlanta Schools si así se solicita. Se prohíbe a los empleados el uso no autorizado de las contraseñas de otros empleados.
- D. Todos los mensajes de correo electrónico y los archivos electrónicos creados, mantenidos o compartidos utilizando una computadora o computadora portátil proporcionada por KIPP Atlanta Schools son propiedad de KIPP Atlanta Schools. Por lo tanto, los empleados no deben suponer que los mensajes y los archivos son confidenciales. El empleado entiende que toda comunicación realizada en o transmitida a través del equipo tecnológico proporcionado por KIPP Atlanta Schools es información pública. Como entidad pública, KIPP Atlanta Schools está sujeta a las leyes de registros abiertos, y todas las comunicaciones se consideran "registros públicos". Como tales, todas las comunicaciones que utilicen recursos públicos como medio de comunicación (p. ej., computadora portátil de la escuela, computadora, etc.) pueden ser solicitadas en cualquier momento por las agencias de medios y el público. Se pueden mantener y/o consultar copias de seguridad de los correos electrónicos y los archivos informáticos por motivos comerciales o legales.
- E. Los empleados deben ejercer un cuidado razonable para mantener el equipo asignado en buen estado de funcionamiento y para proteger el equipo de pérdidas o robos. En casos de robo, vandalismo y otros actos delictivos, el empleado debe presentar un informe policial, o en caso de incendio, un informe de bomberos, para que la cobertura de protección tenga lugar. Se debe proporcionar una copia del informe policial/de bomberos al director de tecnología. Si el equipo se daña, le falta algún componente, se pierde o es robado, los empleados deben notificar a su gerente de inmediato. Si el daño de la computadora portátil es irreparable y necesita ser reemplazada, evaluaremos las opciones de reemplazo caso por caso. Los casos de negligencia y/o uso inapropiado pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese. Cada caso será determinado por el director de tecnología con el apoyo del director de recursos humanos. Los empleados que sean cesados de su empleo por cualquier motivo (renuncia, despido, etc.) deben devolver el equipo asignado a más tardar en su último día de empleo con KIPP Atlanta Schools, o se enfrentarán a acciones legales. KIPP Atlanta Schools no permitirá la compra de tecnología de KIPP Atlanta Schools para ser entregada a empleados activos.

- F. El uso del equipo tecnológico de la escuela no debe interferir de ninguna manera con los deberes y/o el desempeño laboral de un empleado, y se prohíbe a los empleados utilizar el equipo asignado de una manera que sea perjudicial u ofensiva para otros, o perjudicial para la moral de la escuela. Dichas transmisiones prohibidas incluyen las que violan las políticas de Derechos Humanos, Derechos de Autor y Uso de Equipo Tecnológico de KIPP Atlanta Schools, además de todas las leyes federales y estatales.
- G. Los empleados deben utilizar la tecnología de KIPP Atlanta Schools para fines relacionados con la escuela y el desempeño laboral. Se permite el uso personal incidental de la tecnología siempre que dicho uso no interfiera con los deberes y el desempeño laboral 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. Cualquier uso personal por parte de los empleados debe cumplir con esta política.
- H. Cualquier violación de esta política de uso de equipo tecnológico puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el posible cese del empleo.

Política de permisos para empleados

Esta sección describe la política de KIPP Atlanta Schools sobre la concesión de permisos. Excepto en los casos de días festivos y los permisos cubiertos por la Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993, la elegibilidad para los permisos no es automática. Los empleados tienen la responsabilidad de solicitar el permiso a su gerente tan pronto como sea posible y de establecer que el permiso ha sido aprobado.

Si bien KIPP Atlanta Schools continuará realizando esfuerzos razonables para proporcionar los beneficios de permisos descritos en esta sección, se reserva el derecho de modificar o terminar cualquier beneficio de permiso actualmente en vigor.

A. Procedimientos para el tiempo libre pagado (PTO)

Empleados a tiempo completo: además de los días festivos y los recesos escolares, los empleados elegibles recibirán días de permiso cada año para ser utilizados para cualquier combinación de tiempo libre por enfermedad o personal. Los gerentes tienen la autoridad para aprobar o denegar cualquier solicitud de permiso que se les presente. El número de días anuales de PTO y los recesos a los que cada empleado a tiempo completo es elegible se indica a continuación (consulte el anexo para obtener una lista de los días festivos a los que el personal es elegible). En estos días, a los empleados por hora a tiempo completo se les compensará por un máximo de 8 horas.

Tipo de empleado a tiempo completo	Elegibilidad anual de PTO	Acumulación Mensual de PTO
Empleados no anuales – Escuelas	8 días de PTO + Receso de otoño + Receso de Acción de Gracias + Receso de invierno + Receso de mitad de invierno + Receso de primavera + *Receso de verano <i>* Los empleados por hora no anuales no son elegibles para el pago de verano a menos que reciban la aprobación de la gerencia para realizar trabajos durante el verano.</i>	0,67 días
Empleados anuales – Escuelas	16 días de PTO + Receso de otoño + Receso de Acción de Gracias + Receso de invierno + Receso de mitad de invierno + Receso de primavera + 2 semanas de receso de verano	1,33 días
Empleados anuales – KF y ST	19 días de PTO + Receso de otoño + Receso de Acción de Gracias + Receso de invierno + Receso de mitad de invierno + Receso de primavera + 2 semanas de receso de verano	1,58 días

A los efectos de este beneficio, los empleados no anuales se definen como empleados que están programados para trabajar durante el año escolar, es decir, de julio a mayo. Los empleados anuales se definen como empleados que están programados para trabajar los 12 meses.

El tiempo libre pagado no es automático. Los empleados elegibles deben acumular días de PTO. El PTO se acumula cada mes que un empleado trabaja. Aunque un empleado a tiempo completo podrá ver todos los días de PTO que puede acumular durante el año y puede tomar los días antes de acumularlos, si el empleado deja de trabajar para KIPP Atlanta Schools (por cualquier motivo), es posible que se le exija devolver a la organización todos los días tomados antes de haberlos acumulado.

En caso de que un empleado actual se transfiera a una escuela/entidad diferente dentro de KIPP Atlanta Schools, será elegible para conservar el número total de días de tiempo libre pagado acumulados hasta la fecha y comenzará a acumular días en función de su nuevo puesto a partir del primer día en la nueva escuela/entidad.

Empleados a tiempo parcial: todos los empleados a tiempo parcial son elegibles para acumular tiempo libre pagado. Estos empleados acumulan 1 hora de PTO por cada 20 horas trabajadas, con un máximo de 50 horas acumuladas por año. Además del permiso acumulado, los empleados a tiempo parcial recibirán pago únicamente por los siguientes días festivos. Los empleados que trabajan "a llamada" no son elegibles para recibir pago por días festivos.

1. Día de Año Nuevo
2. Día de Martin Luther King Jr.

3. Día de los Presidentes
4. Día de los Caídos
5. Juneteenth
6. Día de la Independencia
7. Día del Trabajo
8. Día de Acción de Gracias
9. Día de Navidad

Si los empleados a tiempo parcial que no han acumulado PTO necesitan tiempo libre, deben informar a su gerente tan pronto como sea posible. Los empleados entienden que, debido a que están tomando tiempo libre antes de haber acumulado PTO, el/los día(s) tomados no serán remunerados.

B. Procedimientos para solicitar el PTO

- a. Tiempo libre futuro: tan pronto como los empleados elegibles sepan que necesitan tomarse un tiempo libre, deben hacerlo a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (HRIS) de KIPP Atlanta Schools. Se requiere que los empleados utilicen todo el permiso pagado antes de tomar cualquier permiso no remunerado. La única excepción es para los empleados por hora no anuales, quienes pueden optar por tomar un permiso no remunerado durante el año escolar para utilizar el permiso pagado durante el receso de verano.
 - i. El tiempo de permiso de los empleados a tiempo completo debe solicitarse en los siguientes incrementos (independientemente del horario de trabajo del empleado):
 1. 8 horas = 1 día
 2. 6 horas = $\frac{3}{4}$ de día
 3. 4 horas = $\frac{1}{2}$ día
 4. 2 horas = $\frac{1}{4}$ de día
- b. Las solicitudes de permiso de los empleados a tiempo parcial serán en incrementos iguales a las horas trabajadas. Por ejemplo, si el empleado trabaja un turno de 4 horas, solicitaría 4 horas = 1 día.
- c. El personal del equipo de apoyo y de KIPP Forward solo puede tomarse tiempo libre en incrementos de 1 o $\frac{1}{2}$ día(s).
- d. El gerente del empleado aprobará/denegará la solicitud de permiso electrónicamente. Si es necesario, el gerente del empleado se reunirá con el empleado para discutir la aprobación o denegación de la solicitud de permiso.
- e. Tiempo tomado en el pasado: en caso de que un empleado esté enfermo y necesite tomarse un día antes de que se lo aprueben, tan pronto como regrese al trabajo, debe completar un formulario de solicitud de permiso en papel (que se encuentra en la oficina principal de la escuela) o dentro del HRIS y entregárselo a su gerente para su aprobación.
- f. El formulario completado debe presentarse a Recursos Humanos en un plazo de 48 horas tras el regreso al trabajo. El empleado y el gerente son responsables de garantizar que se siga este proceso. Un empleado que no pueda ir a trabajar debido a una enfermedad inesperada debe informar a su gerente antes de su hora de llegada programada.

C. Días críticos

- a. Al comienzo de cada año escolar, los directores, el director general de Escuelas, el director de Operaciones, el jefe de personal y el director ejecutivo identificarán los "días críticos" en los que los miembros del personal tienen restringido el uso de sus días de permiso.
- b. Los días críticos incluyen el/los día(s) anterior(es) o siguiente(s) a un día festivo y/o receso escolar, los días de exámenes estandarizados, los días de desarrollo profesional, los medios días, la orientación para nuevos estudiantes, el primer día de clases y las dos últimas semanas del año escolar tradicional.

- c. A menos que se apruebe lo contrario debido a emergencias médicas, los miembros del personal que no se presenten a trabajar en un día crítico pueden estar sujetos a procedimientos de gestión del desempeño. Se requerirá un justificante médico para todas las ausencias en días críticos que resulten de emergencias médicas.
 - d. La lista de días críticos para el año escolar actual se encuentra en el anexo del manual del empleado.
- D. Aprobación o denegación del PTO
- a. KIPP Atlanta Schools desea que los empleados utilicen el tiempo libre pagado (PTO) para el descanso, la renovación y el bienestar, y alienta a todos los empleados a solicitar tiempo para mantener un equilibrio entre la vida personal y laboral. Del mismo modo, los gerentes trabajarán para atender las solicitudes de PTO siempre que sea posible, encontrar soluciones en caso de posibles obstáculos para tomarse un tiempo libre y, en caso de que sea necesario denegar el PTO, ofrecer una explicación clara a los empleados.
 - b. El gerente tendrá la discreción de denegar cualquier solicitud de permiso basándose en la carga que suponga para la escuela o la organización. Si la solicitud de permiso ha sido denegada y el empleado aun así decide tomarse el día libre no aprobado, eso es insubordinación. Las consecuencias de la insubordinación incluyen desde una amonestación por escrito hasta la pérdida del día de permiso o el cese. Otras circunstancias en las que se aplicarían estas consecuencias son:
 - c. El miembro del personal no solicitó la aprobación del permiso a su gerente con antelación.
 - d. El miembro del personal se toma más días de permiso de los que le corresponden.
 - e. El miembro del personal se toma un tiempo libre y no lo comunica a su gerente ni a Recursos Humanos.
- E. Tiempo libre no remunerado
- a. El permiso no remunerado solo puede utilizarse previa aprobación de Recursos Humanos (véase la política de permisos no cubiertos por la FMLA) o según lo dispuesto en las leyes federales y estatales sobre familia y permisos (véase la política de la Ley de Ausencia Familiar y Médica). Aparte de estas políticas, no se permite a los empleados tomarse un tiempo libre que exceda su saldo de tiempo libre pagado. Una vez que se haya utilizado todo el tiempo libre pagado, las ausencias que superen los dos (2) días en un período de noventa días se considerarán excesivas y darán lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese del empleo.
 - b. Los empleados y los gerentes son responsables de hacer un seguimiento de los saldos de permisos pagados e informar sobre el uso de los permisos no remunerados. El tiempo libre no remunerado debe documentarse mediante un Formulario de Solicitud de Permiso firmado (véase el anexo) y presentarse al director y/o al director de operaciones en un plazo de 48 horas hábiles.
 - c. Una vez recibido, el director y/o el director de operaciones debe informar sobre el uso del tiempo libre no remunerado a nómina antes de la próxima fecha límite de la nómina. Se realizarán deducciones salariales (en incrementos de días completos) a los empleados asalariados/exentos si el empleado ha agotado todo su tiempo libre pagado.
- F. Permiso por jornada parcial
- a. El personal asalariado de la escuela que solicite salir antes utilizará la parte correspondiente de sus días de permiso:

Hora de salida anticipada	Porción del día utilizada	Conversión a horas
Antes de las 9:30 a. m.	1 día utilizado	8 horas
9:31 a. m. - 12:30 p. m.	3/4 de día utilizado	6 horas
12:31 p. m. - 2:00 p. m.	1/2 día utilizado	4 horas
Después de las 2:01 p. m.	1/4 de día utilizado	2 horas

- b. Los empleados por hora solicitarán el tiempo libre por las horas reales no trabajadas en incrementos de 2 horas.
- c. A los miembros del personal de la escuela que se les apruebe el uso de PTO durante los días de salida temprana se les exigirá que utilicen $\frac{3}{4}$ de un día de PTO. A los empleados a los que se les apruebe el uso de PTO durante los medios días se les exigirá que utilicen $\frac{1}{2}$ de un día de PTO.
- d. Los empleados del equipo de apoyo y de KIPP Forward solo pueden solicitar un día completo o medio día libre.

G. Llegada tardía

- a. Los miembros del personal que prevean llegar más tarde de las siguientes horas por cualquier motivo deben llamar al teléfono celular de su gerente tan pronto como sea posible:
 - i. KIPP South Fulton Academy, KIPP Soul Primary, KIPP Soul Academy, KIPP STRIVE Academy, KIPP STRIVE Primary, KIPP Vision Academy, KIPP Vision Primary, KIPP WAYS Academy, KIPP WAYS Primary y KIPP Woodson Park Academy, personal después de las 7:00 a. m.
 - ii. KIPP Atlanta Collegiate después de las 7:40 a. m.
- b. Otras tardanzas justificadas y no justificadas para los empleados asalariados de la escuela se tratarán de la siguiente manera:

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

H. Acumulación de días no utilizados

- a. Todos los empleados pueden acumular hasta un total de cinco (5) días no utilizados al final de cada año escolar, hasta un máximo de treinta (30) días.
 - i. (Solo los empleados que hayan trabajado con KIPP Atlanta Schools durante al menos seis años y que hayan acumulado cinco días no utilizados al final de cada año alcanzarán este máximo. Las horas de permiso donadas no son elegibles para ser acumuladas para el siguiente año escolar).
- b. El máximo de treinta (30) días que un empleado puede acumular (de años anteriores) es adicional a los días que un empleado puede ganar en el año fiscal en curso.
 - i. (Aunque un empleado no anual puede tener hasta 38 días de PTO en un solo año, nunca

puede acumular más de 30).

- c. Un empleado no puede tomarse más de treinta (30) días de tiempo libre pagado en un año determinado, a menos que se trate de un permiso FMLA aprobado.
- I. Pago de días no utilizados
 - a. Los empleados que dejen la organización por cualquier motivo (p. ej., cese, renuncia, condición de contratista independiente, etc.) perderán todo el tiempo libre pagado acumulado y no utilizado. A los empleados que permanezcan hasta el final del año escolar se les compensará por hasta tres (3) días de tiempo libre pagado acumulados y no utilizados. Los empleados que dejen la organización a mitad del año escolar no tienen esa opción.
 - J. Donación de tiempo de permiso
 - a. En caso de que un empleado tenga que tomar un permiso de ausencia prolongado debido a un permiso parental, una necesidad médica u otras situaciones de emergencia, otros empleados pueden ofrecerse como voluntarios para donar sus días de permiso al colega que lo necesite. El empleado debe haber utilizado todos los días de tiempo libre pagado para poder utilizar los días donados preaprobados, y la necesidad debe estar documentada con un justificante médico.
 - b. Los empleados solo pueden donar a empleados que trabajen en la misma escuela o entidad. Por ejemplo, los empleados de KIPP STRIVE Academy solo pueden donar y recibir días donados de otros empleados de KIPP STRIVE Academy.
 - c. Los empleados a tiempo completo solo pueden recibir y donar horas equivalentes a los incrementos descritos en la política de permisos para empleados.
 - d. Los empleados a tiempo parcial solo pueden recibir y donar horas que sean iguales o inferiores a su horario. Este proceso es completamente voluntario y anónimo. Las horas donadas no son elegibles para ser acumuladas para el año siguiente.
 - e. Para donar un día a un colega, el empleado que dona el día debe ser un empleado actual. Los empleados no pueden donar días después de haber notificado su renuncia. Los empleados que deseen donar deben completar la sección de donación del formulario de solicitud de permiso en papel.
 - f. Se puede encontrar una copia del formulario de solicitud de permiso en el anexo o en el HRIS.
 - K. Permiso por duelo
 - a. Los empleados tienen derecho a cinco (5) días de permiso por duelo en caso de fallecimiento de un

familiar directo o de un pariente que resida en el mismo hogar que el empleado. En casos que involucren múltiples fallecimientos, se podrán conceder a los empleados hasta diez (10) días de permiso por duelo en un solo año escolar. El permiso por duelo debe utilizarse en un plazo de treinta (30) días a partir del fallecimiento, y los empleados deben presentar la documentación apropiada a su supervisor. Esta política también incluye apoyo para los empleados que sufran un aborto espontáneo.

- b. A los efectos de esta política, se define como familiar directo al cónyuge, padre/madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tíos/as, así como a los correspondientes parientes políticos y demás familiares del núcleo familiar reconstituido (p. ej., padrastros, hijastros, hermanastros). Las solicitudes de permiso por duelo relacionadas con familiares no mencionados anteriormente serán consideradas caso por caso por el supervisor directo del empleado en consulta con el Departamento de Recursos Humanos.

L. Deber de jurado

- a. KIPP Atlanta Schools alienta a todos los empleados a servir cuando sean convocados para el deber de jurado. Si un empleado recibe una citación para jurado, debe notificarlo a su supervisor de inmediato. Cuando un empleado (por hora o asalariado) es convocado para el deber de jurado, KIPP Atlanta Schools hará lo siguiente:
 - i. Pagar el salario regular del empleado por los días servidos, basándose en cuál habría sido su horario ese día. El empleado no perderá ninguna parte de su salario regular debido al deber de jurado.
 - ii. Considerar el pago que reciba el empleado por el deber de jurado como un pago por los gastos adicionales incurridos.
 - iii. Si el tribunal cita a un empleado como testigo por motivos personales, el empleado deberá utilizar su tiempo de PTO y presentar una solicitud a su supervisor para que se le apruebe el permiso para el/los día(s) en cuestión. El empleado debe presentarse a trabajar los días o partes de días en que no se le requiera presentarse al deber de jurado o comparecer como testigo.

M. Permiso por servicio militar

- a. A los empleados convocados a períodos anuales de servicio en las reservas o la Guardia Nacional durante el año laboral se les concederá un permiso remunerado de hasta 18 días por cada asignación. Se concederán permisos militares más largos sin goce de sueldo cuando un empleado se ausente del trabajo por un período prolongado debido a un servicio militar elegible (como se define a continuación). Una vez completado satisfactoriamente el servicio militar, los empleados que sean elegibles para la recontratación serán reincorporados con la misma antigüedad y todos los derechos y beneficios basados en esa antigüedad que habrían alcanzado si no hubieran tomado el permiso militar. A los efectos de esta política, "servicio militar elegible" se refiere a ciertos tipos de servicio (enumerados a continuación) en las siguientes ramas de las fuerzas armadas de los EE. UU.:

- i. Fuerzas Armadas (Ejército, Marina, Fuerza Aérea, Cuerpo de Marines y Guardia Costera), incluidas las Reservas.
 - ii. Guardia Nacional, incluidas la Guardia Nacional del Ejército y la Guardia Nacional Aérea, cuando el empleado esté bajo autoridad federal en servicio activo para entrenamiento, entrenamiento en servicio inactivo o servicio a tiempo completo en la Guardia Nacional.
 - iii. Cuerpo comisionado del Servicio de Salud Pública.
 - iv. Cualquier otra categoría de personas designada por el Presidente en tiempos de guerra o emergencia nacional.
- b. El servicio militar elegible también incluye:
 - i. Servicio como miembro de una milicia organizada o componente de la reserva de las Fuerzas Armadas.
 - ii. Servicio activo estatal por un miembro de la Guardia Nacional de Georgia o cualquier residente de Georgia que sea miembro de la Guardia Nacional de cualquier otro estado.
- c. Los empleados elegibles pueden tomar un permiso bajo esta política para los siguientes tipos de servicio militar:
 - i. Servicio activo.
 - ii. Servicio activo para entrenamiento.
 - iii. Servicio activo inicial para entrenamiento.
 - iv. Entrenamiento en servicio inactivo.
 - v. Servicio a tiempo completo en la Guardia Nacional.
 - vi. Someterse a un examen para determinar su aptitud para cualquiera de estos servicios.
 - vii. Servicio de honores fúnebres realizado por miembros de la Guardia Nacional o de la Reserva.
 - viii. Servicio como personal intermitente de respuesta a desastres del Sistema Nacional de Desastres Médicos cuando los empleados son activados bajo autoridad federal o asisten a entrenamiento autorizado en apoyo de una misión federal.
- d. Si necesita tomar un permiso por servicio militar, usted o un oficial autorizado del servicio militar deben notificar a Recursos Humanos con al menos 30 días de antelación, si es posible. Si no es posible notificar con 30 días de antelación debido a necesidad militar o por otras razones, debe avisar con la mayor antelación posible. Se prefiere la notificación por escrito, pero no es obligatoria. Cuando sea posible, presente una copia de sus órdenes militares, aviso de entrenamiento u orden de servicio activo a Recursos Humanos.
- e. Los empleados pueden ser elegibles para la recontractación después de su permiso por servicio militar. Cualquier empleado que desee regresar al trabajo debe presentarse a trabajar o presentar una solicitud de recontractación a Recursos Humanos, incluyendo su documentación de baja militar, si está disponible, de la siguiente manera:
 - i. Si su servicio militar fue en servicio activo, deben presentar una solicitud de recontractación en un plazo de 90 días tras la finalización del servicio.
 - ii. Si su servicio militar fue para entrenamiento, deben presentar una solicitud de recontractación en un plazo de:
 - 1. 10 días tras la finalización del servicio si el entrenamiento fue de menos de 30 días.
 - 2. 14 días tras la finalización del servicio si el entrenamiento fue de 31 a 180 días.

3. 90 días tras la finalización del servicio si el entrenamiento fue de más de 180 días.
- f. Si un empleado no puede cumplir con este cronograma por causas ajenas a su voluntad o si está lesionado o recuperándose de una lesión, debe hablar con Recursos Humanos tan pronto como sea posible para determinar si es elegible para una adaptación razonable o tiempo adicional para solicitar la recontractación. Los empleados que no se presenten a trabajar o no soliciten la recontractación en el plazo aplicable estarán sujetos a las normas de KIPP Atlanta Schools relativas a las ausencias injustificadas.
- g. En todos los casos, los permisos militares se concederán de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

N. Permiso parental

- a. Los empleados a tiempo completo elegibles pueden tomar un permiso parental remunerado por el nacimiento o la colocación de un hijo menor de edad para adopción o cuidado de crianza. Un empleado es elegible para el permiso parental remunerado por eventos de vida calificados al satisfacer los siguientes criterios:
 - i. El empleado está clasificado como a tiempo completo; y
 - ii. El empleado tiene seis meses continuos de empleo en KIPP Atlanta Schools en el momento del evento calificado, independientemente de si el empleado es elegible para un permiso remunerado o no remunerado según la ley federal. Un empleado pagado por hora debe haber trabajado un mínimo de 700 horas durante el período de seis meses inmediatamente anterior al permiso parental remunerado solicitado.
- b. Un evento de vida calificado significa:
 - i. El nacimiento de un hijo de un empleado elegible;
 - ii. La colocación de un hijo menor de edad para adopción con un empleado elegible; o
 - iii. La colocación de un hijo menor de edad para cuidado de crianza con un empleado elegible.
- c. La cantidad máxima de permiso parental remunerado que puede tomar un empleado elegible durante un período de doce meses móviles es de 240 horas, independientemente del número de eventos de vida calificados que ocurran durante dicho período.
- d. El período de doce meses móviles se medirá hacia atrás desde la fecha en que un empleado elegible utilice por primera vez el permiso parental. El permiso parental remunerado puede tomarse en incrementos de menos de ocho horas por día. El incremento más pequeño de permiso parental que se puede tomar es de cuatro horas en un día laboral.
- e. Si la necesidad del permiso parental es previsible, los empleados deben notificar a su supervisor y a Recursos Humanos con al menos 30 días de antelación a la fecha en que comenzará el permiso parental. El permiso parental no utilizado no puede ser pagado ni acumulado para uso futuro.
- f. El permiso parental se ejecutará simultáneamente con el permiso proporcionado por la ley federal. Los empleados elegibles que soliciten un permiso parental deben obtener una certificación médica o completar y presentar un Formulario de Solicitud de Permiso Parental contactando a Recursos Humanos (hr@kippatl.org).

O. Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés)

- a. La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) es una ley federal diseñada para equilibrar las necesidades de los empleadores y los empleados en circunstancias en que los empleados deben tomar permisos médicos prolongados por condiciones médicas graves, incluido el embarazo, o para cuidar a miembros de la familia. La FMLA otorga a los empleados elegibles el derecho a tomar hasta 12 semanas de permiso con protección del puesto de trabajo (o hasta 26 semanas en el caso de permiso para el cuidado de un militar) con continuación de los beneficios por razones médicas o familiares directas.
- b. El departamento de Recursos Humanos administra la FMLA para todos los empleados de KIPP Atlanta Schools.
- c. Se alienta a los empleados y supervisores a que se pongan en contacto con Recursos Humanos en relación con la calificación, la elegibilidad, el derecho al permiso, el mantenimiento de los beneficios de salud, la restitución del puesto de trabajo y el regreso al trabajo, la notificación y la certificación médica, la aptitud para volver al servicio, el permiso intermitente/reducido y la aplicación de esta regulación.
- d. Los empleados elegibles pueden tomar permisos de ausencia razonables por el nacimiento, la adopción o la colocación de un hijo en cuidado de crianza; para el cuidado de un cónyuge, hijo, hija o padre que tenga una condición de salud grave o de un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad; o porque el empleado no puede realizar las funciones de su puesto debido a una condición de salud grave. Esta regulación no tiene la intención de otorgar ni crear ningún derecho adicional a un permiso no previsto por la Ley de Ausencia Familiar y Médica. Cualquier solicitud de permiso de un empleado que cumpla con los requisitos de calificación para el permiso autorizado por la Ley de Ausencia Familiar y Médica será tratada por KIPP Atlanta Schools como una solicitud de Ausencia Familiar y Médica, siempre que el empleado no haya agotado la cantidad de permiso permitida por la ley.
- e. A los empleados que soliciten y se les conceda un permiso de ausencia familiar y médica se les exige, como condición del permiso, que cumplan con los requisitos de notificación y documentación. El permiso puede retrasarse o denegarse si los empleados no proporcionan una notificación adecuada para los permisos planificados. La solicitud o el uso fraudulento del permiso FMLA dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el cese.
- f. Elegibilidad
 - i. Los empleados de KIPP Atlanta Schools que hayan estado empleados de forma continua durante al menos 12 meses y que hayan trabajado al menos 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la solicitud del permiso, son elegibles para tomar hasta 12 semanas laborales de permiso no remunerado durante cualquier período de 12 meses bajo la FMLA. KIPP Atlanta Schools requiere que los empleados utilicen cualquier permiso remunerado acumulado mientras se encuentren en un permiso FMLA aprobado. Cuando se agota el permiso remunerado, el permiso se convierte en no remunerado.
 - ii. Los empleados son elegibles para recibir pago por los recesos programados mientras se encuentren en permiso FMLA. Los empleados pueden recibir un permiso por una o más de las siguientes razones:

1. Nacimiento de un hijo o para cuidar a un recién nacido;
2. Adopción o colocación de un hijo en cuidado de crianza con el empleado;
3. Para cuidar al cónyuge, hijo o padre(s) del empleado si esa persona sufre de una
4. condición de salud grave;
5. La propia condición de salud grave del empleado que le impide
6. realizar las funciones de su puesto;
7. Cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que el familiar del empleado sea un miembro del servicio cubierto y esté en servicio activo cubierto;
8. Para cuidar a un familiar cubierto que sea un miembro del servicio cubierto y que sufra de una lesión o enfermedad grave incurrida en el cumplimiento del deber en servicio activo.

g. Período de permiso

- i. Excepto en el caso de un permiso para cuidar a un miembro del servicio militar cubierto con una lesión o enfermedad grave, el derecho a un permiso FMLA de un empleado se limita a un total de 12 semanas laborales durante cualquier período de 12 meses. Se utilizará un "año móvil" para determinar el período de 12 meses durante el cual pueden ocurrir las 12 semanas laborales de derecho a permiso. Es decir, el período de 12 meses se medirá hacia atrás desde la fecha en que el empleado utilice cualquier permiso FMLA. Cada vez que un empleado tome un permiso FMLA, el derecho al permiso restante se determinará en función de cualquier saldo de las 12 semanas laborales que no se haya utilizado durante los 12 meses inmediatamente anteriores.
- ii. Mientras se encuentren en un permiso aprobado, se recuerda a los empleados que las políticas y prácticas de personal apropiadas de la organización siguen siendo aplicables a ellos. Cualquier conducta o comportamiento inconsistente con la certificación más reciente para el permiso puede justificar una recertificación o una investigación adicional por parte de KIPP Atlanta Schools. Si se determina que un empleado ha falsificado, tergiversado u omitido información en relación con su solicitud o uso del permiso FMLA, se administrarán medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese.

h. Notificación

- i. El empleado debe notificar al departamento de Recursos Humanos con al menos 30 días de antelación antes de que comience el permiso si la necesidad del mismo es previsible. Esta notificación deberá ser por escrito, exponer el/los motivo(s) del permiso solicitado, la fecha de inicio prevista y la duración del permiso. Si el permiso es previsible debido a un tratamiento médico planificado, se espera que el empleado haga un esfuerzo razonable para programar el tratamiento planificado de modo que se evite la interrupción de las operaciones escolares. El permiso puede denegarse si los empleados no proporcionan una notificación adecuada para los permisos planificados con antelación.

- ii. Al planificar ausencias por razones médicas, 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 cualquier permiso correspondiente no interrumpa indebidamente las operaciones del lugar de trabajo.
 - iii. Si dicha notificación anticipada no es posible, el empleado debe notificar tan pronto como sea factible, por lo general, dentro de uno o dos días hábiles después de enterarse de la necesidad del permiso, y dicha notificación deberá incluir información suficiente para que Recursos Humanos determine si se aplica el permiso FMLA.
 - iv. En todos los casos, el empleado tiene el deber de responder a las consultas razonables diseñadas para determinar si una ausencia califica para la FMLA. El incumplimiento de esta notificación y otros requisitos puede, salvo circunstancias inusuales, dar lugar al retraso o la denegación del permiso.
- i. Regreso al trabajo
- i. En general, un empleado que complete un período de permiso será reincorporado al mismo puesto o a uno equivalente (nota: esto se aplica al puesto, no al lugar de trabajo) si regresa antes de que finalicen las 12 semanas o al final de estas. Las disputas que surjan con respecto a la determinación de "equivalente" serán resueltas por el director de Personal. Esta restitución no se aplica a un empleado que regrese al trabajo más allá del período de permiso FMLA aprobado.
 - ii. KIPP Atlanta Schools puede requerir que un empleado en permiso FMLA informe periódicamente a su director o supervisor sobre el estado del empleado y su intención de regresar al trabajo.
 - iii. Si el permiso fue necesario debido a la salud del empleado, se requiere una certificación de regreso al trabajo del proveedor de atención médica que indique la aptitud del empleado para volver al servicio. Una vez que se agote el permiso FMLA de un empleado, si este no puede cumplir los requisitos para reincorporarse a sus funciones o justificar la necesidad de adaptaciones razonables y válidas contempladas en la Ley para Estadounidenses con Discapacidades, se dará por terminado su empleo.
 - iv. Si el puesto del empleado ha sido eliminado o reclasificado debido a una necesidad organizativa legítima mientras se encontraba en permiso FMLA, cualquier derecho a la restitución y/o reincorporación sería el mismo que si el empleado no hubiera estado de permiso cuando ocurrió la eliminación o la reclasificación.

P. Permiso no cubierto por la FMLA

- a. KIPP Atlanta Schools cumple con todas las leyes federales y estatales sobre familia y permisos. Sin embargo, cuando estas leyes no se aplican, o un empleado no cumple los requisitos de elegibilidad, Recursos Humanos considerará la solicitud de un empleado para un permiso médico o de emergencia no cubierto por la FMLA. Este permiso puede proporcionar un máximo de dos semanas en un período de 12 meses. Cada solicitud de permiso se considerará de forma individual.
- b. Dentro del primer año de empleo

- i. Un empleado que experimente una condición médica grave dentro de su primer año de empleo puede solicitar un permiso de ausencia. Se puede proporcionar un permiso de hasta dos semanas dentro de los primeros 12 meses de servicio cuando el empleado necesite ausentarse del trabajo durante al menos cinco días laborables consecutivos. No se permite el uso de permisos intermitentes en virtud de esta política.

Q. Condición de salud grave

- a. Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica:
- b. Cualquier período de incapacidad o tratamiento relacionado con la atención hospitalaria (p. ej., una estancia de una noche) en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial;
- c. Un período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días naturales del
- d. trabajo, la escuela u otras actividades diarias regulares que también implique un tratamiento continuo por parte de (o bajo la supervisión de) un proveedor de atención médica;
- e. Cualquier período de incapacidad debido a un embarazo o para atención prenatal;
- f. Cualquier período de incapacidad (o tratamiento) debido a una condición de salud grave crónica (p. ej., asma, diabetes o epilepsia);
- g. Un período de incapacidad que sea permanente o a largo plazo debido a una condición para la cual
- h. el tratamiento puede no ser eficaz (p. ej., Alzheimer, accidente cerebrovascular o enfermedades terminales); o
- i. Cualquier ausencia para recibir múltiples tratamientos (incluido cualquier período de recuperación) por parte de o por remisión de un proveedor de atención médica para una condición que probablemente resultaría en una incapacidad de más de tres días consecutivos si no se tratara (p. ej., quimioterapia, fisioterapia o diálisis).
- j. Solicitud de permiso no cubierto por la FMLA
 - i. Salvo en caso de emergencia, se requiere que un empleado solicite un permiso con al menos 30 días de antelación al primer día del permiso solicitado. Si un empleado se entera de la necesidad de un permiso con menos de 30 días de antelación, debe solicitar el permiso el siguiente día hábil.
- k. Documentación de respaldo
 - i. Al solicitar un permiso, un empleado debe proporcionar una declaración de su proveedor de atención médica o una prueba de la emergencia personal que certifique la necesidad del permiso. Recursos Humanos recibirá y revisará toda la documentación de respaldo.

R. Días de nieve o cierres inesperados de la oficina/escuela

- a. Si la escuela/oficina cierra inesperadamente o por un/os día(s) de nieve/inclemencias del tiempo, es posible que se exija a los empleados que recuperen el día de trabajo durante el año. Este procedimiento se aplica a todos los empleados de KIPP Atlanta Schools.

- b. En caso de inclemencias del tiempo, KIPP Atlanta Schools tomará una decisión sobre el cierre de las escuelas. A menudo, KIPP Atlanta Schools 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 Atlanta Schools sobre la decisión oficial de cierre.
- c. Si KIPP Atlanta Schools cierra por cualquier motivo, comunicaremos la información sobre el cierre en nuestra página de Facebook de KIPP Atlanta Schools, en el sitio web www.kippmetroatlanta.org, o en los medios de comunicación locales.
- d. Cuando las operaciones se cierran oficialmente debido a condiciones de emergencia, KIPP Atlanta Schools pagará a los empleados por sus horarios de trabajo establecidos, y a los empleados por hora se les pagará por un máximo de 8 horas al día. Es posible que se exija al personal esencial que se presente a trabajar si las condiciones meteorológicas lo permiten. En ese caso, el personal esencial será notificado por su supervisor. Si no se ha autorizado un cierre de emergencia, a los empleados que no se presenten a trabajar no se les pagará por el tiempo perdido. Al personal que ya haya programado un PTO o esté en un permiso aprobado (es decir, FMLA) durante un/os día(s) de nieve u otro cierre inesperado de la escuela/oficina se le exigirá que utilice su PTO o tiempo de permiso ya programado.

El entorno laboral

KIPP 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 de la ADA, se espera que los empleados puedan trabajar/presentarse a trabajar en persona.

A. Directrices de comportamiento

- a. KIPP Atlanta Schools reconoce que las relaciones sanas y enriquecedoras son un componente crítico de nuestra experiencia educativa. Las relaciones positivas entre los estudiantes y entre los estudiantes y el personal profesional son parte integral de nuestro éxito y de nuestros estándares de excelencia.
- b. También entendemos que los entornos que sirven a los niños han sido utilizados por algunos adultos para cultivar relaciones inapropiadas e incluso el abuso sexual de niños y jóvenes. Tras una cuidadosa consideración, hemos acordado como comunidad adherirnos a directrices de comportamiento específicas diseñadas para articular nuestra comprensión colectiva de las interacciones que son bienvenidas y apropiadas en nuestro entorno educativo y aquellas que no son aceptables o permitidas entre los miembros del personal adulto y los niños y jóvenes a los que servimos. Estos ejemplos correspondientes no son exhaustivos, y cualquier empleado que viole estas directrices estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese del empleo.

Límites físicos	
Límites físicos apropiados	Límites físicos inapropiados
Abrazos breves de lado y/o abrazos breves de hombro a hombro.	Abrazos prolongados o de cuerpo entero.
Beso en la mejilla culturalmente apropiado (dependiendo de la cultura de la escuela y las familias).	Beso en la boca o beso en la mejilla culturalmente inapropiado.
Sostener a los estudiantes más pequeños debe ser "según sea necesario" por consuelo o cuidado.	Sostener a los estudiantes de más de tres años en el regazo o en brazos.
Palmada en el hombro o en la parte superior de la espalda.	Tocar las nalgas, el pecho o las zonas genitales.
Tomar de la mano al caminar con un joven estudiante. Por ejemplo, cuando otros estudiantes están emparejados y se toman de la mano Apretón de manos, chocar los cinco, choque de nudillos o palmadas en la mano que no sean fuertes.	Tomar de la mano a un estudiante (a menos que sea un joven estudiante que necesite ayuda u orientación).
Toque breve en la parte superior de la espalda de un estudiante. Tocar según sea necesario para un entrenamiento o capacitación específicos*. Levantar a un estudiante que necesite atención médica o asistencia física.	Tocar la cabeza, la cara o el pelo de un estudiante. Tocar las rodillas o las piernas está generalmente prohibido. Tocar el costado, el estómago o la parte baja de la espalda de un estudiante.
Si está capacitado, siguiendo el protocolo apropiado de restricción física.	Disciplina física o castigo corporal en cualquier forma.
*El entrenamiento, el levantamiento de pesas y el entrenamiento atlético pueden requerir un contacto que normalmente estaría prohibido. Sin embargo, estas actividades requieren una toma de decisiones colectiva y prácticas estandarizadas para garantizar que el contacto sea consistente entre los entrenadores.	

Límites emocionales	
Límites emocionales apropiados	Límites emocionales inapropiados
<p>Incluir o copiar a los padres y a otros líderes adultos del programa en todos los correos electrónicos o mensajes de texto a los estudiantes (aunque el método tecnológico puede ser diferente).</p> <p>Usar los teléfonos y las direcciones de correo electrónico de la escuela para contactar a los estudiantes.</p> <p>Indicar a los estudiantes que se pongan en contacto con los líderes adultos a través del número de teléfono de la escuela, la dirección de correo electrónico, etc.</p>	<p>Correos electrónicos y mensajes de texto privados a los estudiantes.</p> <p>Dar la información de contacto privada a los estudiantes.</p> <p>Usar la dirección de correo electrónico privada para contactar a los estudiantes.</p>
<p>Llevar a los estudiantes a excursiones patrocinadas por la escuela y aprobadas por el director con el consentimiento de los padres/tutores.</p>	<p>Invitar a los estudiantes a casa o llevarlos de viaje sin la presencia de otros adultos.</p> <p>Ser posesivo con los estudiantes y exigirles una gran cantidad de su tiempo.</p>
<p>Asegurar el permiso de los padres/tutores legales antes de publicar fotos de los estudiantes o detalles de las actividades del programa en cualquier medio electrónico. Nunca se debe utilizar información de identificación (es decir, nombres o etiquetas, dirección particular, etc.).</p>	<p>Presionar a los estudiantes para que revelen información personal o problemas personales.</p> <p>Publicar sobre estudiantes en cualquier red social o plataforma personal.</p> <p>Invitar a los estudiantes a ser "amigos, fans, etc." en sitios de redes sociales personales, o utilizar las redes sociales/de networking personales para las comunicaciones escolares con los estudiantes.</p> <p>Hacer preguntas sobre las relaciones personales de los estudiantes, ya sea con sus compañeros o con su familia, a menos que sea específicamente requerido por la función y la descripción del puesto dentro de la escuela.</p>
<p>Elogiar verbalmente los logros, el progreso y la diligencia.</p> <p>Usar el elogio verbal para recompensar los comportamientos apropiados, las mejoras en el rendimiento.</p>	<p>Comentarios (positivos o negativos) que se relacionen con el físico, el desarrollo corporal, que expresen afecto y/o que impliquen otras violaciones de los límites. Esto incluye comentarios que sean positivos o negativos, orales o escritos a través de cualquier forma de medio.</p>

Límites de comportamiento	
Límites de comportamiento apropiados	Límites de comportamiento inapropiados
Trabajar con un estudiante en un aula con una ventana de vidrio sin cubrir o una puerta abierta.	Estar a solas con un estudiante en zonas aisladas como armarios o vestuarios.
Sentarse al lado de un estudiante.	Estar a solas con un estudiante en zonas exclusivas para el personal u otras habitaciones privadas.
Tratar a todos los estudiantes de manera justa y consistente.	Favorecer a algunos estudiantes sobre otros estudiantes.
Seguir las directrices de comportamiento de la escuela y exigir a los estudiantes que también sigan las directrices de comportamiento del programa y de la escuela en su conjunto.	Usar, poseer o estar bajo la influencia de drogas ilegales. Estar bajo la influencia del alcohol. Maldecir o usar lenguaje vulgar.
Mantener una vestimenta acorde con el código de la escuela. Usar duchas y vestuarios separados de los de los estudiantes o usar las mismas instalaciones pero en horarios diferentes. Dormir en camas separadas de los estudiantes durante los viajes nocturnos.	Poseer o exhibir materiales impresos o electrónicos de orientación sexual o moralmente inapropiados (p. ej., revistas, tarjetas, vídeos, películas, ropa, sitios de internet, etc.). Desvestirse o estar desnudo, incluyendo tomar una ducha en presencia de un estudiante. Dormir en la misma cama, saco de dormir o tienda de campaña que un estudiante, a menos que el adulto sea el padre o la madre del estudiante. Hablar de las propias actividades sexuales.
Responder a preguntas ordinarias que los estudiantes tengan sobre la familia o la historia del profesor y, ocasionalmente, recurrir a las propias experiencias para realzar un punto de la enseñanza. Derivar a los estudiantes que tengan preguntas serias sobre sexualidad y comportamientos sexuales a un recurso apropiado, informando al supervisor directo de la conversación y documentando la derivación y el motivo de la misma.	Entablar cualquier conversación de orientación sexual con los estudiantes, a menos que las conversaciones formen parte de una lección y un debate legítimos para adolescentes sobre temas de sexualidad humana. En tales ocasiones, las lecciones transmitirán a los estudiantes un plan de estudios establecido sobre estos temas. Si los jóvenes tienen más preguntas que no han sido respondidas o abordadas por sus profesores individuales, deben ser remitidos a sus padres o tutores para que les aclaren o aconsejen.

Política de transporte de estudiantes

- A. El transporte de estudiantes en vehículos personales por parte del personal, voluntarios o acompañantes está estrictamente prohibido en todas las circunstancias. Esto se aplica a todas las actividades patrocinadas por la escuela, incluidas, entre otras, las deportivas, los programas extraescolares, las excursiones y los eventos de fin de semana.
- B. Todo el transporte debe organizarse a través de los canales escolares aprobados o de proveedores de transporte evaluados y aprobados. No se concederán excepciones. El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, pudiendo llegar hasta el despido.
- C. Transporte en excursiones
 - a. El transporte de los estudiantes en las excursiones debe ser proporcionado por un proveedor aprobado por KIPP Atlanta Schools.
- D. Transporte no relacionado con excursiones
 - a. Si un estudiante requiere asistencia 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:
 - i. Ponerse en contacto con el padre/madre/tutor del estudiante para solicitar que este transporte al estudiante; o
 - ii. Ponerse en contacto con los contactos de emergencia del estudiante para solicitar que el contacto de emergencia transporte al estudiante.
 - iii. Si el padre/madre/tutor o los contactos de emergencia no pueden organizar el transporte a casa, siga estos pasos:
 1. Organizar un viaje de ida y vuelta a través de Uber o Lyft para llevar al padre/madre/tutor o al contacto de emergencia a la escuela para recoger al estudiante y transportar a todas las partes a casa.
 2. Informar al padre/madre/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 transportar al estudiante y al adulto acompañante a casa.
 3. Al realizar compras de servicios de transporte compartido, utilice una tarjeta de crédito de KIPP y guarde el recibo. Este paso puede requerir la ayuda de las operaciones escolares.
 4. Notificar al director.
 5. Notificar al trabajador social/consejero de la escuela para que pueda hacer un seguimiento con el padre/madre/tutor al día siguiente.
 - iv. Si no se puede contactar al padre/madre/tutor o a ningún contacto de emergencia para organizar el transporte a casa, póngase en contacto con el trabajador social/consejero de la escuela para implementar formalmente el proceso de abandono de estudiantes.

- b. Para el transporte a eventos relacionados con la escuela, póngase en contacto con el padre/madre/tutor y los contactos de emergencia para que transporten al estudiante al evento relacionado con la escuela.
- c. Si el transporte es para un evento relacionado con la escuela y no podemos contactar a un padre/madre/tutor o a los contactos de emergencia, no se permitirá que el estudiante participe en el evento. Póngase en contacto con el trabajador social/consejero de la escuela y siga el proceso de abandono de estudiantes.

Política contra el acoso

KIPP Atlanta Schools prohíbe el acoso a cualquier persona por motivos de raza, sexo, origen nacional, color, religión, edad (40 años o más), discapacidad (mental o física), orientación sexual, preferencia sexual o identidad de género. Cualquiera que viole esta prohibición está sujeto a medidas disciplinarias, incluido el posible despido.

- A. El acoso es cualquier forma de comportamiento físico o verbal no deseado ni solicitado que crea un entorno intimidatorio, hostil o degradante para la educación o el empleo. La creación de un entorno libre de acoso requiere el compromiso de toda nuestra comunidad. Algunos ejemplos incluyen (entre otros):
 - a. Abuso verbal.
 - b. Contacto físico no deseado.
 - c. Comentarios, bromas o insultos obscenos o degradantes.
 - d. Comentarios sobre la raza, la religión, el género, el origen nacional, la edad, el color, la discapacidad, la preferencia sexual, la orientación sexual o la identidad de género de una persona.
 - e. Exhibición de materiales explícitamente ofensivos o degradantes.
 - f. Comentarios sobre el físico de alguien.
 - g. Mirar a alguien de manera sugerente.
 - h. Bloquear o impedir los movimientos de alguien.
 - i. Acoso sexual
- B. El acoso sexual es una forma de discriminación por razón de sexo en virtud del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y de las Enmiendas de Educación del Título IX de 1972. Las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando:
 - a. La sumisión a dicha conducta se convierte, explícita o implícitamente, en un término o condición del empleo de una persona, o de su promoción o participación en una actividad escolar.
 - b. 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.
 - c. Comentarios o comportamientos que resulten de la hostilidad hacia alguien por razón de su género. Denuncia de acoso.
- C. KIPP Atlanta Schools se compromete a una resolución rápida y justa de los problemas de acoso. Cualquier empleado que sufra acoso debe hacer cualquiera o todas las siguientes cosas:

- a. Tan pronto como sea posible, notificar a alguien de Recursos Humanos o al director ejecutivo.
 - b. Estar preparado para proporcionar detalles específicos, incluyendo cuándo, dónde y cómo fue acosado, los testigos (si los hubo) y otras pruebas como correos electrónicos, mensajes de texto, notas, etc.
- D. Recursos Humanos investigará el asunto, haciendo todo lo posible por mantener la confidencialidad en la medida de lo posible. Al concluir la investigación, KIPP Atlanta Schools tomará las medidas necesarias y apropiadas para remediar la situación y evitar que se repita.
- E. La represalia contra cualquier persona simplemente por presentar una denuncia de acoso está ABSOLUTAMENTE PROHIBIDA.

Política sobre la presencia de niños en el lugar de trabajo

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

- A. No se permite la presencia de niños en el lugar de trabajo con el empleado familiar antes de la salida de los estudiantes de KIPP Atlanta Schools. Los supervisores pueden conceder excepciones por circunstancias temporales e imprevistas, pero ningún padre o familiar puede tener un niño en el lugar de trabajo sin el permiso del supervisor.
- B. Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor tan pronto como sea posible para obtener permiso para que un niño los acompañe mientras trabajan. Los factores que el supervisor considerará 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.
- C. Un niño que se trae al lugar de trabajo es responsabilidad del empleado familiar y debe estar bajo la supervisión directa del empleado/padre en todo momento. KIPP Atlanta Schools no acepta ninguna responsabilidad por las lesiones sufridas por los niños que se encuentren en el campus en violación de esta política.
- D. La única excepción a esta política son los casos en los que KIPP Atlanta Schools ha aprobado disposiciones estructuradas de cuidado infantil para el personal en uno de nuestros campus u otros casos únicos.

Expedientes de personal

KIPP Atlanta Schools mantiene registros relacionados con el trabajo para cada empleado. Estos archivos son confidenciales y solo son accesibles para el empleado y las siguientes personas: directores, director ejecutivo, directores generales de escuelas, director de operaciones, jefe de personal, director gerente de talento, director de recursos humanos y gerentes de recursos humanos. Estos registros se almacenan tanto en formato impreso como a través de un almacenamiento electrónico seguro. Es responsabilidad del empleado proporcionar a KIPP Atlanta

Schools información precisa. Los empleados deben actualizar a recursos humanos y a la escuela a medida que cambie su información personal a lo largo del año. Los empleados deben realizar cambios en su información personal iniciando sesión en el HRIS.

- A. Los empleados deben proporcionar a KIPP Atlanta Schools la siguiente documentación para sus expedientes de personal:
 - a. Información personal, que puede incluir números de teléfono fijo y móvil, dirección particular, etc.
 - b. Expedientes académicos u otra prueba de graduación de los colegios universitarios o universidades de los que los empleados hayan recibido un título postsecundario.
 - c. Documentación de certificaciones o licencias profesionales.
 - d. Verificación de antecedentes penales.
 - e. Currículum.
 - f. Información de contacto de emergencia.

- B. Verificación de empleo (solo para profesores, líderes de profesores, consejeros y coordinadores). Es responsabilidad del empleado proporcionar a KIPP Atlanta Schools información precisa. Los empleados deben actualizar a recursos humanos y a la escuela a medida que cambie su información personal a lo largo del año. Los empleados deben realizar cambios en su información personal iniciando sesión en el HRIS. Los empleados deben proporcionar a KIPP Atlanta Schools la siguiente documentación para sus expedientes de personal:

- a. Información personal, que puede incluir números de teléfono fijo y móvil, dirección particular, etc.
- b. Expedientes académicos u otra prueba de graduación de los colegios universitarios o universidades de los que los empleados hayan recibido un título postsecundario.
- c. Documentación de certificaciones o licencias profesionales.
- d. Verificación de antecedentes penales.
- e. Currículum.
- f. Información de contacto de emergencia.

Política de disciplina progresiva

La disciplina progresiva es un proceso que intenta abordar y/o corregir el rendimiento o el comportamiento de un empleado en el lugar de trabajo proporcionando una retroalimentación clara y constructiva a través de una serie de pasos cada vez más formales. KIPP Atlanta Schools tiene un proceso de disciplina progresiva para abordar el rendimiento deficiente o el comportamiento inapropiado 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 tomen medidas correctivas para mejorar y prevenir la recurrencia de un rendimiento indeseable del empleado y/o un comportamiento inapropiado en el lugar de trabajo. Los pasos formales de este proceso pueden incluir el asesoramiento y una advertencia verbal (documentada por escrito), una advertencia por escrito (que incluye una discusión verbal sobre la misma), un Plan de Mejora del Rendimiento (PIP, por sus siglas en inglés), una suspensión sin goce de sueldo y/o el cese del empleo. Nada en esta política debe considerarse o verse como un derecho contractual en relación con la disciplina o el asesoramiento de los empleados.

A. Procedimiento de quejas

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

- a. Primer paso: discusión informal
 - i. Un empleado que tenga un problema, queja, asunto o disputa, ya sea con un compañero de trabajo o con un miembro de la administración, deberá hacer todo lo posible por resolver el asunto a través de una discusión informal con la persona con la que tiene el problema, queja, asunto o disputa, en un plazo de cinco días laborables a partir de la ocurrencia o causa de dicho asunto.
- b. Segundo paso: revisión administrativa
 - i. Si el asunto no se resuelve a través de una discusión informal, el empleado agraviado puede presentar una solicitud por escrito para una reunión cara a cara con el director (o su supervisor si es un empleado del Equipo de Apoyo (ST) o de KIPP Forward) y cualquier otra persona o personas cuyas acciones o decisiones den lugar al asunto.
 - ii. El director (o supervisor si es un empleado del Equipo de Apoyo o de KIPP Forward) intentará programar dicha reunión para que tenga lugar en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. En dicha reunión, cada parte tendrá la oportunidad de ser escuchada y de solicitar una solución. Después de dicha reunión, el director (o su supervisor 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 copias de la recomendación por escrito.
- c. Tercer paso: revisión por el Departamento de Recursos Humanos
 - i. Si el empleado agraviado sigue insatisfecho después del segundo paso, puede, en un plazo de cinco días hábiles después de recibir la recomendación por escrito del director o del supervisor, presentar una queja por escrito, ya sea por vía electrónica o por correo ordinario, a su supervisor de recursos humanos designado.
 - ii. El supervisor de recursos humanos responderá al recibir dicha queja acusando recibo al empleado agraviado y notificándole una reunión en la que el empleado podrá discutir la queja con el supervisor de recursos humanos y/o el director de recursos humanos. Si se considera necesario, el departamento de Recursos Humanos llevará a cabo una investigación oportuna y exhaustiva de la queja. Tras dicha investigación, el supervisor de recursos humanos y/o el director de recursos humanos notificarán al empleado las recomendaciones del departamento.
- d. Cuarto paso: revisión por el director de Personal
 - i. Si el empleado agraviado sigue insatisfecho después del tercer paso, puede, en un plazo de cinco días hábiles después de recibir las recomendaciones del departamento de Recursos Humanos, presentar una queja por escrito, ya sea por vía electrónica o por correo ordinario, al director gerente de talento.

- ii. El director de Personal responderá al recibir dicha queja acusando recibo al empleado agraviado y notificándole una reunión en la que el empleado podrá discutir la queja con el director de Personal. Después de la reunión, el director de Personal determinará si es necesaria una investigación más a fondo. Una vez concluida, se notificará al director y/o al supervisor y al empleado agraviado la decisión y las recomendaciones del director de Personal. El director de Personal tiene la decisión última y final en el proceso de quejas.
- e. Escalación al director ejecutivo
- i. Si la queja concierne directamente al director de Personal o si el empleado cree que ha habido un conflicto de intereses o un error de procedimiento en el proceso de revisión de la queja, el empleado puede presentar una queja por escrito al director ejecutivo (CEO) en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la decisión final del director de Personal.
 - ii. El CEO acusará recibo, determinará si el asunto justifica una revisión adicional y decidirá si convoca una reunión con el empleado. La decisión del CEO, que podrá confirmar, modificar o solicitar una nueva revisión de las conclusiones anteriores, será definitiva. El CEO notificará el resultado a todas las partes pertinentes.
- f. Escalación al presidente de la Junta
- i. Las quejas que involucren al director ejecutivo pueden presentarse por escrito directamente al presidente de la Junta de KIPP Atlanta Schools. El presidente de la Junta solo revisa las quejas que conciernen específicamente a la conducta, las acciones o las decisiones del director ejecutivo.
 - ii. El presidente de la Junta, en consulta con el asesor legal según sea necesario, determinará si una queja se encuentra dentro del alcance de esta política. La Junta emitirá una respuesta por escrito indicando si la queja será revisada y, en caso afirmativo, qué medidas, si las hubiera, se tomarán. La Junta se reserva el derecho de remitir el asunto a un subcomité o a partes externas, según corresponda. La decisión del presidente de la Junta es definitiva y no está sujeta a revisión posterior.

Se alienta a los empleados a que aprovechen el procedimiento formal de quejas para los asuntos que no puedan resolverse de manera informal, sin temor a represalias como resultado del uso de este proceso.

Política de derechos humanos

KIPP Atlanta Schools reúne a un grupo diverso de individuos. Se guía por el principio de que el respeto y la consideración por todos los individuos es primordial en todas las actividades escolares. Es ilegal discriminar a cualquier individuo por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, etnia, orientación sexual, edad o condición de discapacidad. KIPP Atlanta Schools no solo está obligada a cumplir la ley en materia de igualdad de oportunidades, sino que considera que el espíritu de estas leyes es el núcleo mismo de sus valores.

KIPP Atlanta Schools desea subrayar que es responsabilidad de cada miembro de la comunidad escolar observar y defender los principios de igualdad de oportunidades en lo que respecta al personal, el profesorado, las familias y los estudiantes en todos los aspectos de la vida escolar. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad de KIPP Atlanta Schools 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 de este tipo dará lugar a la disciplina apropiada, pudiendo llegar hasta el despido.

Política sobre un lugar de trabajo libre de drogas y sobre el abuso de sustancias

KIPP Atlanta Schools aplica una política de tolerancia cero para el uso, posesión, distribución o venta de alcohol, drogas ilegales y sustancias controladas en el lugar de trabajo o durante cualquier actividad relacionada con la escuela. Esta política tiene por objeto mantener un entorno seguro, saludable y productivo para todos los estudiantes, empleados, contratistas, voluntarios y visitantes.

- A. Aplicabilidad: esta política se aplica a todos los empleados, contratistas, voluntarios y visitantes mientras:
 - a. Se encuentren en cualquier propiedad que sea propiedad de KIPP Atlanta Schools, o que esta opere o arriende.
 - b. Se encuentren en vehículos operados por la escuela.
 - c. Participen en eventos patrocinados por la escuela o lleven a cabo asuntos escolares.
- B. Conducta prohibida: la siguiente conducta está estrictamente prohibida:
 - a. La fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilícitos de drogas ilegales, sustancias controladas, alcohol o parafernalia de drogas en la propiedad escolar o durante las actividades escolares.
 - b. Presentarse a trabajar o realizar tareas laborales bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o cualquier sustancia que afecte el rendimiento laboral o la seguridad.
 - c. El uso indebido de medicamentos recetados legalmente o de venta libre de una manera que afecte el rendimiento o la seguridad.
- C. Pruebas por sospecha razonable: KIPP Atlanta Schools puede requerir pruebas de drogas y/o alcohol basadas en una sospecha razonable, según lo permitido por la ley de Georgia. La sospecha razonable debe estar respaldada por hechos específicos y articulables y puede incluir:
 - a. Comportamientos observables (p. ej., dificultad para hablar, coordinación deficiente).
 - b. Olor a alcohol o drogas.
 - c. Accidentes o cuasi accidentes laborales que sugieran un estado de alteración.
 - d. Disminución del rendimiento laboral potencialmente vinculada al consumo de sustancias.

- D. Los supervisores deben documentar por escrito la base de la sospecha. Los empleados sujetos a pruebas recibirán una directiva por escrito con detalles sobre la hora y el lugar de la prueba. Se proporcionará transporte al lugar de la prueba. Se llamará al contacto de emergencia del empleado para que lo recoja del lugar de la prueba. RR. HH. activará el proceso para poner al empleado en el estado de permiso administrativo apropiado. El empleado permanecerá en permiso administrativo hasta que se pueda completar una investigación sobre las circunstancias que rodean la sospecha razonable de alteración, la cual tendrá en cuenta los resultados de las pruebas.

- E. Procedimientos de prueba
 - a. Notificación: las pruebas se realizarán con prontitud, idealmente en un plazo de dos días hábiles a partir de la notificación.

- F. Negativa a someterse a la prueba: un empleado que se niegue a someterse a la prueba será tratado como si hubiera dado un resultado positivo y estará sujeto a medidas disciplinarias, pudiendo llegar hasta el despido.

- G. Medidas disciplinarias: cualquier violación de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluidas, entre otras, las siguientes:
 - a. Suspensión inmediata sin goce de sueldo.

 - b. Despido del empleo.

 - c. Remisión a las fuerzas del orden cuando sea aplicable.

 - d. Las decisiones disciplinarias tendrán en cuenta la naturaleza de la violación y el historial del empleado.

- H. Asistencia voluntaria y rehabilitación: se alienta a los empleados a buscar ayuda para problemas de abuso de sustancias a través del Programa de Asistencia al Empleado (EAP, por sus siglas en inglés) de la región, que ofrece apoyo confidencial. La participación voluntaria en la rehabilitación puede ser considerada en las decisiones disciplinarias. Los empleados despedidos pueden acceder a los recursos de recuperación hasta el final del mes de la separación.

- I. Confidencialidad: todos los registros e información relacionados con las pruebas de drogas y alcohol o el tratamiento del abuso de sustancias se mantendrán en estricta confidencialidad de acuerdo con las leyes aplicables y la política del distrito.

Política sobre la posesión de armas de fuego en el lugar de trabajo

KIPP Atlanta Schools se compromete a mantener un entorno de aprendizaje seguro para todos nuestros estudiantes, familias, visitantes y personal. Salvo que se indique expresamente en esta política o que la ley exija lo contrario, se prohíbe a todos los estudiantes, visitantes y personal poseer armas de fuego en cualquiera de nuestros eventos, en nuestra propiedad, en nuestros autobuses o dentro de la zona de seguridad escolar.

- A. Esta política no prohíbe al personal o a los visitantes que tengan una licencia válida para portar armas guardar un arma de fuego en un automóvil particular cerrado con llave en la propiedad de la escuela o en la zona de seguridad escolar; sin embargo, el arma de fuego debe estar bajo llave, fuera de la vista, en un compartimento cerrado o en el maletero.
- B. Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, pudiendo llegar hasta el despido. Además, KIPP Atlanta Schools se reserva el derecho, en cualquier momento y a su discreción, de registrar a todas las personas, contenedores, maletines, bolsos, casilleros, escritorios y otras propiedades con el fin de determinar si alguna persona está en posesión de un arma de fuego en violación de esta política. Los empleados que no permitan o se nieguen a permitir un registro en virtud de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, pudiendo llegar hasta el despido.
- C. Cualquier pregunta relativa a esta política o a su aplicabilidad en situaciones específicas debe dirigirse al director de recursos humanos o al director ejecutivo.

Política sobre la presencia de animales en las instalaciones

Ninguna persona podrá traer, poseer, portar, 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 un curso de estudio específico. Un profesor o miembro del personal debe solicitar y recibir permiso del director antes de traer un animal a la escuela. La solicitud de permiso debe indicar el período en que se solicita que el animal esté en la propiedad de la escuela y mostrar cómo el animal en una escuela o aula, como parte del plan de estudios o junto con un curso de estudio, puede enriquecer los programas educativos, facilitar la experiencia de aprendizaje y proporcionar de otro modo valiosos beneficios educativos para los estudiantes.

- A. Al menos tres (3) días antes de que se traiga 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 del administrador del edificio. La notificación brindará la oportunidad de revelar alergias conocidas, deficiencias inmunitarias u otras objeciones para que se puedan tomar precauciones o adaptaciones especiales.
- B. La persona que traiga un animal a las instalaciones de la escuela asume todos los riesgos de pérdida o daño relacionados con el animal.
- C. Estas directrices de la política no son aplicables a los animales entrenados como mascotas de terapia asistida. Los animales entrenados para ayudar a los ciegos están excluidos de estas directrices.

Política de cese de la relación laboral

KIPP Atlanta Schools valora una relación laboral productiva y mutuamente satisfactoria con cada empleado. Sin embargo, tanto el empleado como el empleador tienen el derecho de terminar la relación laboral a voluntad.

- A. Tras el cese, los empleados deben devolver toda la propiedad de/emitada por KIPP Atlanta Schools y completar una entrevista de salida con Recursos Humanos. A los empleados se les pagará hasta su último día de empleo, que es su último día trabajado. Sin embargo, a los empleados asalariados no anuales que estén empleados hasta el final del año escolar se les pagará hasta el 30 de junio. A los empleados que cesen en su empleo a mitad de año se les emitirá un cheque físico, que se entregará una vez que se completen todos los trámites de salida, lo que incluye la devolución de todo el equipo emitido por KIPP Atlanta Schools. La no devolución del equipo puede dar lugar a un retraso en la recepción del último cheque.
- B. Se notificará a los empleados su situación laboral para el siguiente año escolar antes de junio.
- C. Se espera que los empleados que renuncien notifiquen al director (o a su supervisor si son empleados del Equipo de Apoyo (ST) o de KIPP Forward) su renuncia antes del 15 de marzo de cada año.
- D. Con respecto a los empleados que se van a mitad del año escolar, existen las siguientes políticas:
 - a. *Renuncia*
 - i. Si el empleado decide terminar su empleo en KIPP Atlanta Schools antes del final del año escolar, se esperará que el empleado dé al director (o a su supervisor si es un empleado del Equipo de Apoyo o de KIPP Forward) un preaviso por escrito de al menos dos semanas de dicha intención. A menos que el departamento de Recursos Humanos apruebe lo contrario, los empleados que renuncien antes del último día de clases no serán elegibles para ser recontratados. Si un empleado no da un preaviso adecuado o no se marcha de KIPP Atlanta Schools de manera profesional, los detalles de la separación pueden ser comunicados a la Comisión de Normas Profesionales de Georgia en virtud de la Norma 9: Conducta Profesional (Regla 505-6-.01 del Código de Ética para Educadores). Esto podría dar lugar a una violación de la ética que se inscribirá en la certificación del empleado.
 - ii. Los empleados que regresan a la escuela y que presentan renunciaciones tardías pueden estar sujetos a que su "último día" de empleo se feche con efecto retroactivo y pueden no ser elegibles para recibir el pago en julio.
- E. *Despido*
 - a. El director (o su supervisor si es un empleado del Equipo de Apoyo o de KIPP Forward) puede decidir terminar la relación laboral en cualquier momento durante el año escolar.

- b. En situaciones en las que el empleado, en el ámbito de su empleo, haya violado leyes locales, estatales o federales; o en las que el empleado haya actuado con incumplimiento deliberado de sus deberes como empleado; o en las que el empleado no haya desempeñado sus funciones con los altos estándares exigidos a todos los empleados de KIPP Atlanta Schools; o en otras circunstancias en las que los directores/director gerente de KIPP Forward lo consideren oportuno, pueden terminar la relación laboral sin previo aviso.
- c. Siempre que sea posible, y en la medida en que lo consideren oportuno, los directores/director gerente de KIPP Forward notificarán al empleado la decisión de terminar la relación laboral.
- d. En circunstancias en las que la relación laboral deba terminarse debido a una reducción de la plantilla resultante de restricciones presupuestarias, los directores/director gerente de KIPP Forward darán al empleado un preaviso de dos semanas de la terminación.
- e. Si un empleado no está de acuerdo con la decisión de los directores/director gerente de KIPP Forward de terminar la relación laboral, el empleado debe seguir el procedimiento de quejas.

Política sobre el castigo corporal

KIPP Atlanta Schools prohíbe el uso del castigo corporal por parte de todos los empleados. El castigo corporal incluye cualquier consecuencia que resulte en dolor físico o daño a los estudiantes. En raras ocasiones, la fuerza física puede ser necesaria para restringir a una persona o para prevenir lesiones de acuerdo con la política de Aislamiento o Restricción de Estudiantes. Cuando se utilice dicha fuerza, debe aplicarse sin ira y como una restricción en lugar de una represalia. Los empleados que consideren necesario utilizar la fuerza física con los estudiantes deben proporcionar inmediatamente un informe por escrito de los detalles al director de la escuela.

A. Aislamiento o restricción de estudiantes

- a. KIPP Atlanta Schools se dedica a proporcionar a los estudiantes entornos de aprendizaje eficaces y seguros. De conformidad con la norma de la junta estatal, KIPP Atlanta Schools prohíbe expresamente el uso de lo siguiente por parte de cualquiera de sus empleados:
 - i. Aislamiento;
 - ii. Restricción en decúbito prono;
 - iii. Restricción mecánica;
 - iv. Restricción química; y
 - v. 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, incluidas las directivas verbales u otras técnicas de desescalada.

B. La restricción física está expresamente prohibida en KIPP Atlanta Schools:

- a. Como forma de disciplina o castigo.
 - b. Cuando el estudiante no pueda ser restringido de forma segura; y/o
 - c. Cuando sea aconsejable, el uso de la intervención estaría contraindicado debido a las condiciones psiquiátricas, médicas o físicas del estudiante, tal como se describe en los expedientes educativos del estudiante.
- C. Nada en esta política se interpretará como una interferencia con la autoridad de un empleado de KIPP Atlanta Schools
- D. para:
- a. Implementar un tiempo de reflexión o cualquier otra técnica o enfoque de gestión del aula, incluida la retirada de un estudiante del aula;
 - b. Tomar las medidas apropiadas para disolver una pelea o altercado entre estudiantes;
 - c. Usar su discreción para tomar las medidas necesarias para proteger a los estudiantes o a otros de un daño o lesión corporal inminente.
- E. Nada en esta política debe interpretarse como una imposición de deberes puramente ejecutivos a los empleados individuales cuando actúen para proteger a los estudiantes o a otros de un daño o lesión corporal inminente.
- F. Nada en esta política debe interpretarse como una interferencia con los deberes de las fuerzas del orden o del personal médico de emergencia. Se notificará a los padres/tutores cuando los estudiantes sean retirados del entorno escolar por personal médico de emergencia o de las fuerzas del orden.
- G. Definiciones:
- a. Restricción química: cualquier medicamento que se utilice 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.
 - b. Restricción mecánica: el uso de cualquier dispositivo o material sujeto o adyacente al cuerpo de un estudiante que tenga por objeto restringir la libertad normal de movimiento y que no pueda ser retirado 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 un posicionamiento corporal normativo y un funcionamiento físico y/o para prevenir conductas autolesivas. El término tampoco incluye los cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se utilizan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.
 - c. Restricción física: contacto físico directo de un adulto que impide o restringe significativamente el movimiento de un estudiante. El término restricción física no incluye la restricción en decúbito prono, la restricción mecánica o la restricción química. Además, la restricción física no incluye: proporcionar un contacto físico limitado y/o una redirección para promover la seguridad del estudiante, proporcionar una guía física o una indicación al enseñar una habilidad, redirigir la atención, proporcionar una guía a un lugar o proporcionar consuelo.

- d. Restricción en decúbito prono: un tipo específico de restricción en el que se coloca intencionadamente a un estudiante boca abajo en el suelo, u otra superficie, y se aplica presión física al cuerpo del estudiante para mantenerlo en posición prona.
- e. Aislamiento: un procedimiento que aísla y confina al estudiante en un área separada hasta que ya no represente un peligro inmediato para sí mismo o para otros. El aislamiento se produce en una habitación o espacio específicamente construido o designado que está físicamente aislado de las áreas comunes y del que se impide físicamente que el estudiante salga. El aislamiento también puede denominarse aislamiento supervisado, tiempo de reflexión en aislamiento o tiempo de reflexión aislado. El aislamiento no incluye situaciones en las que un miembro del personal capacitado en el uso de técnicas de desescalada o restricción esté físicamente presente en la misma habitación sin cerrar con llave que el estudiante, el tiempo de reflexión tal como se define en esta política, la suspensión dentro de la escuela, la detención o un descanso solicitado por el estudiante en un lugar diferente de la habitación o en una habitación separada.
- f. Tiempo de reflexión: una intervención conductual en la que se retira temporalmente al estudiante de la actividad de aprendizaje, pero en la que el estudiante no está confinado.

H. Restricción física

- a. La restricción física solo puede utilizarse en circunstancias limitadas 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, incluidas las directivas verbales u otras técnicas de desescalada. Las medidas preventivas, como proporcionar refuerzos y un entorno enriquecido, deben utilizarse de forma rutinaria para reducir la posible necesidad de restricción y tiempo de reflexión. El personal debe familiarizarse con los precursores de un comportamiento peligroso e implementar procedimientos menos intrusivos cuando ocurran.
- b. Al determinar cuándo y cómo implementar esta regulación sobre cualquier procedimiento asociado, los educadores deberán ejercer su juicio y discreción profesional. Por lo tanto, la regulación y los procedimientos relacionados no deben interpretarse como una imposición de deberes puramente ejecutivos a los empleados individuales. Además, no tienen la intención de interferir con los deberes de las fuerzas del orden o del personal médico de emergencia.
- c. Toda restricción física debe terminarse inmediatamente cuando el estudiante ya no represente un peligro inmediato para sí mismo o para otros, o si se observa que el estudiante se encuentra en grave dificultad. Siempre que sea posible, todas las restricciones físicas deben ser realizadas por un equipo de tres personas, con un adulto para observar y supervisar para garantizar la seguridad del estudiante y del personal. Siempre que sea posible, el personal capacitado en el uso de la restricción física restringirá físicamente a los estudiantes. En situaciones en las que no esté presente un miembro del personal capacitado, pero un estudiante represente un peligro inmediato para sí mismo o para otros, el estudiante puede ser restringido. En tales situaciones, se debe indicar a las personas presentes que llamen al personal capacitado y/o busquen ayuda lo más rápido posible. Si un miembro del personal que no está capacitado en restricción tiene que restringir a un estudiante, el miembro del personal debe asistir a la capacitación en restricción tan pronto como sea posible.

- d. Las restricciones físicas no incluyen proporcionar un contacto físico limitado y/o una redirección para promover la seguridad del estudiante, proporcionar una guía física o una indicación al enseñar una habilidad, redirigir la atención, proporcionar una guía a un lugar o proporcionar consuelo. Por ejemplo, correr detrás y sujetar a un estudiante que está a punto de correr delante de un automóvil que se aproxima no está prohibido de ninguna manera. También se permite proporcionar una guía física (p. ej., sujetar ligeramente a un estudiante por el codo para guiarlo de un lugar a otro).
- I. Uso de la restricción física
 - a. La restricción física solo debe emplearse como último recurso después de que se hayan intentado sin éxito otros métodos para desescalar una situación peligrosa. Cuando un estudiante exhiba un comportamiento que ponga al estudiante o a otros en peligro inminente y el estudiante no responda a las directivas verbales o a técnicas de desescalada menos intensivas, y pueda ser necesaria la restricción, se debe notificar a un miembro del personal capacitado tan pronto como sea razonablemente posible. Si es posible, una persona capacitada llevará a cabo la restricción y una persona capacitada la observará y supervisará. Sin embargo, puede haber algunas situaciones en las que no haya personal adicional disponible para la restricción o para servir como observador o supervisor.
 - J. Capacitación del personal
 - a. Los empleados de KIPP Atlanta Schools asistirán a una capacitación con la Agencia de Educación Local (Escuelas Públicas de Atlanta o Escuelas del Condado de Fulton) sobre el uso apropiado de la restricción física. En caso de que la LEA no ofrezca capacitación a los empleados de KMA, KMA pondrá a disposición del personal del distrito la capacitación apropiada. Esta capacitación se proporcionará como parte de un programa que aborda un continuo completo de estrategias de intervención conductual positiva, así como técnicas de prevención y desescalada. El líder de la escuela y/o la persona que este designe identificará para la capacitación a aquellos miembros del personal que trabajen en escuelas/programas en los que históricamente se haya recurrido al personal para restringir físicamente a los estudiantes u otros que se considere apropiado en función de sus puestos de trabajo. Cada escuela de KIPP Atlanta Schools mantendrá documentación escrita y/o electrónica sobre la capacitación proporcionada y la lista de los 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.
 - K. Documentación

- a. El uso de la restricción física será documentado por el personal que participe o supervise la restricción para cada estudiante en cada caso en que el estudiante sea restringido. El personal debe utilizar el Formulario de Informe de Incidentes de KIPP Atlanta Schools para documentar el uso de la restricción física. Cada escuela deberá mantener una copia del Formulario de Informe de Incidente de Restricción completado, así como cualquier otro informe resumido, de acuerdo con los requisitos del Departamento de Educación del Estado y los cronogramas de retención de registros existentes. Además, se debe enviar una copia del formulario de informe de incidentes por correo electrónico al director de Servicios de Apoyo al Estudiante en el plazo de un día lectivo desde el incidente.
- L. Notificación a los padres
- a. Se informará a los padres en el plazo de un día lectivo cuando se utilice la restricción física y se les proporcionará una copia del formulario de informe de incidentes completado en ese momento. Los padres y KIPP Atlanta Schools pueden acordar mutuamente que la notificación se realice por correo electrónico. El director o la persona que este designe también informará inmediatamente a los padres/tutores cuando los estudiantes sean retirados del entorno escolar por personal médico de emergencia o de las fuerzas del orden.
- M. Reducción de la tensión en peleas entre estudiantes
- a. Todos los empleados de KIPP Atlanta Schools tienen la obligación de crear y mantener un entorno de aprendizaje seguro. La mayoría de las veces, los estudiantes no quieren pelear y eligen hacerlo en la escuela porque saben que un adulto intervendrá y es probable que la pelea se detenga, posiblemente incluso antes de que comience.
 - b. Es importante contar con rutinas y estructuras de gestión sólidas y coherentes que creen una cultura en la que los estudiantes no recurran a la pelea física. En el ámbito de sus funciones, un empleado puede intervenir físicamente para separar una pelea entre estudiantes si considera razonablemente que la restricción es necesaria para:
 - i. Proteger a una persona, incluida la persona que utiliza la restricción física, de lesiones físicas.
 - ii. Obtener la posesión de un arma u otro objeto peligroso.
- N. Aquí hay tres cosas que puede hacer para mantener a los estudiantes y a otros fuera de peligro al enfrentar una pelea en la escuela, antes de intervenir para disolverla:
- a. Mantenga la calma y dé una orden verbal de detenerse al estudiante usando su nombre: "Brian y Max, dejen de pelear ahora mismo".
 - b. Pida o envíe a alguien a buscar ayuda.
 - c. Disperse e intente controlar a la multitud dando una orden verbal específica como: "Despejen el pasillo y vayan a clase ahora mismo".

- O. La decisión sobre cuándo intervenir físicamente depende de la situación, el tamaño de los estudiantes y su propia salud física. Pase lo que pase, recuerde que debe hacer algo, aunque sea dar órdenes verbales, pedir o enviar a alguien a buscar ayuda, esperar a que lleguen otros adultos antes de intervenir físicamente, o esperar a que la pelea amaine antes de intervenir físicamente.
- P. Es importante que el personal de la escuela conozca las técnicas básicas para separar peleas y tratar con estudiantes que son físicamente agresivos. La reducción de la tensión —una serie de instrucciones verbales deliberadas y maniobras logísticas— es una de las mejores prácticas probadas para detener los altercados entre estudiantes. Algunas tácticas básicas para la reducción de la tensión son:
- a. Nunca ignore la agresión. Si se ignoran, los pequeños actos de agresión pueden convertirse rápidamente en una agresión más violenta.
 - i. No permita que los estudiantes jueguen a pelear.
 - ii. No permita que los estudiantes se insulten entre sí.
 - iii. No tolere la intimidación ni la agresión de o entre los estudiantes.
 - b. Acérquese rápida y tranquilamente al lugar de la agresión. A veces, la sola presencia de un adulto detendrá una posible pelea.
 - c. Busque apoyo adicional.
 - i. Utilice el teléfono u otro protocolo de comunicación para alertar a otro adulto de la situación.
 - ii. la situación.
 - iii. Identifique a alguien para que vaya a buscar ayuda y dígame con calma pero con autoridad: "Ve a la oficina y díles que traigan ayuda".
 - d. Intervenga para reducir la tensión
 - i. Con voz firme, llame a los estudiantes por su nombre y dé una orden clara para que tomen una acción física con el fin de reducir la tensión.
 - ii. "Grace y Rachel, dejen de hablar ahora mismo y aléjense la una de la otra".
 - iii. "Grace, ve al pasillo ahora mismo" o "Rachel, ve a pararte junto a la ventana".
 - e. Disperse a los espectadores y reduzca la tensión de los instigadores
 - i. Diga a los espectadores que puedan estar escalando la situación que abandonen la zona.
 - ii. Llame a los estudiantes por su nombre si los conoce, y dígameles específicamente a dónde ir o qué hacer:
 1. "Megan y Jill, dejen de reírse y guarden silencio ahora mismo. No están defendiendo nuestra cultura en este momento.
 2. "Brian, sal de este pasillo y ve a clase ahora mismo".
 - iii. ir o qué hacer:
 - f. Agradezca a los estudiantes por seguir las instrucciones:
 - i. "Gracias, Grace y Rachel; les agradezco por escucharme de inmediato".
 - ii. "Gracias, Grace y Rachel; estoy orgulloso de ambas por detenerse".

- iii. "Gracias, Megan y Jill, por intervenir positivamente y mantener nuestra cultura escolar".
- iv. "Gracias, Brian, por ir a clase".

Política de notificación obligatoria de abuso o negligencia

Todo el personal de la escuela y los voluntarios son notificadores obligatorios de presunto abuso infantil, incluida la negligencia. La ley estatal exige que los empleados de la escuela informen de cualquier presunto abuso infantil de inmediato, y a más tardar en un plazo de 24 horas. Los notificadores obligatorios deben informar del presunto abuso infantil cuando tengan motivos razonables para creer que un niño menor de 18 años ha sido dañado o está en peligro de ser dañado físicamente, sexualmente, por negligencia, o que el niño está en peligro de alguna otra manera.

- A. Una vez que un profesor o miembro del personal se entera de que un estudiante puede ser víctima de abuso o negligencia, deben notificar al notificador designado. En KIPP Atlanta Schools, el notificador designado suele ser el consejero/trabajador social de la escuela o el director; sin embargo, los requisitos de notificación varían según la ubicación, y los empleados deben verificar la estructura de notificación correcta para su escuela. Todos los miembros del personal que sospechen de abuso o negligencia deben rellenar un informe de incidente de abuso/negligencia infantil por escrito o electrónico proporcionado por su escuela.
- B. Nadie en el lugar de trabajo, ni siquiera un supervisor, puede suprimir, cambiar o editar un informe de abuso. Un notificador obligatorio que incumpla deliberadamente su deber de informar de presuntos incidentes de abuso o negligencia infantil está sujeto a la suspensión o revocación de su licencia y comete un delito menor.
- C. Al informar del incidente al consejero/trabajador social de la escuela, al director o directamente al Departamento de Servicios para Familias y Niños (DFCS), el personal debe proporcionar la siguiente información (o la mayor cantidad 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 la fecha de nacimiento y la relación del presunto autor; qué tipo de lesión o daño se le hizo presuntamente a la víctima; y una descripción del incidente (hora/fecha, lugar en el que ocurrió). Si es posible, los miembros del personal también deben tener disponible información sobre los hermanos del estudiante (nombres, fechas de nacimiento, edades y escuelas).
- D. Cuando el trabajador de admisión que atiende la línea directa toma la denuncia, el DFCS debe asignar la investigación y confirmar dicha asignación en un plazo de 48 horas desde la llamada a la línea directa. Una vez que el caso ha sido asignado, el DFCS enviará una carta o un correo electrónico a la escuela proporcionando la información de contacto del trabajador social del caso y la documentación del inicio de la investigación. El trabajador social del caso se pondrá en contacto con el notificador designado si se necesita más información. Cuando sea necesario, el trabajador social del caso hablará directamente con el empleado que denunció el abuso o la negligencia.

- E. "Abuso infantil" significa: (A) Lesión física o muerte infligida a un niño por un padre o cuidador por medios no accidentales; no obstante, se pueden utilizar formas físicas de disciplina siempre que no haya lesiones físicas en el niño; (B) Negligencia o explotación de un niño por parte de un padre o cuidador; (C) Poner en peligro a un niño; (D) Abuso sexual de un niño; o (E) Explotación sexual de un niño. O.C.G.A. § 19-7-5.
- F. Las lesiones comunes de las que el personal escolar debe estar al tanto incluyen "hematomas que tienen un patrón, se asemejan a la forma de un objeto, o en áreas no óseas del cuerpo como las nalgas, las orejas, el cuello, la parte interna de los muslos/genitales, etc., y/o hematomas que se encuentran en diversas etapas de curación después de una ausencia de la escuela; marcas de mordeduras que son demasiado grandes para ser de otro niño o inconsistentes con mordeduras de animales; quemaduras que parecen ser el resultado de la inmersión en líquido caliente o que se asemejan a un objeto como un cigarrillo o un encendedor de coche". El abuso infantil también se produce, por ejemplo, cuando un padre crea un riesgo sustancial de lesión física al sacudir, lanzar, estrangular, asfixiar o empujar al niño contra objetos fijos. Al denunciar el abuso físico, también es importante documentar la presencia de cualquier lesión, ya que es posible que no se tome una denuncia a menos que exista evidencia de daño.
- G. El abuso sexual se define en el Código de Georgia (O.C.G.A. § 19-7-5) como "el empleo, uso, persuasión, inducción, incitación o coacción por parte de una persona a cualquier menor que no sea su cónyuge para que participe en cualquier acto que implique: (A) Relaciones sexuales, incluidas las genitales-genitales, orales-genitales, anales-genitales u orales-anales, ya sea entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos; (B) Bestialismo; (C) Masturbación; (D) Exhibición lasciva de los genitales o del área púbica de cualquier persona; (E) Flagelación o tortura por o sobre una persona que esté desnuda; (F) Condición de estar encadenado, atado o restringido físicamente de otro modo por parte de una persona que esté desnuda; (G) Contacto físico en un acto de aparente estimulación o gratificación sexual con los genitales, el área púbica o las nalgas, vestidos o desnudos, de cualquier persona, o con los pechos, vestidos o desnudos, de una mujer; (H) Defecación u orina 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".
- H. La revelación de abuso sexual por parte de un niño debe manejarse con sensibilidad. Cuando un estudiante intente revelar un abuso sexual, observe al niño de cerca y escuche atentamente manteniendo una actitud tranquila. El notificador obligatorio debe prestar mucha atención a la revelación del abuso sexual, pero no debe alentar al estudiante a revelar información adicional a la que está dando voluntariamente. Tome notas muy cuidadosas, escribiendo las palabras del estudiante textualmente tanto como sea posible. Derivar al estudiante inmediatamente al notificador designado.
- I. La negligencia es "la falta de un padre o cuidador de proporcionar alimentos, ropa, refugio, atención médica, supervisión o apoyo emocional adecuados a un niño del que son responsables. Pueden producirse lesiones físicas en un niño como resultado de la falta de provisión por parte de un padre o cuidador. Los tipos de negligencia incluyen:
- a. Negligencia física: no proporcionar las necesidades básicas como alimentos, refugio, ropa y atención médica;
 - b. Negligencia emocional: falta o negativa a proporcionar a un niño amor y atención;

- c. Negligencia educativa: no matricular a un niño en la escuela o no asegurarse de que asista. "Los niños deben estar en la escuela entre los 6 y los 16 años".

Política de relaciones públicas y medios de comunicación

El director ejecutivo es el único portavoz autorizado de KIPP Atlanta Schools. Los empleados de KIPP Atlanta Schools no están autorizados bajo ninguna circunstancia a hablar con los medios de comunicación sin la aprobación previa del director ejecutivo.

- A. Todos los contactos con los medios de comunicación, incluidas las entrevistas, los comunicados de prensa, los artículos y la cobertura mediática, deben realizarse o ser autorizados por el director ejecutivo o el director gerente de relaciones externas. Cualquier consulta de los medios de comunicación (incluidos periódicos, cadenas de televisión, radio y blogs) debe ser remitida inmediatamente al director gerente de relaciones externas.
- B. Si un miembro de los medios de comunicación se pone en contacto con un empleado o llega al campus, los empleados deben remitirlo automáticamente al director gerente de relaciones externas. Los empleados deben:
 - a. Decirles: "Nuestro director de Impacto es la persona con la que necesitan hablar".
 - b. Obtener su información de contacto y enviársela al director de impacto.
 - c. Proporcionarles el nombre, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del director de Impacto:
 - i. KIPP Atlanta Schools
 - ii. Atención: Director de Impacto
 - iii. 1050 White Street Suite C Atlanta, GA 30310
 - iv. Teléfono: 404-924-6310
 - v. Correo electrónico: info@kippatl.org
- C. Consejos para interactuar con los medios de comunicación:
 - a. Sea cortés y profesional.
 - b. Recuerde que todo lo que digan los empleados puede ser citado y utilizado.
 - i. Nada es extraoficial, incluso si dice "extraoficialmente".
 - c. No diga "Sin comentarios" ni "No tengo permiso para hablar con usted".

Política de comunicación por correo electrónico

- A. Los empleados deben usar el buen juicio y un estilo de escritura profesional apropiado en todos los correos electrónicos internos y externos.
- B. Como entidad pública, KIPP Atlanta Schools 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 Atlanta Schools pueden ser solicitados en cualquier momento por cualquier miembro del público, incluidas las agencias de medios.

Política de redes sociales

- A. Estamos orgullosos de nuestro equipo y familia de KIPP Atlanta Schools y del compromiso que todos hemos asumido para apoyar a nuestros estudiantes en su camino hacia y a través de la universidad. Se alienta a los empleados a que se conecten con nuestras cuentas oficiales de redes sociales de KIPP Atlanta Schools en Facebook, Instagram y Twitter y que compartan la historia de KIPP con sus comunidades en línea.
- B. Para proteger a nuestros estudiantes, a nuestro personal y la reputación de KIPP en toda la comunidad, se requiere que los empleados se adhieran a la política de redes sociales de KIPP Atlanta Schools y que tengan cuidado al conectarse con otros en línea. Esta política abarca todo tipo de publicaciones en internet; sitios de redes sociales (como Facebook, LinkedIn, etc.); blogs y otros diarios en línea; foros de discusión, wikis y salas de chat; microblogging, como Twitter; publicaciones de vídeos en YouTube y medios similares; y publicaciones en un perfil o sitio web personal.
- C. Proteja la privacidad de nuestros KIPPsters. No publique información confidencial o de propiedad sobre los estudiantes, exalumnos, padres o empleados de KIPP Atlanta Schools.
 - a. No publique contenido multimedia de estudiantes (menores de edad) desde su cuenta personal. La autorización de medios de KIPP Atlanta Schools cubre únicamente el uso oficial de KIPP. Los empleados de KIPP Atlanta Schools no pueden publicar personalmente contenido multimedia que muestre a estudiantes, personal o padres, incluyendo, entre otros, fotografías, vídeos, clips de audio y/o declaraciones en sitios personales o de redes sociales.
 - b. Siempre estamos buscando celebrar lo que sucede en nuestras escuelas, así que si tiene una foto u otra forma de contenido multimedia que le gustaría compartir, envíe un correo electrónico al director gerente de relaciones externas para solicitar que se comparta a través de nuestra cuenta oficial. Por favor, incluya también una breve descripción de lo que se muestra.
 - c. Cualquier mención de los nombres de los estudiantes debe ser solo del nombre de pila.
- D. Proteja su privacidad. Los empleados deben considerar cuidadosamente el contenido presentado en un blog, sitio web o red social personal que tenga el potencial de contravenir la misión educativa de KIPP.
 - a. Los empleados deben mantener privados sus perfiles en las redes sociales para evitar que los estudiantes, los padres, los líderes escolares y los miembros de la comunidad vean sus fotos u opiniones personales.
 - b. El contenido inapropiado en las redes sociales puede dar lugar a medidas disciplinarias.
- E. Sea transparente.
 - a. Si está claro para quién trabaja, deje claro que sus opiniones son suyas. El uso de los logotipos o insignias de KIPP puede implicar que está autorizado a hablar en nombre de KIPP.
 - b. Solo represente y hable en su propio nombre, a menos que se le autorice lo contrario.
 - c. Si se comunica en sitios de redes sociales, blogs, wikis, vídeos, podcasts, redes sociales u otras formas de comunicación en línea sobre KIPP Atlanta Schools, revele su conexión o función dentro de nuestra organización. Al hacerlo, use el buen juicio y un estilo de escritura apropiado y profesional.

F. Sea irreprochable.

- a. Para ser irreprochable, se requiere que los empleados que deseen conectarse con cualquier estudiante de KIPP (actual o exalumno menor 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 exalumnos), a sus padres y/o a sus familias a que se hagan amigos o sigan únicamente el perfil profesional.
 - i. El beneficio de mantener dos perfiles es que las representaciones profesionales y personales están completamente separadas. Las publicaciones y fotos personales publicadas por usted u otros no serán visibles para los miembros de su perfil profesional.
- b. Todos los miembros del personal de KIPP Atlanta Schools que participen en comunicaciones de redes sociales personales o profesionales que hagan referencia a contenido relacionado con KIPP deben hacerlo de una manera coherente con la misión y los valores de la organización, las políticas y procedimientos administrativos, las salvaguardias para garantizar la privacidad y seguridad de la información de los empleados y estudiantes, así como la información comercial de propiedad.
- c. Los empleados no deben usar 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 Atlanta Schools contra la discriminación y el acoso. Las imágenes o descripciones de conductas que someterían a un empleado a medidas disciplinarias podrían ser perjudiciales para la condición de ese empleado como educador o profesional y podrían dañar el proceso académico.
- d. El uso de las comunicaciones en las redes sociales por parte de los empleados de KIPP Atlanta Schools que viole las políticas y procedimientos administrativos y/o comprometa la privacidad y seguridad de la información confidencial estará sujeto a medidas correctivas, incluido el posible cese. La divulgación de información comercial o de estudiantes confidencial también podría estar sujeta a investigación y/o procedimientos legales.
- e. Esta política no tiene la intención de disuadir a los empleados de participar en actividades protegidas por la ley estatal o federal, incluida la Ley Nacional de Relaciones Laborales, como discutir salarios, beneficios u otros términos y condiciones de empleo, formar, unirse o apoyar a sindicatos, o participar en otras actividades legalmente protegidas.

G. Redes sociales y comunicación electrónica

- a. Los adultos de KIPP solo pueden enviar correos electrónicos a los estudiantes y exalumnos de hasta 25 años desde su dirección de correo electrónico de KIPP y no desde ninguna dirección de correo electrónico personal que también puedan mantener.
- b. Los adultos de KIPP no pueden enviar comunicaciones por correo electrónico a un estudiante después de las 9 p. m.
- c. Los adultos de KIPP no pueden hacer Zoom o videochat con un estudiante a menos que se trate de una reunión y/o clase autorizada y aprobada por la escuela, y toda la comunicación por vídeo debe realizarse entre las 6 a. m. y las 9 p. m., y se debe notificar a un padre o tutor de la reunión programada.

- d. Los adultos de KIPP no pueden enviar mensajes de texto a los estudiantes a menos que estén usando un teléfono proporcionado por KIPP y la comunicación sea para fines relacionados con la escuela.
 - i. Es importante tener en cuenta que los mensajes de texto son intrínsecamente informales y pueden hacer que una relación parezca más "de amigos".
 - ii. Para cualquier equipo deportivo o necesidad extracurricular, debe haber dos adultos y todo el equipo o grupo en la cadena de mensajes de texto.
 - iii. Para excursiones, viajes nocturnos o cualquier programa relacionado con la escuela que requiera mensajes de texto, cualquier comunicación electrónica debe realizarse en una aplicación administrada por la escuela, no en un número de teléfono celular personal, y debe incluir a los administradores que tienen acceso a la plataforma de mensajería.
- e. Los adultos de KIPP no pueden interactuar ni conectarse con los estudiantes en ninguna cuenta de redes sociales personal ni en ninguna plataforma de redes sociales, incluidas, entre otras, TikTok, Discord, Facebook, Twitter, Instagram y Snapchat.
 - i. El personal de KIPP debe usar el teléfono y los correos electrónicos grupales/sitios web del aula para comunicarse con los estudiantes. En caso de emergencia, asegúrese de notificar a su líder de Operaciones Escolares para informarle de dicho uso.
- f. Los consejeros/personal de KIPP Forward solo pueden usar un perfil profesional de KIPP en las redes sociales para conectarse con los estudiantes de KIPP si un supervisor actual de KIPP tiene conocimiento de la cuenta y está conectado a ella, con el nombre de usuario y la 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, Instagram Reels ni ningún otro video o grabación con estudiantes.
 - i. Además, los adultos de KIPP no pueden grabar ni publicar ningún video de estudiantes en ningún lugar que no sea una cuenta oficial de KIPP en las redes sociales.
- g. Los adultos de KIPP no pueden participar en juegos con estudiantes de KIPP, incluidos, entre otros, Roblox, Minecraft y Fortnite.
- h. Los adultos de KIPP no pueden publicar imágenes, videos ni ninguna información sobre los estudiantes de KIPP en sus cuentas personales de redes sociales, a menos que estén volviendo a compartir una publicación oficial de KIPP en las redes sociales.

Política sobre el uso de la tecnología

- A. Antecedentes: a medida que aumenta el uso de las redes de telecomunicaciones por parte de los estudiantes y los educadores, es necesario aclarar el uso aceptable y la seguridad de dichas redes e incluir las regulaciones federales de la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (COPPA) y la Ley de Protección de Menores en Internet (CIPA).

- B. Esta política incluye regulaciones para la seguridad y el uso de internet. Aborda el uso aceptable, los privilegios, la rendición de cuentas y la responsabilidad, la etiqueta de la red, la seguridad, la protección y el vandalismo.
- C. Esta política incluye regulaciones federales sobre cuestiones de seguridad infantil y uso aceptable de internet y cumple con las directrices del Fondo de Servicio Universal para Escuelas y Bibliotecas (E-rate).
- D. Esta política establece criterios para la seguridad y el uso aceptable de internet por parte de los estudiantes, los educadores y el personal escolar en KIPP Atlanta Schools.
- E. Alcance:
 - a. Internet es una autopista electrónica que conecta millones de computadoras en todo el mundo y a millones de suscriptores individuales. El acceso a internet proporcionará a los estudiantes y a los educadores correo electrónico, acceso a la información e intercambio.
 - b. Con las conexiones a computadoras y personas de todo el mundo, también llega la disponibilidad de material que puede no ser considerado apropiado o no tener valor educativo. En una red global, es imposible restringir el acceso a todos los materiales controvertidos. Es responsabilidad del estudiante, el padre, el profesor y el administrador garantizar que no se abuse del acceso a las redes de telecomunicaciones, las computadoras e internet proporcionado por la escuela.
- F. Uso aceptable:
 - a. El acceso a internet para KIPP Atlanta Schools se proporciona con el único propósito del rendimiento académico. El uso de internet debe apoyar la educación y ser coherente con los objetivos educativos de KIPP Atlanta Schools.
 - b. Se prohíbe la transmisión de cualquier material que viole cualquier ley o regulación de los EE. UU. o del estado. Esto incluye, entre otros, material protegido por derechos de autor, material amenazante, abusivo u obsceno, o material protegido por secretos comerciales. Las actividades ilegales y las violaciones de la privacidad y la seguridad de la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (COPPA) y la Ley de Protección de Menores en Internet (CIPA) están estrictamente prohibidas.
 - c. Cada estudiante que vaya a acceder a internet recibirá una capacitación sobre el uso aceptable y deberá tener archivado un formulario de uso aceptable, firmado por un padre o tutor legal. Los administradores del sistema y/o los profesores locales pueden denegar el acceso del usuario en cualquier momento. Además, KIPP Atlanta Schools puede emprender acciones legales para recuperar los daños resultantes del uso inapropiado o de las violaciones de seguridad de la red.
 - d. Los sistemas de información administrativa de KIPP Atlanta Schools deben utilizarse exclusivamente para los asuntos de la organización. KIPP Atlanta Schools se reserva el derecho de acceder a los archivos del sistema de información de un empleado siempre que exista una necesidad comercial para hacerlo.
- G. Rendición de cuentas y responsabilidad:

- a. 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 que las actividades del aula que utilizan tecnologías relacionadas con internet se centren en metas y objetivos de aprendizaje apropiados y específicos. Todo uso de aplicaciones relacionadas con internet por parte de los estudiantes debe ser autorizado por el educador. Algunos ejemplos específicos de uso no autorizado incluyen, entre otros:
 - i. Crear, almacenar, enviar o ver material pornográfico.
 - ii. Descargar, cargar y/o ejecutar virus.
 - iii. Corromper, destruir, eliminar o manipular los datos del sistema con intención maliciosa.
 - iv. "Hackear" o cualquier otra actividad ilegal en línea.
 - v. Divulgar, usar o difundir información personal sobre menores.
- b. Se requiere que los empleados ejerzan un cuidado apropiado y razonable sobre todo el equipo tecnológico asignado. El daño negligente repetido puede dar lugar a la recepción de un equipo tecnológico alternativo, y los miembros del personal pueden recibir medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese. El equipo tecnológico alternativo seguirá cumpliendo con los estándares educativos/administrativos, pero puede no ser el mismo que el equipo tecnológico asignado anteriormente.
- c. Contenido:
 - i. El contenido debe ser apropiado, de buen gusto y no perjudicial para ningún individuo o grupo.
 - ii. Las fotos y los nombres de los estudiantes pueden publicarse en el sitio web de la escuela a discreción de la misma. Se debe obtener el permiso de los padres. Las directrices de internet subrayan la importancia de no publicar los apellidos de los estudiantes. Se pueden usar apodos en lugar del nombre de pila. No se debe publicar información personal, como la dirección particular, el teléfono de casa, la información de la tarjeta de crédito, el apellido de soltera de la madre y otra información personal.
 - iii. Las páginas deben cumplir con las políticas y regulaciones de KIPP Atlanta Schools.
 - iv. Se debe incluir información como la dirección de correo electrónico de la persona de contacto responsable, los derechos de autor y la última fecha de actualización.
- d. Etiqueta:
 - i. Se espera que los usuarios cumplan las reglas generalmente aceptadas de etiqueta en la red. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:
 - ii. Sea cortés. No escriba ni envíe mensajes abusivos a otros.
 - iii. Use un lenguaje apropiado. No maldiga, no use vulgaridades ni ningún otro lenguaje inapropiado.

- iv. No revele la dirección particular ni el número de teléfono de los estudiantes o de sus colegas. -- Tenga en cuenta que no se garantiza la privacidad del correo electrónico (email). Los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades ilegales pueden ser denunciados a las autoridades.
- e. Seguridad:
 - i. Los usuarios que identifiquen un problema de seguridad en el sistema deben notificar a un administrador del sistema. Los usuarios no deben usar la cuenta de otra persona ni dar sus contraseñas a otros.
- f. Vandalismo:
 - i. El vandalismo dará lugar a la revocación de los privilegios del usuario. El vandalismo incluye cualquier intento de dañar o destruir datos o cualquier conexión que forme parte de internet. Esto incluye, entre otros, la carga, descarga o creación de virus informáticos.
- g. Seguridad:
 - i. Se deben aplicar medidas de seguridad para llevar a cabo las políticas en la escuela con el fin de implementar la intención de las directrices de CIPA, COPPA y E-rate.
 - ii. KIPP Atlanta Schools organizará la protección técnica mediante el uso de medidas de filtrado para protegerse contra las representaciones visuales que sean (1) obscenas; (2) pornografía infantil o (3) otros materiales que se consideren "inapropiados para menores".
 - iii. Las escuelas deben hacer cumplir el uso de las medidas de filtrado o de protección técnica electrónica durante cualquier uso de las computadoras para acceder a internet.
 - iv. La seguridad incluye la supervisión de las actividades en línea de los menores.
- h. Implementación:
 - i. La junta directiva de KIPP Atlanta Schools (KIPP STRIVE Academy, KIPP STRIVE Primary, KIPP WAYS Academy, KIPP WAYS Primary, KIPP Vision Academy, KIPP Vision Primary, KIPP Soul Primary, KIPP Soul Academy, KIPP South Fulton 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 Atlanta Schools) apoyará a KIPP Atlanta Schools para garantizar la implementación de esta política de una manera que promueva el uso adecuado de internet.

Política sobre conflictos de intereses

Los empleados de KIPP Atlanta Schools —incluidos profesores, personal y administradores— deben actuar de una manera que refleje nuestros valores compartidos de equidad, profesionalismo e integridad. Los empleados deben estar familiarizados con el código de ética que se aplica a su profesión y se espera que se conduzcan en sus actividades con el más alto estándar ético y que lo sigan en todas las relaciones con los estudiantes, las familias, los compañeros de trabajo, los líderes escolares, los miembros de la Junta, los funcionarios externos, los clientes, los proveedores, los contratistas, los competidores o cualquier persona que haga o busque hacer negocios con KIPP Atlanta Schools.

- A. Los empleados deben evitar cualquier situación que implique o pueda implicar un conflicto entre su interés personal y el interés de la organización. Recursos Humanos es responsable de revisar los posibles conflictos de intereses que impliquen el empleo de familiares para todo el personal y de garantizar la alineación con las normas de conflicto de intereses de la organización. Ningún empleado de KIPP puede ocupar un puesto en la misma línea de autoridad que un familiar, según se define en el presente documento. Bajo ninguna circunstancia un empleado podrá realizar ningún trabajo externo que afecte negativamente la imagen de KIPP Atlanta, o que afecte el rendimiento laboral, la puntualidad, la lealtad o las obligaciones del empleado con la organización, o la capacidad de cumplir con otras responsabilidades del trabajo principal del empleado para KIPP.
- B. Aunque la siguiente lista no es exhaustiva, como mínimo, los empleados no deberán participar en la siguiente conducta a menos que hayan solicitado y obtenido permiso por adelantado, como se indica a continuación.
 - a. Participar en cualquier negocio con KIPP MAC que no sea en su calidad de empleado o contratista de KIPP MAC.
 - b. Aceptar un regalo monetario de cualquier tipo o cualquier regalo no monetario de más de 50 USD de valor de proveedores, abastecedores, contratistas, etc., que actualmente hagan o busquen hacer negocios con la organización, incluidos padres, tutores y estudiantes. Esto incluye almuerzos y/o cenas con proveedores.
 - c. Aceptar un regalo monetario de cualquier tipo o cualquier regalo no monetario de más de 50 USD de valor de padres, tutores y estudiantes.
 - d. Aceptar cualquier bebida alcohólica de cualquier padre, tutor, estudiante, proveedor externo, abastecedor o contratista.
 - e. Realizar o solicitar trabajo o negocios externos durante el tiempo de trabajo remunerado o durante las ausencias remuneradas.
 - f. Prestar servicios a KIPP Atlanta (incluido su personal, estudiantes, etc.) durante el año escolar de otra manera que no sea como empleado o contratista de KIPP Atlanta o con la aprobación expresa de KIPP para prestar dichos servicios a través de una organización asociada con KIPP Atlanta.
 - g. Usar las herramientas o el equipo de KIPP Atlanta para trabajos externos.

- h. Aceptar cualquier otro trabajo o participar en cualquier actividad de consultoría personal externa u otras actividades externas que (a) puedan considerarse que perjudican el juicio del empleado en el desempeño de sus deberes y responsabilidades para la organización; (b)) puedan implicar el uso del nombre de la organización para sugerir falsamente el respaldo o apoyo de la organización; o (c) puedan requerir razonablemente la divulgación de información confidencial a la que el empleado tenga acceso en virtud de su empleo.
 - i. Formar parte de cualquier arreglo o circunstancia, incluida una relación familiar u otra relación personal, que pueda disuadir al empleado de actuar en el mejor interés de la organización.
 - j. Participar en cualquier situación que pueda dar la apariencia de un conflicto de intereses, incluso si no existe un conflicto real.
- C. Además, cuando un familiar tenga un interés significativo en cualquier negocio u organización externa que haga o busque hacer negocios con KIPP Atlanta, el empleado debe revelar este posible conflicto y no deberá participar de ninguna manera en la decisión sobre si contratar a dicho negocio. A los efectos de esta política, los parientes se definen como individuos que están relacionados por sangre, matrimonio o adopción, incluyendo, entre otras, las siguientes relaciones: cónyuge, hijo/a, hijastro/a, padre/madre, padrastro/madrastra, abuelo/a, nieto/a, hermano/a, hermanastro/a, medio hermano/a, tía, tío, sobrina, sobrino, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a, cualquier otro pariente que viva en el hogar del empleado, una persona que esté comprometida para casarse con el empleado o que de otra manera se presente como, o sea generalmente conocida como, la persona con la que el empleado tiene la intención de casarse o con la que el empleado tiene la intención de formar un hogar, o cualquier otra persona física que tenga la misma residencia legal que el empleado.
- D. Si existe una relación familiar, sentimental, romántica o sexual entre empleados en la misma línea jerárquica, es responsabilidad y obligación del empleado de más alto nivel cumplir inmediatamente con todos los requisitos de información relativos a la divulgación de la relación. Los consultores, contratistas o empleados temporales contratados por KIPP estarán sujetos a esta política.
- E. En caso de que surja una posible situación de conflicto de intereses, el empleado que sospeche del conflicto debe notificar al supervisor inmediato y al Departamento de RR. HH. Cualquier empleado que viole la política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese de la relación laboral. Cualquier contrato o subcontrato realizado en violación de esta política puede ser anulado por KIPP y estar sujeto a terminación unilateral por conveniencia de KIPP.

- F. Los empleados con hijos matriculados en KIPP Atlanta Schools deben tener un cuidado especial para evitar tanto los conflictos de intereses reales como los percibidos. Tienen prohibido utilizar su función, título o acceso profesional para asegurar ventajas especiales para su hijo, como en lo académico, las calificaciones, la asignación de clases, las consecuencias de comportamiento o el acceso a los servicios. Esto incluye el uso indebido de información interna, horarios, decisiones de personal u otros recursos no disponibles para todas las familias. Los empleados no deben conceder, ni aparentar conceder, un trato especial a su hijo, incluyendo indulgencia, toma de decisiones preferencial, acceso no autorizado al edificio o uso indebido de los programas, servicios o instalaciones de KIPP, ni deben intentar influir o anular las decisiones que involucren a su hijo.
- a. Toda la comunicación relativa al hijo de un empleado debe seguir las mismas normas, procesos y expectativas vigentes para todas las familias. Los empleados deben mantener la confidencialidad de los estudiantes y evitar discusiones informales o en el lugar de trabajo sobre los hijos de los empleados que estén matriculados. Esto se aplica por igual a los empleados que son padres/tutores del estudiante y a los que enseñan o apoyan al estudiante. Las relaciones personales no deben influir en las decisiones académicas, de comportamiento o relacionadas con los servicios. Las inquietudes relacionadas con el hijo de un empleado —en particular las que puedan presentar un conflicto de intereses real o percibido— deben dirigirse a hr@kippatl.org. El equipo de Recursos Humanos se asegurará de que la inquietud sea revisada y canalizada adecuadamente para mantener la confidencialidad, la equidad y el cumplimiento de las políticas de KIPP Atlanta.

Política de privacidad

- A. Se espera que los empleados respeten la privacidad de las personas en toda la escuela. Sujeto a los requisitos de la Ley de Registros Abiertos de Georgia, KIPP Atlanta Schools considera confidenciales los siguientes archivos:
 - a. Archivos generales de empleo
 - b. Archivos de nómina
 - c. Archivos de los Planes de Educación Individualizado (IEP) de los estudiantes (excepto para los profesores del estudiante)
 - d. Evaluaciones de los empleados
 - e. Expedientes de los estudiantes
- B. Las evaluaciones de los empleados se consideran confidenciales. Aunque se alienta a los profesores y miembros del personal a compartir sus objetivos de desarrollo profesional entre sí basándose en el resultado de la evaluación, la comparación de los resultados cuantitativos y cualitativos de la evaluación puede ser perjudicial para la moral del personal y se desaconseja.

Política de seguros

KIPP Atlanta Schools deberá contratar y mantener un seguro que cubra sus operaciones. Dicho seguro incluirá, entre otros, la compensación para trabajadores en cumplimiento de la ley estatal, un seguro de responsabilidad patronal para cubrir lesiones corporales por accidente por un importe de 100 000 USD por cada accidente, lesiones corporales por enfermedad por un importe de 100 000 USD por cada empleado, y un seguro de responsabilidad civil general integral en las siguientes formas:

- forma integral;
- seguro contractual;
- lesiones personales;
- daños a la propiedad en forma amplia;
- instalaciones – operaciones; y
- operaciones terminadas.

Esta cobertura será por un importe no inferior a 1 000 000 USD, límite único combinado, y también cubrirá el uso de todo el equipo, los polipastos y los vehículos en las instalaciones que no estén cubiertos por la responsabilidad civil de automóviles.

SECCIÓN C: POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR

Copia única para profesores: un profesor, o alguien en su nombre, puede hacer una sola copia de cualquiera de los siguientes materiales a petición individual de dicho profesor para su investigación académica o para su uso en la enseñanza o la preparación de una clase:

- Un capítulo de un libro.
- Un artículo de una publicación periódica o de un periódico.
- Un cuento corto, un ensayo corto o un poema corto, ya sea de una obra colectiva o no.
- Un cuadro, un gráfico, un diagrama, un dibujo, una caricatura o una imagen de un libro, una publicación periódica o un periódico.

Copias múltiples para uso en el aula: el profesor que imparte el curso, o alguien en su nombre, puede hacer copias múltiples (que en ningún caso excederán de una copia por estudiante en un curso) para uso o debate en el aula, siempre que:

- La copia cumpla los criterios de brevedad y espontaneidad que se definen a continuación.
- La copia cumpla el criterio de efecto acumulativo que se define a continuación.
- Cada copia incluya un aviso de derechos de autor.

Definiciones:

a. Brevedad:

i. Poesía:

1. Un poema completo si tiene menos de 250 palabras y si está impreso en no más de dos páginas, o
2. De un poema más largo, un extracto de no más de 250 palabras.

ii. Prosa:

1. Un artículo, un cuento o un ensayo completo de menos de 2500 palabras, o
2. Un extracto de cualquier obra en prosa de no más de 1000 palabras o el 10 por ciento de la obra, lo que sea menor, pero en cualquier caso un mínimo de 500 palabras.

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

iii. Ilustración: un cuadro, un gráfico, un diagrama, un dibujo, una caricatura o una imagen por libro o por número de publicación periódica.

- iv. Obras "especiales": ciertas obras de poesía, prosa o "prosa poética", que a menudo combinan el lenguaje con ilustraciones y que a veces están destinadas a los niños y otras a un público más general, tienen menos de 2500 palabras en su totalidad. No obstante lo dispuesto en el párrafo "b" anterior, dichas "obras especiales" no podrán reproducirse en su totalidad; sin embargo, podrá reproducirse un extracto que no comprenda más de dos de las páginas publicadas de dicha obra especial y que no contenga más del 10 por ciento de las palabras que se encuentran en el texto de la misma.
 - b. Espontaneidad:
 - i. La copia se realiza a instancia e inspiración del profesor individual, y
 - ii. La inspiración y la decisión de utilizar la obra y el momento de su uso para una máxima eficacia docente están tan próximos en el tiempo que no sería razonable esperar una respuesta oportuna a una solicitud de permiso.
 - c. Efecto acumulativo:
 - i. La copia del material es para un solo curso en la escuela en la que se hacen las copias.
 - ii. No se podrán copiar más de un poema corto, artículo, cuento, ensayo o dos extractos del mismo autor, ni más de tres de la misma obra colectiva o volumen de publicación periódica durante un período de clase.
 - iii. No habrá más de nueve casos de tales copias múltiples para un curso durante un período de clase.
 - 1. [Las limitaciones indicadas anteriormente no se aplicarán a las publicaciones periódicas de noticias actuales, a los periódicos ni a las secciones de noticias actuales de otras publicaciones periódicas.]
- B. Uso de software informático:
- a. Una vez que el software se ha obtenido legalmente, el personal puede:
 - i. hacer una copia de archivo o de seguridad de un programa de software de su propiedad. La copia de seguridad solo se utilizará si falla el original. Los profesores no pueden utilizar la copia de seguridad en una segunda computadora simultáneamente con la original.
 - ii. poner una copia de un programa en un disco duro (además de la copia de seguridad).
 - iii. adaptar el programa a su uso añadiendo contenido o adaptándolo a otro idioma. No pueden vender, distribuir ni transferir la versión adaptada del programa.
 - iv. escribir a los editores de los programas con derechos de autor para obtener permiso para utilizar el software de una manera que de otro modo podría infringir la ley de derechos de autor.
 - v. pedir al miembro del personal responsable de la tecnología que compre una licencia de sitio o copias múltiples del programa.
 - vi. El personal no puede:
 - 1. hacer múltiples copias de seguridad.

2. hacer una copia para casa y otra para la escuela.
 3. hacer una copia para un amigo (a menos que sea de dominio público).
 4. cargar un programa en varias computadoras para su uso simultáneo.
 5. cargar un programa en una red sin una licencia de red.
 6. hacer múltiples copias de la documentación impresa que acompaña al software con derechos de autor, a menos que se haya obtenido un permiso por escrito.
 7. Todos los empleados son responsables de garantizar que no se hagan copias del software que el editor del software proporciona para su evaluación.
- vii. Un profesor o patrocinador que permita a los participantes violar la ley puede compartir la responsabilidad legal. El personal siempre debe promover el uso legítimo y los procedimientos legales de derechos de autor con los estudiantes.

SECCIÓN D: POLÍTICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE KIPP ATLANTA SCHOOLS

Política de comentarios públicos para las reuniones de la Junta Directiva de KIPP Atlanta Schools

Todas las reuniones de la Junta Directiva de KIPP Atlanta Schools están abiertas al público. Las fechas, horas, lugares e instrucciones para inscribirse para los comentarios públicos se publican en el sitio web oficial de la organización (www.kippatla.org). En cada reunión ordinaria, se proporcionará un período designado para comentarios públicos para permitir a las partes interesadas la oportunidad de dirigirse a la Junta. El propósito de los comentarios públicos es permitir que la Junta escuche al público; no es un foro para una respuesta o debate inmediatos. Los miembros de la Junta no responderán durante la reunión, pero el personal designado o un representante de la Junta podrá realizar un seguimiento apropiado por correo electrónico, carta o teléfono.

- A. Las solicitudes para hablar durante el período de comentarios públicos deben presentarse a través del sitio web de KIPP Atlanta Schools (www.kippatla.org). Las solicitudes solo se aceptarán el día anterior a la reunión y deben recibirse a más tardar a las 5 p. m. Solo se aceptarán las solicitudes en los días en que KIPP Atlanta Schools esté abierta para sus operaciones regulares. No se considerarán las solicitudes presentadas los fines de semana, días festivos o días de aprendizaje profesional. Las personas deben proporcionar su nombre, información de contacto y el punto del orden del día o el tema que desean abordar. Las solicitudes incompletas se considerarán inválidas.
- B. Los oradores deben ser corteses y profesionales. Los oradores no pueden abordar asuntos confidenciales de estudiantes o de personal durante los comentarios públicos. Dichas inquietudes deben presentarse por escrito a la Junta. Se llamará a los oradores en el orden en que se reciban las solicitudes y se les asignará un máximo de tres minutos para hablar. Se escuchará a los oradores en el orden en que se hayan inscrito. Los oradores deben concluir sus comentarios sin demora cuando se les indique. El miembro de la Junta que presida la reunión podrá dar por terminado cualquier comentario público que incluya blasfemias, vulgaridades, declaraciones difamatorias o que viole de alguna otra manera las normas de profesionalismo. La Junta se reserva el derecho de limitar el período de comentarios públicos a las primeras siete (7) solicitudes válidas por reunión.
- C. Las personas que deseen abordar cuestiones relacionadas con una escuela específica deben seguir los procedimientos de queja descritos en el manual del estudiante/padre de KIPP Atlanta Schools.

Política de quejas de la Junta Directiva de KIPP Atlanta Schools

La Junta Directiva de KIPP Atlanta Schools considerará las quejas que se encuentren dentro de sus responsabilidades de gobierno. Estas responsabilidades incluyen la supervisión de las políticas de la junta, el cumplimiento legal y los asuntos que involucran al director ejecutivo. Todas las demás inquietudes deben abordarse a través de los procedimientos a nivel escolar o regional, de acuerdo con los protocolos operativos de KIPP Atlanta Schools.

Quejas elegibles para la revisión de la Junta: se pueden presentar quejas a la Junta si involucran alegaciones sobre uno o más de los siguientes puntos:

- A. Violación de la política de la Junta: presuntas acciones que contradicen las políticas formalmente adoptadas por la junta.
- B. Incumplimiento del acuerdo chárter o de la ley: incumplimiento del acuerdo chárter de la organización o de las leyes o regulaciones aplicables.
- C. Gobierno o ética de la Junta: alegaciones que involucran la conducta de los miembros de la junta, violaciones éticas o conflictos de intereses.
- D. Director ejecutivo: inquietudes relacionadas con el desempeño, la conducta o el estado laboral del CEO.
- E. Fallos sistémicos: patrones documentados de fallos no resueltos, discriminación o abuso a nivel organizacional.
- F. Revelaciones de denunciantes: alegaciones de fraude, despilfarro o abuso que requieren el conocimiento o la acción a nivel de la junta.

Quejas fuera de la jurisdicción de la Junta: la Junta no revisará las quejas relacionadas con:

- A. Inquietudes individuales de estudiantes o personal, incluidas las calificaciones, la disciplina o las decisiones a nivel escolar.
- B. Asuntos de personal o de recursos humanos que no involucren al CEO. (Los empleados deben consultar los procedimientos de queja separados en las políticas aprobadas por la Junta de KIPP).
- C. Asuntos académicos o programáticos como el plan de estudios, las evaluaciones o la instrucción.
- D. Cuestiones operativas, como el transporte, las instalaciones, la tecnología o los horarios.
- E. Envíos anónimos sin documentación, a menos que estén protegidos por las protecciones para denunciantes.

Proceso de presentación y determinación

- A. La guía detallada para presentar una queja —incluidos los plazos, la documentación/contexto requeridos y la información de contacto— se publicará en el sitio web de KIPP Atlanta Schools (www.kippatl.org).
- B. El presidente de la Junta, en consulta con el asesor legal según sea necesario, determinará si una queja se encuentra dentro del alcance de esta política. La Junta emitirá una respuesta por escrito indicando si la queja será revisada y, en caso afirmativo, qué medidas, si las hubiera, se tomarán. La Junta se reserva el derecho de remitir el asunto a un subcomité o a partes externas, según corresponda.

Disposición contra las represalias

- A. Se prohíbe estrictamente la represalia contra cualquier persona que, de buena fe, presente una queja o participe en una investigación relacionada. Las acciones de represalia pueden incluir intimidación, acoso, consecuencias laborales o académicas adversas, o cualquier forma de retribución. Los empleados que violen esta disposición estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas aplicables.

SECCIÓN E: POLÍTICAS PARA ESTUDIANTES

Política de escuelas seguras

Se requiere que cada escuela de KIPP Atlanta Schools tenga un Plan de Seguridad Escolar que cumpla con el Departamento de Educación de Georgia (GaDOE), la Agencia de Manejo de Emergencias de Georgia (GEMA) y la Agencia de Seguridad Nacional (HS). Este plan se comparte anualmente con el personal y se practica regularmente con nuestros estudiantes.

- A. Los planes de seguridad escolar son revisados y aprobados por la Oficina de Seguridad y Vigilancia, y el Departamento de Policía de las Escuelas Públicas de Atlanta, y las Escuelas del Condado de Fulton, según nuestro acuerdo chárter.
- B. Nuestra escuela realiza simulacros de emergencia mensuales como evacuación, alerta de intrusos, meteorológicos, de incendio, de evacuación de autobuses y de terremoto, y de RCP/DEA (para el personal). La ley de Georgia HB 147, "Ley de Escuelas Seguras", requiere 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 una capacitación alternativa sobre amenazas activas y optar por no participar físicamente en el simulacro de alerta de intrusos.
- C. KIPP Atlanta Schools utiliza un sistema de alerta de pánico móvil capaz de conectar tecnologías dispares de servicios de emergencia para garantizar la coordinación en tiempo real entre múltiples agencias locales y estatales de aplicación de la ley y de primera respuesta, y capacita a todos los empleados y estudiantes en su uso adecuado.

Simulacro de alerta de intrusos con opción de exclusión voluntaria: la ley de Georgia HB 147, "Ley de Escuelas Seguras", requiere 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 una capacitación alternativa sobre amenazas activas y optar por no participar físicamente en el simulacro de alerta de intrusos.

Política de la declaración de derechos de los padres/tutores

De conformidad con los requisitos que se encuentran en el Proyecto de Ley 1178 de la Cámara de Representantes de Georgia, KIPP Atlanta Schools mantiene la siguiente política de la declaración de derechos de los padres para promover y facilitar la participación de los padres.

- A. Sección 1. Derecho a acceder a la siguiente información
 - a. Los padres/tutores pueden solicitar acceso a la siguiente información en virtud de esta política, presentando una solicitud por escrito al director.
 - b. Materiales de instrucción
 - c. Los padres/tutores tendrán derecho a conocer el plan de estudios de su hijo, lo que incluye el derecho a acceder a los materiales de instrucción destinados a ser utilizados en el aula de su hijo. Dichos materiales de instrucción estarán disponibles para su revisión durante las dos primeras semanas de cada período de calificación. El/los profesor(es) de su hijo le proporcionará(n) información sobre dónde y cómo acceder a estos materiales.

d. Registros relativos a su hijo

- i. Los padres/tutores tendrán derecho a revisar los registros relativos a su hijo, incluidos, entre otros, los informes de calificaciones actuales y los registros de asistencia. Una solicitud de esta información debe hacerse por escrito y entregarse al director.
- ii. Políticas y requisitos de promoción, retención y graduación de la escuela secundaria
- iii. 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.
- iv. La información solicitada en virtud de esta política se pondrá a disposición para su inspección en un plazo de tiempo razonable, que no excederá de tres días lectivos a partir de la recepción de la solicitud. En aquellos casos en que parte de la información solicitada, pero no toda, esté disponible para su inspección en un plazo de tres días lectivos, el director pondrá a disposición en dicho plazo la información que esté disponible. En cualquier caso en 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 deberá, en dicho plazo, proporcionar al solicitante una descripción de dicha información y un plazo para que la información esté disponible para su inspección, y deberá proporcionar la información o el acceso a la misma tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más de 30 días después de la recepción de la solicitud.

B. Sección 2. Derecho a objetar los materiales de instrucción

- a. Si un padre/tutor se opone a cualquier material de instrucción 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, en primer lugar, tan pronto como sea posible después de tener conocimiento de la objeción, plantear la objeción al profesor del niño en cuya aula se pretende utilizar el material y/o que recomendó el material. El profesor responderá a la objeción en un plazo de cinco días lectivos a partir de su recepción o tan pronto como sea razonablemente posible.
- b. Si el padre/tutor no está satisfecho con la respuesta del profesor, entonces, 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 presuntamente objetable, el curso en el que se pretende o se recomienda utilizar el material, por qué el padre/tutor cree que el material es objetable y, cuando sea posible, debe adjuntar una copia del material objetable.
- c. 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 al padre/tutor para ofrecer una resolución a la objeción.

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

C. Sección 3. Derecho a retirar al niño de la educación sexual

- a. En la medida en que se proponga alguna educación sexual como parte del plan de estudios de su hijo, el profesor de su hijo se lo notificará con antelación. Tras la notificación, usted tiene derecho a retirar a su hijo del plan de estudios prescrito por la escuela en materia de educación sexual, presentando una objeción por escrito al profesor de su hijo sobre la participación de este.

D. Sección 4. Derecho a optar por la exclusión de fotografías, vídeos y grabaciones de voz de su hijo

- a. Los padres/tutores tendrán derecho a notificar por escrito que no se permiten fotografías, vídeos o grabaciones de vídeo de su(s) hijo(s). Esta opción de exclusión está sujeta a las excepciones de seguridad pública aplicables. Por ejemplo, todos los estudiantes de la escuela estarán sujetos a ser grabados por las cámaras de vigilancia de la escuela.

E. Sección 5. Procedimientos de revisión

- a. Si el director deniega una solicitud de información o no proporciona la información existente solicitada en un plazo de 30 días, el padre/tutor puede apelar dicha denegación o falta de respuesta ante la Junta Directiva. La Junta Directiva debe incluir la apelación en el orden del día de su próxima reunión pública. Si es demasiado tarde para que dicha apelación aparezca en el orden del día de la próxima reunión, la apelación debe incluirse en el orden del día de la reunión siguiente.
- b. Un padre agraviado por la decisión de la Junta Directiva puede apelar ante la Junta Estatal de Educación, según lo dispuesto en O.C.G.A. § 20-2-1160(b).

Política de resolución de quejas de la Ley de Protección Prioritaria a los Estudiantes

De conformidad con los requisitos que se encuentran en el Proyecto de Ley 1084 de la Cámara de Representantes de Georgia, la Ley de Protección Prioritaria a los Estudiantes (la "Ley"), KIPP MAC mantiene la siguiente política de resolución de quejas para establecer cómo las personas elegibles pueden presentar quejas sobre el cumplimiento por parte de KIPP MAC de los requisitos de la Ley.

A. Sección 1. Resumen de la Ley de Protección Prioritaria a los Estudiantes

- a. La Ley de Protección Prioritaria a los Estudiantes, cuyo texto completo está disponible en <https://www.legis.ga.gov/legislation/61477>, exige 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 estudiantes a practicar la tolerancia y el respeto mutuo y a abstenerse de juzgar a los demás por motivos de raza. Al hacerlo, no deberá abogar por "conceptos divisivos", un término definido con más detalle en la Ley.
 - b. La Ley no tiene por objeto, ni se interpretará ni aplicará en la práctica para, entre otras cosas, inhibir o violar los derechos constitucionales estatales y federales, prohibir que KIPP MAC promueva la tolerancia, el respeto mutuo o la sensibilidad o competencia cultural, o prohibir la discusión de "conceptos divisivos" como parte de un curso de instrucción más amplio de una manera profesional y académicamente apropiada sin defender creencias políticas personales.
 - c. 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 leyes que dieron lugar a la opresión, la segregación y la discriminación raciales de una manera profesional y académicamente apropiada y sin defender creencias políticas personales.
- B. Sección 2. Personas que pueden presentar quejas en virtud de esta política
- a. Solo las siguientes personas podrán presentar una queja en virtud de esta política: el padre/tutor de un estudiante actual de KIPP Atlanta Schools; un estudiante de KIPP Atlanta Schools que haya alcanzado la mayoría de edad o sea un menor legalmente emancipado; y cualquier administrador, profesor u otro personal escolar actual de KIPP Atlanta Schools. Una persona que presente una queja en virtud de esta política se denominará en el presente documento "demandante".
- C. Sección 3. Solicitud de registros
- a. Cualquier persona que pueda presentar una queja en virtud de esta política también podrá, antes de presentar una queja o junto con ella, presentar una solicitud por escrito al director para acceder a los registros no confidenciales que se crea razonablemente que fundamentan una queja presentada en virtud de la Ley. El director deberá presentar dichos registros para su inspección en un plazo de tiempo razonable que no excederá de tres días lectivos a partir de la fecha de la solicitud por escrito. En cualquier caso en que algunos o todos los documentos solicitados no estén disponibles en un plazo de tres días lectivos a partir de la recepción de la solicitud, pero dichos documentos existan, el director deberá, en un plazo de tres días, proporcionar al demandante una descripción de dichos registros y un plazo para que estén disponibles, y deberá proporcionar los documentos o el acceso a los mismos tan pronto como sea factible, pero en ningún caso más de treinta días después de la recepción de la solicitud por escrito.

- b. Si el director deniega una solicitud de registros o no proporciona los registros existentes solicitados en un plazo de treinta días, el solicitante puede apelar dicha denegación o falta de respuesta ante la Junta Directiva. La Junta Directiva debe incluir dicha apelación en el orden del día de su próxima reunión pública. Si es demasiado tarde para que dicha apelación aparezca en el orden del día de la próxima reunión, la apelación debe incluirse en el orden del día de la reunión siguiente.

D. Sección 4. Procedimientos de queja

- a. Para iniciar una queja en virtud de esta política, un demandante deberá presentar al director, por escrito, una descripción razonablemente detallada de la presunta violación de la Ley de Protección Prioritaria a los Estudiantes.
- b. A modo de ejemplo, una descripción razonablemente detallada incluiría generalmente la fecha en que ocurrió la presunta violación, en qué curso o durante qué evento patrocinado por la escuela ocurrió la presunta violación, la(s) persona(s) acusada(s) de cometer la presunta violación, cualquier testigo de la presunta violación y detalles de la sustancia de la presunta violación (es decir, qué comentarios se hicieron o qué materiales se presentaron que son objetables).

E. Sección 5. Investigación de las quejas

- a. 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 considere "razonable" variará en función de los detalles de la queja, pero generalmente implicará entrevistar al demandante, entrevistar a la(s) persona(s) identificada(s) como infractoras de la Ley, entrevistar a los testigos de la presunta violación según sea necesario y/o revisar los materiales presuntamente objetables en cuestión, si los hubiera.
- b. El director o la persona que este designe se reunirá con el demandante en un plazo de diez días a partir de la recepción de la queja por escrito —a menos que el demandante y el director acuerden mutuamente otro calendario— y le informará si se produjo una violación, total o parcial, y, si se determinó que se produjo dicha violación, qué medidas correctivas se han tomado o se tomarán; no obstante, no se violará la confidencialidad de la información de los estudiantes o del personal.
- c. Si el demandante así lo solicita, el director o la persona que este designe deberá, en un plazo de tres días a partir de la reunión mencionada, proporcionar al demandante un resumen por escrito de las conclusiones de la investigación y una declaración de las medidas correctivas, si las hubiera; no obstante, dicha respuesta por escrito no revelará ninguna información confidencial de los estudiantes o del personal.

F. Sección 6. Apelación de la decisión del director

- a. Si el demandante no está de acuerdo con la determinación del director o de la persona que este designe, podrá, en un 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 que este designe. La Junta Directiva o la persona que esta designe deberá, en un plazo de diez días lectivos a partir de la recepción de una solicitud por escrito o tan pronto como sea razonablemente posible, revisar las determinaciones del director o de la persona que este designe. Los asuntos confidenciales de los estudiantes o del personal no estarán sujetos a revisión.
- b. El demandante puede omitir este paso si así lo desea y apelar la decisión del director directamente ante el superintendente.

G. Sección 7. Apelación ante el superintendente

- a. Si el demandante no está de acuerdo con la decisión de la Junta Directiva y/o si el demandante desea omitir la apelación ante la Junta Directiva, puede presentar una solicitud por escrito al superintendente del distrito escolar local. Los asuntos confidenciales de los estudiantes o del personal no estarán sujetos a revisión.
- b. El superintendente revisará dicha apelación en un plazo de diez (10) días lectivos a partir de la recepción de una solicitud por escrito.

H. Sección 8. Apelación ante la Junta de Educación local

- a. Si el demandante no está de acuerdo con la decisión del superintendente, puede apelar dicha decisión ante la Junta de Educación local, según lo dispuesto en O.C.G.A. § 20-2-1160. Los asuntos confidenciales de los estudiantes o del personal no estarán sujetos a revisión.

I. Sección 9. Apelación ante la Junta Estatal de Educación

- a. Tras una decisión de una Junta de Educación local, cualquier parte mencionada en la queja original (el demandante o un empleado que presuntamente cometió la violación) que se sienta agraviada por la decisión de la Junta de Educación local tendrá derecho a apelar dicha decisión ante la Junta Estatal de Educación de Georgia para una audiencia, según lo dispuesto en O.C.G.A. § 20-2-1160. Los asuntos confidenciales de los estudiantes o del personal no estarán sujetos a revisión.

Política de cargos por nutrición escolar

- A. La política de cargos por nutrición escolar solo se aplica a las escuelas que no participan en las Disposiciones de Elegibilidad Comunitaria. A los estudiantes que residan en hogares que no califiquen para recibir comidas gratuitas o a precio reducido, o que no completen una solicitud para recibir comidas gratuitas o a precio reducido, se les cobrará el precio completo de los desayunos y almuerzos escolares. Las tarifas de las comidas escolares se publican al comienzo de cada año escolar.

- B. Para agilizar el servicio de comidas, las cafeterías de las escuelas de KIPP Atlanta Schools no aceptan pagos en efectivo por las comidas. En su lugar, cada estudiante tiene una cuenta de cafetería y un número de identificación personal de cuatro dígitos, que se utiliza para cargar las comidas en el punto de servicio. Se recomienda encarecidamente a los padres/tutores que paguen por adelantado las comidas de sus estudiantes para que los saldos de las cuentas de sus estudiantes no se atrasen. Los pagos pueden realizarse con cheque, giro postal, tarjeta de crédito o en línea a través de MyPaymentsPlus (www.mypaymentsplus.com).
- C. Los estudiantes con saldos de cuenta negativos recibirán facturas mensualmente. La escuela seguirá proporcionando comidas escolares a los estudiantes con saldos vencidos; sin embargo, los cargos seguirán acumulándose y los padres son responsables de los saldos no pagados.
- D. Los saldos de las cuentas de la cafetería vencidos deben liquidarse al final de cada mes.
- E. Cualquier pregunta o inquietud con respecto a la política de cargos por nutrición escolar de KIPP Atlanta Schools debe dirigirse al director de Nutrición Escolar al (404) 924-6310.

Política de transporte

- A. Los padres/tutores deben proporcionar la información de contacto y la información de identificación de cualquier persona autorizada para recoger a su estudiante. Se espera que los padres/tutores que proporcionen el transporte para sus hijos los recojan de manera oportuna al final de cada día escolar. Los padres de los estudiantes de los grados K-8 deben notificar a la oficina si un niño tiene permiso para irse a casa caminando o tomar el Marta. Los profesores y los miembros del personal de KIPP Atlanta Schools se comprometen a trabajar muchas horas para garantizar una escuela útil y exitosa. Agradecemos que se recoja a los estudiantes en un plazo de 10 minutos después de que hayan terminado la escuela, las excursiones, las actividades extraescolares y otros eventos.
- B. Si los estudiantes permanecen en la escuela más de treinta (30) minutos después de la hora de recogida programada sin arreglos previos, se les podrá cobrar a las familias 1 USD por minuto. Estos cargos se basarán en la hora indicada en el reloj de la oficina de la escuela y no son negociables. Los padres tienen treinta (30) días para pagar cualquier cuota pendiente relacionada con las recogidas tardías.
- C. Se espera que los padres recojan a los estudiantes que se queden después de la escuela para participar en actividades extraescolares. Cuando se proporciona transporte en autobús, también se espera que los padres recojan a los estudiantes que pierdan el autobús de regreso a casa.
- D. Transporte en autobús para los grados K-8: los servicios de autobús proporcionados son extremadamente limitados y pueden no estar disponibles o no ser una solución adecuada para todas las familias debido a la capacidad de los autobuses y la disponibilidad de las rutas. Las rutas y las paradas se crean para proporcionar los servicios más eficientes y económicos disponibles. Se informa a las familias sobre las asignaciones de autobús, las rutas de autobús y las paradas de autobús antes del inicio de cada año escolar. Las rutas y las paradas de autobús están sujetas a cambios cada año. Se espera que todos los estudiantes estén en su parada especificada a tiempo. Los autobuses no esperarán a los estudiantes que lleguen tarde. Si un estudiante es suspendido del autobús por razones disciplinarias o pierde el autobús, se espera que los padres encuentren otra fuente de transporte hacia y desde la escuela.

- E. Transporte en autobús para los grados K-2: cuando se proporcione transporte, se requerirá a los padres, durante la inscripción, que indiquen un adulto autorizado para recoger a su 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 un adulto autorizado para recogerlo. En el caso de que no haya una persona autorizada para recoger al estudiante, el estudiante será devuelto a la escuela. Los padres pueden incurrir en cargos por llegada tardía en tales casos.
- F. Para los grados 9-12: los estudiantes pueden utilizar el transporte público (MARTA) para ir y volver de la escuela. Tenga en cuenta que se requerirá que las familias completen un proceso de solicitud para recibir tarjetas gratuitas o con descuento al comienzo del año. Como la escuela puede proporcionar pases de MARTA para los estudiantes, y ellos representarán a nuestra escuela, se espera que mantengan un comportamiento estudiantil mientras estén en el tren y/o el autobús. A los estudiantes que sean identificados por el personal de MARTA como que no se comportan adecuadamente se les pueden confiscar sus pases de tarifa reducida y se les puede exigir que proporcionen su propio transporte hacia y desde la escuela. Los padres deben informar a la oficina si un niño tiene permiso para irse a casa caminando solo en los casos en que el estudiante haya salido temprano.

Política de salud

Las siguientes políticas de salud garantizan que podamos lograr una experiencia escolar saludable para todos los estudiantes.

A. Vacunación e inmunización

- a. La ley estatal exige que todos los niños de la escuela primaria, intermedia y secundaria tengan un Certificado de Inmunización de Georgia actualizado.
- b. Se requieren vacunas contra el sarampión, la rubéola, el tétanos, la difteria, la poliomielitis, las paperas, la tos ferina y la hepatitis B. El formulario DHR 3231 de Georgia y el Certificado de Inmunización deben utilizarse para los estudiantes de los grados K-12. Se acepta un formulario generado por computadora de un departamento de salud local.
- c. La ley de Georgia permite dos tipos de exenciones de los requisitos de vacunación: médicas y religiosas. Cada niño debe tener archivado uno de dos documentos: un Certificado de Inmunización de Georgia válido (Formulario 3231) que indique una exención médica o una declaración jurada firmada y notariada de exención religiosa.
- d. Para ingresar al sexto grado, cada estudiante debe tener al menos una dosis adicional de la vacuna MMR. Para ingresar al séptimo grado, cada estudiante que ingrese o se transfiera a una escuela de KIPP Atlanta Schools debe recibir una vacuna de refuerzo contra el tétanos, la difteria y la tos ferina (Tdap) y una vacuna antimeningocócica para adolescentes (MCV4). Para ingresar del octavo al duodécimo grado, cualquier estudiante nuevo en Georgia debe recibir una vacuna de refuerzo contra el tétanos, la difteria y la tos ferina (Tdap) y una vacuna antimeningocócica para adolescentes (MCV4).

B. Política sobre enfermedades

- a. Por el bienestar de todos los niños, un niño enfermo debe quedarse en casa. NO traiga a su hijo a la escuela si presenta algún signo de enfermedad como fiebre, dolor de garganta, sarpullido contagioso, tos, dolor de cabeza, vómitos o diarrea. Los estudiantes deben estar libres de fiebre, vómitos y diarrea durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Los estudiantes deben permanecer en casa hasta que puedan mantener una temperatura normal (por debajo de 100 °F o 37,8 °C) durante 24 horas completas o más sin tomar medicamentos para reducir la fiebre.
- b. Después de más de tres ausencias consecutivas por enfermedad, los estudiantes deberán traer un formulario de readmisión del médico a la escuela en su primer día de regreso para que se les justifique la ausencia por los días perdidos.
- c. Si un niño se enferma o se lesiona durante el día escolar y no se encuentra lo suficientemente bien como para permanecer en clase, se llamará al padre/tutor para que lo recoja. La escuela no tiene la capacidad de vigilar y cuidar a los niños enfermos. Es necesario tener archivados en la oficina de la escuela los números de contacto de emergencia actualizados en caso de que no se pueda contactar a nadie en casa.

C. Administración de medicamentos

- a. La medicación debe administrarse en casa siempre que sea posible; sin embargo, la necesidad de medicamentos durante el día 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 prescrita y/o los procedimientos médicos relacionados con la salud sean administrados por el director de la escuela, la persona que este designe, la enfermera de la escuela, o que el estudiante se los autoadministre según las órdenes escritas del médico y la autorización por escrito del padre/tutor. Si su hijo debe tomar algún medicamento en la escuela (incluso medicamentos de venta libre como el ibuprofeno), usted y el médico de su hijo deben completar y firmar un formulario de medicación. Los padres o tutores deben solicitar la administración de medicamentos y presentar toda la documentación requerida al comienzo de cada año escolar o siempre que se modifiquen las órdenes médicas.
- b. Los medicamentos administrados por el personal de la escuela se realizarán de acuerdo con las directrices de la Administración de Alimentos y Medicamentos. KIPP Atlanta Schools establecerá normas, protocolos y procedimientos para la posesión, el almacenamiento, el uso, la dispensación y la administración de medicamentos de acuerdo con la legislación estatal aplicable y las normas de la Junta Estatal de Educación.
- c. Las enfermeras escolares u otros empleados pueden administrar epinefrina autoinyectable a los estudiantes ante la aparición de una reacción anafiláctica adversa (alérgica) real o percibida por parte del estudiante, independientemente de que dicho estudiante tenga o no una receta para epinefrina. Las enfermeras escolares u otros empleados pueden administrar levalbuterol sulfato a los estudiantes ante la aparición de una dificultad respiratoria real o percibida, independientemente de que dicho estudiante tenga o no una receta para levalbuterol sulfato. 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.

D. Política sobre la autoadministración de medicamentos para el asma

- a. Los estudiantes podrán llevar y usar medicamentos para la anafilaxia (EpiPen) mientras estén en la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela, bajo la supervisión del personal escolar o durante el cuidado antes o después de la escuela en una propiedad operada por la escuela si:
 - i. Los proveedores de atención médica o el médico del estudiante proporcionan una declaración/orden por escrito que especifica el uso y la administración del medicamento;
 - ii. El profesional de la salud identifica al estudiante como cualificado y capaz de autoadministrarse la medicación;
 - iii. El padre/tutor proporciona un permiso por escrito para que el niño lleve el medicamento para la anafilaxia (EpiPen).

Política de bienestar

KIPP Atlanta Schools desarrollará y mantendrá un plan para la implementación de una política de bienestar que describa el enfoque para garantizar entornos y oportunidades para que todos los estudiantes practiquen hábitos de alimentación saludable y actividad física durante todo el día escolar. KMAS gestionará y coordinará la ejecución de esta política de bienestar delineando funciones, responsabilidades, acciones y cronogramas específicos para cada escuela; e incluyendo información sobre quién será responsable de hacer qué cambio, en qué medida, dónde y cuándo; así como metas y objetivos específicos para los estándares de nutrición de todos los alimentos y bebidas disponibles en el campus escolar, el marketing de alimentos y bebidas, la promoción y educación nutricional, la actividad física, la educación física y otras actividades escolares que promuevan el bienestar de los estudiantes. Esta política de bienestar y los informes de progreso se pueden encontrar en: <https://www.kippmetroatlanta.org>.

- A. 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 Atlanta Schools y/o en la red de KMAS. La documentación que se mantendrá en esta ubicación incluirá, entre otros, lo siguiente:
 - a. La política de bienestar por escrito;
 - b. Documentación que demuestre que la política se ha puesto a disposición del público;
 - c. Documentación de los esfuerzos para revisar y actualizar la política de bienestar de las escuelas locales; incluyendo una indicación de quién está involucrado en la actualización y los métodos que el distrito utiliza para que las partes interesadas conozcan su capacidad para participar en los comités;
 - d. Documentación para demostrar el cumplimiento de los requisitos de notificación pública anual;
 - e. La evaluación más reciente sobre la implementación de la política de bienestar de la escuela local;
 - f. Documentación que demuestre que la evaluación más reciente sobre la implementación de la política de bienestar de la escuela local se ha puesto a disposición del público.

- B. Notificación anual de la política: KMAS informará activamente a las familias y al público cada año sobre la información básica de esta política, incluyendo su contenido, cualquier actualización de la política y el estado de implementación. KMAS pondrá esta información a disposición a través de nuestro sitio web y/u otros sistemas de comunicación. KMAS proporcionará la mayor cantidad de información posible sobre el entorno de nutrición escolar. Esto incluirá un resumen de los eventos o actividades relacionados con la implementación de la política de bienestar. Anualmente, KMAS también publicará el nombre y la información de contacto de los funcionarios regionales y escolares que lideran y coordinan el comité, así como información sobre cómo el público puede involucrarse con el comité de bienestar escolar.
- C. Evaluaciones triales de progreso: al menos una vez cada tres años, KMAS evaluará el cumplimiento de la política de bienestar para valorar la implementación de la misma e incluirá:
 - a. La medida en que las escuelas bajo la jurisdicción de KMAS cumplen con la política de bienestar;
 - b. La medida en que la política de bienestar de KMAS se compara con la política de bienestar modelo de la Alliance for a Healthier Generation y
 - c. Una descripción del progreso realizado en la consecución de los objetivos de la política de bienestar de KAMS. El puesto/persona responsable de gestionar la evaluación trienal y la información de contacto es:
 - i. KIPP Atlanta Schools Atn.: Enfermera escolar regional
 - ii. 1050 White Street Suite C | Atlanta, GA 30310
 - iii. Tel.: 404-924-6310 info
 - iv. E: info@kippatl.org

Política de código de vestimenta para estudiantes

La política de código de vestimenta para estudiantes de KIPP Atlanta Schools establece que se espera que TODOS los estudiantes lleven el uniforme escolar todos los días, a menos que se indique lo contrario.

Política de derechos humanos

KIPP Atlanta Schools reúne a un grupo diverso de individuos. Se guía por el principio de que el respeto y la consideración por todos los individuos es primordial en todas las actividades escolares. Es ilegal discriminar a cualquier individuo por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, orientación sexual, edad o condición de discapacidad. KIPP Atlanta Schools no solo está obligada a cumplir la ley en materia de igualdad de oportunidades, sino que considera que el espíritu de estas leyes es el núcleo mismo de sus valores. KIPP Atlanta Schools desea subrayar que es responsabilidad de cada miembro de la comunidad escolar observar y defender los principios de igualdad de oportunidades en lo que respecta al personal, el profesorado, las familias y los estudiantes en todos los aspectos de la vida escolar. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad de KIPP Atlanta Schools 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 de este tipo dará lugar a la disciplina apropiada, pudiendo llegar hasta el despido.

Política sobre el acoso

KIPP Atlanta Schools se compromete a una resolución equitativa y rápida de los problemas de acoso. Cualquier estudiante que sufra acoso debe seguir cualquiera o todas estas medidas:

- Hágle saber al acosador que quiere que el comportamiento se detenga. Sea claro y directo. No se disculpe.
- Lleve un registro de cuándo, dónde y cómo fue maltratado; incluya testigos (si los hay), citas directas y otras pruebas.
- Si no se siente cómodo enfrentando al acosador solo, pídale a un amigo o a un adulto que lo acompañe, o escriba una carta al acosador y guarde una copia.
- Los estudiantes deben notificar al director, o si no se sienten cómodos haciéndolo, deben hablar con otro adulto. Tan pronto como sea posible, el adulto notificado informará al director. El director notificará a las autoridades si es necesario.

Política de asistencia

En apoyo al éxito de los estudiantes, KIPP Atlanta Schools espera que los estudiantes estén presentes en la escuela y que lleguen y se vayan a tiempo de acuerdo con las disposiciones de la ley de asistencia obligatoria de Georgia. De conformidad con O.C.G.A. §20-02-0690.1, los padres, tutores u otras personas que tengan el control o la custodia de los estudiantes son responsables de la asistencia del estudiante a la escuela.

De acuerdo con O.C.G.A. § 20-2-150(c), cualquier niño matriculado durante 20 días lectivos o más en una escuela pública de Georgia antes de cumplir los siete años queda sujeto a las leyes de asistencia obligatoria del estado, incluso si es menor de seis años. Esto significa que una vez que un niño menor de seis años ha estado matriculado durante 20 días, está legalmente obligado a asistir a la escuela con regularidad, y su asistencia se rige por las mismas normas y reglamentos que se aplican a los estudiantes de más edad.

La Junta espera que las escuelas locales inicien programas para ayudar a los estudiantes a mejorar su asistencia y puntualidad. La Junta autoriza al CEO a establecer regulaciones administrativas para implementar esta política.

Ausencias y justificaciones: al regresar a la escuela después de cualquier ausencia, el estudiante deberá traer a la escuela una nota, firmada por el padre/tutor legal, en la que se indique el motivo de la ausencia. De acuerdo con las disposiciones de la norma de la junta estatal 160-5-1-.10, Asistencia del estudiante, KIPP Atlanta Schools define las justificaciones aceptables para ausentarse de la escuela como:

- Enfermedad personal del estudiante y/o una situación en la que la asistencia a la escuela pondría en peligro la salud del estudiante o la de otros.
- Enfermedad grave o fallecimiento en la familia inmediata del estudiante que razonablemente necesite la ausencia de la escuela.
- Días festivos religiosos especiales y reconocidos observados por la fe del estudiante que necesiten la ausencia de la escuela.
- Mandatos de la escuela u otras agencias gubernamentales, como un examen físico previo a la inducción para el servicio en las fuerzas armadas, una orden judicial o una suspensión fuera de la escuela.
- Condiciones que hagan imposible o peligrosa para la salud o la seguridad del estudiante la asistencia a la escuela.
- Inscripción de votantes o votación en una elección pública, que no exceda de un (1) día por año escolar.
- Cinco (5) días o menos por año escolar para un hijo de un padre militar o de la Guardia Nacional que sea llamado al servicio en una zona de combate o en un puesto de apoyo al combate, o para un estudiante cuyo padre esté de permiso de dicha asignación.
- Los estudiantes que participen en una actividad o programa patrocinado por 4-H deben ser contados como presentes en la escuela y no pueden ser contados como ausentes, ya sea con o sin justificación, por el tiempo perdido de la escuela mientras participan.
- Estudiantes que asistan a la ceremonia de graduación de su hermano de las Escuelas Públicas de Atlanta o de las Escuelas del Condado de Fulton durante el día escolar. Los padres/tutores deben presentar una nota a la escuela antes de la ausencia.
- Una entrevista verificada para la admisión a la universidad o una visita documentada a la universidad o una actividad/evento educativo preaprobado por el director de la escuela o la persona que este designe.

La regla 160-5-1-.02 de la Junta Estatal de Educación establece las siguientes circunstancias para permitir que la escuela marque al estudiante como presente durante el día:

- Se cuenta a un estudiante como presente durante el día escolar si asiste al menos a la mitad del tiempo de instrucción requerido en su nivel de grado, excluyendo el almuerzo y los períodos no instructivos.

- Antes del final del día escolar, los estudiantes solo podrán ser entregados a sus padres/tutores legales, o a personas debidamente identificadas ante el personal de la oficina de la escuela por los padres/tutores legales, o previa solicitud por escrito de los padres/tutores legales confirmada por teléfono o en persona.
- Un estudiante que sirva como paje de la Asamblea General de Georgia será acreditado como presente por la escuela por los días perdidos para este propósito.
- Un estudiante que asista a procedimientos judiciales relacionados con su cuidado de crianza será acreditado como presente por la escuela por los días perdidos para este propósito.
- Un estudiante que tenga una emergencia que necesite ausentarse de la escuela durante una parte del día escolar debe estar presente en la escuela al menos durante la mitad del día de instrucción, excluyendo el almuerzo, para ser contado como presente durante el día.

Ausencias prolongadas: para ausencias prolongadas (tres o más días consecutivos), se requiere documentación de respaldo (es decir, un justificante médico). Además, una vez que un estudiante ha alcanzado diez (10) ausencias acumuladas durante el año, se debe proporcionar documentación oficial para que cualquier ausencia posterior sea justificada.

- Cualquier ausencia que no esté respaldada por documentación escrita y/o que no se ajuste a las directrices de ausencias justificadas definidas por la Junta de Educación de Georgia se considerará injustificada. En los grados K-12, las ausencias excesivas pueden ser consideradas en cualquier decisión de retención. Si un estudiante se ausenta un total de más de diez (10) días, se realizarán investigaciones formales y se informará a la agencia correspondiente. Además, los estudiantes que se ausenten más de quince (15) días pueden ser considerados para la retención.

Política de alfabetización temprana

KIPP Atlanta Schools se asegurará de que todos los planes de estudio y las prácticas de instrucción de alfabetización de K–3 se ajusten a los requisitos descritos en el Proyecto de Ley 307 de la Cámara de Representantes. Esto incluye la prohibición de los sistemas de tres pistas y el uso exclusivo de materiales de instrucción de alta calidad basados en la ciencia de la lectura.

- A. Antes del 1 de agosto de cada año, KIPP Atlanta Schools certificará al Departamento de Educación de Georgia ("GaDOE") que todos los materiales de instrucción aprobados localmente cumplen con la definición estatal de materiales de instrucción de alta calidad. La organización también informará del número total y el porcentaje de estudiantes de K–3 identificados en el año escolar anterior con características de dislexia y certificará que el Manual Informativo sobre Dislexia se ha distribuido a todos los empleados de la escuela.
- B. KIPP Atlanta Schools administrará un evaluador universal de lectura a cada estudiante de K-3 tres veces cada año escolar, y la primera administración se llevará a cabo en un plazo de 30 días lectivos desde el comienzo del año escolar. Después de cada administración de un evaluador universal de lectura, KIPP Atlanta Schools informará de los resultados a los padres y tutores y al GaDOE. Se implementarán planes de intervención de lectura por niveles para cualquier estudiante que se determine que tiene un riesgo significativo de no alcanzar el dominio de la lectura a nivel de grado, de acuerdo con los procedimientos establecidos en O.C.G.A. § 20-2-153.1.
- C. Se notificará por escrito a los padres o tutores de cualquier estudiante de este tipo a más tardar 15 días lectivos después de que se haya tomado dicha determinación, con toda la información requerida por la ley incluida. Además, en un plazo de 15 días lectivos a partir de la identificación de cualquier estudiante de K–3 con características de dislexia, la escuela proporcionará una notificación por escrito al padre o tutor del estudiante.

Política de calificaciones

K–4 y 5–8: dominio basado en estándares

KIPP Atlanta Schools utiliza un sistema de calificación basada en estándares para todos los estudiantes de los grados K a 4 y de 5 a 8. Este enfoque mide el rendimiento de los estudiantes en función del dominio de los estándares del nivel de grado, en lugar de los puntos acumulados o la finalización de las tareas. Aunque la filosofía de calificación es coherente en todas las franjas de grados, la estructura refleja prácticas apropiadas para el desarrollo de los estudiantes de los grados K–4 y de los grados 5–8.

- A. Se evalúa a los estudiantes en su progreso hacia el dominio de los estándares del nivel de grado a través de una instrucción y evaluaciones continuas y alineadas con los estándares.
- B. Los profesores utilizan rúbricas, observación, boletos de salida, pruebas y muestras de trabajo para determinar el nivel actual de comprensión de un estudiante.
- C. Los estudiantes participan en múltiples oportunidades de aprendizaje y evaluación a lo largo del año para mostrar su crecimiento.
- D. Los informes de progreso reflejan la comprensión acumulada de un estudiante de cada estándar en puntos de control clave, con un enfoque en la mejora continua.

- E. La recuperación y la reevaluación están integradas a través de la reenseñanza y el nuevo compromiso con las habilidades clave.
- F. El dominio se comunica a través de niveles de rendimiento (p. ej., Principiante, En desarrollo, Competente o Avanzado) alineados con los estándares del nivel de grado.
- G. Calificaciones numéricas calculadas utilizando un promedio ponderado decreciente, un método que prioriza el aprendizaje reciente sin dejar de reconocer los intentos anteriores.
- H. Cada estándar evaluado recibe una puntuación calculada en función de un promedio ponderado.
- I. La evaluación más reciente tiene el mayor peso (p. ej., 50 %), mientras que los intentos anteriores tienen menos peso (p. ej., 30 % y 20 %).
- J. Si un estudiante obtiene las siguientes puntuaciones en un estándar:
 - a. Primer intento: 60 %
 - b. Segundo intento: 75 %
 - c. Tercer intento: 85 %
- K. Entonces, la puntuación final utilizando un promedio ponderado decreciente es:
 - a. $(85 \times 0,50) + (75 \times 0,30) + (60 \times 0,20) = 77 \%$
- L. Este modelo recompensa el crecimiento y garantiza que la demostración más actual de dominio tenga el mayor impacto en la calificación de un estudiante.

Principios de calificación: todas las prácticas de calificación de K–4 y 5-8 se basan en los siguientes principios:

- M. Evaluaciones recurrentes y alineadas con los estándares: los estudiantes demuestran regularmente su progreso hacia el dominio a través de evaluaciones de alta calidad que se alinean con las expectativas del nivel de grado.
- N. Acceso automático a la recuperación: a los estudiantes se les proporcionan automáticamente oportunidades de recuperación a través de reevaluaciones de los estándares enseñados anteriormente.
- O. Reenseñanza específica: las reevaluaciones deben seguir a una reenseñanza y un apoyo deliberados para garantizar que los estudiantes estén preparados para demostrar su crecimiento.
- P. Progreso acumulativo: las calificaciones reflejan el rendimiento y el crecimiento acumulados a lo largo del año académico.
- Q. Informes estatales: de conformidad con las directrices del Departamento de Educación de Georgia, las calificaciones finales de los cursos para los estudiantes de K–8 se informan como aprobado/reprobado.
- R. Esta política afirma el compromiso de KIPP Atlanta Schools con la equidad, el rigor académico y el crecimiento de los estudiantes. Al centrarnos en el dominio de los estándares y hacer hincapié en el crecimiento a lo largo del tiempo, nos aseguramos de que:
 - a. Los estudiantes tengan múltiples oportunidades para tener éxito.
 - b. A los estudiantes de 5.º a 8.º grado se les proporciona un programa de estudios del nivel de grado.
 - c. Los profesores utilicen datos significativos para informar la instrucción.
 - d. Las familias y los estudiantes entiendan cómo se mide el progreso y cómo se logra el dominio.

- S. Este enfoque defiende nuestra creencia de que cada estudiante puede tener éxito cuando se le proporcionan altas expectativas, los apoyos adecuados y oportunidades claras para crecer. Las calificaciones finales para los informes estatales se convierten a una calificación alfanumérica de acuerdo con las directrices estatales. Para los estudiantes que toman una Evaluación de Fin de Curso (EOC) o una Evaluación de Fin de Grado (EOG), la EOC/EOG debe contar como un porcentaje ponderado de la calificación total del estudiante.
- T. Trabajos faltantes/tardíos
- a. Las escuelas y los profesores harán un esfuerzo de buena fe para tener estructuras que permitan ponerse al día con las tareas tardías o no entregadas antes de que las calificaciones se vean afectadas. Cuando un estudiante se haya perdido una clase, el profesor deberá trabajar con el estudiante para garantizar la entrega del contenido antes de que se evalúe al estudiante. Si hubiera una circunstancia atenuante para una ausencia prolongada y/o tareas/evaluaciones y/o trabajos faltantes, el profesor trabajará con la administración para crear un plan apropiado para impartir el contenido y evaluar el aprendizaje del estudiante.
- U. Trabajo no entregado por ausencia del estudiante (justificada/injustificada)
- a. Al regresar a la escuela, los estudiantes tendrán un número igual de días a los que estuvieron ausentes para completar cualquier tarea, evaluación y/o trabajo(s) tardío/faltante para obtener el crédito completo.
 - b. Después de la fecha límite de un número igual de días en que un estudiante estuvo ausente, los profesores pueden comenzar a deducir puntos de una tarea, evaluación y/o trabajo(s) tardío/faltante (deducción máxima del 25 %).
 - c. Si un estudiante no entrega una tarea, evaluación y/o trabajo(s) tardío/faltante, se puede registrar un cero en el libro de calificaciones.
- V. El estudiante está presente pero no entrega la tarea, la evaluación y/o el/los trabajo(s)
- a. Los profesores pueden comenzar a deducir puntos de una tarea, evaluación y/o trabajo(s) tardío/faltante (deducción máxima del 25 %).
 - b. Si un estudiante no entrega una tarea, evaluación y/o trabajo(s) tardío/faltante, se puede registrar un cero en el libro de calificaciones.
- W. Incompletos
- a. Al final de un semestre, con la aprobación del director, los profesores pueden dar a los estudiantes que estén ausentes por períodos prolongados una calificación de "Incompleto" (I). Al estudiante se le dará la oportunidad de recuperar el trabajo y que la calificación de Incompleto se cambie a una calificación numérica.
 - b. Todos los cursos incompletos deben completarse en un plazo de 30 días lectivos a partir del inicio del siguiente semestre.
 - c. Si el curso incompleto se dio en el semestre de primavera, el estudiante debe completarlo durante la escuela de verano.
 - d. Se pueden hacer excepciones para los estudiantes con un plan 504, un IEP u otros planes de salud.

- e. Los estudiantes también pueden completar los cursos incompletos durante un período entre sesiones proporcionado por la escuela, una sesión después de la escuela, la escuela de verano o a través de las plataformas/programas de recuperación de créditos de los autorizadores.
 - f. Los estudiantes deben liquidar todos los incompletos de los cursos que otorgan créditos o de los cursos requeridos para la graduación.
 - g. Para los estudiantes que toman cursos que no otorgan créditos, solo se requiere que completen los cursos incompletos de lectura y matemáticas.
 - h. El no liquidar el incompleto en una de estas oportunidades puede resultar en que la calificación se revierta a la calificación final o a un estado de reprobado por retiro.
- X. Comunicaciones a los padres/tutores
- a. Se requiere que cada escuela notifique al estudiante y al padre/tutor del progreso académico de un estudiante.
 - b. El profesor o el administrador de la escuela de un estudiante debe notificar al padre o tutor y ofrecer la oportunidad de una conferencia individual —realizada en persona, virtualmente o por teléfono— cuando se aplique cualquiera de las siguientes condiciones:
 - c. El estudiante está en peligro de no cumplir con las expectativas académicas o tiene un promedio de curso por debajo de las expectativas.
 - d. El estudiante corre el riesgo de ser retenido o puede ser recomendado para la retención.
 - e. El estudiante corre el riesgo de recibir un incompleto para el período de calificación o el curso.
 - f. Se está considerando al estudiante para un cambio de curso o de nivel de ubicación académica.
- Y. Boletas de calificaciones e informes de progreso
- a. Todas las escuelas proporcionarán a los estudiantes y a los padres/tutores un informe de progreso que mida su progreso académico a lo largo del año escolar de forma electrónica o enviando una copia en papel a casa.
 - b. Al final de cada semestre, se les entregará a los estudiantes una boleta de calificaciones formal para representar el promedio final del semestre del estudiante. Estas boletas de calificaciones se pueden compartir electrónicamente o enviando una copia en papel a casa. Los padres/tutores también pueden acceder a la información a través del Sistema de Información Estudiantil de la escuela. Las fechas de los informes de progreso y las boletas de calificaciones se anotarán en el calendario del manual de la escuela.
- Z. El director es responsable de nombrar, implementar y supervisar los procedimientos a nivel escolar, y de desarrollar los programas de estudio y los estándares de los libros de calificaciones para garantizar la aplicación coherente de las prácticas de calificación y para apoyar la rendición de cuentas en la instrucción.

KIPP Atlanta Collegiate (KAC) opera con un horario de bloques alternos de 4x8, en el que los estudiantes toman ocho clases anualmente —cuatro por día en días A/B alternos— y obtienen 0,5 créditos por curso cada semestre. Cada curso ofrece múltiples oportunidades para que los estudiantes demuestren su dominio a través de una combinación de evaluaciones, tareas de rendimiento y otros trabajos calificados que reflejan el crecimiento y el dominio del contenido. A los estudiantes se les proporciona un programa del curso al comienzo de cada semestre. Este enfoque defiende nuestra creencia de que cada estudiante puede tener éxito cuando se le proporcionan altas expectativas, los apoyos adecuados y oportunidades claras para crecer.

Escala de calificaciones: se evalúa a los estudiantes en una escala numérica de 100 puntos, alineada con las Escuelas Públicas de Atlanta. La calificación final del semestre es el promedio de todos los trabajos y evaluaciones calificados, redondeado al número entero más cercano.

Calificación literal	Equivalente numérico	Descripción
A+	99 - 100	Rendimiento excelente en el nivel de desempeño asignado.
A	92 - 98	
A-	90 - 91	
B+	88 - 89	a la media en el nivel de desempeño asignado.
B	82 - 87	
B-	80 - 81	
C+	78 - 79	Rendimiento promedio en el nivel de desempeño asignado.
C	72 - 77	
C-	70 - 71	
F	0 - 69	No alcanzó el rendimiento en el nivel de desempeño asignado.

Conversión de GPA: KAC convierte los GPA numéricos a una escala de 4,0 para las admisiones universitarias. El cálculo del GPA se basa en el promedio acumulado no ponderado que aparece en el expediente académico oficial de un estudiante.

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	71	1,9			

A. Recuperación

- a. Se administra a lo largo de una unidad a los estudiantes que no han demostrado el dominio de los estándares. La recuperación debe abarcar los estándares que el estudiante no ha dominado. Los profesores deben ofrecer oportunidades para que cada estudiante de los grados 9-12 continúe aprendiendo el material que aún no ha dominado, incluso si la calificación del estudiante no se reemplaza.
 - i. Los estudiantes de 9.º a 12.º grado tendrán la oportunidad de recuperar todas las evaluaciones importantes si obtienen una puntuación inferior al 80 % en la evaluación.
 - ii. Los estudiantes están limitados a un intento de recuperación por cada evaluación importante que cumpla con el umbral para la recuperación. La recuperación de una evaluación importante debe ocurrir antes de que se administre la siguiente evaluación.
 - iii. Los estudiantes son elegibles para obtener una calificación de reemplazo en una recuperación que no sea superior al 80 %.
 - iv. Si la recuperación de un estudiante es inferior a la puntuación original, la puntuación original debe permanecer en el libro de calificaciones. Antes de la recuperación, el profesor debe trabajar con el estudiante para completar los trabajos pendientes y/o garantizar la entrega del contenido a través de la reenseñanza y el reaprendizaje. La puntuación original debe anotarse en la sección de comentarios del libro de calificaciones si un estudiante recupera una evaluación importante.

B. Trabajos faltantes/tardíos

- a. Las escuelas y los profesores harán un esfuerzo de buena fe para tener estructuras que permitan ponerse al día con las tareas tardías o no entregadas antes de que las calificaciones se vean afectadas. Cuando un estudiante se haya perdido una clase, el profesor deberá trabajar con el estudiante para garantizar la entrega del contenido antes de que se evalúe al estudiante. Si hubiera una circunstancia atenuante para una ausencia prolongada y/o tareas/evaluaciones y/o trabajos faltantes, el profesor trabajará con la administración para crear un plan apropiado para impartir el contenido y evaluar el aprendizaje del estudiante.

C. Trabajo no entregado por ausencia del estudiante (justificada/injustificada)

- a. Al regresar a la escuela, los estudiantes tendrán un número igual de días a los que estuvieron ausentes para completar cualquier tarea, evaluación y/o trabajo(s) tardío/faltante para obtener el crédito completo.
- b. Después de la fecha límite de un número igual de días en que un estudiante estuvo ausente, los profesores pueden comenzar a deducir puntos de una tarea, evaluación y/o trabajo(s) tardío/faltante (deducción máxima del 25 %).
- c. Si un estudiante no entrega una tarea, evaluación y/o trabajo(s) tardío/faltante, se puede registrar un cero en el libro de calificaciones.

D. El estudiante está presente pero no entrega la tarea, la evaluación y/o el/los trabajo(s)

- a. Los profesores pueden comenzar a deducir puntos de una tarea, evaluación y/o trabajo(s) tardío/faltante (deducción máxima del 25 %).
- b. Si un estudiante no entrega una tarea, evaluación y/o trabajo(s) tardío/faltante, se puede registrar un cero en el libro de calificaciones.

E. Incompletos

- a. Al final de un semestre, con la aprobación del director, los profesores pueden dar a los estudiantes que estén ausentes por períodos prolongados una calificación de "Incompleto" (I). Al estudiante se le dará la oportunidad de recuperar el trabajo y que la calificación de Incompleto se cambie a una calificación numérica.
- b. Todos los cursos incompletos deben completarse en un plazo de 30 días lectivos a partir del inicio del siguiente semestre.
- c. Si el curso incompleto se dio en el semestre de primavera, el estudiante debe completarlo durante la escuela de verano.
- d. Se pueden hacer excepciones para los estudiantes con un plan 504, un IEP u otros planes de salud.
- e. Los estudiantes también pueden completar los cursos incompletos durante un período entre sesiones proporcionado por la escuela, una sesión después de la escuela, la escuela de verano o a través de las plataformas/programas de recuperación de créditos de los autorizadores.
- f. Los estudiantes deben liquidar todos los incompletos de los cursos que otorgan créditos o de los cursos requeridos para la graduación.
- g. Para los estudiantes que toman cursos que no otorgan créditos, solo se requiere que completen los cursos incompletos de lectura y matemáticas.
- h. El no liquidar el incompleto en una de estas oportunidades puede resultar en que la calificación se revierta a la calificación final o a un estado de reprobado por retiro.

F. Comunicaciones a los padres/tutores

- a. Se requiere que cada escuela notifique al estudiante y al padre/tutor del progreso académico de un estudiante.
- b. El profesor o el administrador de la escuela de un estudiante debe notificar al padre o tutor y ofrecer la oportunidad de una conferencia individual —realizada en persona, virtualmente o por teléfono— cuando se aplique cualquiera de las siguientes condiciones:
- c. El estudiante está en peligro de no cumplir con las expectativas académicas o tiene un promedio de curso por debajo de las expectativas.
- d. El estudiante corre el riesgo de ser retenido o puede ser recomendado para la retención.
- e. El estudiante corre el riesgo de recibir un incompleto para el período de calificación o el curso.
- f. Se está considerando al estudiante para un cambio de curso o de nivel de ubicación académica.

G. Boletas de calificaciones e informes de progreso

- a. Todas las escuelas proporcionarán a los estudiantes y a los padres/tutores un informe de progreso que mida su progreso académico a lo largo del año escolar de forma electrónica o enviando una copia en papel a casa.
- b. Al final de cada semestre, se les entregará a los estudiantes una boleta de calificaciones formal para representar el promedio final del semestre del estudiante. Estas boletas de calificaciones se pueden compartir electrónicamente o enviando una copia en papel a casa. Los padres/tutores también pueden acceder a la información a través del Sistema de Información Estudiantil de la escuela. Las fechas de los informes de progreso y las boletas de calificaciones se anotarán en el calendario del manual de la escuela.

H. Calificación mínima

- a. Para evitar que una sola calificación perjudique desproporcionadamente el promedio de un estudiante y para fomentar la recuperación, KAC utiliza calificaciones mínimas en tareas y evaluaciones:
 - i. Tareas de práctica: reflejan el rendimiento real;
 - ii. Evaluaciones formativas/sumativas: de acuerdo con la KIPP Foundation, las calificaciones inferiores al 60 % se registran como un 60 % en el libro de calificaciones.
 - iii. De acuerdo con la KIPP Foundation, las calificaciones del semestre no pueden ser inferiores al 60 %, excepto en casos de deshonestidad académica o violación confirmada de los estándares de integridad de la calificación, en cuyo caso es aprobado por el director o la persona que este designe.

I. Calificaciones finales del semestre

- a. Para los estudiantes que toman una Evaluación de Fin de Curso (EOC), la EOC debe contar como un porcentaje ponderado de la calificación total del estudiante.
- b. Un estudiante recibirá una calificación final por cada curso al final de cada semestre. La calificación final del semestre será una medida de todo el trabajo realizado durante el trimestre y una calificación aprobatoria dará como resultado que el estudiante obtenga 0,5 créditos. Las calificaciones finales se redondean al número entero más cercano. Para los cursos que tienen una EOC administrada por el estado de Georgia, la puntuación en esa evaluación representará el 20 %* de la calificación final del estudiante para el último semestre en que se imparte el curso (por ejemplo: la EOC de Álgebra representará el 20 % de la calificación del segundo semestre de un estudiante). Si un estudiante recibe una calificación final (incluida la adición de cualquier EOC aplicable) inferior a 70 %, reprueba ese curso para el año.

J. Cursos de Colocación Avanzada (AP)

- a. Los estudiantes que aprueben un curso de AP recibirán una bonificación numérica de 10 puntos en su calificación final del curso.
- b. Para obtener crédito, los estudiantes deben obtener una puntuación de al menos el 70 % antes de que se apliquen los puntos de bonificación.

- c. Los estudiantes que obtengan una puntuación inferior al 70 %, incluso con los puntos de bonificación, reprobaban el curso y no reciben crédito.
 - d. La participación en el examen de AP es obligatoria para recibir la bonificación y la designación de AP en el expediente académico. En los casos en que un estudiante no complete el examen de AP, el curso se recodificará como un curso de Honores o estándar, y el expediente académico y el GPA se recalcularán en consecuencia.
 - e. KAC proporcionará subsidios para las tasas de los exámenes y apoyo educativo adicional para los estudiantes identificados como subrepresentados en los cursos de AP.
- K. El director es responsable de nombrar, implementar y supervisar los procedimientos a nivel escolar, y de desarrollar los programas de estudio y los estándares de los libros de calificaciones para garantizar la aplicación coherente de las prácticas de calificación y para apoyar la rendición de cuentas en la instrucción.

Política de cambio de calificaciones

Las calificaciones asignadas a los estudiantes deben reflejar con precisión su rendimiento académico de acuerdo con los estándares y criterios establecidos en el plan de estudios de la escuela y por los profesores individuales. Los cambios de calificación después de que se haya cerrado el período oficial de publicación de calificaciones solo podrán autorizarse cuando exista una clara evidencia de un error administrativo, una aplicación incorrecta de los criterios de calificación o un error en el cálculo de la calificación. Estas correcciones pueden realizarse en cualquier momento si se sigue el proceso apropiado que se describe a continuación. Una vez aprobadas por la administración de la escuela, las correcciones se reflejarán en el expediente académico oficial del estudiante.

- A. Error administrativo: un error administrativo es un error cometido en el proceso administrativo o de mantenimiento de registros, que generalmente implica la entrada manual de datos, la transcripción o el archivo.

Algunos ejemplos incluyen:

- a. Introducir un "67" en lugar de un "76" en el libro de calificaciones.
- b. Registrar una calificación para la tarea o el estudiante equivocado.
- c. No actualizar una calificación revisada después de una reevaluación.

- B. Aplicación incorrecta de los criterios de calificación: esto ocurre cuando un profesor aplica las reglas o rúbricas de calificación de manera inconsistente o incorrecta.

Algunos ejemplos incluyen:

- a. No permitir una oportunidad de reevaluación cuando la política lo requiere para puntuaciones por debajo de un cierto umbral.
- b. Usar una métrica de comportamiento no aprobada (p. ej., "letra legible") para bajar una calificación académica.
- c. Calificar la participación en clase de manera inconsistente en todas las secciones.

- C. Error en el cálculo de la calificación: un error matemático que resulta en una calificación final incorrecta.

Ejemplo:

- a. Asignar el mismo peso a todas las tareas cuando la política de calificación especifica que las evaluaciones sumativas deben contar un 60 % y el trabajo formativo un 40 %.
- D. Un estudiante o padre/tutor puede solicitar una revisión de una calificación final publicada en un plazo de 15 días lectivos a partir de la emisión de la boleta de calificaciones final, presentando una solicitud por escrito al director de la escuela.
- a. La solicitud debe incluir *criterios objetivos* como los siguientes:
 - i. Tareas faltantes o no registradas que se entregaron a tiempo.
 - ii. Violaciones de las adaptaciones documentadas en el IEP o en el plan 504.
 - iii. Inconsistencias entre las expectativas comunicadas (p. ej., rúbricas o escala de calificación) y las calificaciones registradas.
 - b. No se considerarán las solicitudes basadas en inquietudes subjetivas, como comparaciones con otros estudiantes, insatisfacción general con la calificación o un esfuerzo no alineado con el dominio demostrado.
- E. El director de la escuela revisará todas las impugnaciones de calificaciones presentadas y determinará si se justifica una revisión. Cualquier disputa no resuelta se elevará al director general de Escuelas para su determinación final. Y en esos casos, si corresponde, el director general de Escuelas realizará los cambios en la calificación publicada.

Política de promoción

Grados K-4

Los estudiantes deben cumplir con los estándares del nivel de grado en las áreas de contenido principales (incluyendo lectura, comunicación escrita y matemáticas) para ser promovidos al siguiente nivel de grado. La promoción se basará en los estándares establecidos para cada materia. Los estudiantes que se ausenten 15 días o más pueden ser considerados para la retención. Los estudiantes serán promovidos o retenidos por recomendación del/de los profesor(es) de aula, así como con la consulta del equipo de nivel de grado, el especialista en aprendizaje y el director. Esta recomendación se basará en los siguientes criterios:

- A. Datos de la evaluación formativa
- B. Datos de la evaluación sumativa
- C. Asistencia
- D. Trabajo en clase
- E. Características sociales/de desarrollo
- F. Otros datos pertinentes

Antes de que un estudiante pueda ser retenido, debe haber evidencia documentada de:

- A. Discusión de las barreras que afectan la capacidad de logro del estudiante (debe ocurrir en una reunión de Nivel 2, Nivel 3 o IEP).
- B. Uso de datos de evaluadores, así como de otros datos para determinar áreas específicas de déficit.
- C. Intervenciones realizadas con fidelidad (según lo recomendado por la intervención).

- D. Datos de seguimiento del progreso recopilados sobre la eficacia de la intervención (al menos cada dos semanas, pero idealmente semanalmente).
- E. Reuniones de equipo que incluyan una revisión de los datos, un cambio en la intervención o un cambio en la ejecución de la intervención si se determina que no es eficaz.
- F. Si un estudiante no cumple con los criterios anteriores para la promoción al siguiente grado, solo podrá ser promovido a discreción del director. El progreso realizado hacia el logro de los objetivos del Plan de Educación Individualizado (IEP) se considerará en la decisión de promoción para los estudiantes con IEP.
- G. KIPP Atlanta Schools se alinea con las políticas del estado de Georgia para los años de transición del 3.er grado.
- H. KIPP Atlanta Schools sigue los criterios establecidos por los distritos estatales y locales para los criterios de promoción con respecto al examen Milestones.

Grados 5-8

Para ser considerados para la promoción al siguiente grado, los estudiantes deben cumplir al menos dos de los siguientes tres criterios para TODAS las clases de habilidades principales (incluyendo ELA, Matemáticas y ya sea Ciencias O Estudios Sociales):

- A. Tener una calificación final anual de 70 o superior en la materia académica.
- B. Además, los estudiantes serán promovidos o retenidos por recomendación del/de los profesor(es) de aula, así como con la consulta del equipo de nivel de grado y del director. Esta recomendación se basará en los siguientes criterios:
 - a. Datos de la evaluación formativa
 - b. Datos de la evaluación sumativa
 - c. Asistencia
 - d. Trabajo en clase
 - e. Características sociales/de desarrollo
 - f. Otros datos pertinentes
- C. Antes de que un estudiante pueda ser retenido, debe haber evidencia documentada de:
 - a. Discusión de las barreras que afectan la capacidad de logro del estudiante (debe ocurrir en una reunión de Nivel 2, Nivel 3 o IEP).
 - b. Uso de datos de evaluadores, así como de otros datos para determinar áreas específicas de déficit.
 - c. Intervenciones realizadas con fidelidad (según lo recomendado por la intervención).
 - d. Datos de seguimiento del progreso recopilados sobre la eficacia de la intervención (al menos cada dos semanas, pero idealmente semanalmente).
 - e. Reuniones de equipo que incluyan una revisión de los datos, un cambio en la intervención o un cambio en la ejecución de la intervención si se determina que no es eficaz.

- D. Si un estudiante no cumple con los criterios anteriores para la promoción al siguiente grado, solo podrá ser promovido a discreción del director. El progreso realizado hacia el logro de los objetivos del Plan de Educación Individualizado (IEP) se considerará en la decisión de promoción para los estudiantes con IEP.

Grados 9-12

- A. El "nivel de grado" de un estudiante en la escuela secundaria se determina por los requisitos de créditos anuales detallados en el manual del estudiante. En general, para ser promovidos al siguiente nivel de grado, los estudiantes deben obtener crédito en todas sus clases requeridas, así como tener el total de créditos requeridos para cada nivel. El total de créditos, por categoría, así como los cursos requeridos para la promoción se enumeran a continuación.
- B. La promoción de los estudiantes se realizará dos veces al año para reflejar la forma en que se obtienen los créditos. Las auditorías de los expedientes académicos se realizarán en enero y junio, momento en el cual se notificará a los estudiantes y a los padres la designación del nivel de grado del estudiante.
- C. Los estudiantes tendrán una variedad de formas de recuperar los créditos que no logren obtener inicialmente. Si un estudiante debe recuperar un curso, tanto la calificación reprobatoria inicial como la calificación aprobatoria en el curso repetido aparecerán en su expediente académico y se promediarán en su GPA acumulativo.
- D. Los requisitos de créditos anuales para la promoción se detallan a continuación.
 - a. Requisitos de créditos anuales
 - b. La siguiente tabla describe el número de créditos anuales que cada estudiante debe obtener para ser promovido, 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
Idioma extranjero	1	1	2	2
Ciencias	1	2	3	4
Estudios Sociales/Historia	1	2	3	3
Electiva (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 para la ceremonia de graduación

Todos los requisitos para la graduación, incluida la finalización exitosa de los requisitos de las pruebas estatales, deben completarse antes de que un estudiante de último año pueda participar en las ceremonias de graduación. Se entregará un diploma al completar todos los requisitos de graduación. KIPP Atlanta Schools pondrá a disposición de los padres y tutores las fechas de graduación. Las fechas de graduación están sujetas a cambios (p. ej., si las escuelas cierran debido a inclemencias del tiempo, emergencias 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 el derecho de prohibir la participación de un estudiante si se determina que ha violado alguna disposición del Código de Conducta. La participación en la ceremonia de graduación es obligatoria; por lo tanto, se puede cobrar una tasa de graduación o cuotas de último año para cubrir los costos de elementos como las cubiertas de los diplomas, los costos de impresión y otros gastos de graduación, etc. Sin embargo, se notificará por escrito a los estudiantes de esta tasa y se les dará una descripción de los costos al comienzo del año escolar en el que participarán en la ceremonia de graduación.

Política para el primero y segundo de la promoción (valedictorian/salutatorian)

La escuela secundaria KIPP Atlanta Collegiate designará un valedictorian y un salutatorian para cada clase de graduados. El valedictorian será el estudiante que haya obtenido el rango más alto de la clase de graduados y que haya cumplido con los requisitos de elegibilidad especificados a continuación. El salutatorian será el estudiante que haya obtenido el segundo rango más alto de la clase de graduados y que haya cumplido con los requisitos de elegibilidad especificados a continuación. El/los valedictorian(s) y el/los salutatorian(s) serán reconocidos en las ceremonias de graduación.

A. Elegibilidad

- a. El estudiante elegible deberá haber estado matriculado en la escuela de la que se gradúa antes del final del primer semestre del penúltimo año.
- b. El estudiante elegible deberá haber transferido cinco (5) o menos unidades de una escuela o programa que no esté acreditado de acuerdo con la norma 160-5-1-.15 de la junta estatal, Aceptación de Créditos y/o Calificaciones Transferidas, y la política JBC (4) de la Junta de Educación de Atlanta, Transferencia de Créditos.
- c. Para las clases que se gradúan y que ingresaron al noveno grado en 2008-09 o después, todos los estudiantes que obtengan diplomas de educación regular son elegibles.
- d. El estudiante elegible tendrá un promedio de calificaciones numérico ponderado de 90 o superior. 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 no completen todos los requisitos para la graduación al final del segundo semestre por cualquier motivo dejarán de ser elegibles, y se seleccionará al siguiente candidato elegible como valedictorian o salutatorian.

B. Selección

- a. La clasificación de la clase para determinar el valedictorian y el salutatorian se generará en función de las calificaciones obtenidas al final del primer semestre del último año.
- b. La clasificación de la clase se establece en función del promedio de calificaciones numérico ponderado calculado de acuerdo con la política IHC, Clasificación de la Clase.
- c. La lista oficial de clasificación de la clase será la clasificación generada por el sistema de información estudiantil de los promedios de calificaciones numéricas ponderados de toda la clase de graduados elegible.
- d. Se identificarán co-valedictorians y co-salutatorians si hay un empate exacto en el promedio de calificaciones para el rango más alto o el segundo más alto de la clase.

Política de uso de casilleros

Todos los casilleros puestos a disposición de los estudiantes en las instalaciones de la escuela son propiedad de KIPP Atlanta Schools. Los casilleros se ponen a disposición de los estudiantes para que guarden los útiles escolares y los artículos personales necesarios para su uso en la escuela, pero no deben utilizarse para guardar artículos que causen, o que se pueda prever razonablemente que causen, una interferencia con los fines escolares o una función educativa, o que estén prohibidos por la ley estatal o las normas escolares. Se presume que un estudiante que utiliza un casillero que es propiedad de KIPP Atlanta Schools tiene expectativas limitadas de privacidad en el casillero o en su contenido.

El uso del casillero por parte del estudiante no disminuye la propiedad ni el control de KIPP Atlanta Schools sobre el mismo. KIPP Atlanta Schools se reserva el derecho de inspeccionar el casillero y su contenido para garantizar que se esté utilizando de acuerdo con su propósito previsto, y para eliminar riesgos de incendio u otros peligros, mantener las condiciones sanitarias, intentar localizar materiales perdidos o robados, y/o cualquier otro material prohibido por las normas escolares, como armas, drogas ilegales o alcohol.

Política de registro e incautación

KIPP Atlanta Schools puede utilizar detectores de metales, perros rastreadores u otros dispositivos de detección para garantizar la seguridad escolar. El personal de la escuela puede registrar cualquier cosa en la propiedad de la escuela, como automóviles, autobuses escolares, casilleros y pertenencias personales. Los artículos no autorizados y/o los artículos que amenacen la seguridad de otros serán incautados, y se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas.

- A. Se pueden registrar las pertenencias personales de un grupo aleatorio de estudiantes con una sospecha razonable o si el grupo de estudiantes registrado se elige al azar. También se pueden realizar registros de un propio estudiante con una sospecha razonable. El registro debe ser realizado por un miembro del personal que sea del mismo sexo que el estudiante, y siempre debe haber un segundo miembro del personal presente como testigo.

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

Ley de Responsabilidad de Conductores Adolescentes y Adultos (TAADRA, por sus siglas en inglés)

De acuerdo con la Ley de Responsabilidad de Conductores Adolescentes, los estudiantes deben obtener un certificado de inscripción para poder obtener una licencia o un permiso de conducir. Durante el año escolar, los certificados de inscripción se emiten a través del registrador de estudiantes. No se emitirá un certificado de inscripción a un estudiante menor de 18 años que abandone la escuela sin graduarse o que haya sido expulsado por razones disciplinarias.

Política sobre teléfonos celulares de los estudiantes

Los estudiantes de los grados K a 8 no pueden usar teléfonos celulares personales ni dispositivos electrónicos durante el día escolar y en los eventos patrocinados por la escuela, a menos que se permita por motivos médicos o educativos. Si un estudiante de K-8 decide traer un teléfono celular o un dispositivo electrónico a la escuela, este se guardará en un casillero, una bolsa con cerradura o un lugar designado en el aula, según las indicaciones de la administración de la escuela. Las violaciones pueden dar lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con el código de conducta del estudiante.

- A. Para los estudiantes que asisten a la escuela secundaria KIPP Atlanta Collegiate, se autoriza el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales durante las transiciones y en el almuerzo. Se puede permitir a los estudiantes que enciendan y usen teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales durante el día escolar por motivos médicos o educativos u otras razones aprobadas por un miembro del personal o un administrador de la escuela.
- B. Está estrictamente prohibido fotografiar, grabar audio o vídeo 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 del miembro del personal. Estas prohibiciones incluyen todas las situaciones de emergencia, a menos que un empleado de KIPP indique al estudiante que use un teléfono celular o dispositivos electrónicos personales. Los estudiantes que no cumplan con esta política y las regulaciones asociadas se considerarán que han creado una interrupción en el entorno de instrucción y estarán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas.
- C. Los estudiantes serán personal y únicamente responsables de la seguridad de sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales. KIPP Atlanta Schools no asumirá ninguna responsabilidad por el robo, la pérdida o el daño de un teléfono celular u otro dispositivo electrónico personal, ni asume la responsabilidad por el uso no autorizado de ningún dispositivo.
- D. Si los padres o tutores necesitan comunicarse con su estudiante durante el día escolar, deben ponerse en contacto directamente con la escuela. Además, toda la comunicación de emergencia se facilitará a través de los sistemas de gestión de la comunicación de emergencia de la escuela y será coordinada por el personal de la escuela.

Política sobre computadoras e internet

Las computadoras se utilizan para apoyar el aprendizaje y mejorar la instrucción. Los estudiantes utilizarán las computadoras con frecuencia en sus aulas regulares. Sin embargo, todos estos privilegios informáticos dependen de que el estudiante utilice la tecnología de una manera responsable, eficiente, ética y legal. Un estudiante no puede:

- A. Usar internet para ningún propósito ilegal;
- B. Usar ninguna red social (Facebook, Bebo, Twitter, Instagram, TikTok, etc.)
- C. Usar lenguaje profano, obsceno, descortés o abusivo;
- D. Cambiar archivos de computadora que no pertenezcan al usuario;
- E. Violar la privacidad de otra persona;
- F. Compartir su contraseña con nadie, excepto con los adultos de la escuela.

Política de seguridad y uso aceptable de internet por parte de estudiantes, personal y educadores

No se permitirá a un estudiante acceder a internet o al correo electrónico hasta que el estudiante y un padre/tutor hayan firmado un acuerdo de autorización de tecnología. El uso inaceptable de internet puede resultar en la revocación inmediata de los privilegios de acceso.

A. Antecedentes

- a. A medida que aumenta el uso de las redes de telecomunicaciones por parte de los estudiantes y los educadores, es necesario aclarar el uso aceptable y la seguridad de dichas redes e incluir las regulaciones federales de la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (COPPA) y la Ley de Protección de Menores en Internet (CIPA).

B. Contenidos

- a. Esta política incluye regulaciones para la seguridad y el uso de internet. Aborda el uso aceptable, los privilegios, la rendición de cuentas y la responsabilidad, la etiqueta de la red, la seguridad, la protección y el vandalismo.

C. Propósito

- a. Esta política incluye regulaciones federales sobre cuestiones de seguridad infantil y uso aceptable de internet y cumple con las directrices del Fondo de Servicio Universal para Escuelas y Bibliotecas (E-rate).
- b. Esta política establece criterios para la seguridad y el uso aceptable de internet por parte de los estudiantes, los educadores y el personal escolar en KIPP Atlanta Schools.
 - i. Alcance:
 - 1. Internet es una autopista electrónica que conecta millones de computadoras en todo el mundo y a millones de suscriptores individuales. El acceso a internet proporcionará a los estudiantes y a los educadores correo electrónico, acceso a la información e intercambio.

- ii. Con las conexiones a computadoras y personas de todo el mundo, también llega la disponibilidad de material que puede no ser considerado apropiado o no tener valor educativo. En una red global, es imposible restringir el acceso a todos los materiales controvertidos. El estudiante, el padre, el profesor y el administrador son responsables de garantizar que no se abuse del acceso a las redes de telecomunicaciones, las computadoras e internet proporcionado por la escuela.
- iii. Uso aceptable:
 - 1. El acceso a internet para KIPP Atlanta Schools se proporciona con el único propósito del rendimiento académico. El uso de internet debe apoyar la educación y ser coherente con los objetivos educativos de KIPP Atlanta Schools.
 - 2. Se prohíbe la transmisión de cualquier material que viole cualquier ley o regulación de los EE. UU. o del estado. Esto incluye, entre otros, material protegido por derechos de autor, material amenazante, abusivo u obsceno, o material protegido por secretos comerciales. Las actividades ilegales y las violaciones de la privacidad y la seguridad de la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (COPPA) y la Ley de Protección de Menores en Internet (CIPA) están estrictamente prohibidas.
 - 3. Cada estudiante que acceda a internet recibirá una capacitación sobre el uso aceptable y deberá tener archivado un formulario de uso aceptable, firmado por un padre o tutor legal. Los administradores del sistema y/o los profesores locales pueden denegar el acceso del usuario en cualquier momento. Además, KIPP Atlanta Schools puede emprender acciones legales para recuperar los daños debidos al uso inapropiado o a las violaciones de seguridad de la red.
- iv. Los sistemas de información administrativa de KIPP Atlanta Schools deben utilizarse exclusivamente para los asuntos de la organización. KIPP Atlanta Schools se reserva el derecho de acceder a los archivos del sistema de información de un empleado siempre que exista una necesidad comercial para hacerlo.

D. Aviso de la COPPA:

- a. La creciente disponibilidad de herramientas y aplicaciones basadas en la web proporciona a los profesores métodos nuevos y emocionantes para mejorar, enriquecer y diversificar la impartición del plan de estudios y la instrucción a los estudiantes. Muchas herramientas y aplicaciones basadas en la web utilizan datos para crear cuentas de acceso y para 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 con respecto al uso de los servicios educativos en línea.

- b. La Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea ("COPPA") es una ley federal que rige la recopilación en línea de información personal de niños menores de 13 años. Las reglas detallan lo que un operador de un sitio web o una aplicación debe incluir en una política de privacidad, cuándo y cómo solicitar el consentimiento verificable de un padre, y qué responsabilidades tiene un operador para proteger la privacidad y la seguridad de los niños en línea. KIPP Atlanta Schools utiliza varias aplicaciones de software educativo y servicios basados en la web que operan terceros. Para que nuestros estudiantes puedan utilizar estos valiosos programas y servicios, se debe proporcionar al operador del sitio web o de la aplicación cierta información de identificación personal (es decir, el nombre del estudiante, la dirección de correo electrónico emitida por la escuela, el nombre de usuario y la contraseña de la aplicación).
 - c. 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 que KIPP Atlanta Schools dé su consentimiento para la recopilación de información personal en nombre de todos sus estudiantes, eliminando la necesidad de que los padres den su consentimiento individual directamente al operador del sitio web.
 - d. Hay más información sobre la COPPA disponible en el sitio web de la Comisión Federal de Comercio: <https://www.ftc.gov/tips-advice/business-center/guidance/complying-coppa-frequently-asked-questions>.
 - e. Una lista de las aplicaciones y sitios web que pueden utilizarse en las aulas de KIPP Atlanta Schools, con enlaces a sus políticas de privacidad y términos de servicio, está disponible en nuestro sitio web en www.kippmetroatlanta.org.
- E. Rendición de cuentas y responsabilidad:
- a. 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 que las actividades del aula que utilizan tecnologías relacionadas con internet se centren en metas y objetivos de aprendizaje apropiados y específicos. Todo uso de aplicaciones relacionadas con internet por parte de los estudiantes debe ser autorizado por el educador. Algunos ejemplos específicos de uso no autorizado incluyen, entre otros:
 - i. Crear, almacenar, enviar o ver material pornográfico.
 - ii. Descargar, cargar y/o ejecutar virus.

- iii. Corromper, destruir, eliminar o manipular los datos del sistema con intención maliciosa.
 - iv. "Hackear" o cualquier otra actividad ilegal en línea.
 - v. Divulgar, usar o difundir información personal sobre menores.
- b. Se requiere que los empleados ejerzan un cuidado apropiado y razonable sobre todo el equipo tecnológico asignado. El daño negligente repetido puede dar lugar a la recepción de un equipo tecnológico alternativo, y los miembros del personal pueden recibir medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese. El equipo tecnológico alternativo seguirá cumpliendo con los estándares educativos/administrativos, pero puede no ser el mismo que el equipo tecnológico asignado anteriormente.
- c. Contenido:
- i. El contenido debe ser apropiado, de buen gusto y no perjudicial para ningún individuo o grupo.
 - ii. Las fotos y los nombres de los estudiantes pueden publicarse en el sitio web de la escuela a discreción de la misma. Se debe obtener el permiso de los padres. Las directrices de internet subrayan la importancia de no publicar los apellidos de los estudiantes. Se pueden usar apodos en lugar del nombre de pila. No se debe publicar información personal, como la dirección particular, el teléfono de casa, la información de la tarjeta de crédito, el apellido de soltera de la madre y otra información personal.
 - iii. Las páginas deben cumplir con las políticas y regulaciones de KIPP Atlanta Schools.
 - iv. Se debe incluir información como la dirección de correo electrónico de la persona de contacto responsable, los derechos de autor y la última fecha de actualización.
- d. Etiqueta:
- i. Se espera que los usuarios cumplan las reglas generalmente aceptadas de etiqueta en la red. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:
 - ii. Sea cortés. No escriba ni envíe mensajes abusivos a otros.
 - iii. Use un lenguaje apropiado. No maldiga, no use vulgaridades ni ningún otro lenguaje inapropiado.
 - iv. No revele la dirección particular ni el número de teléfono de los estudiantes o de sus colegas. Tenga en cuenta que no se garantiza la privacidad del correo electrónico (e-mail). Los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades ilegales pueden ser denunciados a las autoridades.
- e. Seguridad:
- i. Los usuarios que identifiquen un problema de seguridad en el sistema deben notificar a un administrador del sistema. Los usuarios no deben usar la cuenta de otra persona ni dar sus contraseñas a otros.
- f. Vandalismo:

- i. El vandalismo dará lugar a la revocación de los privilegios del usuario. El vandalismo incluye cualquier intento de dañar o destruir datos o cualquier conexión que forme parte de internet. Esto incluye, entre otros, la carga, descarga o creación de virus informáticos.
- g. Seguridad:
- i. Se deben aplicar medidas de seguridad para llevar a cabo las políticas en la escuela con el fin de implementar la intención de las directrices de CIPA, COPPA y E-rate.
 - ii. KIPP Atlanta Schools organizará la protección técnica mediante el uso de medidas de filtrado para protegerse contra las representaciones visuales que sean (1) obscenas; (2) pornografía infantil o (3) otros materiales que se consideren "inapropiados para menores".
 - iii. Las escuelas deben hacer cumplir el uso de las medidas de filtrado o de protección técnica electrónica durante cualquier uso de las computadoras para acceder a internet.
 - iv. La seguridad incluye la supervisión de las actividades en línea de los menores.
- h. Implementación:
- i. La junta directiva de KIPP Atlanta Schools (KIPP STRIVE Academy, KIPP WAYS Academy, KIPP WAYS 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 Atlanta Schools) apoyará a KIPP Atlanta Schools para garantizar la implementación de esta política de una manera que promueva el uso adecuado de internet.

Política de cuotas pendientes

Los estudiantes pueden estar sujetos a cuotas por diversas razones, incluyendo, entre otras, las cuotas de desayuno y almuerzo, las cuotas de clase, los libros de texto o materiales de instrucción perdidos o dañados, o las cuotas por recogida tardía. Como regla general, los padres tienen 30 días para pagar cualquier cuota pendiente. A nivel de escuela secundaria, todas las cuotas pendientes deben pagarse antes de una fecha establecida antes de la graduación.

Política de disciplina y código de conducta del estudiante

Se requiere que KIPP Atlanta Schools adopte el Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas Públicas de Atlanta para todas las escuelas autorizadas por las Escuelas Públicas de Atlanta. Se requiere que KIPP Atlanta Schools adopte el Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar del Condado de Fulton para las escuelas autorizadas por las Escuelas del Condado de Fulton.

- A. El Código de Conducta de las Escuelas Públicas de Atlanta para los estudiantes de KIPP 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 WAYS Academy, KIPP WAYS Primary School y KIPP Woodson Park Academy se encuentra en el Anexo A y se comparte anualmente con los padres/tutores y los estudiantes.

- B. El Código de Conducta de las Escuelas del Condado de Fulton para los estudiantes de KIPP Atlanta que asisten a KIPP South Fulton Academy se encuentra en el Anexo B y se comparte anualmente con los padres/tutores y los estudiantes.
- C. Haga clic en el siguiente enlace para ver o descargar una copia del Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas Públicas de Atlanta 2025-2026. 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 WAYS Academy, KIPP WAYS Primary School y KIPP Woodson Park Academy.
 - a. El Manual del Estudiante de APS 2025-2026 (que incluye el código de conducta actualizado) se puede encontrar en línea en <https://www.atlantapublicschools.us/discipline> para su descarga en inglés y/o español.
- D. Haga clic en el siguiente enlace para ver o descargar una copia del Código de Conducta Estudiantil del Condado de Fulton 2025-2026 (Manual del Estudiante y de Disciplina para Estudiantes y Padres). El manual del estudiante es un resumen de las políticas, leyes y regulaciones que afectan a los estudiantes que asisten a KIPP South Fulton Academy. El Manual del Estudiante del Condado de Fulton (que incluye el código de conducta actualizado) se puede encontrar en línea en <https://www.fultonschools.org/all-departments/academics/student-services/student-discipline/student-code-of-conduct-discipline-handbook> para su descarga en inglés y/o español.
- E. El Manual del Estudiante se publica anualmente y se comparte con los padres/tutores. Sin embargo, las leyes del estado de Georgia, los estatutos de la Junta Estatal de Educación de Georgia y las políticas y regulaciones administrativas de la Junta de Educación del Condado de Fulton promulgadas después de la publicación del manual del estudiante prevalecerán sobre 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. Por favor, consulte el sitio web de la Junta Escolar del Condado de Fulton para obtener la versión más actualizada de las leyes del estado de Georgia, los estatutos de la Junta Estatal de Educación de Georgia y las políticas y regulaciones administrativas de la Junta de Educación del Condado de Fulton.