

KIPP: TEXAS
PUBLIC SCHOOLS



2026-2027 **MANUAL DEL** **EQUIPO Y FAMILIA**



Índice

Bienvenido a las Escuelas Públicas de KIPP Texas	8
Acerca de este Manual	8
Actualizaciones al Manual	9
Nuestras Raíces	9
Políticas y Procedimientos de Empleo	9
Igualdad de Oportunidades en el Empleo	9
Adaptación Razonable por Discapacidad	10
Animales de Servicio	11
Política Contra la Discriminación y el Acoso	11
Política de Derechos Humanos	11
Ley de Reforma y Control de la Inmigración	12
Verificaciones de Antecedentes	12
Arrestos y Condenas de Empleados	12
Toma de Huellas Dactilares	13
Declaración Jurada Previa al Empleo	13
Referencias de Empleados	13
Requisitos de Calificación y Certificación	14
Calificaciones de los Maestros	14
Requisitos Futuros de Certificación	14
Calificaciones de los Paraprofesionales	14
Imágenes y Grabaciones de los Empleados	14
Hijos y Otros Familiares en el Lugar de Trabajo	15
Nepotismo	15
Clasificaciones de los Empleados	15
Tipo de Puesto	16
Clasificación de Puestos	16
Empleo externo y participación en consejos	16
Funciones Dobles: Empleado y Contratista	17
Traslados Internos	17
Impacto Salarial de los Traslados	18
Separación del Empleo	18
Tipos de Separaciones	18
Renuncia	18

Abandono del Puesto	18
Recisión/Despido	19
Devolución de la propiedad de KIPP al momento de la separación	19
Sesiones y Procedimientos de Salida	19
Cancelación de Beneficios	19
Beneficios para Empleados	20
Seguro Médico	20
Extensión de la Cobertura de Salud (COBRA)	20
Beneficios de Compensación para Trabajadores	20
Cero Tolerancia Ante el Fraude	21
Beneficios de Reemplazo del Salario	21
Adaptaciones Temporales	21
Procedimientos para el Regreso al Trabajo	22
Política y Procedimientos para Madres Lactantes	22
Políticas de Permiso y Tiempo Libre	22
Bancos de Licencia Otorgados	22
Permiso Personal Estatal	23
Permiso Personal Local	23
Permiso Estatal por Enfermedad	23
Vacaciones	23
Pago del Tiempo de Licencia al Salir de KIPP Texas	24
Uso del Tiempo de Licencia	24
Días Festivos	25
Permiso por Maternidad/Paternidad	25
Permiso por Duelo	26
Permiso por Asalto	27
Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA)	27
Solicitando Licencia Familiar y Médica (FML)	28
Extensión de la Licencia	29
Licencia por Dificultades Médicas	29
Licencia Médica por Embarazo y Parto (Fuera de FMLA)	29
El Embarazo y el Parto como Condición Médica	29
Duración del Permiso Médico Disponible	29
Empleo Externo Durante el Periodo de Licencia	31

Licencia Administrativa	31
Servicio de Jurado	31
Conmemoraciones Religiosas y Culturales	32
Servicio Militar	32
Permiso Militar a Corto Plazo	32
Permiso Militar a Largo Plazo	32
Licencias Sin Goce de Sueldo	33
Inscripción de Hijos de Empleados en las Escuelas de KIPP Texas	33
Años de Servicio	33
Registros de Servicio Docente y Colocación Salarial	34
Conduciendo Cualquier Vehículo para Asuntos de KIPP Texas	34
Conduciendo un Vehículo que no Pertenece a KTX para Asuntos de KTX	35
Política de Conducción Distraída	35
Procedimientos de Reporte de Incidentes e Investigaciones	35
Conducta en el Lugar de Trabajo	36
Lugar de Trabajo Libre de Alcohol y Drogas	36
Ética Profesional e Integridad de los Empleados	37
Normas de Conducta para Empleados	37
Código de Ética y Prácticas Estándar de Texas para Educadores de Texas	39
Redes Sociales y Medios en Línea	41
Directrices para Redes Sociales	41
Política de Comunicaciones Electrónicas	42
Política de Uso de IA	42
Directrices Principales de la Política	44
Aplicaciones de Transcripción y Toma de Notas con IA	46
Monitoreo	46
Política de Computadoras, Internet, Correo Electrónico y Uso Responsable	46
Política de Uso Responsable y Ciudadanía Digital	47
Incorporación de Personal y Contratistas	48
Desincorporación de Personal y Contratistas	48
Uso de Dispositivos Propios (BYOD)	49
Tecnología Asignada por KIPP	49
Política de Comunicaciones Electrónicas	49
Comunicaciones Prohibidas	50

Participación en Foros en Línea	50
Acceso a las Comunicaciones de los Empleados	50
Software y Archivos	51
Uso de Plataformas de Terceros	51
Pérdida o Daño de Activos Tecnológicos	51
Calcomanías (Pegatinas)	52
Seguridad y Uso Apropiado	52
Gestión de Incidentes	53
Cifrado (Encriptación)	53
Adquisición de Tecnología	53
Google Workspace: Acceso a la Unidad de Currículo	54
Leyes Gubernamentales de Tecnología	54
Consecuencias de la Política de TI	54
Visitantes	55
Información de los Empleados	55
Divulgación de Información	55
Diversidad, Equidad e Inclusión en el Lugar de Trabajo – Proyecto de Ley del Senado 12, nuevo a partir de septiembre de 2025	56
Promoción y Defensa Institucional	59
Promoción y Defensa Institucional, Qué Hacer y Qué No Hacer	59
Activismo Político y Participación en la Promoción y Defensa Institucional	60
Financiamiento Colectivo	62
Confidencialidad	62
Código de Vestimenta	63
Empleados de Servicios de Alimentación	64
Puntualidad y Asistencia	64
Seguridad en las Escuelas	65
Seguridad en el Lugar de Trabajo	65
Examen Médico	66
Servicios de Alimentación	67
Reporte de Lesiones o Accidentes en el Lugar de Trabajo	67
Política sobre Citas y Fraternización	67
Empleados	67
Gerentes	68

Proceso de Presentación de Denuncias	68
Política de Compensación por Terminación de Empleo	69
Políticas y Procedimientos Operativos	70
Animales en el Campus	70
Conducta Fraudulenta y Dishonest	70
Derechos y Responsabilidades	71
Investigación	71
Reporte Confidencial	71
Violencia en el Lugar de Trabajo	71
Discriminación, Acoso y Represalias	72
Acoso a Estudiantes	73
Protección Contra Represalias	73
Actuando de Buena Fe	73
Retención de Registros	73
Medios de Comunicación	74
Actividad Política	74
Respuesta al Acoso Sexual – Título IX	74
Respuesta General	74
Proceso Formal de Denuncias del Título IX	75
Estándar de Evidencia	75
Relaciones con los Estudiantes	76
Límites Profesionales	76
Deber de Reportar	76
Cronograma Actualizado para el Reporte de Conductas Inapropiadas y Abuso - SB 571	77
Uso de Medios Electrónicos por Parte del Personal para Comunicarse con los Estudiantes	77
Ejemplos de Comportamientos Inaceptables	77
Ejemplos de Comportamientos Aceptables y Recomendados	78
Denuncia de Sospechas de Abuso Infantil	78
Castigo Corporal	79
Transporte de Estudiantes	79
Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)	79
Gestión y Protección	80
Instalaciones y Operaciones	81
Acceso a los Edificios	81

Propiedad e Instalaciones	81
Horario de Trabajo y Horas Extra	82
Descansos y Períodos de Comidas	82
Registro de Asistencia y Puntualidad	82
Información Sobre Salarios y Pagos	83
Distribución Salarial	83
Información Sobre el Pago por Horas/Diario	83
Deducciones Salariales	83
Pagos en Exceso	83
Bono de Contratación y Reubicación	84
Sorteos y Premios por Asistencia	84
Cobro de Tarifas y Recepción de Efectivo	84
Reembolso de Gastos	84
Estándares Éticos y Conflictos de Intereses/Regalos	84
Fraude o Irregularidades	85
Recaudación de Fondos	85
Ejecución de Contratos o Acuerdos	85
Política de Reembolso de Millaje	86
Elegibilidad para Reconstratación	86

Bienvenido a las Escuelas Públicas de KIPP Texas

En KIPP Texas, nuestro personal es el centro de nuestra misión. Cada empleado contribuye a la creación de escuelas alegres y académicamente excelentes, donde los estudiantes desarrollan el conocimiento, el carácter y la confianza para seguir los caminos que elijan.

Este Manual del Equipo y Familia sirve como guía sobre las políticas, prácticas y expectativas que respaldan nuestro trabajo conjunto. Está diseñado para brindar a los empleados información importante sobre las prácticas de empleo, beneficios, normas en el lugar de trabajo, políticas de licencias, procedimientos operativos y requisitos de cumplimiento legal.

Nuestro objetivo es crear un lugar de trabajo profesional, seguro, alegre y enfocado en la misión, donde los empleados reciban el apoyo necesario para servir a los estudiantes, a las familias y entre sí.

Acerca de este Manual

El propósito de este Manual del Equipo y Familia es brindar información general sobre ciertas políticas, beneficios y prácticas vigentes en las Escuelas Públicas de KIPP Texas. No pretende detallar todas las condiciones de empleo ni cubrir los procedimientos operativos específicos de la escuela o departamento de un miembro del personal en particular. Para obtener información adicional sobre las políticas específicas de cada escuela o departamento, comuníquese con el Líder Escolar de KIPP Texas o con su gerente directo.

Es responsabilidad del empleado leer, comprender y cumplir con todas las disposiciones del Manual, incluidas todas las normas y leyes obligatorias a nivel estatal y federal. Si el empleado tiene alguna pregunta sobre la interpretación o aplicación de cualquier información contenida en este Manual, se le recomienda que consulte con Recursos Humanos o con su gerente directo. Algunas veces, las políticas y los procedimientos pueden cambiar y se actualizará la información en el Manual del Empleado. Dichos cambios se comunicarán a todos los miembros del equipo por correo electrónico, a través de nuestro sistema en línea de Recursos Humanos y/o se distribuirán al personal según corresponda.

El empleo en KIPP Texas se considera "a voluntad" (at-will), lo que permite que un miembro del personal o las Escuelas Públicas de KIPP Texas pongan fin a la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso, y por cualquier motivo que no esté prohibido por la ley.

Este Manual no tiene la intención de alterar de ninguna manera la relación laboral "a voluntad" (at-will) ni de modificar los términos de ningún acuerdo de empleo. Este Manual no pretende ser un contrato legalmente vinculante, *ya sea expreso o implícito*, de empleo *continuo*. **La recepción de este Manual del Empleado no constituye una oferta ni un contrato de trabajo.** Con la excepción de la política de empleo "a voluntad", KIPP Texas se reserva el derecho de modificar, rescindir, eliminar o añadir las disposiciones de este Manual en cualquier momento. Las declaraciones verbales por parte de los gerentes u otros empleados de KIPP Texas con respecto a las condiciones de empleo de un empleado serán reemplazadas por las políticas escritas que sirven de base para esta guía y, por lo tanto, no tendrán carácter contractual a menos que se aprueben por escrito y estén firmadas por el empleado y por Recursos Humanos.

Este Manual, incluidas todas las políticas contenidas en el mismo, reemplaza cualquier manual, política y práctica anterior o existente, y no se podrá ser modificado ni ampliado sin la aprobación de Recursos Humanos y del Equipo de Liderazgo Team Texas (T2).

Este Manual y la información contenida en el mismo son propiedad exclusiva de KIPP Texas. Las políticas, beneficios y normas de KIPP Texas pueden cambiar según lo dicten las necesidades profesionales, las condiciones económicas y la legislación laboral. KIPP Texas se esforzará por notificar a los empleados por escrito sobre dichos cambios de manera oportuna. Es responsabilidad de cada miembro del personal mantenerse al tanto de la información actualizada.

En caso de que alguna disposición de este Manual del Empleado sea considerada inaplicable o inválida, dicha resolución no invalidará la totalidad del Manual del Empleado, sino únicamente la disposición en cuestión.

Actualizaciones al Manual

Cualquier actualización o revisión de las políticas o procedimientos se publicará en la intranet de KIPP, the:net, para su referencia. Los miembros del personal son responsables de mantenerse actualizados sobre todas las políticas disponibles.

Nuestras Raíces

Nuestras raíces en Texas son profundas. KIPP comenzó como un programa para estudiantes de quinto grado en Houston en 1994 y hoy en día se ha convertido en una red que atiende a más de 175,000 estudiantes en 20 estados y el Distrito de Columbia. KIPP se ha convertido en un líder nacional en el movimiento para brindar a todos los niños acceso a una educación ejemplar, sin importar su código postal, así como las habilidades académicas y de carácter necesarias para prosperar y graduarse de la universidad. Hemos hecho una promesa sagrada a los estudiantes de KIPP —conocidos como Pequeños KIPPsters— de ayudarlos a tener un impacto positivo en sus comunidades y llevar vidas plenas.

En 2018, las escuelas de KIPP en Austin, Dallas-Fort Worth, Houston y San Antonio unieron fuerzas para convertirse en las Escuelas Públicas de KIPP Texas, una red de escuelas públicas chárter sin fines de lucro, con el objetivo de acelerar los resultados académicos de los estudiantes y educar a más alumnos en todo Texas. Como una organización unificada a nivel estatal, KIPP Texas puede aprovechar de manera más eficaz el talento, los recursos, la experiencia educativa, la solidez financiera y la labor de promoción dentro del movimiento de escuelas públicas chárter, a fin de lograr un impacto aún mayor en las comunidades con rezago educativo en todo el estado.

En el año escolar 2026-27, las Escuelas Públicas de KIPP Texas educarán a 32,000 estudiantes en más de 45 escuelas, lo que posiciona a la región entre los sistemas de escuelas chárter más grandes del estado. KIPP Texas continuará demostrando lo que es posible para sus estudiantes, comunidades y el estado, con la meta de crecer hasta educar a 100,000 estudiantes y alcanzar una tasa de graduación universitaria del 75% para sus exalumnos.

Políticas y Procedimientos de Empleo

Todos los empleados de las Escuelas Públicas de KIPP Texas se consideran empleados "a voluntad" (at-will). Bajo una política de empleo "a voluntad", ni el empleado ni KIPP Texas están comprometidos a mantener la relación laboral por un período específico. Cualquiera de las partes puede poner fin a la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso. Además, KIPP Texas se reserva el derecho de degradar de puesto, trasladar, cambiar las funciones del trabajo, las horas de trabajo, las condiciones laborales y la compensación en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa, a su entera discreción. Nadie en KIPP Texas tiene la autoridad para prometer o garantizar el empleo por un período de tiempo específico, ni para alterar el estado de empleo "a voluntad", excepto el departamento de Recursos Humanos y/o la Directora Ejecutiva (CEO), y dicha promesa o garantía debe constar por escrito y estar firmada por el empleado y por Recursos Humanos y/o la Directora Ejecutiva (CEO).

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

KIPP Texas es un Empleador que Ofrece Igualdad de Oportunidades. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad de KIPP Texas observar y defender los principios de igualdad de oportunidades de empleo para todo el personal y los solicitantes de empleo. Todas las políticas y procedimientos, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la asignación, las condiciones de empleo, la compensación, los beneficios, la capacitación, la promoción, el traslado y el despido, se administran para todo el personal y los solicitantes de empleo sin discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo (incluida la identidad de género, la expresión de género o el embarazo), origen nacional, discapacidad, estado civil, edad, orientación sexual, discapacidad física o mental, estado de veterano de guerra, predisposición genética o estado de portador, o cualquier otra clasificación protegida por las leyes federales, estatales o locales aplicables.

De acuerdo con el Título IX, KIPP Texas no discrimina por motivos de sexo y tiene la obligación de no discriminar por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas. El requisito de no discriminar se extiende al empleo. Las preguntas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX de KIPP Texas, al Secretario Adjunto de Derechos Civiles del Departamento de Educación, o a ambos.

Las Escuelas Públicas de KIPP Texas designan y autorizan a los siguientes empleados como coordinador del Título IX para que los empleados dirijan sus inquietudes o preguntas sobre la discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual:

Relacionado con el personal:

Karen Roath -- Directora General de Recursos Humanos y Operaciones de Talento
10711 KIPP Way Houston, TX 77099
karen.roath@kipptexas.org
832-328-1051

Relacionado con estudiantes:

Madeline Gilliard – Directora General, Salud Mental Escolar
10711 KIPP Way Houston, TX 77099
Madeline.Gilliard@kipptexas.org
832-328-2051

Los informes se pueden realizar en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario laboral, por correo postal, correo electrónico o teléfono. Durante el horario laboral del distrito, los informes también se pueden presentar en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de la ADA / Sección 504 para empleados, a fin de atender las inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad:

Karen Roath -- Directora General de Recursos Humanos y Operaciones de Talento
10711 KIPP Way Houston, TX 77099
karen.roath@kipptexas.org
832-328-1051

Las preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse a Karen Roath o al Superintendente Regional.

Adaptación Razonable por Discapacidad

KIPP Texas se compromete a cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y otros estatutos aplicables que protegen al personal con discapacidades. De acuerdo con la ADA, KIPP Texas realizará adaptaciones razonables para personas calificadas con discapacidades conocidas, a menos que hacerlo implique una dificultad excesiva. Si algún miembro del personal tiene una discapacidad y necesita adaptaciones para realizar sus funciones laborales, debe comunicarse con Recursos Humanos. El departamento de Recursos Humanos de KIPP Texas participará en el proceso interactivo exigido por la ADA para trabajar junto con el empleado y su gerente directo con el fin de analizar las adaptaciones razonables.

Animales de Servicio

KIPP Texas se compromete a fomentar un entorno laboral y de aprendizaje inclusivo, garantizando al mismo tiempo la salud, la seguridad y el enfoque educativo de nuestros campus. De acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), una persona con una discapacidad tiene derecho a solicitar una adaptación razonable.

Si bien un animal de servicio puede ser una adaptación razonable bajo la ADA, es importante señalar que el Título I de la ADA, el cual es específico para el empleo, no aborda de manera explícita a los animales de servicio en el lugar de trabajo.

Los empleados que consideren que requieren el uso de un animal de servicio como parte de una adaptación relacionada con una discapacidad deben notificar a Recursos Humanos para iniciar el Proceso Interactivo formal de la ADA. Cada solicitud se revisa de manera individual.

Como parte del proceso de la ADA, KIPP Texas tiene el derecho de solicitar documentación a un empleado que solicite una adaptación para el uso de un animal de servicio, lo que incluye, entre otros, documentación médica y similares. Tenga en cuenta que el simple hecho de presentar documentación médica no garantiza que se otorgue la adaptación solicitada para el animal de servicio. KIPP Texas se reserva el derecho de determinar en última instancia si una adaptación solicitada es razonable y puede denegar dicha solicitud si, entre otras razones, representa una dificultad excesiva para el funcionamiento de sus operaciones.

Política Contra la Discriminación y el Acoso

KIPP Texas cree firmemente que todos los empleados y solicitantes tienen el derecho incondicional de trabajar en un entorno libre de acoso no deseado o discriminación ilegal perpetrada por compañeros de trabajo, contratistas independientes, personal gerencial y de supervisión, y/o proveedores y sus empleados.

Política de Derechos Humanos

KIPP Texas reúne a un grupo diverso de estudiantes y profesores en todas las regiones. Nuestras escuelas se guían por el principio de respeto y consideración hacia todas las personas en todas las actividades escolares. Esperamos que cada miembro de la comunidad de KIPP Texas observe y defienda los principios de igualdad de oportunidades que afectan al personal, a los padres y a los estudiantes en todos los aspectos de la vida escolar, y que promueva activamente el comportamiento adecuado en el lugar de trabajo. KIPP Texas prohíbe la discriminación, el acoso y las represalias contra otras personas por motivos de raza, color, origen nacional, edad, sexo/género (incluida la identidad de género, la expresión de género o el embarazo), orientación sexual, religión, discapacidad, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley. No se tolerará ninguna forma de discriminación, coerción, acoso o represalia que insulte la dignidad de los demás o impida su libertad para trabajar y aprender. Cualquier forma de discriminación, coerción, acoso o represalia de este tipo dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, hasta e incluyendo el despido.

Ley de Reforma y Control de la Inmigración

La Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 (IRCA, por sus siglas en inglés) prohíbe que KIPP Texas emplee a cualquier persona que no esté legalmente autorizada para trabajar en los Estados Unidos. De acuerdo con los requisitos de la IRCA, todas las personas que comiencen o reanuden sus labores después del 6 de noviembre de 1986 deben presentar a KIPP Texas la documentación que demuestre su derecho a trabajar en los Estados Unidos. Si alguien presenta documentación falsa, su empleo será terminado de inmediato. Al cumplir con sus obligaciones bajo la IRCA, KIPP Texas reafirma su compromiso de cumplir con las leyes de no discriminación tanto estatales como federales. KIPP Texas no discrimina por motivos de ciudadanía. Cualquier pregunta relacionada con la IRCA y la documentación requerida debe dirigirse al departamento de Recursos Humanos.

Verificaciones de Antecedentes

Como escuela chárter, KIPP Texas debe verificar los antecedentes penales de cada persona —antes de iniciar la relación laboral o de servicio— que pretenda desempeñarse en las siguientes áreas: como empleado en cualquier puesto, como miembro del órgano de gobierno de la entidad chárter, como contratista que tendrá contacto directo con los estudiantes, y cualquier persona que presente, por escrito, su intención de servir como voluntario. Dichas verificaciones se realizarán principalmente mediante la toma de huellas dactilares, con la excepción de los voluntarios y los miembros de la junta directiva, a quienes se les requerirá una verificación basada en su nombre. Además, según lo exige la ley, KIPP Texas puede realizar verificaciones de antecedentes periódicas a los empleados actuales, voluntarios y miembros de la junta directiva. Las verificaciones realizadas cumplen con las normas de la Agencia de Educación de Texas (TEA, por sus siglas en inglés) y se llevan a cabo para garantizar la seguridad de los estudiantes de KIPP Texas, así como la seguridad general en el lugar de trabajo.

De acuerdo con las leyes estatales y federales, KIPP Texas realizará una evaluación individualizada con respecto a los antecedentes penales de un solicitante o empleado. En ciertas circunstancias, la conducta delictiva puede prohibir el empleo o la continuidad del mismo.

Arrestos y Condenas de Empleados

Las verificaciones de antecedentes se realizan al momento de la contratación y de forma anual a partir de entonces. Si un empleado es arrestado por cualquier delito, debe notificarlo a su supervisor inmediato y enviar un correo electrónico a HRHelp@kipptexas.org dentro de los tres días posteriores al arresto. Asimismo, debe presentar una declaración escrita de las circunstancias y proporcionar actualizaciones hasta que el caso sea juzgado. Un empleado que sea condenado o que reciba una adjudicación aplazada (libertad condicional sin condena formal) por dicho delito, también debe informar ese evento a su supervisor inmediato y a HRHelp@kipptexas.org dentro de los tres días naturales posteriores al evento.

KIPP Texas se reserva el derecho de revisar y tomar medidas laborales en respuesta a cualquier arresto o cargo —independientemente del estado de la condena— si la naturaleza del delito descalifica a la persona para ser contratada bajo los estándares de KIPP, si se determina que el arresto o cargo interrumpe el entorno educativo, genera preocupaciones de seguridad para los estudiantes o la comunidad de KIPP Texas, y/o no se juzga de manera oportuna. Esto incluye, pero no se limita a, cargos por delitos graves (felonías) o delitos que involucren violencia, abuso, armas, drogas, menores de edad o cualquier conducta que se considere un riesgo para los estudiantes, el personal o el entorno de aprendizaje.

Todos los empleados actuales que experimenten un cambio en sus antecedentes penales deben notificarlo de inmediato a Recursos Humanos. La notificación debe recibirse dentro de los 3 días naturales.

Toma de Huellas Dactilares

En 2007, la Legislatura de Texas aprobó una ley que exige la revisión de antecedentes penales mediante huellas dactilares para todos los empleados escolares, incluyendo tanto los puestos certificados como los no certificados. La legislación se promulgó para garantizar la seguridad de todos los niños, maestros y personal de las escuelas públicas de Texas. Por lo tanto, las políticas de KIPP Texas, de acuerdo con las leyes aplicables, requieren que todos los empleados obtengan sus huellas dactilares a través del sistema DPS FACT: Clearinghouse antes de comenzar a trabajar. La responsabilidad de cubrir el costo de la toma de huellas dactilares corresponde al solicitante que busca el empleo. El empleado potencial será elegible para trabajar únicamente cuando se hayan tomado las huellas y los resultados del registro de antecedentes penales hayan sido revisados y aprobados por Recursos Humanos.

Declaración Jurada Previa al Empleo

En septiembre de 2017, la Legislatura de Texas actualizó el Código de Educación de Texas con un nuevo requisito para todos los solicitantes a puestos de educador en todos los distritos de Texas, el cual exige presentar "una declaración jurada previa al empleo [un formulario corto] que revele si el solicitante alguna vez ha sido acusado, juzgado o condenado por mantener una relación inapropiada con un menor". Esta ley abarca todas las funciones de instrucción y la mayoría de los puestos basados en las escuelas, tales como maestros, administradores escolares, consejeros y auxiliares educativos. De acuerdo con esta política, los empleados que hayan solicitado dichos puestos deben completar el formulario requerido.

En agosto de 2025, la Legislatura de Texas actualizó esta guía para reflejar los siguientes cambios:

Bajo la ley de Texas (TEC §22A.055), cualquier persona que solicite trabajar en una escuela pública o como proveedor de servicios debe:

- Autorizar la divulgación de sus expedientes laborales.
- Presentar una declaración jurada firmada y aprobada por la Agencia de Educación de Texas (TEA) que revele si alguna vez ha:
 - Sido investigada, acusada o condenada por alguna de las conductas enumeradas en la Sección 22A.051.
 - Sido investigada por una agencia de licencias, o si se le ha denegado, suspendido, revocado o disciplinado una licencia, certificado o permiso profesional en Texas o en cualquier otro estado.
 - Sido incluida en el Registro de Personas no Elegibles para Contratación (Do Not Hire Registry).
 - Trabajado para una escuela pública o privada como proveedor de servicios.
 - Sido despedida o si ha renunciado en lugar de una destitución de una escuela.

Referencias de Empleados

Las Escuelas Públicas de KIPP Texas reconocen que nuestros empleados son uno de nuestros recursos más valiosos para atraer y retener talento de alta calidad. Para respaldar este compromiso, KIPP Texas alienta a los empleados a recomendar candidatos calificados para oportunidades de empleo. Esta Política de Referencias de Empleados establece pautas claras para el proceso de recomendación y la elegibilidad para bonos por referencia, con el fin de garantizar la equidad, la transparencia y el cumplimiento de las leyes aplicables y los estándares de selección de KIPP Texas. Si bien las referencias de los empleados son bienvenidas y valoradas, todos los candidatos serán evaluados a través de los procedimientos de contratación estándar de KIPP Texas para asegurar la selección de las personas más calificadas que se alineen con nuestra misión, valores y compromiso de servir a los estudiantes y las familias. Los bonos por referencia, cuando correspondan, se otorgarán de acuerdo con las pautas establecidas en esta política.

Encuentre más información sobre Referidos de Empleados [aquí](#)

Requisitos de Calificación y Certificación

Se requiere que todos los empleados cumplan con las calificaciones mínimas para su puesto de acuerdo con las leyes estatales aplicables y los requisitos de la organización. La documentación requerida, que incluye la solicitud de empleo, el currículum y cualquier certificación o licencia aplicable, debe estar registrada en el departamento de Recursos Humanos

Calificaciones de los Maestros

Los maestros deben poseer, como mínimo, un título de licenciatura (bachelor's degree).

Los maestros asignados a funciones que requieran certificación —incluyendo, entre otras, Educación Especial, educación bilingüe/ESL u otras áreas de instrucción designadas— deben cumplir con todos los requisitos estatales aplicables para su puesto. Se espera que los empleados que trabajen bajo un Permiso de Emergencia avancen activamente hacia la obtención de la certificación completa dentro del plazo requerido.

Los empleados en funciones profesionales con licencia —incluyendo, entre otras, enfermeros, consejeros y otros puestos que requieran una licencia profesional— deben poseer y mantener todas las certificaciones o licencias requeridas de acuerdo con las normas estatales y profesionales. Se debe proporcionar la documentación válida a Recursos Humanos y mantenerse actualizada durante todo el periodo de empleo.

Requisitos Futuros de Certificación

KIPP Texas puede establecer expectativas de certificación adicionales para ciertas funciones de instrucción según el área de la materia, la población de estudiantes o los requisitos de cumplimiento. Se notificará a los empleados sobre dichos requisitos y los plazos aplicables.

Calificaciones de los Paraprofesionales

Antes de prestar servicios, los paraprofesionales deben poseer un diploma de escuela secundaria o su equivalente reconocido y cumplir con al menos uno de los siguientes criterios:

- Haber completado con éxito al menos dos años de estudios en una institución de educación superior (definido como 48 horas semestrales o su equivalente en horas trimestrales), o el número de horas aplicable según lo defina la institución específica, lo que sea menor;
- Tener un título de asociado (associate degree) o uno superior; o
- Cumplir con un estándar riguroso de calidad y demostrar, a través de una evaluación académica formal estatal o local:
 - Conocimiento de y la capacidad de asistir en la enseñanza de la lectura, la escritura y las matemáticas; o
 - Conocimiento de y la capacidad de asistir en la enseñanza de la preparación para la lectura, la preparación para la escritura y la preparación para las matemáticas, según corresponda.

Imágenes y Grabaciones de los Empleados

KIPP Texas puede fotografiar, filmar, grabar, publicar en el sitio web, compartir en redes sociales, etc., asuntos relacionados con KIPP Texas y las actividades oficiales de KIPP. Cualquier empleado de KIPP Texas en el lugar de trabajo o que asista a un evento de KIPP Texas puede ser grabado, fotografiado y/o filmado, y dichas grabaciones, fotografías o filmaciones pueden publicarse en nuestro sitio web o redes sociales, o utilizarse para fines de capacitación. No existe

una expectativa razonable de privacidad en el lugar de trabajo de KIPP Texas ni en los eventos de KIPP Texas. Para ayudar a la organización a respetar las preferencias individuales, cualquier empleado que no desee que se utilice su imagen en los materiales de KIPP es responsable de abstenerse de posar o participar en cualquier oportunidad de foto o video. Es responsabilidad del empleado retirarse de las tomas grupales o segmentos filmados para asegurarse de no ser capturado. Si algún empleado de KIPP Texas tiene una inquietud específica con esta Política, por favor comuníquese con Recursos Humanos.

Hijos y Otros Familiares en el Lugar de Trabajo

Los empleados de KIPP Texas no deben traer a niños, miembros de la familia ni a ninguna otra persona que no sea empleada de KIPP Texas al trabajo ni permitir que permanezcan en las instalaciones escolares.

Nepotismo

KIPP Texas permite el empleo de familiares calificados de los empleados, de miembros del hogar del empleado o de la familia inmediata, siempre que dicho empleo no genere, a juicio de KIPP, un conflicto de intereses real. Para los fines de esta política, se define como "familiar calificado" al cónyuge, hijo(a), padre, madre, hermano(a), abuelo(a), nieto(a), tío(a), primo(a), hermano(a), pariente político, pariente por afinidad o cualquier miembro del hogar del empleado. KIPP utilizará un juicio razonable para la asignación de empleados emparentados de acuerdo con las siguientes pautas:

- Con la excepción de ciertos puestos clave, las personas que estén emparentadas por sangre, matrimonio o que residan en el mismo hogar pueden trabajar en KIPP; sin embargo, si el empleo (a) viola la ley estatal; (b) crea una relación personal directa o indirecta de supervisor y subordinado; (c) crea un conflicto de intereses real o la apariencia de un conflicto de intereses, o; (d) provoca que los miembros de la familia trabajen dentro del mismo departamento o en la misma escuela dentro de la misma "cadena de mando", los empleados pueden estar sujetos a un traslado interno o a la terminación del empleo en caso de que no haya un traslado interno disponible o que este no resuelva el problema de nepotismo. Para los fines de esta sección, existe una "cadena de mando" cuando las responsabilidades laborales, el salario, el horario, el progreso profesional, los beneficios u otros términos y condiciones de empleo de un familiar puedan verse influenciados por el otro familiar.
- Los empleados que se casen mientras estén empleados o que pasen a formar parte del mismo hogar serán tratados de acuerdo con estas pautas. Es decir, si a juicio de KIPP, surge o podría surgir un conflicto debido a la relación, uno de los empleados puede ser trasladado a la brevedad posible.
- Las relaciones románticas no deben interferir con las responsabilidades profesionales y deben divulgarse en caso de que uno de los participantes de la relación se encuentre en una posición de supervisión sobre el otro. Las relaciones románticas también deben divulgarse en caso de presentar una solicitud para un puesto que colocaría a uno de los participantes de la relación en dicha posición de supervisión sobre el otro.
- Las decisiones relativas al empleo o la asignación de "familiares calificados" para los fines de esta política serán tomadas por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Operaciones de Talento, y no se le podrá ofrecer empleo a ningún familiar antes de recibir la aprobación de dicho Director Ejecutivo.

Clasificaciones de los Empleados

Las clasificaciones de los empleados se utilizan para la administración de salarios y ayudan a determinar la elegibilidad para el pago de horas extras y otros beneficios para empleados. Las siguientes son las clasificaciones de empleados de KIPP Texas.

Tipo de Puesto

Empleados a tiempo completo: Aquellos empleados que trabajan regularmente al menos 30 horas por semana y durante un periodo mínimo de 4 meses. Todos los empleados a tiempo completo son elegibles para recibir beneficios.

Empleados a tiempo parcial: Miembros del personal que trabajan regularmente menos de 30 horas por semana. Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para participar en los beneficios ni para recibirlos.

Empleados temporales: Personas que pueden trabajar cualquier cantidad de horas, incluyendo a tiempo completo, únicamente de forma temporal o por un periodo corto de tiempo debido a altas cargas de trabajo, proyectos especiales o cuando un empleado permanente se encuentra en una licencia laboral. Los empleados temporales pueden ser contratados o incluidos en la nómina a través de una agencia de empleo temporal. Los empleados temporales no son elegibles para participar en el Programa de Beneficios de KIPP Texas, pero pueden recibir beneficios y otras ventajas a través de sus respectivas agencias temporales, si corresponde.

Pasantes o Internos: Las pasantías estudiantiles no son remuneradas. KIPP Texas proporcionará toda la documentación requerida para ayudar al pasante a recibir créditos académicos o la certificación de horas de voluntariado exigida por el programa de pasantías. Las pasantías remuneradas están disponibles a discreción del líder del departamento únicamente con la aprobación previa del departamento de Finanzas. Los pasantes no son elegibles para los programas de beneficios ni de licencias laborales.

Clasificación de Puestos

Para fines de nómina, los empleados se clasifican como "exentos" o "no exentos". Las tareas, las responsabilidades y el salario de un empleado determinan si su puesto es exento o no exento bajo las directrices del Departamento de Trabajo y la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA, por sus siglas en inglés). Los empleados exentos son compensados sobre una base salarial (sueldo fijo) y no son elegibles para el pago de horas extras. Por lo general, los empleados profesionales son exentos. Los empleados no exentos están obligados a registrar las horas trabajadas y son elegibles para el pago de horas extras de acuerdo con las directrices estatales y federales.

Consultores y Contratistas Independientes: Personas que trabajan de manera independiente para KIPP Texas durante un periodo de tiempo específico. Los consultores o contratistas independientes no figuran en la nómina de KIPP Texas y no participan ni reciben los beneficios que se describen a continuación.

Para obtener más información sobre cómo se determinan las clasificaciones de los puestos de trabajo de los empleados, consulte con el departamento de Recursos Humanos.

Empleo externo y participación en consejos

Si los empleados de cualquier clasificación tienen la intención de tener un segundo empleo (a tiempo parcial o completo), participar en una empresa comercial propia o formar parte de la junta directiva de cualquier organización (incluyendo otra escuela o entidad sin fines de lucro), están obligados a informar a su gerente y al Jefe/Subjefe de Escuelas de inmediato para determinar si dicho servicio presenta algún conflicto con sus funciones laborales actuales o previstas. Si KIPP Texas determina que un empleo externo o la participación en una junta directiva sería inapropiado, constituiría un conflicto de intereses no permitido o interferiría con las funciones o el desempeño laboral del empleado, se le podrá exigir al empleado que interrumpa su trabajo, negocio o membresía en la junta directiva ajena a KIPP Texas.

Los empleados que deseen aceptar un empleo externo o participar en otras actividades con fines de lucro pueden hacerlo si esto no interfiere con la capacidad del empleado para llevar a cabo su asignación regular ni infringe de otro modo la propiedad intelectual de KIPP o de sus proveedores y contratistas. Los empleados deben abstenerse de realizar

trabajos externos durante su horario laboral normal con KIPP Texas. Esto incluye responder llamadas o correos electrónicos, a menos que se encuentre en un horario de almuerzo o descanso aprobado.

Funciones Dobles: Empleado y Contratista

Los empleados de KIPP Texas no pueden realizar trabajos como contratistas para KIPP Texas mientras se encuentren empleados en KIPP Texas.

Traslados Internos

Valoramos a nuestros "KIPPsters Grandes" y queremos que busquen la excelencia (*Chase Excellence*) permaneciendo y creciendo dentro del Equipo y Familia de KIPP Texas. Un proceso transparente brinda a nuestro personal acceso a oportunidades de desarrollo profesional. Traemos alegría (*We Bring Joy*) al asegurarnos de contar con las personas adecuadas para cada función, desempeñando su mejor trabajo al servicio de nuestros estudiantes.

La Política de Traslados Internos de KTX se guía por los siguientes principios:

Retener nuestro talento: Queremos que los "KIPPsters Grandes" sientan que tienen un propósito en sus funciones, y deseamos retenerlos en nuestra organización a través de puestos que se adapten bien a su pasión y habilidades.

Un único proceso transparente: El proceso de traslado interno se aplica a todas las escuelas, regiones y departamentos existentes y en crecimiento.

Plazos y transparencia: Los "KIPPsters Grandes" pueden ver y aplicar a oportunidades de empleo internas en cualquier momento del año; sin embargo, en el caso de los empleados basados en las escuelas, se les recomienda encarecidamente que se postulen únicamente durante el periodo de prioridad.

Directrices Internas de Aplicación y Selección:

1. Los aplicantes internos deben informar a su gerente o líder escolar actual por escrito (correo electrónico) sobre su intención de postularse a una función interna antes de enviar la aplicación.
2. Para ser considerado para un puesto publicado en KIPP Texas, todos los miembros del personal deben aplicar en línea con un currículum actualizado y participar en un proceso formal de selección. Consulte a continuación las directrices específicas para cada función.
3. Los "KIPPsters Grandes" deben estar en "Buen Estado Laboral". Esto se define como no estar bajo un Plan de Mejora del Desempeño (PIP, por sus siglas en inglés) activo ni haber recibido una advertencia formal por escrito que figure en su expediente con el departamento de Recursos Humanos de KIPP Texas en los últimos tres meses.
4. El proceso de selección puede modificarse o simplificarse para los candidatos internos interesados en una función "similar". Por ejemplo, un maestro de inglés de escuela secundaria que busque un puesto de inglés de escuela secundaria en una escuela diferente no necesita realizar una clase de muestra (si su desempeño anterior indica que está listo para la función según los datos de TQS/estudiantes o las calificaciones de PEP).

Para ser considerado para un traslado interno, el aplicante interno debe estar en buen estado laboral, o sea, no haber recibido una advertencia formal sobre su desempeño ni haber estado bajo un plan de mejora del desempeño dentro de los últimos tres meses. Cualquier excepción será manejada caso por caso por el liderazgo de la escuela o departamento y los miembros del Equipo de Recursos Humanos y Talento (Talent/HR Team).

Para más información sobre el proceso de traslados internos o cómo aplicar, haga clic [aquí](#).

Si tiene preguntas sobre esta política, por favor contacte a Talent@KIPPTexas.org

Impacto Salarial de los Traslados

El traslado de puesto dentro de KIPP puede afectar el salario del empleado y el calendario de sus pagos debido a los cambios en los horarios de servicio o calendarios de trabajo. Es responsabilidad del empleado que realiza el traslado comprender estos impactos antes de aceptar dicha transferencia. Si tiene preguntas sobre las consecuencias de un traslado en particular, por favor comuníquese con Recursos Humanos.

Separación del Empleo

Debido a la naturaleza crítica del desarrollo de las habilidades académicas de nuestros estudiantes durante el año escolar y a la estabilidad de nuestra organización, se solicita que, en la medida de lo posible, los empleados notifiquen con la mayor antelación posible su intención de rescindir su relación laboral con KIPP Texas. Entendemos que surgen situaciones que están fuera del control del empleado. Sin embargo, cuando sea posible, se agradecerá recibir los siguientes avisos previos para salidas planificadas:

- **Líderes escolares y Equipo Directivo:** Un año académico completo antes de la fecha prevista de renuncia.
- **Directores de SSP:** 90 días antes de la fecha prevista de renuncia.
- **Resto del personal:** 60 días antes de la fecha prevista de renuncia.

Tipos de Separaciones

Renuncia

La renuncia es un acto voluntario iniciado por el empleado para poner fin a la relación laboral. Todo empleo es "a voluntad" (*at will*) y los empleados pueden irse en cualquier momento con o sin previo aviso, a menos que un contrato de trabajo exija dicho aviso. Sin embargo, con el interés de mantener los niveles adecuados de personal y permitir una transición apropiada de las funciones, KIPP Texas solicita un aviso previo de al menos dos semanas para una renuncia planificada. No proporcionar el aviso solicitado de dos semanas resultará en la inelegibilidad para ser recontratado durante un año. Las circunstancias atenuantes pueden ser elegibles para una exención del aviso obligatorio de dos semanas (es decir, una renuncia relacionada con una necesidad médica u otra emergencia personal o familiar, o una necesidad operativa). Todas las renunciaciones son definitivas e irrevocables.

Las renunciaciones deben ser presentadas por el empleado por escrito a su supervisor y enviadas a través de Laserfiche. Los días laborables durante el período de aviso del empleado están destinados a la transferencia de las funciones laborales. El tiempo libre solicitado previamente durante este período se podrá tomar a discreción del liderazgo en función de las necesidades operativas (sin exceder los 5 días). Además, el último día de trabajo no puede ser un día de vacaciones o de tiempo libre remunerado (PTO). Por ello, el último día trabajado en el que el empleado se encuentre físicamente en el campus, en la oficina o en su lugar de trabajo asignado es la fecha oficial de separación. Los empleados que deseen jubilarse deben notificarlo por escrito a su supervisor y a HRHelp@kipptexas.org con al menos un mes de anticipación a la fecha planificada de jubilación.

Abandono del Puesto

Los empleados que no se presenten a trabajar durante tres días consecutivos sin notificar a su supervisor, o sin la aprobación de este, podrán ser considerados como que han abandonado su puesto y se considerará que han renunciado voluntariamente a su cargo. Los empleados que abandonen sus puestos no serán elegibles para ser

recontratados. El último día que el empleado se presentó a trabajar será la fecha oficial de separación del empleo.

Recisión/Despido

Todos los empleados de KIPP Texas, a menos que se indique lo contrario en un contrato de trabajo por escrito, firmado por ambas partes, están empleados "a voluntad" (*at-will*) y pueden ser despedidos sin previo aviso, sin una descripción de los motivos del despido o sin una audiencia. Los empleados que sean despedidos por violar la ley o las políticas o procedimientos de KIPP Texas no serán elegibles para ser recontratados. Es ilegal que KIPP Texas despidiera a cualquier empleado por cualquier actividad protegida o por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, estatus militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados que sean despedidos tienen derecho a presentar una queja formal contra el despido.

Devolución de la propiedad de KIPP al momento de la separación

Se debe devolver toda la propiedad de KIPP Texas, lo que incluye, entre otros, suministros, llaves y tarjetas de acceso, credenciales de identificación, tarjetas de crédito de la empresa, equipos tecnológicos, teléfonos y documentos. Tenga en cuenta que todos los documentos de la computadora portátil e información almacenada y procesada en ella siguen siendo propiedad de KIPP Texas. Es responsabilidad financiera del empleado cubrir cualquier equipo dañado según lo especificado en los Acuerdos Tecnológicos, así como cualquier saldo, no documentado, y transacciones no permitidas en la tarjeta de crédito de la empresa. En la medida en que la ley lo permita, cualquier saldo pendiente adeudado a KIPP, por propiedad de KIPP no devuelta o dañada, o cualquier otro monto pendiente adeudado a KIPP, podrá ser deducido de los cheques de pago finales del empleado.

Sesiones y Procedimientos de Salida

KIPP Texas no compensa al personal saliente por el tiempo de licencia no utilizado, incluyendo la Licencia Personal Estatal, Licencia Personal Local y Licencia de Vacaciones al momento de la terminación del empleo. Si el empleado es elegible para la continuación de los beneficios a su cargo a través de COBRA, esa información se enviará por correo al domicilio del ex empleado después del último día de trabajo. Para obtener más información sobre la cobertura de COBRA, consulte la sección de Beneficios del Manual del Empleado o comuníquese con Recursos Humanos.

Cancelación de Beneficios

Al momento de la separación del empleo, la cobertura de los beneficios finaliza de la siguiente manera:

- **Empleados de 10 meses:** Si la relación laboral termina antes del último día del año escolar, la cobertura de los beneficios médicos, dentales y de la vista finalizará el último día del mes en el que termine dicha relación laboral. Las coberturas de los planes complementarios finalizarán el último día de empleo. Si la relación laboral termina el último día del año escolar, todas las coberturas de beneficios finalizarán el 31 de julio, lo cual coincide con el último pago de salarios.
- **Empleados de 12 meses:** La cobertura de los beneficios médicos, dentales y de la vista finalizará el último día del mes en el que termine la relación laboral. Las coberturas de los planes complementarios finalizarán el último día de empleo.

Se proporcionará información para la continuación de la cobertura médica. También se proporcionará un aviso sobre los derechos de COBRA para la continuación de los beneficios.

Para los empleados que se jubilan, la información sobre las opciones de continuación del seguro médico está disponible a través del TRS en el siguiente enlace: https://www.trs.texas.gov/Pages/healthcare_benefits.aspx.

Beneficios para Empleados

KIPP Texas valora el bienestar de sus empleados y, por lo tanto, ofrece una variedad de beneficios para nuestro personal. Buscamos continuamente formas de ayudar a hacer de KIPP Texas un excelente lugar para trabajar. Si los empleados tienen otras ideas con respecto a los beneficios para empleados o formas de expresar el aprecio por el personal, se les anima a enviarlas a Recursos Humanos.

Seguro Médico

KIPP Texas ofrece ciertos beneficios de seguro médico al personal. Todos los miembros del personal regular a tiempo completo son elegibles para participar en los planes de beneficios de seguro médico de KIPP Texas.

Se puede obtener un resumen de las elecciones de beneficios del empleado en ADP. KIPP Texas se reserva el derecho de cambiar la cobertura y proporcionará a los empleados la información actualizada correspondiente.

Extensión de la Cobertura de Salud (COBRA)

La Ley de Conciliación del Presupuesto General Consolidado (COBRA, por sus siglas en inglés) brinda al personal y a sus beneficiarios calificados la oportunidad de continuar con la cobertura de seguro médico, dental y de la vista bajo el plan de salud de KIPP Texas cuando un "evento calificado" normalmente resultaría en la pérdida de la elegibilidad. Algunos eventos calificados comunes son una reducción en las horas de trabajo de un miembro del personal, la renuncia o la terminación del empleo bajo ciertas circunstancias, el fallecimiento del miembro del personal cubierto, el divorcio o la separación legal de un miembro del personal, y que un hijo dependiente ya no cumpla con los requisitos de elegibilidad.

Bajo COBRA, el miembro del personal o el beneficiario paga el costo total de la cobertura a las tarifas grupales de KIPP Texas.

Además, KIPP Texas se reserva el derecho de cobrar una tarifa de administración. KIPP Texas, o su Administrador de COBRA designado, proporciona a cada miembro del personal elegible un aviso por escrito que describe los derechos otorgados bajo COBRA al momento de ocurrir un evento calificado. El aviso contiene información importante sobre los derechos y obligaciones del miembro del personal. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener más información sobre los beneficios de COBRA.

Beneficios de Compensación para Trabajadores

Por favor, consulte la sección "Reportando Lesiones y Accidentes en el Lugar de Trabajo" para obtener detalles sobre los procedimientos de notificación.

KIPP Texas proporciona seguro de compensación para trabajadores para todos los empleados, tal como lo exige la ley. Ni KIPP Texas ni su aseguradora serán responsables del pago de los beneficios de compensación para trabajadores por cualquier lesión que surja de la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera del horario de servicio que no sea parte de, requerida por, o una parte prevista de las funciones relacionadas con el trabajo del empleado.

La compensación para trabajadores puede pagar todos los costos médicos y, dependiendo de la gravedad, la pérdida parcial de salarios en caso de un accidente cubierto durante el transcurso de las funciones del empleado.

Cero Tolerancia Ante el Fraude

El fraude de compensación para trabajadores es un delito punible. KIPP Texas y nuestra compañía de seguros tienen una política de "cero tolerancia" ante el fraude. KIPP Texas y/o la compañía de seguros pueden llevar a cabo una investigación.

Beneficios de Reemplazo del Salario

Cuando una lesión impide que un empleado trabaje, para continuar recibiendo su salario, se le dará la opción de utilizar su licencia remunerada acumulada o recibir beneficios de reemplazo salarial por parte de la compañía de seguros de compensación para trabajadores. Los beneficios de reemplazo del salario se pagan durante el tiempo en que los empleados elegibles se encuentren temporalmente impedidos para trabajar debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, que resulte en restricciones físicas que impidan trabajar con o sin adaptaciones, o por orden directa del médico. Los empleados reciben un porcentaje de su salario según lo establecido por la ley estatal.

Las leyes de compensación para trabajadores contemplan un período de espera antes de que los empleados lesionados sean elegibles para recibir beneficios de reemplazo parcial del salario. Una vez que el empleado sea elegible para el reemplazo salarial, el pago será un porcentaje de los salarios semanales promedio del empleado. Los empleados estarán cubiertos para gastos médicos durante el período de incapacidad hasta el límite permitido por la ley estatal de compensación para trabajadores. La aseguradora de compensación para trabajadores le pagará directamente al empleado.

Adaptaciones Temporales

Los empleados están obligados a cumplir con los planes de tratamiento, las restricciones laborales y a regresar al trabajo después de haber sido autorizados para trabajar sin restricciones o con adaptaciones. Los empleados que se nieguen a regresar al trabajo tras una licencia de ausencia con adaptaciones, según lo indicado por su médico, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo. Si un empleado es elegible para una licencia médica familiar (licencia FMLA) debido a la condición de salud personal del empleado, se le retirarán sus beneficios de compensación para trabajadores si se niega a recibir las adaptaciones según lo ordenado por su médico.

Cualquier empleado que no regrese al trabajo después de haber sido autorizado por un médico aprobado se considerará que ha renunciado y su empleo será rescindido.

Los empleados pueden obtener más información sobre sus derechos de compensación para trabajadores en cualquier oficina de la Comisión de Compensación para Trabajadores de Texas o llamando al 1-800-252-7031.

Un empleado puede optar por conservar su derecho a demandar bajo el derecho común, si notifica a KIPP Texas por escrito que desea conservarlo, para reclamar daños por lesiones personales a más tardar cinco días después de comenzar el empleo, o dentro de los cinco días posteriores a la recepción del aviso por escrito de KIPP de que la escuela ha obtenido la cobertura. Si un empleado opta por conservar su derecho a demandar, no podrá obtener ingresos por compensación para trabajadores ni beneficios médicos si sufre una lesión.

Procedimientos para el Regreso al Trabajo

KIPP Texas se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro para nuestros empleados. Prevenir enfermedades y lesiones relacionadas con el trabajo es nuestra meta principal. Siga los procedimientos de notificación para lesiones en el lugar de trabajo (consulte la sección Seguridad en el Lugar de Trabajo de este manual).

Todos los empleados deben entregar una notificación de regreso al trabajo, así como cualquier otra notificación médica requerida, a su gerente y a Recursos Humanos después de una lesión en el lugar de trabajo antes de regresar a sus labores. En caso de que un médico haya fijado restricciones laborales para el empleado lesionado, el gerente y Recursos Humanos revisarán la información recibida del doctor y determinarán conjuntamente si hay trabajo adecuado disponible.

El empleado lesionado es responsable de seguir las instrucciones médicas tanto dentro como fuera del trabajo. Tras el regreso al trabajo de un empleado lesionado, el gerente supervisará el progreso del empleado lesionado para asegurarse de que las restricciones se cumplan cuidadosamente y para ayudar a resolver cualquier dificultad. El empleado lesionado debe informar de inmediato cualquier dificultad para realizar el trabajo asignado. El gerente y Recursos Humanos trabajarán para abordar el problema.

Si tiene más preguntas sobre la compensación para trabajadores o nuestros procedimientos para el regreso al trabajo, comuníquese con Recursos Humanos.

Política y Procedimientos para Madres Lactantes

De conformidad con la Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud Asequible y la Ley del Suministro de Protecciones Urgentes para Madres Lactantes (*PUMP Act*), KIPP Texas ha designado espacios en cada región para que las empleadas que son madres lactantes puedan extraerse leche materna para sus hijos durante la jornada laboral. Cualquier empleada que esté amamantando a su hijo tendrá acceso a la sala indicada.

Se pueden organizar horarios flexibles de descansos y patrones de trabajo para disponer de tiempo para la extracción de leche. Las empleadas son responsables de comunicar a sus gerentes la solicitud de un horario de descanso flexible. En colaboración, el gerente y la empleada determinarán el horario de descanso que mejor se adapte a la empleada y que cause la menor interrupción en el horario escolar diario y en el flujo de trabajo en KIPP Texas. Para las empleadas no exentas, estos descansos no son remunerados y no cuentan cómo horas trabajadas.

La ley *PUMP* exige que la empleada notifique a KIPP Texas si considera que la organización no está cumpliendo con la provisión de descansos para una madre lactante. La empleada debe otorgar a KIPP Texas un plazo de 10 días para ponerse en conformidad antes de presentar cualquier reclamo de responsabilidad. Cualquier empleada que tenga inquietudes debe comunicarse con HRHelp@kipptexas.org.

Políticas de Permiso y Tiempo Libre

Bancos de Licencia Otorgados

Según el estatus del empleado, se pueden otorgar varios bancos de permisos. En conjunto, estos bancos se denominan PTO, o tiempo libre pagado. Los bancos incluyen:

Permiso Personal Estatal

La ley de Texas, en el Código de Educación de Texas §22.003(a), otorga a los empleados de escuelas públicas a tiempo completo y a tiempo parcial el derecho a cinco (5) días de permiso personal pagado por año ("días estatales"), los cuales se acumulan de año en año, sin límite, y que pueden transferirse a otros distritos escolares de Texas a solicitud del empleado. Los empleados regulares a tiempo parcial reciben cinco (5) días de permiso personal estatal de manera prorrateada, de acuerdo con su FTE (equivalencia a tiempo completo), es decir, su horario de trabajo por año. No se pagará a los empleados ningún día estatal acumulado al momento de la separación del empleo. Los empleados no podrán entrar en un estatus sin goce de sueldo si tienen Permiso Estatal disponible para utilizar.

Un "día" —para fines de acumulación, uso o registro— significa el número promedio de horas por día equivalente a la asignación de trabajo habitual del empleado, ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial. Los

empleados que no estén programados para trabajar 20 horas o más por semana no son elegibles para recibir permiso estatal.

Permiso Personal Local

Además del Permiso Personal Estatal, todos los empleados a tiempo completo reciben, el 1 de julio, cinco (5) días adelantados de Permiso Personal Local. Estos días se deben utilizar en conjunto con otros saldos de permisos para tiempo libre pagado con el propósito de enfermedad personal o familiar, o asuntos personales. Los días personales locales que no se utilicen no se pagan al momento de la separación, pero pueden ser restablecidos si un empleado se retira y regresa a KIPP Texas.

Los empleados no podrán entrar en un estatus sin goce de sueldo si tienen Permiso Personal Local disponible para utilizar. Todo el Permiso Personal Local que no se use en un año calendario se transferirá al año siguiente sin límite.

Permiso Estatal por Enfermedad

El Permiso por Enfermedad Estatal acumulado antes de 1995, bajo la política de Permiso Estatal por Enfermedad ahora descontinuada, se puede transferir a las Escuelas Públicas de KIPP Texas y utilizarse únicamente como permiso no discrecional. Este tipo de permiso ya no se otorga, pero se puede utilizar la cantidad ya acumulada.

Vacaciones

Los empleados regulares a tiempo completo que trabajan en un horario de 12 meses (todo el año) acumulan vacaciones en proporción a los años trabajados. El tiempo de vacaciones se utiliza con el propósito de descanso y relajación, aunque se puede utilizar para extender el tiempo pagado por permisos de salud y de maternidad/paternidad.

Servicio Continuo a Tiempo Completo con KIPP Texas	Total de Días Acumulados por Año	Cantidad otorgada el día 1 de cada mes	Máximo permitido en el banco
0 - 2.99 años	10 días	0,83 días	15 días
3 - 5.99 años	15 días	1,25 días	20 días
+6 años	20 días	1,67 días	25 días

“Años” se refiere a los años de servicio continuo a tiempo completo con cualquiera de las cuatro regiones de KIPP Texas; antes del 1/7/18, el traslado directo de una región a otra no constituye una interrupción del servicio.

El tiempo de vacaciones se otorgará el primero de cada mes para ser utilizado como tiempo libre general. El límite máximo permitido en el banco se basa en los años de servicio: 15, 20 y 25 días, respectivamente.

Pago del Tiempo de Licencia al Salir de KIPP Texas

KIPP Texas no paga ningún tiempo de permiso cuando un empleado se separa de KIPP Texas, a menos que lo exija la ley. El tiempo de Permiso Personal Estatal y Permiso Estatal de Enfermedad se puede transferir a otra organización participante del TRS (Sistema de Jubilación de Maestros). Para transferir estos días, el empleado debe solicitar un Registro de Servicio a Recursos Humanos y presentar dicho Registro de Servicio al nuevo empleador.

Uso del Tiempo de Licencia

Los empleados deben recibir la aprobación previa de su gerente para todo tipo de permiso, ya sea pagado o sin goce de sueldo. Cuando sea factible, cada empleado es responsable de presentar una solicitud a su gerente directo al menos dos semanas antes de tomar el tiempo libre. Las solicitudes deben realizarse electrónicamente a través del sistema en línea de ADP para poder recibir la aprobación. Todo el tiempo libre que se tome está sujeto a la aprobación del gerente en cuanto a la duración del tiempo tomado y las fechas seleccionadas. Los empleados que deseen tomar más de una semana de tiempo libre deben presentar su solicitud y recibir la aprobación de su gerente al menos seis semanas antes del inicio de las vacaciones previstas.

A menos que se trate de una emergencia, que esté protegido por la FMLA (Ley de Licencia Médica y Familiar) o que sea por permiso de maternidad/paternidad, no se permiten vacaciones ni permisos de ausencia durante días específicos para ciertos puestos. Los días específicos incluyen:

- El primer y último día de clases (10 días lectivos)
- El día antes o después de un día feriado o período de vacaciones
- El día antes o después de un Día de Descanso y Renovación (Rest & Renew)
- Días de Capacitación Intensiva para Maestros/Desarrollo Profesional
- Fechas de exámenes STAAR/EOC y evaluaciones estatales y locales
- Otros días según lo determinen regiones o escuelas específicas

Las solicitudes de tiempo libre en estos días pueden requerir la aprobación especial del Director de Escuelas, Líder Regional o Director Ejecutivo dentro de su línea de supervisión.

Los departamentos pueden identificar fechas RESTRINGIDAS para el uso del tiempo de permiso a fin de atender las necesidades operativas del departamento. Los supervisores de departamento identificarán y comunicarán esas fechas por escrito a los empleados del departamento de forma anual. No se otorgarán solicitudes de tiempo libre durante estos períodos críticos, excepto por circunstancias atenuantes. Los empleados que se ausenten en una fecha RESTRINGIDA sin la aprobación previa del supervisor deberán presentar un justificante médico, o de lo contrario la(s) ausencia(s) resultará(n) en la pérdida del salario (sin goce de sueldo) y/o en una medida disciplinaria.

KIPP Texas exige que sus empleados agoten todos los saldos de permisos disponibles antes de utilizar cualquier opción de permiso sin goce de sueldo. El permiso pagado puede correr simultáneamente con algunos tipos de permisos sin goce de sueldo, incluyendo, entre otros, el permiso tomado de conformidad con la Ley de Licencia Médica y Familiar ("FMLA").

Los empleados asalariados no exentos y los empleados por hora presentarán el tiempo libre correspondiente a las horas reales no trabajadas en incrementos de 15 minutos (0.25 horas). Por ejemplo, si un empleado se toma 3 horas y 30 minutos libres, presentará la solicitud de tiempo libre por 3.50 horas.

Los empleados deben recibir la aprobación previa de su gerente para todo tipo de permiso, ya sea pagado o sin goce de sueldo. Cuando sea factible, cada empleado es responsable de presentar una solicitud a su gerente directo al menos dos semanas antes de tomar el tiempo libre. Las solicitudes deben realizarse electrónicamente a través del sistema en línea de ADP para poder recibir la aprobación. Todo el tiempo libre que se tome está sujeto a la aprobación del gerente en cuanto a la duración del tiempo tomado y las fechas seleccionadas. Los empleados que deseen tomar más de una semana de tiempo libre deben presentar su solicitud y recibir la aprobación de su gerente al menos seis semanas antes del inicio de las vacaciones previstas.

Días Festivos

Cada empleado seguirá el horario de trabajo publicado al inicio de cada año escolar para el "calendario de actividades" correspondiente. Los empleados de 12 meses seguirán un calendario de días feriados publicado cada año. Los calendarios de días feriados pueden variar de un año a otro y de una ciudad a otra.

Es posible que por la naturaleza de sus puestos se requiera que ciertos empleados que trabajan todo el año laboren durante algunos de los días feriados escolares. En tales casos, el empleado debe coordinar con su supervisor para tomar tiempo libre pagado en otro momento del año. En caso de que los días feriados difieran entre ciudades, los empleados de SSP (Proveedores de Servicios de Apoyo) generalmente siguen el calendario de días feriados de la ciudad donde tienen su base; sin embargo, las necesidades operativas pueden hacer necesario que un empleado de SSP siga el calendario de otra ciudad. Cuando surja alguna duda, los empleados de SSP deben coordinar con su gerente para planificar cuáles días feriados son los adecuados para ellos.

Permiso por Maternidad/Paternidad

Los empleados a tiempo completo pueden calificar para el Permiso de Maternidad/Paternidad. En caso de que un empleado tome un permiso por el nacimiento de un hijo recién nacido o por la colocación y/o cuidado de un hijo recién adoptado, KIPP Texas aplicará el permiso pagado de acuerdo con la antigüedad y la designación del cuidador en la fecha en que comience el permiso, tal como se describe a continuación. El cuidador principal se define como el padre/madre que asume la responsabilidad de quedarse en casa durante la vigencia del período de permiso antes de regresar al trabajo. Un cuidador no principal se define como el padre/madre cuyo cónyuge o pareja está designado como el cuidador principal. Los años de empleo se refieren a los años completos continuos con cualquiera de las cuatro regiones de KIPP Texas; antes del 1/7/2018, el traslado directo de una región a otra no constituye una interrupción del servicio.

Años completos de servicio continuo a tiempo completo en las regiones de KIPP Texas	Cantidad de permiso pagado	
	Cuidador principal	Cuidador no principal
0 años	10 días laborables (2 semanas)	10 días laborables (2 semanas)
1 año	20 días laborables (4 semanas)	10 días laborables (2 semanas)
2-4 años	30 días laborables (6 semanas)	10 días laborables (2 semanas)
5-6 años	35 días laborables (7 semanas)	15 días laborables (3 semanas)
7+ años	40 días laborables (8 semanas)	20 días laborables (4 semanas)

El permiso de maternidad/paternidad correrá de forma simultánea con cualquier permiso elegible bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA). El permiso total (tanto pagado como sin goce de sueldo) no excederá de doce (12) semanas. Cualquier permiso de maternidad/paternidad pagado debe comenzar dentro de los tres (3) meses posteriores al nacimiento o a la colocación del niño. En el caso de adopción, el permiso pagado se puede tomar a medida que se realizan los preparativos finales para la colocación (por ejemplo, para viajar al lugar de la adopción) y/o dentro de los tres (3) meses anteriores a la colocación del niño para su adopción.

Además del permiso familiar pagado, los empleados pueden utilizar su propio tiempo libre acumulado. Si se utiliza, el tiempo personal correrá de manera adicional y no simultánea con el permiso pagado. La cantidad total de tiempo libre permitido se rige por la Ley de Licencia Médica y Familiar y es consistente con la misma, la cual suele ser de 12 semanas para la mayoría de los empleados. Si el empleado y su cónyuge trabajan para KIPP, cada uno es elegible para el permiso

FMLA. En casos que no correspondan a una condición médica grave del propio empleado, el período total de permiso para el empleado y el cónyuge del empleado puede restringirse a un total combinado de doce (12) semanas de permiso dentro de cualquier período de doce (12) meses.

Durante las 12 semanas (por lo general), el tiempo se puede pagar del permiso familiar pagado, del tiempo personal acumulado, de la discapacidad a corto plazo o no ser pagado (sin goce de sueldo).

La Incapacidad a Corto Plazo (STD, por sus siglas en inglés) se puede adquirir como una opción de seguro para complementar el tiempo libre pagado. Para que sea válida, se debe adquirir ANTES de la concepción y, después de un período de espera, cubre el 60% del salario (libre de impuestos) hasta por 13 semanas según la necesidad médica de la madre. Un parto típico estará cubierto de seis a ocho semanas. Las adopciones no están cubiertas en este plan. Por favor, consulte con un representante de Recursos Humanos sobre situaciones específicas.

El tiempo libre pagado se debe tomar en un solo período continuo y en incrementos de días completos. Si un padre o madre necesita un permiso intermitente, el empleado debe consultar con Recursos Humanos para determinar su elegibilidad. Al momento de la terminación del empleo de la persona, no se le pagará ningún permiso de maternidad/paternidad pagado no utilizado para el cual fuera elegible.

Los empleados continuarán acumulando tiempo libre y serán elegibles para recibir beneficios mientras estén de permiso, de conformidad con la FMLA.

Los empleados que hayan estado empleados por menos de un año no califican para la Licencia Médica y Familiar. De acuerdo con la documentación médica, a las empleadas que den a luz a un niño se les permitirá tomar tiempo libre sin goce de sueldo, el cual en ningún caso será mayor a 8 semanas.

Permiso por Duelo

Como una expresión de interés y apoyo para nuestros empleados, proporcionaremos a todo empleado que sufra el fallecimiento de un familiar directo tres (3) días de tiempo libre pagado con el fin de pasar el duelo y encargarse de los asuntos relacionados con la pérdida. Bajo esta política, un "familiar directo" incluye a los siguientes:

- El cónyuge, incluyendo a parejas de unión civil o parejas de hecho;
- El padre o la madre, incluyendo a los suegros;
- Un hermano o hermana, incluyendo a los hermanos del cónyuge;
- Un hijo o hija, incluyendo a los hijos del cónyuge;
- Un abuelo, abuela, nieto o nieta.

Para recibir el tiempo libre pagado, los empleados deben presentar un comprobante del suceso a más tardar 30 días después del mismo. Ejemplos: obituario, acta de defunción, recortes de periódico. Las solicitudes y la documentación de respaldo deben enviarse a través de HRHelp@kipptexas.org.

El empleado que desee tomar tiempo libre debido al fallecimiento de un familiar directo debe notificarlo a su supervisor lo antes posible. Si un empleado se retira temprano del trabajo el día en que se le notifica el fallecimiento, ese día no se contabilizará como permiso por duelo.

Además del permiso por duelo, el empleado puede, con la aprobación de su supervisor, utilizar cualquier vacación disponible para obtener tiempo libre aprobado adicional según sea necesario.

Elegibilidad del empleado

- Esta política aplica a todos los empleados que trabajen regularmente al menos 30 horas por semana. KIPP Texas requiere la verificación de la necesidad del permiso al regreso del empleado al trabajo (por ejemplo, un acta de defunción o un obituario).

Compensación

- El tiempo libre pagado se basará en el horario de trabajo regular del empleado, sin exceder las ocho horas diarias, a su tasa de pago regular. El tiempo libre pagado por duelo no se utilizará para calcular el pago de horas extras.
- Las solicitudes y la documentación de respaldo deben enviarse a través de HRHelp@kipptexas.org. No se aceptarán solicitudes que no vengan acompañadas de la documentación, y el tiempo libre se deducirá del permiso personal del empleado o no será pagado si el empleado no dispone de tiempo de permiso pagado.

Permiso por Asalto

Como escuela chárter, KIPP Texas no proporciona permiso por agresión bajo la sección 22.003 del Código de Educación de Texas.

Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA)

En consonancia con los valores de KIPP Texas y las directrices federales, KIPP Texas cumple con las disposiciones de la Ley de Licencia Médica y Familiar federal ("FMLA", por sus siglas en inglés) y con todas las leyes estatales y locales aplicables en materia de permisos del personal. El personal elegible puede tomar hasta doce (12) semanas de permiso sin goce de sueldo y con protección laboral durante cualquier período de doce (12) meses consecutivos, por motivos familiares y médicos específicos. El período de 12 meses se calculará contando hacia atrás a partir del primer día de la licencia FMLA de un empleado. El permiso se puede tomar en un solo bloque de tiempo o de forma intermitente.

Para ser elegible para el permiso FMLA, el empleado debe:

- Haber estado empleado en una región de KIPP Texas durante al menos doce (12) meses; y
- Haber trabajado al menos 1,250 horas para KIPP Texas durante los doce (12) meses anteriores

La FMLA se puede otorgar por cualquiera de los siguientes motivos:

- Para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento o adopción, incluyendo la colocación bajo cuidado de crianza, siempre que dicho permiso se tome dentro de los 12 meses posteriores al suceso.
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padre/madre del empleado que tenga una condición médica grave.
- Por una condición médica grave que impida al empleado realizar las funciones de su trabajo.
- Para cuidar a un miembro de las fuerzas armadas.

De acuerdo con la FMLA, los empleados elegibles continuarán recibiendo los beneficios de seguro durante el período de permiso aprobado. El empleado será responsable de pagar la parte que le corresponda de los costos del seguro. Los empleados que estén inscritos en el Plan de Seguro de Incapacidad a Corto Plazo pueden presentar un reclamo ante la aseguradora para obtener los beneficios a los que tienen derecho una vez que se hayan agotado todos los saldos de permisos pagados.

KIPP Texas puede recuperar cualquier costo de primas pagado en nombre del empleado durante el permiso FMLA si el empleado no regresa al trabajo después de que termine su permiso FMLA.

Todos los permisos pagados y no pagados, así como los beneficios relacionados con los permisos, correrán de forma simultánea. Se requiere que los empleados utilicen sus saldos acumulados de permisos pagados (vacaciones —si es elegible—, permiso local y permiso estatal) para continuar recibiendo su salario. Mientras se esté bajo el permiso de la FMLA, se proporciona protección laboral para permitir que el empleado regrese a su puesto. Una vez que se agoten todos los saldos de permisos pagados, las ausencias no pagadas se descontarán del salario. Por favor, revise la sección de Deducciones por Permiso sin Goce de Sueldo.

Si dicho permiso bajo la FMLA se designa como Compensación para Trabajadores debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, después de un período de espera, el empleado tendrá la opción de usar sus saldos acumulados de permisos pagados o recibir beneficios de sustitución salarial por parte de la aseguradora de Compensación para Trabajadores. Para obtener más información, revise la sección de Beneficios de Reemplazo del Salario bajo el apartado de Compensación para Trabajadores.

Para obtener más información sobre los derechos y responsabilidades de los empleados bajo la FMLA, visite <https://www.dol.gov/agencies/whd/fact-sheets/28-fmla>.

Los empleados que deseen solicitar el permiso FMLA o que requieran información adicional deben comunicarse con HRHelp@kipptexas.org.

Solicitando Licencia Familiar y Médica (FML)

Para ausencias de tres (3) o más días laborables que estén relacionadas con un suceso elegible para la FML (Licencia Médica y Familiar), como los enumerados en la sección anterior, los empleados deben notificar a su supervisor y a Recursos Humanos con al menos treinta (30) días de anticipación cuando el permiso sea previsible, y lo antes posible si el permiso es imprevisto o por una emergencia. Asimismo, los supervisores deben notificar de inmediato a Recursos Humanos o a su Socio Estratégico cuando un empleado tenga una ausencia no programada que dure tres (3) o más días.

KIPP Texas contrata a un proveedor externo para administrar y supervisar el proceso de la FMLA. Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos para iniciar el proceso de solicitud. Toda solicitud de permiso FMLA por una condición médica grave del propio empleado o para el cuidado de la condición médica grave de un familiar debe estar justificada por una certificación médica del proveedor de atención médica correspondiente. No presentar la certificación médica solicitada en un plazo de quince (15) días calendario puede resultar en la denegación del permiso hasta que se proporcione la documentación. Los gerentes que tengan conocimiento de que un empleado fue hospitalizado durante la noche o que estuvo enfermo durante 3 días consecutivos deben comunicarse con Recursos Humanos lo antes posible.

Extensión de la Licencia

Si un empleado solicita una extensión más allá del período de 12 semanas debido a su propia condición médica grave, el empleado debe presentar una certificación médica de la continuidad de dicha condición médica grave antes de realizar la solicitud. Dichas solicitudes se revisarán caso por caso con el fin de determinar si se puede realizar una adaptación razonable de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). No se garantiza la reinstalación en el puesto original, en la misma ubicación o en el empleo cuando a un empleado se le otorga una extensión de permiso bajo la ADA.

Licencia por Dificultades Médicas

La Licencia por Dificultades Médicas se puede proporcionar cuando las dificultades médicas personales agotan los permisos estándar provistos.

- Para calificar para el permiso, el empleado debe estar cubierto bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) por **razones médicas** personales. Aunque estén cubiertos bajo la FMLA, los tiempos libres pagados por nacimientos y adopciones no están cubiertos bajo este tipo de permiso (consulte la política de Permiso de Maternidad/Paternidad).
- Mientras se esté fuera durante el tiempo cubierto por la FMLA, el Banco de Permisos por Dificultades Médicas pagará el 40% del salario regular del empleado por la duración del tiempo aprobado de la FML, una vez que se hayan agotado todos los demás bancos de permisos. Este pago solo se ofrecerá durante el tiempo aprobado de la FML y terminará al finalizar la Licencia Médica y Familiar aprobada.
- El Permiso por Dificultades Médicas tiene como fin **complementar** la Incapacidad a Corto Plazo (STD), una póliza de seguro que el empleado puede adquirir durante los períodos de inscripción de beneficios. En caso de enfermedad y lesiones cubiertas, si se elige, la STD pagará el 60% del salario regular de un empleado después de un breve período de espera.

Licencia Médica por Embarazo y Parto (Fuera de FMLA)

El propósito de esta política es proporcionar opciones equitativas de permisos y adaptaciones para los empleados que pasen por un embarazo, parto, recuperación del parto, adopción o colocación en un hogar de crianza, y que no califiquen para un permiso bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA). Esta política garantiza el cumplimiento de las leyes federales aplicables, al mismo tiempo que respalda el bienestar del empleado y la continuidad de las operaciones. Para obtener información sobre la elegibilidad y los requisitos para los permisos bajo la FMLA, consulte la sección del manual que cubre la FMLA. Los empleados pueden comunicarse con Recursos Humanos para obtener información sobre cómo solicitar un permiso médico que no sea de la FMLA bajo esta política, incluyendo los formularios y certificaciones requeridos.

El Embarazo y el Parto como Condición Médica

Bajo la política de KTX, el embarazo, el parto y las condiciones médicas relacionadas se tratan de la misma manera que otras condiciones médicas temporales, de conformidad con la Ley de Discriminación por Embarazo (PDA).

Duración del Permiso Médico Disponible

Todos los permisos pagados y no pagados, así como los beneficios relacionados con los permisos, correrán de forma simultánea. Esto significa que los empleados utilizarán cualquier saldo de permiso disponible al mismo tiempo que se encuentren bajo el permiso médico designado. Los saldos de permisos pagados se deben usar antes de que el empleado entre en un estatus de permiso sin goce de sueldo. A las empleadas que den a luz y no sean elegibles para la FMLA se les podrá otorgar hasta:

- Seis (6) semanas de permiso médico sin goce de sueldo para la recuperación de un parto natural; o
- Ocho (8) semanas de permiso médico sin goce de sueldo para la recuperación de un parto por cesárea.

Se podrán otorgar permisos adicionales sin goce de sueldo:

- Como una adaptación razonable bajo la Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas (PWFA); o
- Bajo la ADA si las complicaciones relacionadas con el embarazo califican como una discapacidad.

La cantidad total de permiso otorgado se determinará con base en la certificación médica, las necesidades operativas y la ley aplicable.

Horario de permiso intermitente o reducido

No es aplicable según esta política.

Preguntas frecuentes sobre disponibilidad

¿Se puede obtener este beneficio desde el primer día de empleo?

- El personal a tiempo completo puede ser elegible para el permiso desde el primer día de empleo.

¿Se puede utilizar una vez al año (año calendario o escolar)? ¿O existe alguna otra limitación de tiempo?

- El personal elegible puede tomar hasta seis (6) u ocho (8) semanas de permiso sin goce de sueldo durante cualquier período de doce (12) meses consecutivos por motivos específicos de embarazo y parto.

Si ambos cónyuges son empleados de KIPP y ambos entran en el marco de esta política, ¿puede cada uno tomar este permiso? ¿O se combina el tiempo?

- Si ambos cónyuges son empleados de KIPP, el empleado designado como el cuidador principal es elegible para el permiso bajo la Política de Permiso por Maternidad/Paternidad. El empleado designado como el cuidador no principal puede solicitar el Permiso de Maternidad/Paternidad tal como se describe en el Manual del Equipo y Familia.

Para los fines de esta política, el cuidador principal se define como el padre o la madre que asume la responsabilidad principal del cuidado del niño durante el período de permiso antes de regresar al trabajo. El cuidador no principal se define como el padre o la madre cuyo cónyuge o pareja ha sido designado como el cuidador principal.

Adaptaciones Razonables (PWFA y ADA)

El Distrito participará en un proceso interactivo para determinar las adaptaciones razonables relacionadas con el embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas, a menos que hacerlo cause una dificultad excesiva. Esto incluye la consideración de permisos adicionales sin goce de sueldo, tal como se describió anteriormente.

Protección del empleo

Si bien el permiso que no es de la FMLA no cuenta automáticamente con protección laboral, KTX realizará esfuerzos razonables para reincorporar a los empleados al mismo puesto o a uno comparable al regresar de un permiso aprobado, de acuerdo con las necesidades operativas y la ley aplicable.

No se tomarán represalias contra los empleados por solicitar o tomar permisos o adaptaciones relacionadas con el embarazo, el parto o el estatus de maternidad/paternidad.

Continuación de los Beneficios

La continuación de los beneficios durante un permiso sin goce de sueldo se administrará de conformidad con las políticas de beneficios de KTX.

Los empleados son responsables de cualquier contribución requerida para el pago de las primas que corresponda al empleado durante el permiso sin goce de sueldo.

Documentación

Se podrá requerir una certificación médica para respaldar:

1. El permiso médico relacionado con el embarazo o el parto; y
2. Las solicitudes de extensión de permiso como una adaptación.

Los requisitos de documentación se aplicarán de manera consistente y en cumplimiento con la ley aplicable.

Empleo Externo Durante el Periodo de Licencia

Los empleados que se encuentren bajo un permiso de ausencia aprobado no podrán participar en ninguna forma de autoempleo, ni realizar trabajos para ningún otro empleador durante dicho permiso, excepto cuando el empleo haya sido aprobado previamente por escrito por Recursos Humanos de KIPP Texas, bajo la Política de Empleo Externo de KIPP Texas, y el motivo del permiso no impida el empleo externo. Participar en un empleo externo prohibido mientras se esté bajo cualquier tipo de permiso (pagado o sin goce de sueldo, incluyendo la FMLA y/o el permiso de maternidad/paternidad) someterá al empleado a una medida disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Licencia Administrativa

Permiso que se utiliza durante una investigación de un empleado, por razones disciplinarias u otras necesidades administrativas. Esta licencia puede ser pagado o sin goce de sueldo. La duración depende de la situación específica. El hecho de ser colocado en licencia administrativa no significa que esté despedido o que haya hecho algo malo. Es un paso para establecer la neutralidad y manejar una situación difícil mientras esta se revisa.

Servicio de Jurado

KIPP Texas alienta a los empleados a cumplir con sus responsabilidades cívicas y a responder a los citatorios para el servicio de jurado u orden de comparecencia, asistir al tribunal para un posible servicio de jurado o desempeñarse como jurado o miembro de un gran jurado. Bajo ninguna circunstancia se despedirá, amenazará, intimidará, coaccionará o penalizará a los empleados por solicitar o tomar un permiso de conformidad con esta disposición. Si un empleado recibe un citatorio para el jurado, debe notificarlo a su gerente directo de inmediato.

El empleado debe presentarse a trabajar los días o partes de los días en que no se requiera su presencia en el servicio de jurado. Se otorgará permiso pagado a los empleados para cumplir con una orden de comparecencia válida para comparecer en un procedimiento civil, criminal, legislativo o administrativo. Las ausencias para comparecencias ante el tribunal relacionadas con asuntos personales del empleado se deben tomar como permiso personal o permiso sin goce de sueldo (si no hay permiso personal disponible).

Para recibir el tiempo libre pagado, los empleados deben presentar un comprobante de haber asistido al servicio de jurado antes de su regreso al trabajo.

El permiso por servicio de jurado está disponible para todos los empleados. Si un empleado no regresa a trabajar inmediatamente después de que finalice el servicio de jurado, KIPP asumirá que el empleado ha renunciado. Los asuntos legales personales no están cubiertos por este tipo de permiso.

Conmemoraciones Religiosas y Culturales

KIPP Texas hará adaptaciones razonables para las creencias religiosas o el origen cultural conocidos de un empleado. Esto puede incluir un horario de trabajo modificado o tiempo libre, siempre que dichas adaptaciones se puedan realizar de manera que no causen una dificultad excesiva para KIPP o cualquiera de sus otros empleados. Las solicitudes de adaptación deben presentarse por escrito a su gerente y a Recursos Humanos con al menos dos semanas de anticipación, y juntos determinarán la mejor manera de honrar la solicitud dadas las demandas laborales y el rol del puesto. Si se aprueba, se requerirá que los empleados presenten las solicitudes de tiempo libre utilizando sus saldos de tiempo libre existentes. KIPP Texas se reserva el derecho de denegar una solicitud de adaptación religiosa si esta resultara en una dificultad excesiva, lo cual incluye, entre otras cosas, comprometer la instrucción de los estudiantes, la cobertura del plantel o las necesidades operativas esenciales.

Servicio Militar

Se otorgará una Licencia de Ausencia Militar a los empleados que se ausenten del trabajo debido a su servicio en los servicios uniformados de los Estados Unidos, de conformidad con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados ("USERRA", por sus siglas en inglés) y las leyes del Estado de Texas.

Bajo la sección 437 del Código de Gobierno de Texas, un empleado de KIPP Texas que sea miembro de ciertas fuerzas militares o reservas estatales o federales tiene derecho a un permiso pagado derivado de una ausencia relacionada con sus deberes militares. El permiso pagado no excederá de 15 días laborables en un año fiscal del gobierno (del 1 de octubre al 30 de septiembre). Se podrán otorgar hasta siete días adicionales de permiso pagado por año fiscal en caso de que dicho empleado sea llamado a servicio activo por el gobernador u otra autoridad correspondiente en respuesta a un desastre, tal como se define ese término en la Sección 418.004 del Código de Gobierno de Texas.

El empleado debe notificar a su supervisor presentando una copia de la orden, notificación de directiva u otro documento que requiera su ausencia del trabajo para el entrenamiento o servicio militar. También se debe enviar una copia a Recursos Humanos para solicitar el permiso militar. El empleado debe dar un aviso de al menos treinta (30) días antes de que comience el permiso si la necesidad es previsible. Si es imprevisto, el empleado debe dar aviso tan pronto como sea factible según los hechos y circunstancias del caso en particular.

Las solicitudes y la documentación de respaldo deben enviarse a Recursos Humanos a HRHelp@kipptexas.org.

Permiso Militar a Corto Plazo

El permiso militar a corto plazo no excederá de quince (15) días laborables y no se utilizará más de una vez en un año fiscal federal. Los quince (15) días no tienen que ser consecutivos. A los empleados cuya participación en los servicios uniformados u otro deber militar sea obligatoria, se les otorgará tiempo libre sin goce de sueldo después de que hayan agotado el permiso militar pagado. Sin embargo, los empleados exentos que trabajen cualquier parte de una semana laboral en la que también tomen un permiso militar recibirán su salario completo por esa semana laboral. Los empleados pueden elegir sustituir días de tiempo libre pagado acumulado durante cualquier permiso sin goce de sueldo debido al deber militar.

Permiso Militar a Largo Plazo

El permiso militar a largo plazo es un permiso de más de seis (6) meses y no puede exceder un período mayor de cinco (5) años. Para tener derecho al reempleo, el empleado debe ser dado de baja o liberado del servicio militar activo bajo condiciones honorables, a más tardar en el quinto aniversario posterior a la fecha de incorporación, alistamiento o llamado al servicio militar activo. El empleado debe notificar a KIPP treinta (30) días antes de regresar al trabajo. El permiso será sin goce de sueldo. Sin embargo, un empleado que tenga permisos acumulados disponibles puede elegir utilizar dichos permisos para recibir compensación durante un período de servicio militar activo. Al regresar de un permiso militar justificado, el empleado será reinstalado en su puesto anterior o en otro puesto, en la medida en que lo requiera la ley aplicable.

La continuación de los beneficios del seguro médico está disponible según lo requerido por USERRA y la ley de Texas, con base en la duración del permiso y sujeto a los términos, condiciones y limitaciones del plan aplicable para el cual el empleado sea elegible de otro modo. Los empleados pueden continuar con sus beneficios de seguro médico, pero son responsables de pagar la parte que les corresponda de las primas del seguro médico.

Licencias Sin Goce de Sueldo

Las Escuelas Públicas de KIPP Texas ofrecen una variedad de permisos sin goce de sueldo. Mientras se encuentre bajo un permiso sin goce de sueldo, el empleado se considera "inactivo"; esto significa que se suspenden todos los pagos,

beneficios, acumulaciones de tiempo de permiso y acumulaciones de tiempo de años de servicio. Si el empleado regresa al estatus activo después del permiso, vuelve a ser elegible para recibir beneficios y queda sujeto a los períodos de espera correspondientes. Ser colocado en un permiso sin goce de sueldo no mostrará una interrupción en el servicio continuo, aunque el tiempo transcurrido en el permiso no se considerará para los cálculos del servicio total.

Mientras se esté bajo un permiso sin goce de sueldo, el puesto del empleado puede ser ocupado cuando la ley no lo prohíba. Cuando el empleado esté listo para regresar del permiso, puede postularse para cualquier puesto que esté vacante y disponible.

No se garantiza la colocación en ningún puesto en particular, y el gerente de contratación no está obligado a contratar al empleado en permiso si hay otros candidatos más calificados disponibles.

Al finalizar la duración máxima de dicho permiso, el empleado puede ser dado de baja (terminación del empleo) si no ha regresado al servicio activo. Además, algunos tipos de permisos requieren una cantidad mínima de años consecutivos de empleo a tiempo completo con las Escuelas Públicas de KIPP Texas.

Inscripción de Hijos de Empleados en las Escuelas de KIPP Texas

Toda la información sobre el proceso de aplicación de estudiantes y la lotería escolar se puede encontrar en el Manual del Estudiante y la Familia. Los hijos de los empleados de KIPP Texas reciben prioridad en la lotería estudiantil anual, junto con los hermanos de los estudiantes actuales de KIPP. Aunque tienen prioridad, no se garantiza la inscripción de los hijos de los empleados. Por favor, consulte el Manual del Estudiante y la Familia para obtener más detalles.

Cuando el hijo de un empleado se inscribe en una escuela de KIPP, el empleado asume un doble rol: el de padre/madre de KIPP y el de empleado de KIPP. No se otorgará ninguna consideración especial a los hijos de los empleados. Los empleados con hijos inscritos no pueden utilizar su estatus laboral para influir en el funcionamiento de la escuela del niño ni en los resultados para favorecer a sus hijos.

Años de Servicio

Los años de servicio con KIPP Texas se basan en el empleo continuo del empleado con las Escuelas Públicas de KIPP Texas. Los años de servicio se utilizan para determinar la elegibilidad para ciertos beneficios, incluyendo, entre otros, la acumulación de vacaciones para empleados de 12 meses, las contribuciones del empleador al plan 457(b) y la elegibilidad para el permiso de maternidad/paternidad.

El servicio con las regiones anteriores (KIPP Austin, KIPP Dallas-Fort Worth, KIPP Houston y KIPP San Antonio) antes de la fusión de KIPP Texas el 1/7/2018 se reconocerá como empleo continuo de KIPP Texas.

Una separación del empleo constituye una interrupción del servicio. Los empleados que renuncien y sean recontratados posteriormente comenzarán un nuevo período de servicio, y el servicio anterior con KIPP Texas no se reconocerá para fines de elegibilidad de beneficios o acumulaciones.

Registros de Servicio Docente y Colocación Salarial

Se requiere que los maestros de recién ingreso presenten sus registros de servicio oficiales de distritos escolares anteriores para determinar los años de experiencia acreditables para la asignación salarial.

Los registros de servicio deben entregarse a Recursos Humanos dentro de los 30 días posteriores a la contratación. Una vez verificados, el salario podrá ajustarse con base en los años de experiencia aprobados, si corresponde.

No presentar los registros de servicio dentro del plazo requerido puede resultar en la asignación dentro del tabulador salarial con cero años de experiencia.

Conduciendo Cualquier Vehículo para Asuntos de KIPP Texas

Conduciendo un Vehículo Propiedad de KTX para Asuntos de KTX

La seguridad de los estudiantes y empleados de las Escuelas Públicas de KIPP Texas es de la máxima importancia. Lo siguiente aplicará a todas las personas que operen cualquier vehículo propiedad de KTX para asuntos oficiales de KTX:

1. Ser un empleado de las Escuelas Públicas de KIPP Texas. Los voluntarios, exalumnos, estudiantes u otros no empleados no podrán conducir vehículos propiedad de KTX.
2. Contar con la aprobación previa de Recursos Humanos y de Gestión de Riesgos (finanzas) para operar un vehículo. Esta aprobación debe otorgarse anualmente e incluye:
 - a. Una revisión del historial de manejo del empleado según lo reportado por el TxDPS (Departamento de Seguridad Pública de Texas).
 - b. La finalización de un curso de seguridad vial en línea, el cual, a partir de junio de 2023, incluye 4 módulos: conducción defensiva, conducción distraída, conducción urbana y conducción de furgonetas de pasajeros.
3. Tener al menos 21 años de edad y un mínimo de dos años de experiencia de conductor.
4. Contar con una licencia de conducir válida en todo momento.
5. Cumplir con todas las leyes que rigen la operación de un vehículo de motor, incluidas las leyes sobre el uso del cinturón de seguridad.
6. No se permite a los empleados de KTX transportar a personas ajenas a los asuntos oficiales de KTX en ningún vehículo propiedad de KTX, a menos que se otorgue una aprobación de la dirección por escrito.
7. No se permite a los empleados de KTX transportar estudiantes en ningún vehículo propiedad de KTX.
8. Los vehículos propiedad de KTX se utilizarán únicamente para asuntos oficiales de KTX, a menos que la dirección haya otorgado una aprobación previa por escrito.
9. De acuerdo con las leyes del Estado de Texas y la política de KTX, se requiere que cualquier vehículo utilizado para asuntos oficiales de KTX cuente con, al menos, los montos mínimos de seguro de auto exigidos por el estado.

Conduciendo un Vehículo que no Pertenece a KTX para Asuntos de KTX

Además de las regulaciones generales de transporte anteriores, lo siguiente aplicará a todos los empleados que utilicen vehículos para asuntos oficiales de KTX que no sean propiedad de KTX:

- Se requiere que cada empleado de KTX que asuma la responsabilidad de conducir un vehículo que no sea propiedad de KTX cuente con los siguientes montos mínimos de seguro de auto:
 - a. Responsabilidad civil automotriz: \$100,000 por persona, \$300,000 por incidente;
 - b. Daños a la propiedad: \$50,000 por incidente;
 - c. Gastos médicos: \$5,000 por persona.

La cobertura del seguro de auto de las Escuelas Públicas de KIPP Texas no aplica a vehículos que no sean propiedad de KTX y **no cubrirá** lesiones al empleado ni a los pasajeros, daños al vehículo o daños causados a la propiedad de terceros.

En algunos casos, KTX puede reembolsar a los empleados los gastos de millaje. La política establecida anteriormente está vigente independientemente de si aplica o no el reembolso.

Por favor, consulte también la sección sobre Conducción de Estudiantes.

Política de Conducción Distraída

KIPP Texas tiene el compromiso de poner fin a la epidemia de la distracción al conducir y ha creado las siguientes reglas, las cuales aplican a cualquier empleado que opere un vehículo propiedad de KIPP o un vehículo personal para fines oficiales, o que use un teléfono celular proporcionado por KIPP mientras opera un vehículo:

1. Los empleados de KIPP no pueden usar un teléfono celular mientras operan un vehículo, ya sea que el vehículo esté en movimiento o detenido en un semáforo. Esto incluye, entre otras cosas, responder o realizar llamadas telefónicas, participar en conversaciones telefónicas y leer o responder correos electrónicos, mensajes instantáneos y mensajes de texto.
2. Si los empleados de KIPP necesitan usar sus teléfonos, deben hacerse a un lado de la carretera de manera segura o detenerse en otro lugar adecuado.
3. Además, se requiere que los empleados de KIPP hagan lo siguiente:
 - a. Apagar los teléfonos celulares o ponerlos en silencio o vibración antes de encender el vehículo.
 - b. Considerar la modificación de los saludos de voz para indicar que no está disponible para responder llamadas o devolver mensajes mientras conduce.
 - c. Informar a los demás sobre esta política como una explicación de por qué las llamadas no se devuelven de inmediato.

Procedimientos de Reporte de Incidentes e Investigaciones

Si se ven involucrados en un incidente con un vehículo de motor, los empleados cooperarán para ayudar a KIPP Texas a cumplir con sus obligaciones y a tomar medidas para prevenir futuros sucesos. Todos los accidentes y las infracciones de tránsito en movimiento deben reportarse a Gestión de Riesgos (finanzas), a través de Zendesk, lo antes posible, pero a más tardar 24 horas después del incidente. El empleado debe estar dispuesto a participar en la investigación del incidente y a trabajar con el equipo de investigación para completar el reporte de la investigación e implementar medidas correctivas.

Si un empleado causa daños físicos a la propiedad de KIPP Texas como resultado de su negligencia, incluyendo la conducción distraída, el empleado puede ser considerado responsable del reembolso de los daños incurridos.

Conducta en el Lugar de Trabajo

Lugar de Trabajo Libre de Alcohol y Drogas

KIPP tiene el compromiso de mantener un entorno de trabajo libre de drogas. Los empleados que violen esta política contra el uso de drogas, tal como se establece a continuación, estarán sujetos a una medida disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Se proporcionará una copia de esta política, cuyo propósito es eliminar el abuso de drogas en el lugar de trabajo, a cada empleado al comienzo de cada año o al momento de su contratación. El recibo de este Manual del Equipo y Familia cumple con este requisito.

Los empleados no deberán fabricar, distribuir, dispensar, poseer, usar ni estar bajo la influencia de ninguna de las siguientes sustancias durante el horario de trabajo, incluyendo las instalaciones escolares, o en cualquier actividad relacionada con la escuela que involucre a estudiantes, ya sea dentro o fuera del horario de trabajo habitual:

- Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa según lo define la ley, incluyendo, entre otras, la marihuana, cualquier droga narcótica, alucinógeno, estimulante, depresor, anfetamina o barbitúrico.
- Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
- Cualquier pegamento, pintura en aerosol o cualquier otra sustancia química utilizada para la inhalación.
- Cualquier otro intoxicante o droga que altere el estado de ánimo, la mente o el comportamiento.

Un empleado no necesita estar legalmente embriagado para ser considerado “bajo la influencia” de una sustancia controlada. El uso inadecuado de medicamentos recetados también puede considerarse una violación de esta política.

Los empleados que violen esta prohibición estarán sujetos a sanciones disciplinarias. Dichas sanciones pueden incluir la remisión a programas de rehabilitación o consejería sobre drogas y alcohol, o a programas de asistencia al empleado, la terminación del empleo y la remisión a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes para su procesamiento judicial.

El cumplimiento de estos requisitos y prohibiciones es obligatorio y es una condición de empleo.

De conformidad con la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, los empleados deben cumplir con los términos de esta política y deben notificar al Director Ejecutivo de Recursos Humanos sobre cualquier condena bajo un estatuto penal de drogas a más tardar cinco días laborables después de dicha condena.

Pruebas de Detección de Drogas y Alcohol

Las pruebas de detección de drogas o alcohol serán realizadas por un centro aprobado por las Escuelas Públicas de KIPP Texas, dentro de las 8 horas siguientes o tan pronto como sea factible en cualquier momento en que la escuela tenga una sospecha razonable o cuando un conductor esté involucrado en accidentes de tránsito mientras conduce vehículos propiedad de KIPP o alquilados por la institución, independientemente de que haya lesiones. También se podrán requerir pruebas de detección de drogas o alcohol en el caso de un reclamo de compensación al trabajador. La negativa a someterse a una prueba de detección de drogas o alcohol se considerará una violación de la política contra el uso de drogas y el empleado podrá estar sujeto a la misma medida disciplinaria que se aplicaría al presentar una muestra positiva. Todos los reportes relacionados con las pruebas de detección de drogas o alcohol se mantendrán bajo estricta confidencialidad, pero podrán utilizarse como base para una medida disciplinaria u otra acción relacionada con el estatus laboral.

No se permitirá que los empleados se transporten por sí mismos hacia y desde el centro de pruebas de detección de drogas si el motivo de la prueba es una sospecha razonable. Rechazar el transporte autorizado se considerará como una negativa a someterse a la prueba de detección de drogas o alcohol y puede resultar en una medida disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. KIPP reembolsará los gastos de transporte alternativo (Uber, Lyft, taxi)

Uso de Tabaco, Vapor y Cigarrillos Electrónicos

Los empleados no deberán usar ni tener a la vista tabaco, productos de vapeo o cigarrillos electrónicos en las instalaciones de KIPP, en vehículos de KIPP, en las instalaciones escolares ni en actividades relacionadas con la escuela que involucren a estudiantes.

Ética Profesional e Integridad de los Empleados

La integridad es profundamente valorada en las Escuelas Públicas de KIPP Texas y, por lo tanto, esto exige el más alto nivel de conducta individual por parte de todos los empleados en todo momento, no solo en asuntos de integridad financiera, sino en todos los aspectos de las relaciones profesionales. Las Escuelas Públicas de KIPP Texas consideran a su personal, estudiantes y padres de familia responsables de cumplir con los valores descritos anteriormente.

Las Escuelas Públicas de KIPP Texas asumen la responsabilidad de operar en todo momento de manera conforme a todas las leyes y regulaciones estatales y federales, de llevar a cabo todas las actividades de forma abierta y de tratar con el gobierno y otras instituciones locales de una manera cooperativa y franca. Obedecer la ley es un requisito mínimo. La conducta ética profesional normalmente debe existir en un nivel muy por encima del mínimo requerido por la ley.

Normas de Conducta para Empleados

Se espera que todo el cuerpo docente se comporte de una manera profesional que sirva de ejemplo para los estudiantes. Independientemente de su certificación, todos los empleados de KIPP deben adherirse al Código de Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas. Se espera que el cuerpo docente ejerza un buen juicio en sus conversaciones y tratos con los estudiantes y los padres de familia. El cuerpo docente no debe tener contacto físico inapropiado o prolongado con los estudiantes. El cuerpo docente debe infundir respeto al ser respetuoso y al corregir a los estudiantes que se comporten de manera irrespetuosa. En todo momento, el cuerpo docente debe esperar que los estudiantes se refieran a ellos por su título correspondiente y apellido. La violación de estas directivas podría resultar en una medida disciplinaria, hasta e incluyendo el despido inmediato.

Se espera y se requiere que todos los empleados de las Escuelas Públicas de KIPP Texas cumplan con los estándares de desempeño aceptables y que, de igual modo, se comporten de una manera apropiada durante el transcurso de su empleo. Las reglas que se analizan a continuación se publican para información de los empleados y para guiar la conducta del personal en el día a día. La lista no pretende incluir todos los casos posibles, y pueden surgir diversas circunstancias adicionales que requieran una medida disciplinaria o la terminación inmediata del empleo de un empleado.

KIPP reconoce que cada problema que pueda surgir en el lugar de trabajo presentará un conjunto único de circunstancias. Estas situaciones únicas serán relevantes de acuerdo con el contexto que las rodee. Por esta razón, las reglas que se describen a continuación no tienen la intención de constituir ningún contrato entre KIPP y sus empleados con respecto a los procedimientos que se deban seguir ante la violación de alguna regla.

Los empleados deben ser conscientes de que la violación de cualquiera de los siguientes estándares de conducta de los empleados puede resultar en una medida disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

- Insubordinación y/o ignorar o no prestar atención a las directrices e instrucciones de trabajo recibidas por parte de la supervisión, o la negativa a cumplir con las mismas.
- Violación deliberada de las reglas o regulaciones de KIPP o del gobierno, o de las leyes estatales o federales.
- Dishonestad de cualquier tipo en las relaciones con KIPP, como el robo o hurto de propiedad de KIPP, de la propiedad de otros empleados o de la propiedad de terceros confiada a KIPP. (Nota: Los empleados también estarán sujetos a procesamiento judicial con todo el peso de la ley).
- Cualquier acción que constituya un delito penal, ya sea cometida durante el horario de servicio o fuera de este.
- Desempeño laboral insatisfactorio o no realizar el trabajo de acuerdo con los estándares esperados de los empleados de KIPP.
- Ausentismo o tardanzas excesivas o injustificadas, incluyendo la violación de cualquier regla relacionada con la asistencia.
- Tergiversación de hechos o falsificación de registros, incluyendo, entre otros, registros de personal, motivos para solicitar un permiso de ausencia o tiempo libre, e información relacionada con la obtención de beneficios para empleados o el mal uso de dichos beneficios.

- No regresar al trabajo al vencimiento de un permiso autorizado, a menos que se presente y acepte una excusa válida, o que se extienda el permiso.
- Incumplimiento o negativa a realizar el trabajo según lo requerido o indicado.
- Participar en cualquier acto de violencia, peleas, amenazas de violencia, o de otro modo participar en conductas que alteren el orden, juegos bruscos, conductas intimidatorias, o que de otra manera interfieran con las actividades laborales de otro empleado.
- Traer alcohol, drogas o cualquier sustancia controlada a las instalaciones de KIPP o a un evento patrocinado o relacionado con KIPP; consumir alcohol o usar drogas o cualquier sustancia controlada en las instalaciones de KIPP o en un evento patrocinado o relacionado con KIPP que no sea estrictamente un evento social; ingresar a las instalaciones o asistir a un evento patrocinado o relacionado con KIPP bajo la influencia de los mismos; o consumir alcohol o usar drogas o cualquier sustancia controlada mientras se está en el trabajo.
- Formas de acoso sexual, verbal, físico o visual dirigidas a cualquier persona asociada con KIPP, o el trato discriminatorio hacia empleados o aplicantes, cuando dicha discriminación o acoso se base en la raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otro estatus protegido. Esta prohibición también cubre cualquier forma de acoso sexual, incluyendo insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual.
- Distribuir material escrito o impreso de cualquier descripción en cualquier área de trabajo en cualquier momento sin la autorización previa de su supervisor.
- El uso del tiempo, materiales, instalaciones o equipos de KIPP para fines no relacionados con los asuntos oficiales de KIPP.
- Participar en cualquier actividad comercial, incluyendo el empleo externo que entre en conflicto o dé la apariencia de entrar en conflicto con los intereses de KIPP, sin haber obtenido primero el consentimiento por escrito para dicha actividad por parte del Líder Escolar o Supervisor.
- Permitir a sabiendas que personas no autorizadas se encuentren en las instalaciones o en la propiedad de KIPP.
- Comportamiento que no sea consistente con las creencias fundamentales, los valores y las normas operativas de KIPP.
- Entablar comunicaciones inapropiadas con cualquier estudiante o menor de edad.
- No reportar a los supervisores y/o a las agencias correspondientes la conducta inapropiada potencial de otro empleado de KIPP.
- Incurrir en conductas, incluyendo conductas fuera del lugar de trabajo y después de las horas de trabajo, que interfieran con la capacidad del empleado para desempeñar sus funciones laborales de manera efectiva.

Código de Ética y Prácticas Estándar de Texas para Educadores de Texas

El Código de Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas aplica a todos los empleados de las Escuelas Públicas de KIPP Texas. Las violaciones a este Código de Ética pueden dar lugar a una medida disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Conducta, prácticas y desempeño ético profesional

Estándar 1.1. El educador no participará de manera intencional, a sabiendas o por imprudencia temeraria en prácticas engañosas con respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de preparación de educadores, la Agencia de Educación de Texas o la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2. El educador no malversará, desviará ni utilizará a sabiendas fondos, personal, propiedad o equipo encomendados a su cargo para beneficio o ventaja personal

Estándar 1.3. El educador no presentará solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pago.

Estándar 1.4. El educador no utilizará privilegios institucionales o profesionales para obtener una ventaja personal o partidista.

Estándar 1.5. El educador no aceptará ni ofrecerá gratificaciones, regalos o favores que afecten su juicio profesional o que sirvan para obtener una ventaja especial. Este estándar no restringirá la aceptación de regalos o muestras de afecto que se ofrezcan y acepten abiertamente por parte de los estudiantes, padres de los estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por sus servicios.

Estándar 1.6. El educador no falsificará registros ni ordenará o coaccionará a otros para que lo hagan.

Estándar 1.7. El educador cumplirá con las regulaciones estatales, las políticas escritas de la junta escolar local y otras leyes estatales y federales.

Estándar 1.8. El educador solicitará, aceptará, ofrecerá o asignará un puesto o una responsabilidad con base en las calificaciones profesionales.

Estándar 1.9. El educador no proferirá amenazas de violencia contra los empleados del distrito escolar, los miembros de la junta escolar, los estudiantes o los padres de los estudiantes.

Estándar 1.10. El educador deberá tener una buena solvencia moral y ser digno de instruir o supervisar a la juventud de este estado.

Estándar 1.11. El educador no falsificará de manera intencional o a sabiendas su historial laboral, antecedentes penales y/o registro disciplinario al aplicar a un empleo posterior.

Estándar 1.12. El educador se abstendrá del uso o distribución ilegal de sustancias controladas y/o del abuso de medicamentos recetados e inhalantes tóxicos.

Estándar 1.13. El educador no consumirá bebidas alcohólicas en la propiedad escolar ni durante las actividades escolares cuando haya estudiantes presentes

Conducta ética hacia los colegas profesionales

Estándar 2.1. El educador no revelará información médica confidencial o del personal relativa a sus colegas, a menos que la divulgación responda a fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley.

Estándar 2.2. El educador no perjudicará a otros mediante declaraciones falsas hechas a sabiendas sobre un colega o sobre el sistema escolar.

Estándar 2.3. El educador se adherirá a las políticas escritas de la junta escolar local y a las leyes estatales y federales en lo referente a la contratación, evaluación y despido de personal.

Estándar 2.4. El educador no interferirá con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticos, profesionales o ciudadanos de un colega.

Estándar 2.5. El educador no discriminará ni coaccionará a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

Estándar 2.6. El educador no utilizará medios coercitivos ni promesas de trato especial para influir en las decisiones profesionales o en sus colegas.

Estándar 2.7. El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante la SBEC o que proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario bajo este capítulo.

Conducta ética hacia los estudiantes

Estándar 3.1. El educador no revelará información confidencial relativa a los estudiantes, a menos que la divulgación responda a fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley.

Estándar 3.2. El educador no tratará de manera intencional, a sabiendas o por imprudencia temeraria a un estudiante o menor de edad de una forma que afecte negativamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del estudiante o menor de edad.

Estándar 3.3. El educador no tergiversará hechos respecto a un estudiante de manera intencional, a sabiendas o por imprudencia temeraria.

Estándar 3.4. El educador no excluirá a un estudiante de la participación en un programa, ni le negará beneficios, ni le otorgará una ventaja por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estado familiar u orientación sexual.

Estándar 3.5. El educador no participará de manera intencional, a sabiendas o por imprudencia temeraria en el maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor de edad.

Estándar 3.6. El educador no solicitará ni participará en conductas sexuales o en una relación romántica con un estudiante o menor de edad.

Estándar 3.7. El educador no suministrará alcohol ni drogas ilegales o no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años de edad, a menos que el educador sea el padre o tutor de ese menor, ni permitirá a sabiendas que ninguna persona menor de 21 años de edad consuma alcohol o drogas ilegales o no autorizadas en presencia del educador, a menos que este sea el padre o tutor de ese menor.

Estándar 3.8. El educador mantendrá relaciones y límites profesionales apropiados entre educador y estudiante, con base en el estándar de un educador razonablemente prudente.

Estándar 3.9. El educador se abstendrá de mantener una comunicación inapropiada con un estudiante o menor de edad, lo que incluye, entre otras, la comunicación electrónica como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajes instantáneos, blogs u otras comunicaciones en redes sociales. Los factores que pueden considerarse para evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:

- la naturaleza, el propósito, el horario y la cantidad de la comunicación;
- el tema de la comunicación;
- si la comunicación se realizó abiertamente o si el educador intentó ocultarla;
- si la comunicación pudiera interpretarse razonablemente como la solicitud de contacto sexual o de una relación romántica;
- si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- si la comunicación incluyó conversaciones sobre la atracción física o sexual, o el historial, las actividades, las preferencias o las fantasías sexuales del educador o del estudiante.

Redes Sociales y Medios en Línea

KIPP Texas reconoce que muchos de sus empleados utilizan redes sociales como Instagram, Facebook, X, LinkedIn y YouTube, entre otras, y comprende los beneficios de estos medios de comunicación social. Asimismo, KIPP Texas está consciente de que el uso de las redes sociales puede convertirse en un problema si este:

- Interfiere con el trabajo del empleado;
- Se utiliza para acosar o discriminar a compañeros de trabajo o estudiantes;
- Crea un ambiente de trabajo hostil;
- Se utiliza de forma inadecuada con los estudiantes;
- Divulga información confidencial sobre KIPP Texas, el personal o los estudiantes; o
- Perjudica el prestigio o la reputación de KIPP Texas.

A pesar de que las Escuelas Públicas de KIPP Texas no regulan oficialmente el uso de los empleados de estas redes sociales en línea, los empleados deben seguir las siguientes pautas al utilizarlas y esperar, como en todas las áreas, que el personal de la institución sirva de modelo para un comportamiento adecuado. Si algún empleado no está seguro de que una publicación en las redes sociales es apropiada, debe consultar con su gerente o con Recursos Humanos.

Directrices para Redes Sociales

1. Los empleados nunca deben comunicarse con un estudiante de kínder a 12° grado utilizando una cuenta de redes sociales sin el permiso por escrito de su supervisor para un fin específico relacionado con KIPP.
2. Se alienta a los empleados a mantener una cuenta profesional cuando realicen publicaciones utilizando su perfil de trabajo.
3. Los empleados deben tener en cuenta que, como miembros del Equipo y Familia de KIPP Texas, representan a la institución ante la comunidad en general. Los empleados deben respetar los intereses de la misión de KIPP Texas, de nuestros estudiantes y de nuestros empleados al publicar contenido en sitios de redes sociales.
4. Al publicar declaraciones sobre KIPP Texas, los empleados deben indicar de manera clara y visible que el contenido publicado no necesariamente representa a KIPP Texas ni cuenta necesariamente con su respaldo.
5. Todo el contenido en las redes sociales debe cumplir con la Política de Confidencialidad de KIPP Texas y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) (ver más abajo). Los empleados no deberán publicar información de identificación personal de ningún estudiante de KIPP, incluyendo fotografías, en ninguna red social personal.
6. El uso de las redes sociales por parte de los empleados no debe interferir con sus obligaciones laborales.
7. Los empleados deben ser conscientes de que son legalmente responsables del contenido que publican en las redes sociales y pueden ser demandados por otros empleados o personas que interpreten una declaración publicada como difamatoria, acosadora, calumniosa o discriminatoria.
8. Todas las políticas de KIPP Texas que regulan la conducta fuera del horario de servicio aplican a la actividad en redes sociales. Dichas políticas regulatorias fuera del horario de servicio incluyen, entre otras, las políticas relacionadas con el acoso, el código de conducta, la no discriminación y la protección de información confidencial.
9. Los empleados deben abstenerse de utilizar cualquier material protegido por derechos de autor, marcas registradas o derechos de propiedad, incluyendo el logotipo de KIPP Texas o el de cualquier escuela individual de KIPP Texas. Para utilizar dichos materiales, los empleados deben obtener una autorización expresa por escrito de KIPP Texas.

10. KIPP Texas puede tomar las medidas disciplinarias correspondientes por comentarios, contenidos o imágenes que sean difamatorios, pornográficos, sujetos a derechos de propiedad, acosadores o calumniosos, que puedan crear un ambiente de trabajo hostil, que disminuyan la capacidad del empleado para desempeñar eficazmente sus funciones laborales y/o que violen de otro modo la ley o las políticas de KIPP Texas. La medida disciplinaria puede incluir la terminación del empleo.

Por favor, consulte también en este manual las políticas de Límites Profesionales de KIPP Texas y las políticas relacionadas con el uso de redes sociales con los estudiantes.

Política de Comunicaciones Electrónicas

“Comunicación electrónica” significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo un teléfono, teléfono celular, computadora, red informática, tableta, asistente digital personal (PDA) o localizador (pager). El término incluye correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluyendo un sitio web de medios sociales o un sitio web de redes sociales.

Se prohíbe a todos los empleados utilizar comunicaciones electrónicas con los estudiantes de una manera que constituya acoso o abuso; que afecte negativamente el aprendizaje, la salud mental o la seguridad del estudiante; que incluya amenazas de violencia contra el estudiante; que revele información confidencial sobre el estudiante; o que constituya una comunicación inapropiada con un estudiante, tal como se describe en el Código de Ética para Educadores. Los empleados tienen derecho a no revelar a los estudiantes sus números de teléfono personales o direcciones de correo electrónico, y se les alienta a no compartir esa información cuando no sea necesario. Cualquier empleado que sospeche o tenga conocimiento directo sobre un incidente que involucre comunicaciones inapropiadas con un estudiante debe notificarlo a la dirección de su escuela o departamento, o a Recursos Humanos tan pronto como sea razonable hacerlo.

Política de Uso de IA

Justificación/Propósito

En KIPP Texas (KTX), reconocemos el potencial transformador de la IA para mejorar los procesos educativos y administrativos, manteniendo al mismo tiempo los más altos estándares de privacidad, seguridad y uso responsable de los datos. Las herramientas de IA, incluidos los chatbots, pueden fomentar la creatividad, la eficiencia y la innovación, mejorando en última instancia los sistemas para el personal y los estudiantes.

Para maximizar el uso eficaz y ético de la IA, es esencial establecer directrices claras sobre su uso, la toma de decisiones y los procesos de aprobación. Esta política define las expectativas para una integración responsable de la IA, garantizando la seguridad de los datos, la integridad institucional y el cumplimiento de los estándares de KIPP Texas. Al adherirse a estas directrices, el personal puede utilizar la IA de manera segura y eficaz para respaldar un entorno educativo seguro y dinámico.

Definiciones

- Inteligencia Artificial (IA): Máquinas que imitan la inteligencia humana para realizar tareas.
- IA Generativa (GenAI): IA que crea contenido nuevo (por ejemplo, texto, imágenes, video o código).
- Chatbot: Un tipo de programa informático de GenAI que simula una conversación con usuarios humanos; a menudo utiliza el Procesamiento del Lenguaje Natural (PLN) para analizar las entradas y generar respuestas automatizadas por IA.
 - Reconocemos la gran oportunidad que supone aprovechar la IA y somos conscientes de que el uso de chatbots de IA representa un riesgo para los datos sensibles y la seguridad de la

información. Los chatbots de IA dependen de almacenar, analizar y aprender continuamente de los datos que se les proporcionan para mejorar sus capacidades. Esto también significa que cualquier información confidencial proporcionada a un chatbot de IA podría retenerse indefinidamente. Con esto en mente, se prohíbe a los estudiantes y al personal proporcionar información confidencial o sensible (Datos de KIPP) a los chatbots de IA.

- Datos KIPP: "Datos KIPP" significa toda la información, incluyendo, pero no limitado a, información oficial, administrativa, financiera, estudiantil y de personal, y trabajo producido u otra propiedad intelectual que sea: (1) creada por KIPP, sus empleados, contratistas, agentes, afiliados, estudiantes, padres y usuarios, o proporcionada o puesta a disposición de otro modo a un tercero, como un proveedor de servicios, sus empleados, subcontratistas de KTX, sus empleados, contratistas, agentes, afiliados, estudiantes, padres y usuarios a través de los servicios o de otro modo en relación con un Acuerdo de Intercambio de Datos, o (2) recopilada por un proveedor de servicios, sus empleados, agentes o subcontratistas a través de los servicios u otros medios (por ejemplo, la tecnología del proveedor de servicios) en relación con el Acuerdo de Intercambio de Datos. Los Datos de KIPP incluyen,
 - Identificadores personales (PII, por sus siglas en inglés) como nombre, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento, número de Seguro Social, número de identificación (por ejemplo, pasaporte o visa), identificadores únicos persistentes, códigos de acceso, números de tarjetas de crédito/débito, información financiera, y similares;
 - Información personal de salud (PHI, por sus siglas en inglés) como historiales médicos, detalles de tratamientos, diagnósticos, cualquier otra información relacionada con la salud, y similares;
 - Cualquier información que estaría protegida de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA);
 - Cualquier información patentada o propiedad de KTX, incluyendo planes de estudio, currículo u otros trabajos creados como empleado de KTX o para el uso de KTX y/o de los estudiantes de KTX.

Los Datos de KIPP no incluyen la información que haya sido "desidentificada", tal como se define ese término por el Centro de Asistencia Técnica de Privacidad del Departamento de Educación de los EE. UU. para los efectos de FERPA.

El deepfake se refiere a medios generados o manipulados por IA (como vídeos, imágenes o grabaciones de audio) que imitan de forma convincente la apariencia, la voz o las acciones de personas reales. Estos se crean utilizando algoritmos avanzados de aprendizaje automático e IA, lo que a menudo dificulta distinguir entre contenido real y falso.

Alcance

Todos los empleados de KTX y todo el trabajo relacionado con KIPP Texas que dichos empleados realicen, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de KIPP Texas.

- Todos los sistemas, aplicaciones y tecnologías que utilicen IA, interactúen con ella, o generen y transmitan información a través de esta; independientemente de su ubicación o de quién sea el propietario o el administrador del sistema y la aplicación.
- Todas las personas, incluidos empleados escolares, contratistas, proveedores externos, administradores, orientadores, profesionales de la salud mental, enfermeros, profesores, personal de departamento, personal de oficina, auxiliares y estudiantes, que desarrollan, gestionan, administran, manejan, procesan o brindan soporte a herramientas y aplicaciones de IA que generan, recopilan, almacenan, mantienen, transmiten o analizan datos relacionados con la escuela.

- Cualquier revisión, adquisición o renovación de herramientas, productos o servicios que incorporen capacidades de IA, incluyendo, pero no limitándose a los sistemas de planes de estudio, evaluación o información estudiantil.

Directrices Principales de la Política

Nuestra política es procesar, gestionar y utilizar la IA únicamente para fines organizacionales legítimos y para apoyar el aprendizaje de los estudiantes. La implementación y el uso de la GenAI se gestionarán en beneficio de KTX, para apoyar la misión de KTX y para facilitar el uso de la tecnología en toda la organización, al tiempo que se protegen los derechos de privacidad individuales de los empleados y estudiantes de KTX.

El uso de herramientas aprobadas de GenAI según lo especificado en el [Catálogo KIPP Texas Ed Tech](#). Los empleados solo tienen permitido utilizar las plataformas de IA designadas que hayan sido verificadas para su uso.

- A. Todas las solicitudes de plataformas y herramientas de GenAI deben presentarse a través del Proceso de Aprobación de IA (consulte el proceso a continuación).
- B. Antes de utilizar cualquier plataforma o solución generada por IA que no haya sido autorizada previamente por el departamento de TI de KTX, los empleados deben obtener un permiso por escrito de TI debido a inquietudes de seguridad y confidencialidad.
- C. Los empleados no tienen autoridad para celebrar acuerdos de servicio con herramientas GenAI de terceros o disponibles públicamente, ni para instalar software no aprobado en recursos tecnológicos de KTX. Por favor, tenga en cuenta: Esta política incluye registrarse en herramientas o servicios de IA usando una cuenta de Google KTX de empleado.

Participar en el Uso Apropiado de la IA. Se anima a los empleados de KTX a aprovechar la IA para aumentar la productividad, la creatividad y la innovación; sin embargo, los empleados son responsables de los resultados y tienen la responsabilidad de revisar la precisión y los sesgos. Los empleados también son responsables de garantizar que cualquier trabajo que creen o información que utilicen a través de la IA no viole ningún derecho de autor, marca registrada, registro, patente u otra protección legal. Los ejemplos de uso apropiado de la IA incluyen, entre otros, los siguientes:

- A. Generar materiales curriculares, materiales de evaluación, identificar sugerencias para estrategias de instrucción o proporcionar comentarios de conformidad con las reglas anteriores.
- B. Servir como una tormenta de ideas virtual o socio de pensamiento; utilizar instrucciones (prompts) para generar ideas para una mayor exploración; redactar contenido o revisiones para comunicaciones escritas o conversaciones.
- C. Analizar grandes cantidades de datos cualitativos y cuantitativos (consulte la definición de intercambio de datos).
- D. Herramientas de creación de contenido y participación de la audiencia de conformidad con las reglas anteriores.

Ejercer la Ciudadanía Digital y la Intervención Humana en el Proceso (“Human-In-The-Loop” o HITL). Los usuarios de herramientas de GenAI deben ejercer un juicio alineado con la misión, visión y valores de KTX. El concepto de "humano en el proceso" se refiere a un ciclo constante de interacción entre los humanos y los sistemas de IA, donde el juicio, la supervisión y la redirección humana se integran en el procesamiento de la IA. Esto garantiza que la experiencia y la toma de decisiones humanas permanezcan presentes. Todos los empleados deben ser conscientes de los riesgos y sesgos asociados con la IA. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- A. El material generado por las herramientas de IA puede ser inexacto, incompleto, desactualizado, plagiado de su base de conocimientos o problemático de alguna otra manera; por lo tanto, las respuestas siempre deben ser verificadas cuidadosamente por un humano.
- B. Verificar que cualquier respuesta de una herramienta de IA en la que piense confiar o utilizar sea precisa, apropiada, imparcial, que no viole la propiedad intelectual o la privacidad de ninguna otra persona o entidad, y que sea coherente con todas las políticas de KTX y las leyes aplicables.
- C. La confianza excesiva en la IA también puede obstaculizar el pensamiento independiente y la creatividad. Las herramientas de GenAI no deben ser un sustituto del juicio humano.
- D. Tener en cuenta el sesgo de muestreo o el sesgo en la traducción de idiomas.
- E. Consultar con múltiples fuentes para realizar referencias cruzadas de los resultados de GenAI.

Exhibir integridad a través de la transparencia y divulgación del uso de GenAI.

- A. Tanto para los documentos internos como externos, no se requiere el uso de notas al pie de página para divulgar el uso de la IA, excepto en la medida en que el material que se utiliza sea propiedad intelectual de otra persona y/o esté protegido por una marca registrada, registro, derechos de autor o patente. Sin embargo, para los procesos y productos que tengan un impacto financiero o legal, donde se utilice la IA para fundamentar y/o tomar una decisión, se requiere una declaración para divulgar el contenido que fue generado por la IA.
- F. Informar a su gerente o al liderazgo escolar cuando haya utilizado herramientas de GenAI para ayudar a realizar una tarea; incluyendo, entre otros: la planificación de lecciones, la investigación basada en datos o las tareas de los estudiantes.

Las violaciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. El cumplimiento de esta política está diseñado, en parte, para garantizar que KIPP Texas cumpla con sus diversas obligaciones relacionadas con los datos y la tecnología, incluidos los requisitos legales y regulatorios.

- A. Las consecuencias individuales por las violaciones pueden incluir, según corresponda:
 - 1. Denegación, suspensión o revocación del acceso a la red de KIPP, y/o
 - 2. Medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- B. Las violaciones también pueden dar lugar a responsabilidad civil o penal según las leyes aplicables.

Aplicaciones de Transcripción y Toma de Notas con IA

Se prohíbe al personal el uso de aplicaciones de terceros impulsadas por IA para la toma de notas o la transcripción para cualquier propósito, incluidas las reuniones, discusiones o actividades de la organización. Esta prohibición es necesaria para garantizar el cumplimiento de los requisitos de privacidad de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y para abordar las posibles preocupaciones de divulgación de la Ley de Información Pública de Texas (TPIA) con respecto a las comunicaciones organizacionales procesadas por IA, ya que dichas herramientas crean registros sujetos a solicitudes bajo la Ley de Información Pública de Texas y pueden comprometer la información protegida por FERPA.

KTX continuará monitoreando el panorama legal y de cumplimiento por si se pueden realizar ajustes en el futuro. Si esto ocurre, esta política será revisada y todo el personal recibirá una notificación previa y la capacitación adecuada.

Monitoreo

La Política de Computadoras, Internet, Correo Electrónico y Uso Responsable de KTX, así como los protocolos de seguridad informática pertinentes, siguen aplicándose al utilizar herramientas de IA y chatbots con equipos de KTX y/o

para asuntos de KTX. El personal debe reportar cualquier sospecha de violación de la privacidad o seguridad de los datos de inmediato al departamento de TI y a su supervisor directo.

Proceso

La tecnología de IA y las mejores prácticas están evolucionando constantemente. KTX revisará y actualizará periódicamente las Políticas de IA.

1. Revisión Anual – El Grupo de Trabajo de IA (AI Task Force) evaluará las políticas de IA cada año en función de los nuevos avances, las actualizaciones legales y los comentarios de las partes interesadas. Esto puede ocurrir anualmente o con mayor frecuencia.
2. Opinión de las Partes Interesadas – Los maestros, estudiantes y padres proporcionarán información sobre el uso de la IA y sus inquietudes.
3. Revisiones y Aprobaciones de la Política – Se redactarán las actualizaciones, las cuales serán revisadas por el liderazgo y comunicadas a la comunidad escolar.
4. Implementación y Capacitación – Las políticas revisadas se integrarán en la capacitación del personal y en las directrices para los estudiantes.

Todas las actualizaciones se documentarán en el Catálogo KIPP Texas Ed Tech y se comunicarán a las partes interesadas.

Política de Computadoras, Internet, Correo Electrónico y Uso Responsable

Para servir mejor a nuestros estudiantes y proporcionar a nuestros empleados las mejores herramientas para realizar su trabajo, KIPP Texas ofrece acceso a una o más formas de medios y servicios electrónicos, incluyendo computadoras, correo electrónico, teléfonos, correo de voz, máquinas de fax, blogs y foros, servicios en línea, intranet e Internet.

KIPP Texas fomenta el uso de estos medios y servicios asociados porque pueden hacer que la comunicación sea más eficiente y efectiva, y porque son fuentes valiosas de información e investigación. Sin embargo, todos los empleados y todas las personas relacionadas con KIPP Texas deben recordar que los medios y servicios electrónicos proporcionados por KIPP Texas son propiedad de KIPP Texas. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad, y el propósito de usar los medios y servicios electrónicos proporcionados es facilitar y apoyar las actividades de KIPP Texas. Todos los usuarios de dispositivos electrónicos tienen la responsabilidad de usar los recursos proporcionados de manera profesional, ética y legal.

Para garantizar que todos los empleados sean responsables, se han establecido las siguientes directrices. Ninguna política puede establecer reglas que cubran todas las situaciones posibles. Por el contrario, está diseñada para expresar la filosofía de KIPP Texas y establecer principios generales para el uso de los medios y servicios electrónicos.

Políticas Generales

1. El propósito de una cuenta de usuario de KIPP Texas es acceder a la red de KIPP Texas y facilitar la creatividad y la innovación. Utilizamos esta red para apoyar la comunicación y la colaboración. Utilizamos la tecnología para ampliar la fluidez en la investigación y la información, para recopilar y analizar datos, y para resolver problemas.
2. El acceso es un privilegio, no un derecho. El acceso implica responsabilidad, y el uso inapropiado puede dar lugar a la cancelación de dichos privilegios.
3. Las cuentas de usuario de KIPP Texas son propiedad de KIPP Texas; por lo tanto, están sujetas a la Ley de Información Pública de Texas.

4. Todos los archivos digitales asociados con las cuentas de usuario pueden ser recuperados por el personal de KIPP Texas en cualquier momento sin previo aviso y sin el permiso de ningún usuario. KIPP Texas se reserva el derecho de monitorear todas las cuentas para mantener la integridad del sistema y garantizar el uso responsable.
5. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad personal en ningún asunto almacenado, creado, recibido o enviado a través de la red informática de KIPP Texas. Estos están sujetos a revisión por parte de KIPP Texas en cualquier momento, con o sin previo aviso, con o sin causa, y sin el permiso de ningún empleado, estudiante o padre tutor legal.
6. Existe una solución de filtrado de contenido implementada para evitar el acceso a ciertos sitios que puedan contener material inapropiado, incluyendo pornografía, armas, drogas ilegales, apuestas y cualquier otro tema que KIPP Texas considere de valor no educativo. KIPP Texas no se hace responsable del contenido al que accedan los usuarios que se conecten a través de su propio servicio (teléfonos celulares, tarjetas de datos/air-cards, etc.).

Política de Uso Responsable y Ciudadanía Digital

Nuestro personal utiliza la tecnología para enseñar a los estudiantes y para llevar a cabo la gestión administrativa. La tecnología es esencial para facilitar la resolución creativa de problemas, la fluidez de la información y la colaboración que vemos en la economía global de hoy en día. Si bien queremos que nuestros estudiantes sean colaboradores activos en nuestro mundo conectado, también queremos que estén seguros, actúen conforme a la ley y sean responsables. Esta Política de Uso Responsable (RUP, por sus siglas en inglés) respalda nuestra visión del uso de la tecnología y fomenta en nuestros usuarios un sólido sentido de la ciudadanía digital. Esta política se aplica a todas las redes informáticas del Distrito Escolar de KIPP Texas (incluidos los recursos puestos a disposición por estas) y a todos los dispositivos conectados a dichas redes.

Respétese a sí mismo: Seleccionaré nombres en línea que sean apropiados, seré cortés y utilizaré lenguaje y contenido adecuados en todas las publicaciones en línea.

Protéjase a sí mismo: No publicaré detalles personales, datos de contacto ni un cronograma de actividades de mi persona ni de nadie más. Entiendo que, a menos que se autorice lo contrario, soy el titular de las cuentas asignadas y soy responsable de toda la actividad iniciada o realizada con estas cuentas. Entiendo que es mi responsabilidad proteger de manera adecuada las credenciales de mi cuenta. Entiendo que soy responsable de mantener y respaldar todos mis propios datos. Si no tengo la certeza de si una actividad informática específica está permitida o es apropiada, le consultaré al director de mi departamento o escuela antes de realizar dicha actividad. Si accedo por error a material inapropiado, lo notificaré de inmediato al director de mi departamento o escuela.

Respete a los demás: No utilizaré la tecnología para acosar ni burlarme de otras personas. No realizaré grabaciones de audio ni de video de estudiantes o empleados sin su permiso previo. Entiendo que está prohibido hacerse pasar por otra persona y no me haré pasar por un usuario distinto a mí cuando esté en línea. Seré cuidadoso y consciente al imprimir para evitar el desperdicio de recursos y la impresión de elementos innecesarios.

Proteja a los demás: Ayudaré a mantener un entorno informático seguro notificando a los responsables correspondientes sobre comportamientos inapropiados, vulnerabilidades, riesgos y brechas relacionadas con la tecnología del campus.

Respete la propiedad intelectual: Citaré adecuadamente cualquier uso de sitios web, libros, medios, etc. Respetaré todos los derechos de autor.

Proteja la propiedad intelectual: Solicitaré autorización para utilizar el software y los medios de comunicación que otros producen.

Incorporación de Personal y Contratistas

A todos los nuevos empleados de KTX se les puede asignar una computadora y un teléfono celular, de acuerdo con su función y responsabilidades. Por favor tenga en cuenta: Para recibir un dispositivo móvil, se requiere la aprobación del gerente o del propietario del presupuesto antes de la compra.

A los contratistas (quienes no son empleados de KIPP y reciben su pago a través del departamento de Finanzas/Cuentas por Pagar) se les exigirá presentar una declaración de trabajo a través del proceso de Adquisiciones, y deberán ser aprobados para la implementación de su asignación. Los contratistas deben firmar un Acuerdo de Confidencialidad (NDA, por sus siglas en inglés) y/o un Acuerdo de Uso de Datos (DUA, por sus siglas en inglés) antes de obtener acceso a nuestros sistemas, aplicaciones, datos y soporte. A los contratistas no se les otorgará un dispositivo de KTX ni una dirección de correo electrónico con el dominio @kipptexas.org.

Independientemente del estatus laboral, el acceso a las plataformas de KIPP se autorizará no antes de la fecha de inicio del empleado y de la asignación de una computadora propiedad de KTX.

Desincorporación de Personal y Contratistas

Una vez que un empleado se separa de KIPP Texas:

1. Todos los dispositivos de KTX y los equipos periféricos deben ser devueltos al departamento de TI a más tardar el último día de empleo.
2. Todas las cuentas serán desactivadas:
 - a. El correo electrónico, Google, Voice y el inicio de sesión único (SSO) a partir de la fecha de terminación.
 - b. Todas las demás cuentas en un plazo de 24 horas.
 - c. Se puede implementar un mensaje de fuera de la oficina (OOTO, por sus siglas en inglés) para la continuidad operacional, el cual dirigirá a los remitentes hacia el supervisor directo.
3. Los supervisores directos tienen hasta 30 días para solicitar el acceso o la reasignación de buzones de correo y unidades de almacenamiento, así como cambios en el mensaje de fuera de la oficina (OOTO).

Una vez que un contratista se separa de KIPP Texas, cualquier acceso otorgado será desactivado.

Si un empleado de KIPP Texas pasa a ser contratista, se seguirán todos los procedimientos de terminación correspondientes. Después, la persona será incorporada como contratista, con los privilegios especificados tras firmar un Acuerdo de Confidencialidad (NDA) y un Acuerdo de Uso de Datos (DUA), según la declaración de trabajo.

Uso de Dispositivos Propios (BYOD)

Los dispositivos personales no se conectarán a la red de KTX. Cualquier dispositivo personal que se encuentre en la red de KTX estará sujeto a un borrado de datos (restablecimiento de fábrica o reformato de la unidad de disco).

Tecnología Asignada por KIPP

Los empleados a quienes se les haya asignado tecnología de KIPP, incluyendo, entre otros, una computadora, tableta y/o teléfono móvil, estarán de acuerdo que lo siguiente servirá como confirmación del entendimiento mutuo de las partes respecto al uso de la tecnología propiedad de las Escuelas Públicas de KIPP Texas

KIPP Texas acuerda adquirir tecnología en nombre de un miembro del personal que se identifique con la necesidad de dicho dispositivo, según lo determine el gerente de contratación. El miembro del personal entiende que la tecnología es propiedad de KIPP Texas y que, aunque la computadora y/o los teléfonos móviles se pueden utilizar fuera de las instalaciones durante el período de empleo, siguen siendo propiedad de KIPP Texas. Los empleados cuya

relación laboral con KIPP Texas termine por cualquier motivo (incluyendo renuncia, despido, etc.) deben devolver su tecnología en su último día de trabajo. Cualquier dispositivo y periférico adquirido por KIPP Texas que no sea devuelto al momento de la terminación se cobrará al empleado, y los fondos se retendrán de su último cheque de pago.

La tecnología de KIPP Texas se proporciona para el uso de sus empleados en el desempeño de sus funciones laborales y actividades relacionadas. El dispositivo, los documentos, las imágenes y la información almacenada y procesada por la tecnología siguen siendo propiedad de KIPP Texas. El plan de servicio móvil o número de teléfono proporcionado por KIPP Texas para el uso de la tecnología suministrada no se compartirá con ningún otro usuario (por ejemplo, planes compartidos familiares) ni se portará a un plan de propiedad personal.

No se permite el uso de la tecnología de KIPP Texas para fines ajenos a KIPP Texas. Se prohíbe a los empleados utilizar la tecnología de KIPP Texas de cualquier manera que pueda resultar perturbadora u ofensiva para los demás, o perjudicial para la moral. Los ejemplos de transmisiones prohibidas incluyen mensajes explícitamente sexuales o caricaturas con comentarios despectivos étnicos o raciales, propuestas no deseadas o cartas de amor, comentarios que puedan ofender por motivos de edad, origen nacional, orientación sexual, identidad o expresión sexual, o creencias religiosas o políticas, o cualquier cosa que pueda interpretarse como acoso o menosprecio hacia los demás. Cualquier violación de las prohibiciones establecidas en esta declaración puede dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, la terminación del empleo.

Política de Comunicaciones Electrónicas

“Comunicación electrónica” significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo un teléfono, teléfono celular, computadora, red informática, tableta, asistente digital personal (PDA) o localizador (pager). El término incluye correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluyendo un sitio web de medios sociales o un sitio web de redes sociales.

Se prohíbe a todos los empleados utilizar comunicaciones electrónicas con los estudiantes de una manera que constituya acoso o abuso; que afecte negativamente el aprendizaje, la salud mental o la seguridad del estudiante; que incluya amenazas de violencia contra el estudiante; que revele información confidencial sobre el estudiante; o que constituya una comunicación inapropiada con un estudiante, tal como se describe en el Código de Ética para Educadores. Los empleados tienen derecho a no revelar a los estudiantes sus números de teléfono personales o direcciones de correo electrónico, y se les alienta a no compartir esa información cuando no sea necesario. Cualquier empleado que sospeche o tenga conocimiento directo sobre un incidente que involucre comunicaciones inapropiadas con un estudiante debe notificarlo a la dirección de su escuela o departamento, o a Recursos Humanos tan pronto como sea razonable hacerlo.

Comunicaciones Prohibidas

Los medios electrónicos no se pueden utilizar para transmitir, recuperar o almacenar conscientemente ninguna comunicación que sea:

- Discriminatoria o constitutiva de acoso.
- Despectiva hacia cualquier persona o grupo.
- Obscena, explícitamente sexual o pornográfica.
- Difamatoria o amenazante.
- En violación de cualquier licencia que regule el uso de software.
- Realizada con cualquier propósito que sea ilegal o contrario a las políticas o intereses de KIPP Texas.

Participación en Foros en Línea

Los empleados deben recordar que cualquier mensaje o información enviada en dispositivos proporcionados por KIPP Texas a una o más personas a través de una red electrónica (por ejemplo, listas de correo de Internet, tableros de anuncios, foros, redes sociales y otros servicios en línea) constituye una declaración identificable y atribuible a KIPP Texas.

KIPP Texas reconoce que la participación en algunos foros podría ser importante para el desempeño de las funciones laborales de un empleado. Por ejemplo, un empleado podría encontrar la respuesta a un problema técnico al consultar a los miembros de un grupo de noticias dedicado a esa área técnica.

Acceso a las Comunicaciones de los Empleados

La información electrónica creada y/o comunicada por un empleado mediante el uso de correo electrónico, procesamiento de textos, programas de utilidades, hojas de cálculo, correo de voz, teléfonos, Internet y medios electrónicos similares es propiedad de KIPP Texas, y el empleado no tiene derecho a la privacidad en dichas comunicaciones.

KIPP Texas puede recopilar de manera rutinaria registros de la mayoría de las actividades electrónicas o monitorear las comunicaciones de los empleados directamente (por ejemplo, números de teléfono marcados, sitios web visitados, duración de las llamadas y la hora en que se realizan las llamadas) para los siguientes fines:

- Análisis de costos.
- Asignación de recursos.
- Gestión técnica óptima de los recursos de información.
- Detección de patrones de uso que indiquen que los empleados están violando las políticas de KIPP Texas o participando en actividades ilegales.

KIPP Texas se reserva el derecho, a su discreción, de revisar los archivos y mensajes electrónicos de cualquier empleado en la medida necesaria para garantizar que los medios y servicios electrónicos se utilicen de conformidad con la ley, con esta política y con otras políticas de KIPP Texas. Los empleados no deben asumir que las comunicaciones electrónicas son privadas. Por lo tanto, si tienen información confidencial que transmitir relacionada con los estudiantes de KIPP o con los asuntos oficiales de KIPP, deben considerar otros medios según sea apropiado.

Software y Archivos

El software está disponible para los usuarios como un recurso educativo o para llevar a cabo la gestión institucional de KTX. Los usuarios no pueden instalar, cargar, ni descargar software sin la revisión, aprobación e implementación por parte del departamento de TI. La cuenta de un usuario puede ser limitada o cancelada si este utiliza de manera indebida e intencional el software en cualquier equipo propiedad de KTX.

El mantenimiento y el monitoreo rutinarios de la red electrónica de KTX pueden llevar al descubrimiento de que un usuario ha violado esta política. Los usuarios no deben esperar que los archivos almacenados en los servidores de KTX sean privados. Al compartir o almacenar información confidencial, los usuarios deben utilizar las aplicaciones y los dispositivos de almacenamiento de red aprobados.

Uso de Plataformas de Terceros

En ocasiones, los empleados pueden considerar útil emplear plataformas de terceros, ajenas a KTX, para asistirlos en el desempeño de sus funciones. Esto incluye, entre otros, plataformas de terceros tales como extensiones de Google, DropBox, creadores o visores de PDF, la aplicación Apple Mail u otras soluciones tecnológicas similares.

Antes de utilizar cualquier plataforma de software o solución de terceros que no haya sido autorizada previamente por el departamento de TI de KTX, los empleados deben obtener un permiso por escrito de TI debido a inquietudes de seguridad y confidencialidad. Los empleados no tienen la autoridad para celebrar acuerdos de servicio con plataformas de terceros, ni para instalar software o soluciones no aprobadas en los recursos tecnológicos de KTX. No obtener el permiso previo puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Por favor tenga en cuenta: Esta política incluye registrarse en aplicaciones o servicios de terceros utilizando una Cuenta de Google de empleado de KTX. Estos servicios de terceros incluyen acuerdos de servicio que no han sido revisados por el departamento de TI ni por el departamento legal de KTX, y a menudo otorgan a proveedores externos acceso a nuestros sistemas tecnológicos, lo que genera un riesgo de seguridad.

Pérdida o Daño de Activos Tecnológicos

Los empleados son responsables en todo momento del equipo electrónico asignado por KTX, así como de tomar las precauciones responsables para asegurar el equipo de manera que no esté sujeto a robo o daños. El equipo electrónico asignado a los empleados puede incluir, entre otros, teléfonos celulares, computadoras (de escritorio o portátiles), tarjetas inalámbricas, auriculares Bluetooth, proyectores, cámaras de documentos, cámaras digitales, cámaras de video o cualquier otro dispositivo electrónico asignado a un empleado para su uso laboral.

Los equipos dañados, perdidos, robados o que funcionen incorrectamente deben reportarse de inmediato al departamento de TI y al supervisor del empleado.

Si cualquier pieza de equipo electrónico asignada a un empleado se pierde, es robada o se daña debido a un acto intencional, negligencia o abuso por parte del empleado, o debido al incumplimiento por parte del empleado de las políticas, reglas o directrices de KTX, o si no se devuelve al momento de la terminación del empleo, el empleado puede ser responsable de reembolsar a KTX el costo de reemplazo del equipo. Dicho costo podrá ser deducido del cheque de pago del empleado.

Calcomanías (Pegatinas)

No se permite la colocación de calcomanías directamente sobre una computadora de KIPP Texas, y esto puede considerarse como un daño al equipo. Los empleados pueden decorar su computadora con una cubierta protectora removible (skin) adquirida por cuenta propia. Dicha cubierta debe retirarse antes de devolver la computadora al departamento de TI de KIPP Texas.

Seguridad y Uso Apropiado

En ocasiones, KTX puede necesitar acceder a sus recursos de información, incluyendo archivos informáticos, mensajes de correo electrónico y mensajes de correo de voz. Los empleados deben entender que no tienen derecho a la privacidad con respecto a ningún mensaje o información creada o mantenida en la red de KTX o almacenada en los dispositivos de KTX, incluyendo información o mensajes personales. KTX puede, a su discreción, inspeccionar todos los archivos o mensajes en su red electrónica y dispositivos en cualquier momento con el fin de determinar el cumplimiento de sus políticas, para fines de procedimientos legales, para investigar acusaciones de conducta inapropiada, para localizar información o para cualquier otro fin operacional.

Los usuarios son responsables de sus cuentas individuales y deben tomar todas las precauciones razonables para evitar que otras personas puedan utilizarlas. Los usuarios **no deben** proporcionar su contraseña o contraseñas a otra persona. Los usuarios deben notificar de inmediato al departamento de TI si han identificado un posible problema de seguridad.

Los usuarios no deben buscar problemas de seguridad, ya que hacerlo puede interpretarse como un intento ilegal de obtener acceso.

- Los usuarios son responsables de mantener sus contraseñas y están obligados a restablecerlas de acuerdo con nuestra Política de Seguridad de Contraseñas. Los usuarios también están obligados a mantener el uso de la autenticación de dos factores (2FA) en todas las aplicaciones de KTX, según corresponda.
- Los usuarios no intentarán obtener acceso no autorizado a ninguna parte de la red electrónica de KTX. Esto incluye intentar iniciar sesión a través de la cuenta de otra persona o acceder a las carpetas, trabajos o archivos de otra persona.
- Los usuarios no realizarán intentos deliberados de interrumpir la red electrónica o el sistema informático de KTX, ni de destruir datos mediante la propagación de virus informáticos o por cualquier otro medio.
- Los usuarios no intentarán acceder a sitios web bloqueados por la política de KTX, lo que incluye el uso de servicios proxy, software o sitios web. Los usuarios no utilizarán tecnología de "rastreo" (sniffing) o de acceso remoto para monitorear la red o la actividad de otros usuarios.
- Los usuarios no intentarán eludir ninguno de los controles de seguridad de KTX establecidos para proteger todos los datos, sistemas, redes o recursos de KTX.

Los empleados también son responsables y rendirán cuentas por la seguridad de la información protegida, incluyendo, entre otra, la información que tenga carácter confidencial bajo FERPA, HIPAA u otra ley aplicable, a la que se acceda o que se mantenga en los equipos electrónicos emitidos por KTX. Por lo tanto, los equipos no deben dejarse desatendidos en ninguna área que no esté cerrada con llave.

Los empleados deben respetar la confidencialidad de las comunicaciones electrónicas de otras personas. Excepto en los casos en que se haya otorgado una autorización explícita, se prohíbe a los empleados participar o intentar participar en lo siguiente:

- Monitorear o interceptar los archivos o las comunicaciones electrónicas de otros empleados o de terceros.
- Realizar hackeos u obtener acceso a sistemas o cuentas para los cuales no estén autorizados a utilizar.
- Utilizar los nombres de usuario o las contraseñas de otras personas.
- Vulnerar, probar o monitorear las medidas de seguridad de las computadoras o de la red.
- No se puede enviar ningún correo electrónico u otra comunicación electrónica que intente ocultar la identidad del remitente o que represente al remitente como otra persona.
- Los nombres de usuario y las contraseñas deben mantenerse confidenciales y no deben compartirse con nadie ni publicarse en paredes o computadoras.
- Los medios y servicios electrónicos no deben utilizarse de una manera que sea probable que cause congestión en la red o que dificulte significativamente la capacidad de otras personas para acceder y utilizar el sistema.
- Cualquier persona que obtenga acceso electrónico a materiales de otras compañías o personas debe respetar todos los derechos de autor y no puede copiar, recuperar, modificar ni reenviar materiales protegidos por derechos de autor, excepto según lo permita el propietario de los derechos de autor.

Gestión de Incidentes

Siempre que se sospeche o se confirme un incidente de seguridad, tal como un virus, gusano informático, correo electrónico fraudulento (hoax), descubrimiento de herramientas de hackeo, datos alterados, etc., y el departamento de TI considere oportuna la situación, se deben seguir los siguientes procedimientos de gestión de incidentes:

- Los empleados son responsables de notificar de inmediato al departamento de TI o a su supervisor para iniciar la acción de gestión de incidentes correspondiente.

- Los empleados deben realizar el esfuerzo de retirar el dispositivo infectado de la red de KIPP para mantener seguros los dispositivos de otros empleados, lo cual incluye apagar el dispositivo.
- El departamento de TI es responsable de determinar el alcance físico y electrónico del incidente, y determinará la necesidad de realizar una investigación del mismo.
- Los empleados técnicos correspondientes del departamento de TI son responsables de supervisar que el daño causado por un incidente de seguridad sea reparado o mitigado, y que la vulnerabilidad sea eliminada o minimizada.
- El departamento de TI u otros administradores de KTX determinarán si se requiere una comunicación generalizada, el contenido de dicha comunicación y cómo distribuir la información pertinente.
- El departamento de TI es responsable de iniciar, completar y documentar la investigación del incidente y, en los casos en que no intervengan las fuerzas del orden (autoridades policiales), el Director Administrativo Principal o el gerente del departamento recomendará las medidas disciplinarias, si fuera necesario.

Cifrado (Encriptación)

Los empleados pueden utilizar el software de cifrado suministrado por el Administrador de la Red con el propósito de salvaguardar la Información institucional confidencial o sensible. Los empleados que utilicen el cifrado en archivos almacenados en una computadora de KIPP Texas deben proporcionar a su supervisor y al departamento de TI un registro en copia sellada (que se conservará en un lugar seguro) de todas las contraseñas y/o claves de cifrado necesarias para acceder a los archivos.

Adquisición de Tecnología

Todas las solicitudes para la compra de hardware y software, ya sea de manera individual o como parte de un proyecto más amplio, requieren una revisión técnica como parte del proceso de adquisición, mediante el envío de un ticket de Zendesk. Para obtener orientación adicional sobre cómo adquirir hardware, software o aplicaciones, se deben revisar las Directrices y Políticas de Presupuesto de la Administración del año en curso.

El departamento de TI cuenta con configuraciones estandarizadas de dispositivos para el hardware nuevo. Este procedimiento garantiza que el equipo esté configurado correctamente y que se aborden todas las medidas de seguridad de TI. Esto incluye la creación de imágenes del sistema, la configuración de contraseñas, la instalación de software antivirus, el marcado de seguridad del equipo y la adición del activo a la base de datos de gestión de activos.

Google Workspace: Acceso a la Unidad de Currículo

La Unidad de Currículo de KTX contiene tanto recursos curriculares patentados y creados por KIPP Texas como currículos protegidos por derechos de autor adquiridos a proveedores. Con el fin de proteger la propiedad intelectual, el acceso a esta unidad está limitado exclusivamente al personal de KIPP Texas. El departamento de TI de KTX no otorgará acceso a la unidad a cuentas externas, incluidas las cuentas personales del personal actual, futuro o de proveedores externos. Al nuevo personal de KIPP se le otorgará acceso a la Unidad de Currículo de KTX cuando reciba sus credenciales de inicio de sesión de Google, no antes.

Si se contrata a un proveedor y/o contratista para ayudar con el desarrollo del currículo y este necesita acceso a la Unidad de Currículo de KTX, el Equipo Académico de KTX debe primero evaluar la solicitud y enviar un ticket al departamento de Sistemas de Información y Aplicaciones de KTX.

Leyes Gubernamentales de Tecnología

La tecnología se debe utilizar de conformidad con las leyes de los Estados Unidos y del Estado de Texas. Las violaciones incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Actos penales – Estos incluyen, pero no se limitan a:
 - a. Alteración o manipulación no autorizada
 - b. Correo electrónico de acoso
 - c. Ciberacecho
 - d. Pornografía infantil
 - e. Vandalismo
 - f. Ciberacoso
2. Leyes de Difamación y Calumnia - No se puede difamar públicamente a las personas a través de material publicado.
3. Violaciones de Derechos de Autor - Copiar, vender o distribuir material protegido por derechos de autor sin el permiso expreso por escrito del autor o editor (los usuarios deben asumir que todos los materiales disponibles en Internet están protegidos por derechos de autor) y/o incurrir en plagio.

Cualquier dispositivo utilizado para los asuntos de KTX: Un teléfono celular personal (independientemente de quién lo pague), o cualquiera de las opciones mencionadas anteriormente - está sujeto a la Ley de Información Pública de Texas (TPIA, por sus siglas en inglés) o de Archivos Públicos. Esto incluye las llamadas de voz y los registros de dichas llamadas, los mensajes de texto y/o los correos electrónicos enviados a través del teléfono.

Consecuencias de la Política de TI

Las consecuencias de violar las políticas de TI pueden incluir la suspensión de las cuentas y del acceso a la red, o medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación del empleo inclusive. Además, el empleado puede enfrentar acciones disciplinarias o legales que incluyen, pero no se limitan a, el procesamiento penal y/o sanciones en virtud de las leyes estatales y federales correspondientes. Si el equipo se daña más allá de lo que el departamento de tecnología considere como desgaste normal, se le podrá facturar al empleado el valor justo de mercado de la reposición o de las reparaciones.

Las siguientes acciones no están permitidas y podrían dar lugar a las consecuencias descritas anteriormente:

- Los usuarios no pueden intentar desactivar ni eludir el filtro de contenido de KIPP Texas.
- Los usuarios no pueden acceder de manera ilegal ni manipular la información de una base de datos o sistema privado, tales como los registros de calificaciones y otros sistemas de información de estudiantes.
- Los usuarios no pueden instalar puntos de acceso no autorizados a la red ni otras conexiones que no se integren de manera efectiva con la infraestructura existente.
- Los usuarios no pueden utilizar sus cuentas para actividades no relacionadas con la escuela, incluyendo, pero no limitándose a:
 - Utilizar el Internet para beneficio financiero, publicidad personal, promoción, recaudación de fondos no relacionada con el gobierno o relaciones públicas.
 - Actividad política: campañas electorales, cabildeo para fines políticos personales o actividades tales como la solicitud para fines religiosos.
- Los usuarios no pueden enviar, guardar, ver, reenviar ni crear contenido o mensajes ofensivos o que constituyan acoso.
- El material ofensivo incluye, entre otros, material pornográfico, obsceno o explícitamente sexual, comentarios sexuales, chistes o imágenes que violen las políticas de KIPP Texas. Las políticas de KIPP Texas contra el acoso y la discriminación se aplican al uso de la tecnología.

El liderazgo de TI determinará lo que se considere un uso inapropiado de la red informática de KIPP Texas. Asimismo, podrá suspender una cuenta o el acceso a la red en cualquier momento. Los empleados deben cumplir con la Política de Uso Responsable de KIPP Texas en todo momento.

Visitantes

Se espera que los visitantes, incluidos los voluntarios, pasantes y contratistas, se registren en la oficina principal de cada escuela y usen una credencial de visitante. Cualquier visitante sospechoso debe ser reportado a un líder escolar o al personal de la oficina principal. No se permiten visitantes en las instalaciones de KIPP Texas sin la aprobación del personal autorizado. KIPP Texas tiene la discreción de retirar a cualquier persona de las instalaciones de KIPP Texas por el mejor interés de la escuela. Los niños, familiares y cualquier otra persona que no sea empleada de KIPP Texas no deben acompañar a los empleados al trabajo ni estar en el plantel escolar. Ningún empleado de KIPP puede permitir el ingreso a ningún visitante, conocido o desconocido, sin que este cumpla con los procedimientos adecuados de registro en la oficina principal. Los empleados que no se adhieran a esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Información de los Empleados

Al momento de la contratación, cada empleado proporcionó a KIPP Texas una variedad de información importante. Mantener esta información actualizada permite a KIPP Texas comunicarse con el empleado en caso de una emergencia, enviarle información, mantener los beneficios del empleado, calcular las deducciones de nómina y enviar por correo los formularios W-2.

Es responsabilidad del empleado actualizar su información en el sistema en línea de ADP. Se debe contactar al departamento de Recursos Humanos si se ha bloqueado el acceso a la cuenta o si se ha perdido la información pertinente necesaria para iniciar sesión. Los empleados deberán actualizar la información cada vez que haya cambios en sus datos personales, tales como la dirección, los números de teléfono, los cambios de nombre, el número de dependientes, los beneficiarios, la retención de impuestos y los contactos de emergencia. No mantener esta información actualizada puede dificultar la capacidad de KIPP Texas para proporcionar información o servicios críticos a nuestro personal. KIPP Texas confiará en la información que se encuentre registrada en el sistema de ADP.

Divulgación de Información

KIPP Texas recibe con frecuencia solicitudes de entidades externas para confirmar la información de los empleados (por ejemplo, verificación de empleo o de préstamo hipotecario). La verificación de empleo se ha automatizado a través de Experian Verify como una forma rápida y segura de proporcionar prueba de su empleo o ingresos. Para obtener más información sobre cómo obtener la verificación de empleo y salario, se debe visitar ADP.

Algunas solicitudes de información que se realizan en virtud de la Ley de Información Pública de Texas ("TPIA") no requieren ni permiten el consentimiento del empleado. Si los empleados desean mantener la confidencialidad de su dirección y números de teléfono, deben completar un Formulario de Acceso Público antes de que se reciba la solicitud de la TPIA. Se recomienda que los empleados completen este formulario, si así lo deciden, al comienzo de la relación laboral.

Diversidad, Equidad e Inclusión en el Lugar de Trabajo – Proyecto de Ley del Senado 12, nuevo a partir de septiembre de 2025

En 2025, la legislatura de Texas aprobó el Proyecto de Ley del Senado 12, el cual establece directrices sobre la diversidad, equidad e inclusión en los distritos escolares. Para comprender mejor esta política, se debe revisar el texto a continuación. En esta política, "deberes de diversidad, equidad e inclusión" significa lo siguiente:

1. Influir en las prácticas de contratación o de empleo con respecto a la raza, el sexo, el color o la etnicidad, excepto cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales o federales contra la discriminación;

2. Promover un trato diferenciado o proporcionar beneficios especiales a las personas en función de la raza, el color o la etnicidad;
3. Desarrollar o implementar políticas, procedimientos, capacitaciones, actividades o programas que hagan referencia a la raza, el color, la etnicidad, la identidad de género o la orientación sexual, excepto:
 - a. Con el propósito de realizar esfuerzos de reclutamiento de estudiantes por parte de colegios y universidades designadas como instituciones históricamente afroamericanas en colaboración con los distritos escolares o las escuelas chárter de inscripción abierta; o
 - b. Según sea necesario para cumplir con las leyes estatales o federales; y
4. Obligar, exigir, inducir o solicitar a cualquier persona que proporcione una declaración de diversidad, equidad e inclusión, o dar una consideración preferencial a cualquier persona en función de la presentación de una declaración de diversidad, equidad e inclusión.

Código de Educación 11.005(a).

SECCIÓN 2. PROHIBICIÓN DE LOS DEBERES DE DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN

Excepto que lo requiera la ley estatal o federal, las Escuelas Públicas KIPP de Texas:

1. No pueden asignar responsabilidades de diversidad, equidad e inclusión a ninguna persona; y
2. Prohíben que un empleado, contratista o voluntario de las Escuelas Públicas de KIPP Texas participe en tareas de diversidad, equidad e inclusión en, para o en nombre de KIPP Texas Public Schools.

Código de Educación 11.005(b).

SECCIÓN 3. ACCIÓN LABORAL

Un empleado o contratista de las Escuelas Públicas de KIPP Texas que de manera intencional o conscientemente participe en deberes de diversidad, equidad e inclusión, o los asigne a otra persona, estará sujeto a consecuencias disciplinarias de acuerdo con el Manual del Empleado de las Escuelas Públicas de KIPP Texas, las cuales pueden incluir la terminación del empleo.

Un empleado o contratista de las Escuelas Públicas de KIPP Texas que reciba una medida disciplinaria en virtud de esta Política podrá apelar dicha consecuencia disciplinaria. Los empleados o contratistas recibirán el debido proceso adecuado y la oportunidad de apelar las acciones disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo, de la misma manera que para otras acciones disciplinarias a través de la política de quejas de las Escuelas Públicas de KIPP Texas.

Código de Educación 11.005(d).

SECCIÓN 4. LIMITACIONES

Esta política no:

1. Limita ni prohíbe a las Escuelas Públicas de KIPP Texas la contratación con empresas históricamente subutilizadas o empresas que sean propiedad de miembros de un grupo minoritario o de mujeres, de conformidad con la ley estatal aplicable;
2. Limita ni prohíbe a las Escuelas Públicas de KIPP Texas de reconocer o enseñar la importancia de los días festivos estatales y federales o de los meses conmemorativos, así como la manera en que dichos días festivos o meses se

integran en los temas de la historia y los relatos de este estado y de los Estados Unidos de América, de conformidad con los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas;

3. Afecta los derechos de un estudiante en virtud de la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o de la Sección 8, Artículo I, de la Constitución de Texas;
4. Limita ni prohíbe a las Escuelas Públicas de KIPP Texas de analizar las causas del plantel escolar y tomar medidas para eliminar las prácticas discriminatorias ilegales según sea necesario para abordar las brechas de rendimiento y los diferenciales descritos en el Código de Educación 39.053; o
5. Aplica a:
 - a. La instrucción en el aula que sea coherente con los conocimientos y habilidades esenciales adoptados por la Junta Estatal de Educación;
 - b. La recopilación, el monitoreo o el reporte de datos;
 - c. Una política, práctica, procedimiento, programa o actividad destinada a mejorar el rendimiento académico de los estudiantes o los resultados de posgrado que esté diseñada e implementada sin distinción de raza, sexo, color o etnicidad; o
 - d. Un club estudiantil que cumpla con los requisitos del Código de Educación 33.0815.

Código de Educación 11.005(e).

Ciertos Requisitos y Prohibiciones de Instrucción

Sección 1. EXENCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

Un padre de familia o la persona que actúe en calidad de tutor legal tiene derecho a retirar a su hijo de una clase u otra actividad escolar que entre en conflicto con las creencias religiosas o morales de dicho padre o tutor, siempre que el padre o tutor presente o entregue al maestro de su hijo una declaración por escrito que autorice el retiro del menor de la clase u otra actividad escolar.

Un padre de familia o la persona que actúe en calidad de tutor legal no tiene derecho a retirar a su hijo de una clase u otra actividad escolar para evitar un examen o para impedir que el menor curse una materia durante todo un semestre. **Esta disposición no exime al menor de cumplir con los requisitos del nivel de grado o de graduación de una manera que sea aceptable para el distrito y la Agencia de Educación de Texas (TEA).**

Código de Educación 26.002, .010

Sección 2. REQUISITOS Y PROHIBICIONES DE INSTRUCCIÓN

Las siguientes disposiciones en virtud del Código de Educación 28.022(a) se aplican a cualquier curso o materia, incluyendo un curso innovador, para un nivel de grado desde jardín de niños (kindergarten) hasta el 12º grado.

- a. Temas polémicos: No se podrá obligar a un maestro a discutir un tema ampliamente debatido y actualmente controvertido de política pública o asuntos sociales. Un maestro que elija discutir un tema de los descritos anteriormente deberá explorar dicho tema de manera objetiva y libre de sesgos políticos.

Código de Educación 28.0022(a)(1)–(a)(2)

- b. Conceptos prohibidos: Un maestro, administrador u otro empleado de un distrito no puede exigir ni incluir como parte de un curso la inculcación del concepto de que:
 1. Una raza o sexo es inherentemente superior a otra raza o sexo;
 2. Un individuo, por su raza o sexo, es inherentemente racista, sexista u opresivo, ya sea consciente o inconscientemente;
 3. Una persona debe ser discriminada o recibir un trato adverso total o parcialmente por su raza o sexo;

4. El carácter moral, la posición o el valor de un individuo están necesariamente determinados por su raza o sexo;
5. Una persona, por el simple hecho de su raza o sexo, deba asumir responsabilidad, culpa o reproche por acciones cometidas por otros miembros de su misma raza o sexo;
6. La meritocracia o rasgos como la cultura del esfuerzo y el trabajo ético son racistas o sexistas, o fueron creados por miembros de una raza en particular para oprimir a miembros de otra raza;
7. La llegada de la esclavitud en el territorio que hoy es Estados Unidos constituyó la verdadera fundación de los Estados Unidos; o
8. En cuanto a su relación con los valores estadounidenses, la esclavitud y el racismo no son distintas a desviaciones de, traiciones de o fracasos en cumplir con los auténticos principios fundacionales de Estados Unidos, que incluyen la libertad y la igualdad.

Un maestro, administrador u otro empleado de un distrito no puede enseñar, instruir ni capacitar a ningún administrador, maestro o miembro del personal de una agencia estatal, distrito escolar o escuela chárter de inscripción abierta para que adopte alguno de los conceptos enumerados anteriormente.

Un maestro, administrador u otro empleado de un distrito no puede exigir la comprensión del Proyecto 1619.

Código de Educación 28.0022(a)(4)

c. Discusión de los Estudiantes

Un distrito no puede implementar, interpretar ni aplicar ninguna regla de manera que resulte en el castigo de un estudiante por discutir razonablemente los conceptos descritos anteriormente en la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela, ni que tenga un efecto disuasorio en las discusiones razonables de los estudiantes que involucren dichos conceptos en la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela.

Código de Educación 28.0022(d)

Sección 3. ACCIÓN LABORAL

Un empleado o contratista de las Escuelas Públicas de KIPP Texas que de manera intencional o a sabiendas participe en un acto prohibido por esta sección, o lo asigne a otra persona, estará sujeto a consecuencias disciplinarias de acuerdo con el Manual del Empleado de las Escuelas Públicas de KIPP Texas, las cuales pueden incluir la terminación del empleo.

El empleado o contratista de las Escuelas Públicas de KIPP Texas que reciba una medida disciplinaria en virtud de esta Política podrá apelar la consecuencia disciplinaria bajo el procedimiento de quejas para empleados o el procedimiento de quejas por terminación del empleo de las Escuelas Públicas de KIPP Texas, según corresponda. Los empleados o contratistas recibirán el debido proceso adecuado y la oportunidad de apelar las acciones disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo, de la misma manera que para otras acciones disciplinarias a través de la política de quejas de las Escuelas Públicas de KIPP Texas.

Código de Educación 28.0022(h)

Sección 4. LIMITACIONES

El Código de Educación 28.0022 no puede interpretarse como una limitación a la enseñanza o instrucción de los conocimientos y habilidades esenciales adoptados bajo el Capítulo 28, Subcapítulo A del Código de Educación.

El Código de Educación 28.0022 no puede interpretarse como una prohibición para que un maestro empleado por un distrito dirija una actividad en el aula que implique que los estudiantes se comuniquen con un funcionario electo, siempre y cuando el distrito, la escuela o el maestro no influyan en el contenido de la comunicación del estudiante.

Código de Educación 28.0022(e)–(g)

Promoción y Defensa Institucional

KIPP Texas se compromete a fomentar una cultura de participación cívica entre los estudiantes y el personal. Para garantizar el cumplimiento legal y la continuidad en toda la organización, el equipo de Asuntos Externos está designado como el único líder para todas las interacciones con legisladores e iniciativas de registro de votantes. Todos los recorridos escolares, oportunidades para oradores invitados y eventos de celebración que involucren a funcionarios electos deben coordinarse a través de Asuntos Externos. Para solicitar la visita de un funcionario electo al plantel escolar o para recibir apoyo con los esfuerzos de registro de votantes, se debe visitar la página de Asuntos Externos en la red interna (the Net).

KIPP Texas es una escuela chárter pública regulada por el estado de Texas. Debido a que es una escuela pública y una organización sin fines de lucro, no participa en política partidista y debe cumplir con ciertas limitaciones legales y éticas. A continuación, se presenta una guía para ayudar a los empleados de KIPP Texas a comprender qué está permitido.

Promoción y Defensa Institucional, Qué Hacer y Qué No Hacer

Todos los empleados de KIPP Texas (con excepciones limitadas en el liderazgo ejecutivo) pueden, en su propio tiempo y utilizando sus propios recursos, abogar a favor o en contra, o respaldar cualquier medida, candidato o legislación.

Los empleados de KIPP Texas no pueden utilizar su cargo en KIPP Texas, ningún recurso de KIPP Texas ni el horario laboral de KIPP para abogar a favor o en contra, o respaldar medidas, candidatos o legislación específicos. Esto significa que los equipos, la tecnología, las instalaciones, las cuentas de correo electrónico o los canales de redes sociales de KIPP Texas no se pueden utilizar para abogar a favor o en contra, o respaldar cualquier medida, candidato o legislación.

- KIPP Texas es una organización sin fines de lucro, exenta de impuestos bajo la sección 501(c)(3) y con fines educativos.
- Todas las actividades dentro de KIPP Texas deben enfocarse en educar al público de manera no-partidista.
- Está estrictamente prohibido respaldar o persuadir a las personas para que voten a favor o en contra de una medida, candidato o partido político específico si se hace en calidad de empleado de KIPP Texas o utilizando cualquier recurso de KIPP Texas.
- Se prohíbe el registro de votantes y las campañas de fomento al voto (GOTV) basadas en una sola postura de un asunto político.
- No se puede contactar ni enfocar el registro en un grupo específico de personas. Debe ser bipartidista.
- Los empleados de KIPP Texas no pueden etiquetar con "@" ni publicar mensajes dirigidos a ningún candidato o partido político específico en las redes sociales de KIPP Texas, ni usar su dirección de correo electrónico de KIPP Texas u otro recurso de KIPP Texas; esto incluye felicitar y/o denigrar.
- Todas las actividades relacionadas con KIPP deben realizarse sin favoritismos ni prejuicios a favor o en contra de un candidato, pieza legislativa o partido específico.
- Los empleados de KIPP Texas no pueden usar camisetas u otras prendas de vestir que promuevan o desalienten el voto por un candidato o partido político específico mientras actúen en su función dentro de KIPP.
- Los empleados de KIPP Texas no pueden exhibir en el salón de clases letreros para el jardín, calcomanías para parachoques, ni botones (pines) que promuevan o desalienten el voto por un candidato o partido político específico

- No se puede transportar a los estudiantes a los centros de votación durante la votación anticipada ni el día de las elecciones.
- Ningún empleado o estudiante podrá recibir incentivos para votar; lo cual incluye un día de pantalones de mezclilla (jeans), otorgar puntos extra por votar o dar una dona por votar.

Activismo Político y Participación en la Promoción y Defensa Institucional

Un distrito o maestro no puede requerir, incluir como parte de un curso, ni otorgar una calificación o crédito académico, incluyendo créditos extra, por lo siguiente realizado por un estudiante:

1. Trabajo para, afiliación con, o aprendizaje mediante el servicio en asociación con cualquier organización dedicada a:
 - a. El cabildeo (lobbying) a favor de legislación a nivel federal, estatal o local, si los deberes del estudiante implican intentar influir, directa o indirectamente, en la política social o pública, o en el resultado de una legislación; o
 - b. La promoción de políticas sociales o de políticas públicas;
2. Activismo político, cabildeo, o esfuerzos para persuadir a miembros del poder legislativo o ejecutivo a nivel federal, estatal o local para que tomen acciones específicas mediante comunicación directa; o
3. Participación en cualquier pasantía (internado), práctica profesional o actividad similar que implique la promoción de políticas sociales o de políticas públicas.

Código de Educación 28.0022(a)(3)

Las disposiciones anteriores no se aplican a la participación de un estudiante en:

1. Proyectos benéficos comunitarios, tales como la creación de huertos comunitarios, el voluntariado en bancos de alimentos locales u otros proyectos de servicio;
2. Una pasantía (internado) o práctica profesional:
 - a. Por la cual el estudiante reciba crédito académico bajo un programa de educación profesional y tecnológica, o bajo el programa P-TECH establecido en el Código de Educación 29.553; y
 - b. Que no implique que el estudiante participe directamente en actividades de cabildeo, promoción de políticas sociales o promoción de políticas públicas; o
3. Un programa que prepare al estudiante para la participación y el liderazgo en el proceso democrático de este país a nivel federal, estatal o local mediante la simulación de un proceso gubernamental, incluyendo el desarrollo de políticas públicas.

Código de Educación 28.0022(b)

Ejemplos de actividad de promoción política

Estas directrices corresponden a las actividades realizadas en su calidad de empleado de KIPP Texas o utilizando los recursos o el tiempo de KIPP Texas. A título personal, en su propio tiempo y utilizando sus propios recursos, usted puede abogar a favor o en contra, o respaldar a cualquier candidato, medida o legislación.

¡Permitido y fomentado!	No permitido
Compartir información general sobre las próximas elecciones y el registro de votantes a través de las redes sociales de KIPP Texas, su dirección de correo electrónico del trabajo o el boletín informativo. <i>"¡No olviden salir y votar!"</i>	Intentar de cualquier manera influir en cómo votan los miembros de la comunidad de KIPP Texas. <i>"¡No olvide salir a votar por los candidatos que apoyan a las escuelas chárter!"</i>

Compartir información y actualizaciones sobre cuestiones regulatorias o políticas que afecten a KIPP Texas. <i>"Se han presentado más de una docena de propuestas que afectarían el salario de los maestros. Conozca más aquí y comparta sus comentarios con sus representantes electos aquí "</i>	Influir, dirigir o exigir una acción específica hacia un legislador en particular sobre una propuesta específica. <i>"Como su director, me opongo firmemente al Proyecto de Ley 400 de la Cámara de Representantes y les ruego que se comuniquen con sus representantes electos para decirles que ustedes también se oponen"</i>
Utilizar las redes sociales y los boletines informativos de KIPP Texas para compartir fotos de legisladores asistiendo a visitas escolares, sin dar un trato preferencial basado en el partido político. <i>"¡Gracias al senador Gryffindor por visitar KIPP Paseo el día de hoy!"</i>	Utilizar las redes sociales y/o los boletines informativos de KIPP Texas para señalar a un legislador de manera elogiabile o despectiva. <i>"Felicitaciones al senador electo Hufflepuff, quien fue el mejor candidato para las escuelas chárter públicas en la contienda."</i>
Compartir información con las familias sobre cuestiones regulatorias o políticas que afecten directamente a nuestras escuelas (por ejemplo, un asunto de zonificación o un proyecto de ley que eliminaría el financiamiento para las escuelas chárter) y animarlas a asistir a reuniones o audiencias clave. <i>"El Proyecto de Ley 300 de la Cámara de Representantes, el cual eliminaría todo el financiamiento estatal para nuestras escuelas KIPP, se evaluará en el Capitolio de Texas la próxima semana. Puede registrarse para testificar aquí"</i>	Coaccionar, exigir o presionar a las familias para que se movilicen en asuntos importantes para KIPP Texas. <i>"Si se aprueba el Proyecto de Ley 300 de la Cámara de Representantes, nuestras escuelas cerrarán. ¡Todos los padres de KIPP deben asistir a la audiencia de la próxima semana para testificar en contra de esta medida!"</i>
Fomentar la participación en las elecciones o en el proceso político en general. <i>"¡Fomentar la participación cívica es profundamente importante para nosotros como organización, y necesitamos su ayuda!"</i>	Fomentar la participación en las elecciones o en el proceso político que esté vinculada a un solo asunto o partido político. <i>"¡Fomentar la participación cívica es profundamente importante para nosotros como organización, porque necesitamos más votantes que apoyen a las escuelas chárter!"</i>
Compartir información a través de las redes sociales y los boletines informativos de KIPP Texas sobre los asuntos y candidatos en una próxima boleta electoral. <i>"Puede ver lo que incluye la boleta electoral de su área aquí. ¡Esta guía de votación no-partidista es una buena herramienta para investigar los asuntos antes de ir a su centro de votación!"</i>	Respaldar (ya sea de forma directa o sutil) a un candidato o partido político. <i>"Puede ver lo que incluye la boleta electoral de su área aquí. ¡Necesitamos un nuevo liderazgo en este país, así que salga a votar!"</i>

Apoyar a candidatos en su vida personal, en su propia computadora, su propio teléfono, su propia dirección de correo electrónico o sus páginas personales de redes sociales, fuera del horario laboral. <i>"¡Hola, mamá! Hay un candidato postulándose para la junta escolar que realmente espero que apoyes"</i>	Utilizar los recursos de KIPP Texas o dedicar su tiempo de trabajo para apoyar a candidatos o asuntos políticos. <i>"¡La comunidad de KIPP Sharpstown está unida en nuestro apoyo a Dolores Umbridge para gobernadora y ofrecerá transporte gratuito a los centros de votación!"</i>
--	---

Financiamiento Colectivo

El financiamiento colectivo (crowdfunding) es una forma de recaudar dinero para un proyecto o negocio al pedirle a las personas que contribuyan, por lo general en línea. Los ejemplos incluyen GoFundMe, Patreon y Kickstarter.

Los empleados de KIPP pueden compartir el enlace de páginas de financiamiento colectivo creadas por alguien ajeno a KIPP (consulte las directrices a continuación), pero no deben crear una en su calidad de empleado de KIPP. Según la cantidad recaudada, es posible que el organizador deba pagar impuestos sobre el dinero obtenido.

Para conocer las directrices sobre la recaudación de fondos, consulte las "Directrices de recaudación de fondos" (Fundraising Guidelines) que se encuentran en The Net.

Confidencialidad

Durante su estancia en KIPP Texas, el personal conocerá, tendrá acceso y se le confiará información confidencial. Todos los miembros del personal están sujetos a todas las leyes, normas y reglamentos relativos a la confidencialidad de la información de los estudiantes, incluyendo, entre otros, la Ley de Derechos Educativos de la Familia y la Privacidad ("FERPA"). El personal no puede utilizar ni divulgar a terceros "Información Confidencial" de la escuela, de los empleados o de los estudiantes sin autorización previa. Por "Información Confidencial" se entiende cualquier información que haya sido, o pueda ser divulgada, creada u obtenida por el personal de KIPP Texas en el transcurso de su empleo, ya sea de forma oral o por cualquier otro medio.

La siguiente es una lista no exhaustiva de ejemplos de información confidencial:

- Información y expedientes del personal o de los estudiantes;
- Información financiera;
- Expedientes del personal; o
- Registros de nómina.

Está prohibido divulgar Información Confidencial a personas ajenas a la organización o utilizarla para cualquier otro fin que no sea la realización de los asuntos propios de KIPP Texas. Esta prohibición continúa incluso después de la terminación del empleo.

Toda la Información Confidencial, ya sea creada o preparada por el miembro del personal, o que de otro modo llegue a su posesión, es propiedad exclusiva de KIPP Texas, tanto durante el empleo del miembro del personal como después de su terminación. El personal no deberá, sin el consentimiento previo por escrito de KIPP Texas, utilizar ni divulgar a ningún tercero ninguna parte de la Información Confidencial descrita en este documento, de forma directa o indirecta, ya sea durante el empleo del miembro del personal o en cualquier momento posterior a la terminación de su empleo con KIPP Texas.

Código de Vestimenta

Para modelar el profesionalismo a nuestros estudiantes y representar a las Escuelas Públicas de KIPP Texas, se espera que todo el personal presente una apariencia pulcra y de negocios casual (business casual). Como mínimo, la vestimenta de negocios casual incluye pantalones casuales, pantalones de vestir o faldas, y camisas de cuello abierto (es decir, camisas con cuello, polos o blusas). Se puede fomentar el uso de una camisa de KIPP Texas por diversos motivos a lo largo del año para ayudar a mostrar apoyo a la escuela y a los estudiantes. En la medida en que se le permita usar vestimenta casual, por favor use la discreción cuando agencias externas e invitados visiten KIPP Texas. Los gerentes de departamento y los líderes escolares pueden establecer directrices más específicas sobre el código de vestimenta basadas en el trabajo único de ese departamento.

Los gerentes de KIPP Texas pueden ejercer una discreción razonable para determinar lo apropiado del código de vestimenta y la apariencia de los empleados. Se espera que los empleados presenten una apariencia que sea profesional y que no distraiga del entorno de aprendizaje. Esto incluye la vestimenta, el aseo y la higiene de los empleados. Por favor, tenga en cuenta que lo que puede estar de moda, como los pantalones de mezclilla (jeans) rotos o las faldas/pantalones cortos, puede no ser apropiado en el lugar de trabajo o alrededor de los estudiantes. Los empleados que no cumplan con el estándar profesional pueden ser enviados a casa a cambiarse; a los empleados no exentos no se les pagará por ese tiempo. Se realizarán adaptaciones razonables cuando sea necesario. Aunque es imposible e indeseable establecer un código absoluto de vestimenta y apariencia, KIPP Texas aplicará un estándar de trabajo razonable y profesional a las personas caso por caso. Los empleados que no estén seguros de lo que es apropiado deben consultar con su gerente o supervisor. KIPP no discrimina por la textura del cabello o por los peinados protectores común o históricamente asociados con la raza.

Las siguientes prendas de vestir/elementos de apariencia no son apropiados:

- Ropa que sea demasiado ajustada o reveladora;
- Ropa/apariencia que no demuestre los valores de KIPP Texas o que sea poco profesional o cause distracción;
- Ropa con rasgaduras, roturas o deshilachados, incluyendo los pantalones de mezclilla (jeans);
- Pantalones que se usen debajo de la cintura o de la línea de la cadera;
- Leggings/jeggings/pantalones de yoga; los líderes escolares pueden hacer una excepción a esta guía para días de vestimenta específicos;
- Pantalones cortos (a menos que sea maestro de educación física/entrenador/director atlético; esos pantalones cortos no pueden ser excesivamente cortos);
- Vestidos o faldas que sean excesivamente cortos;
- Zapatos de goma o plástico (es decir, crocs, sandalias de meter/chancas, etc.);
- Tatuajes visibles u ornamentación corporal visible que se consideren perjudiciales para el entorno de aprendizaje o que sean poco profesionales o causen distracción.

Empleados de Servicios de Alimentación

Debido a que la limpieza y la seguridad son particularmente importantes al proporcionar comidas a los estudiantes, todos los empleados del equipo de Servicios de Alimentos deben seguir el código de vestimenta tal como se detalla a continuación.

Se espera que los empleados de Servicios de Alimentos usen lo siguiente:

- Pantalones caquis o pantalones de mezclilla de vestir (jeans) de color negro o azul oscuro
- Calcetines negros

- Chaqueta de chef negra especificada por el uniforme, de manga corta o larga, polo negra o camisa de cocina manga corta o larga especificada por el uniforme (por favor, consulte al director de Servicios de Alimentos si tiene alguna pregunta al respecto)
- Redecilla para el cabello (cofia) o gorra (la cabeza debe estar cubierta en todo momento). Las redecillas para el cabello están disponibles para su uso inmediato en todas las áreas de servicio de alimentos
- Zapatos cerrados, negros y antideslizantes (deben usarse en todo momento)
- Las camisas y polos de KIPP Texas también se pueden usar los viernes o en ocasiones especiales según lo determine el director de Servicios de Alimentos

Los empleados de Servicios de Alimentos no tienen permitido usar lo siguiente:

- Ropa con manchas o agujeros
- Esmalte de uñas
- Uñas artificiales o extensiones (tips)
- Anillos que no sean una argolla simple o alianza lisa
- Aretes grandes o colgantes
- Collares o pulseras
- Perforaciones (piercings) faciales que no sean aretes pequeños de poste (studs)

Además de una higiene limpia, se esperan los siguientes estándares de todos los empleados de Servicios de Alimentos:

- Las uñas de las manos deben mantenerse limpias, recortadas y sin esmalte de uñas
- El largo de las uñas de las manos no debe ser visible desde el lado de la palma de la mano
- Las barbas y los bigotes deben estar recortados, limpios y cuidados
- Se requieren redecillas para la barba en las áreas de preparación y servicio de alimentos
- Las manos deben mantenerse alejadas de la cara o del cabello mientras se esté en servicio
- Las manos deben lavarse con jabón antiséptico antes de salir de un baño, antes de manipular o servir alimentos, y al regresar al trabajo

Puntualidad y Asistencia

Se espera puntualidad y asistencia regular de todos los empleados de KIPP Texas. Los empleados deben presentarse a trabajar según lo programado, a tiempo y preparados para comenzar sus labores. Los horarios de trabajo flexibles deben contar con la aprobación del gerente directo del empleado. Los empleados también deben informar a su gerente directo sobre cualquier retraso y ausencia durante el horario de trabajo por cualquier motivo. Las ausencias planificadas deben solicitarse con al menos dos semanas de anticipación, siempre que sea posible, a través del sistema en línea de Recursos Humanos y recibir la aprobación del gerente del empleado. Los empleados deben notificar a su gerente directo sobre cualquier ausencia no planificada tan pronto como les sea posible. En el caso de ausencias o retrasos el mismo día, los empleados deben comunicarse con su gerente directo por teléfono a más tardar 2 horas antes de la hora de inicio programada del empleado. En caso de que su gerente no responda la llamada, los empleados deben dejar un mensaje con su nombre, número de teléfono y el motivo de la llamada. En caso de una emergencia en la que el empleado quede incapacitado, los empleados deben comunicarse con su gerente y actualizarlo tan pronto como sea posible. Los gerentes individuales o los líderes escolares pueden aplicar sus propios procedimientos para reportar ausencias por teléfono.

Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, los retrasos y el incumplimiento de los procedimientos para reportar una ausencia pueden ser motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

Seguridad en las Escuelas

La seguridad escolar es una responsabilidad colectiva de todos los empleados de KIPP Texas; por lo tanto, mantenemos los más altos estándares de vigilancia para todo el personal con el fin de garantizar que estas protecciones se cumplan de manera constante. Para apoyar el mantenimiento de la excelencia en la seguridad y garantizar que todo el personal siga nuestros protocolos de seguridad preventiva, los empleados que no cumplan con esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. Todo el personal debe cumplir con los estándares de seguridad que se enumeran a continuación:

- Lleve su credencial (gafete) de identificación visible en todo momento.
- Si ve a un visitante sin credencial, acompañelo a la estación Raptor de inmediato.
- Cierre con llave todas las puertas exteriores y de los salones de clases. Asegúrese de que las puertas se cierren con llave detrás de usted.
- Las oficinas desocupadas, los armarios (clósets) y los espacios sin usar deben permanecer cerrados con llave en todo momento.
- Envíe solicitudes de mantenimiento de alta prioridad en el momento en que se detecte una falla en una puerta o portón.
- Cada miembro del personal, estudiante y visitante debe ingresar exclusivamente por la entrada principal.
- No deje las puertas abiertas con topes u objetos en ningún momento. Si una puerta permanece abierta por un período prolongado (por ejemplo, durante la llegada de los estudiantes o el regreso del recreo), un miembro del personal debe estar de pie junto a la puerta y supervisar todo el tiempo.

Practique la conciencia situacional y la supervisión activa. Si algo le parece inusual o fuera de lo común, repórtelo a su equipo de administración de inmediato.

Seguridad en el Lugar de Trabajo

KIPP Texas se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro para todo el personal y los estudiantes, cumpliendo con todas las leyes de salud y seguridad aplicables para minimizar la exposición a riesgos de salud y seguridad. Se espera que los miembros del personal mantengan condiciones de trabajo seguras y saludables, y que se apeguen a las prácticas y procedimientos diseñados para prevenir lesiones y enfermedades. Cualquier empleado que sufra una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo debe informar a su supervisor de inmediato y reportar la lesión o enfermedad a Recursos Humanos enviando un correo electrónico a HRHelp@kipptexas.org. Después de que se reporte la lesión, se requerirá que el empleado o el supervisor completen el Primer Informe de Lesión para su presentación a la compañía de seguros de indemnización por accidentes laborales (workers' compensation) de KIPP.

Examen Médico

En situaciones que no sean de emergencia, si se necesita atención médica, el empleado o el supervisor deben comunicarse con Recursos Humanos para recibir la autorización de atención con un médico aprobado dentro de la red de la compañía de seguros de indemnización por accidentes laborales. El hecho de no consultar a un médico dentro de la red puede dar lugar a que el empleado sea responsable de todos los costos médicos incurridos. Conforme al protocolo de KIPP, el médico tratante realizará una prueba de detección de drogas durante el examen médico.

En situaciones de emergencia, el supervisor o el testigo de la lesión o enfermedad debe comunicarse con el 9-1-1 para que el empleado sea transportado a la sala de emergencias más cercana, y notificar el incidente a Recursos Humanos lo antes posible enviando un correo electrónico a HRHelp@kipptexas.org. No se requiere autorización para el tratamiento

en situaciones de emergencia. Conforme al protocolo de KIPP, el médico tratante realizará una prueba de detección de drogas durante el examen médico.

Si se necesita tratamiento médico continuo, Recursos Humanos ayudará al empleado y al supervisor del empleado con la modificación de horarios y las adaptaciones.

El empleado es responsable de comunicar las citas de atención de seguimiento y de proporcionar copias de los formularios de Regreso al Trabajo del médico, así como cualquier restricción médica autorizada por escrito, a su supervisor y al ajustador de reclamos del seguro de indemnización por accidentes laborales. Se espera que los empleados programen las citas médicas antes o después del horario laboral en la medida de lo posible. Si las citas deben realizarse durante el horario regular de trabajo, los empleados deben obtener la aprobación de su supervisor inmediato.

La participación en este sentido incluye:

- Ejercer el máximo cuidado y buen juicio en todo momento para prevenir accidentes y lesiones;
- Reportar todas las lesiones de los empleados al gerente del empleado, quien a su vez las reportará de inmediato a Recursos Humanos;
- Buscar primeros auxilios para todas las lesiones, independientemente de qué tan menores sean;
- Reportar cualquier riesgo para la salud y la seguridad del personal, los estudiantes y los visitantes en las instalaciones de KIPP Texas, así como cualquier condición, equipo o práctica insegura a Recursos Humanos, al líder escolar o a la oficina principal de la escuela;
- Cerrar las puertas con llave y asegurarse de que todas las ventanas estén cerradas y con llave al salir de un salón y de cada escuela;
- Cerrar y asegurar con llave todos los armarios (clósets) de almacenamiento;
- Cuestionar a cualquier persona a la que se vea deambulando por el campus de KIPP Texas (nunca intente obligar a ninguna persona a salir de un edificio si no se muestra cooperativa);
- Reportar de inmediato cualquier comportamiento sospechoso o, en caso de una emergencia, llamar al 9-1-1;
- Abstenerse de fumar en cualquier área;
- Cumplir con los simulacros de seguridad realizados por KIPP Texas; y
- Cumplir con cualquier directriz y guía aplicable, ya sea escrita u oral, con respecto a la seguridad, precauciones, detección (screening), protocolos de reingreso y asuntos relacionados con el COVID-19.

Servicios de Alimentación

Debido a que la naturaleza del trabajo varía dentro de nuestro equipo de Servicios de Alimentos, además de los estándares de seguridad descritos anteriormente, los miembros del equipo de Servicios de Alimentos deben cumplir con los estándares de seguridad que se enumeran a continuación:

- Nunca mezcle productos químicos, ya que esto podría provocar una reacción dañina.
- Si surge un olor o un problema, notifique primero a su gerente inmediato y luego al Director de Servicios de Alimentos.
- Nunca deje equipos desatendidos, bloqueando pasillos, en el camino de otros o en un lugar donde otros puedan caerse y causarle lesiones a usted o a otra persona.
- No levante cargas pesadas solo; en su lugar, busque ayuda o divida la carga.
- Use las escaleras de manera adecuada y nunca utilice sillas o taburetes para alcanzar lugares altos.
- Utilice siempre el equipo de seguridad provisto en su cocina y áreas de trabajo.
- Opere únicamente equipos o máquinas para los cuales haya recibido capacitación y autorización.

- Utilice herramientas de seguridad y protectores al usar los equipos.
- Aunque la lista anterior es específica para nuestro equipo de Servicios de Alimentos, todo el personal debe seguir estos estándares de seguridad cuando sea aplicable.

Reporte de Lesiones o Accidentes en el Lugar de Trabajo

El objetivo de KIPP Texas es evitar y prevenir cualquier lesión o accidente en el lugar de trabajo. Cualquier empleado que se lesione en el trabajo o que sea testigo de una lesión en el trabajo debe reportar el incidente de inmediato a su gerente. **Consulte también la sección anterior sobre " Beneficios de Compensación para Trabajadores."**

Política sobre Citas y Fraternización

KIPP Texas entiende que los empleados pueden entablar relaciones con sus compañeros de trabajo que vayan más allá de las funciones profesionales que desempeñan. Al mismo tiempo, KIPP Texas considera que un entorno en el que los empleados mantengan límites claros entre las interacciones personales y profesionales es más eficaz. Aunque esta política no impide el desarrollo de amistades o relaciones románticas entre compañeros de trabajo, sí establece límites claros sobre cómo se desarrollarán las relaciones durante las horas de trabajo y dentro del entorno laboral. Si tiene preguntas sobre lo que constituye la fraternización, las citas o cualquiera de las relaciones descritas en esta política, comuníquese con Recursos Humanos. Los gerentes pueden consultar con su Socios Estratégicos de Recursos Humanos para obtener orientación, particularmente en caso de violaciones a esta política.

Empleados

Los empleados pueden tener citas y desarrollar amistades y relaciones siempre que la relación no afecte negativamente el trabajo. Se abordará cualquier relación que interfiera con la cultura de trabajo en equipo, el ambiente de trabajo armonioso o la productividad de los empleados. No se tolerará ningún comportamiento laboral adverso o comportamiento que afecte al lugar de trabajo que surja debido a la relación personal. Estos comportamientos inapropiados pueden resultar tanto de interacciones personales negativas, como un desacuerdo personal, como de interacciones positivas, como la distracción del trabajo debido a conversaciones personales.

Gerentes

Bajo ninguna circunstancia un gerente puede tener citas, involucrarse románticamente o tener relaciones sexuales con un empleado que le reporte. Si un gerente decide buscar una relación cercana, un vínculo romántico o una relación no platónica con un empleado, debe informar a su gerente de inmediato. Los gerentes deben consultar con su Socios Estratégicos de Recursos Humanos, quien decidirá qué acciones, si las hubiera, son necesarias tomar con respecto a las asignaciones y los puestos de trabajo.

Proceso de Presentación de Denuncias

La Junta Directiva ("Junta") de las Escuelas Públicas de KIPP Texas ("KTX") ha adoptado esta política de quejas con el fin de brindar a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados y en un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de los empleados de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible. Para los fines de esta política, los términos "queja" y "denuncia" tienen el mismo significado.

Las quejas de los empleados se presentarán y abordarán de acuerdo con esta política, excepto aquellas denuncias que aleguen uno o más de los siguientes puntos:

- Denuncias que aleguen discriminación basada en el género, la identidad de género, el sexo, la orientación sexual, la raza, el color, la religión, el origen nacional, la edad, la discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley.
- Denuncias que aleguen acoso físico, verbal o no verbal basado en el género, la identidad de género, el sexo, la orientación sexual, la raza, el color, la religión, el origen nacional, la edad, la discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley, cuando la conducta sea tan grave, persistente o generalizada que dicha conducta:
 - Tenga el propósito o el efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral del empleado;
 - Cree un ambiente de trabajo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o,
 - Afecte de manera adversa el desempeño, el entorno o las oportunidades de empleo del empleado.
 - Denuncias de represalias relacionadas con la discriminación y el acoso.
 - Las denuncias que aleguen los puntos 1 al 3 se presentarán y abordarán de conformidad con la política de "Discriminación, acoso y represalias".

Proceso informal

Se alienta a los empleados a discutir sus quejas de manera informal con sus supervisores directos u otros administradores apropiados, como los Socios Estratégicos de Recursos Humanos (HRBP, por sus siglas en inglés). Las quejas deben comunicarse lo antes posible para permitir una resolución temprana al nivel administrativo más bajo posible.

La búsqueda de una resolución informal no extenderá ningún plazo establecido en esta política con respecto a la presentación de una queja formal, excepto por consentimiento mutuo por escrito.

Proceso formal

Aunque se alienta a buscar una resolución informal, un empleado puede iniciar el proceso formal de quejas mediante la presentación oportuna del formulario de quejas vigente. El formulario de quejas se puede obtener en el sitio web de KIPP Texas (www.kipptexas.org) o enviando un correo electrónico a hrhelp@kipptexas.org. Para que se considere una denuncia bajo esta política, se debe utilizar el formulario de quejas vigente.

El proceso descrito en esta política no debe interpretarse como la creación de derechos nuevos o adicionales más allá de los otorgados por la ley o la política de la junta, ni como el requisito de una audiencia probatoria completa o un "mini-juicio" en ningún nivel. Un empleado cuya queja se resuelva de manera informal puede retirar una queja formal en cualquier momento.

[Haz clic aquí para acceder al proceso completo de quejas](#)

Política de Compensación por Terminación de Empleo

Las Escuelas Públicas de KIPP Texas pueden ofrecer una indemnización por terminación del empleo (severance) a los empleados en caso de una **terminación involuntaria** del empleo debido a una reducción de personal, un cambio en la dirección de la empresa o la eliminación de un puesto. Esto no se aplica a las terminaciones por causa justificada, la negativa a ser reasignado, reubicado, a aceptar un puesto con funciones redefinidas, o a puestos financiados por subvenciones en los que se notificó al empleado por escrito, al aceptar el trabajo, que este terminaría en una fecha definida.

- Solo califican los empleados asalariados de tiempo completo (elegibles para recibir beneficios).

- Los empleados escolares contratados por 10 meses y todos los empleados contratados por 12 meses (tanto escolares como del SSP) no califican si su último día de empleo está programado para la última fecha del calendario de labores de su contrato.
- El monto máximo de la indemnización por despido para los empleados de tiempo completo de KIPP Texas es de 8 semanas de pago.
- La indemnización por despido se basa únicamente en el salario base del empleado y no incluye estipendios, bonos u otros tipos de pagos adicionales.
- La recepción de la indemnización por despido depende de que el empleado acepte y firme un Acuerdo de Separación. Se aplican otros términos.
- El monto de la indemnización por despido se determina según el número de años continuos de servicio de tiempo completo; consulte la tabla a continuación.

Monto de la Compensación

Años de Servicio*	Semanas de Compensación
0	2
1	2
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

*Se refiere a los años continuos de empleo de tiempo completo con las Escuelas Públicas de KIPP Texas. *Nota: Las licencias por ausencia aprobadas (médicas, de paternidad/maternidad, etc.) no interrumpen los años continuos de servicio de tiempo completo.*

**Como recordatorio, no se paga el tiempo de vacaciones cuando un empleado se retira de la organización.*

Políticas y Procedimientos Operativos

Animales en el Campus

A excepción de los animales de servicio (consulte la sección de **Animales de Servicio**, anterior), los únicos animales permitidos en el campus son los peces y las tortugas. Ambos animales deben permanecer en un acuario o terrario asegurado en todo momento. Cualquier alimento, material, mantenimiento de los animales y mantenimiento de los recintos o jaulas de los animales es responsabilidad exclusiva del dueño del animal. Todo el alimento para animales debe almacenarse en un contenedor seguro y hermético.

Conducta Fraudulenta y Dishonesta

De acuerdo con la política de mantener los más altos estándares de conducta y ética, KIPP Texas investigará cualquier sospecha de uso fraudulento o deshonesto, o mal uso de los recursos o la propiedad de KIPP Texas por parte del personal, miembros de la junta directiva, consultores o voluntarios.

Se anima firmemente al personal, miembros de la junta directiva, consultores y voluntarios a reportar cualquier sospecha de conducta fraudulenta o deshonesto, de conformidad con los procedimientos establecidos a continuación.

Definiciones

Conducta fraudulenta o deshonesto – Un acto deliberado o la falta de acción con la intención de obtener un beneficio no autorizado. Ejemplos de dicha conducta incluyen:

- Falsificación o alteración de documentos
- Alteración o manipulación no autorizada de archivos informáticos
- Informes financieros fraudulentos
- Búsqueda de un beneficio o ventaja en violación de la Política de Conflicto de Intereses de KIPP Texas
- Malversación o uso indebido de los recursos de KIPP Texas, tales como fondos, suministros u otros activos
- Autorizar o recibir compensación por bienes no recibidos o servicios no realizados
- Autorizar o recibir compensación por horas no trabajadas

Derechos y Responsabilidades

Las preocupaciones de una persona sobre el posible uso fraudulento o deshonesto, o el mal uso de los recursos o la propiedad, deben reportarse a su gerente o, si la sospecha proviene de un voluntario, al miembro del personal que apoye el trabajo del voluntario. Sin embargo, si no se siente cómodo hablando con su gerente o no está satisfecho con la respuesta de este, se le alienta a hablar con Recursos Humanos. Los gerentes tienen la obligación de reportar cualquier sospecha de conducta fraudulenta o deshonesto a Recursos Humanos. En caso de que se sospeche que Recursos Humanos está participando en una conducta fraudulenta o deshonesto, los empleados, gerentes y demás personas deben reportar la sospecha de dicha conducta al Superintendente Regional.

Investigación

Todos los asuntos relevantes, incluidos los asuntos bajo sospecha, pero no comprobados, serán revisados y analizados por Recursos Humanos, con la documentación correspondiente del recibo, retención, investigación y tratamiento de la queja. Se tomarán las medidas correctivas adecuadas, si es necesario, y los hallazgos se comunicarán a la persona que realizó el reporte y a su gerente. Las investigaciones pueden justificar la intervención de personas independientes, tales como auditores y/o abogados.

Reporte Confidencial

Las violaciones o sospechas de violaciones pueden ser presentadas de manera confidencial por el denunciante o pueden enviarse de forma anónima. Los reportes de violaciones o sospechas de infracciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, de acuerdo con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada.

Violencia en el Lugar de Trabajo

KIPP Texas se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro para todo el personal. KIPP Texas valora la seguridad de los estudiantes y del personal, y ha establecido políticas para mantener dicha seguridad. El propósito de esta política es minimizar el riesgo de lesiones personales al personal y daños a la propiedad personal y escolar. Es política de KIPP Texas prohibir expresamente cualquier acto o amenaza de violencia por parte de cualquier miembro o exmiembro del personal contra cualquier otro miembro del personal en sus instalaciones, en los alrededores de estas o en cualquier otro lugar y en cualquier momento. KIPP Texas no tolerará ningún acto o amenaza de violencia contra su personal, estudiantes o visitantes por parte de ninguna persona en sus instalaciones o red en cualquier momento, o mientras dicha persona participe en actividades oficiales de KIPP Texas o en su nombre, dentro o fuera de sus instalaciones. Se prohíben las armas de fuego u otras armas no autorizadas en todas las instalaciones escolares, a menos que la ley permita lo contrario. KIPP Texas tomará medidas correctivas inmediatas, que pueden incluir la terminación inmediata del empleo, contra cualquier miembro del personal que participe en comportamientos amenazantes o actos de violencia, o que utilice cualquier lenguaje o gesto obsceno, abusivo o amenazante.

Una vez que se realice un reporte, Recursos Humanos o una parte designada por Recursos Humanos investigará la denuncia de inmediato, según corresponda, y tomará las medidas necesarias para resolver el problema.

Están estrictamente prohibidas las represalias, en cualquiera de sus formas, contra alguien que ejerza su derecho a presentar una queja bajo esta política o contra cualquier persona que proporcione información relacionada con dichas quejas; esto constituirá en sí mismo un motivo para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la terminación del empleo.

Discriminación, Acoso y Represalias

Los empleados no deberán participar en ningún tipo de acoso prohibido, incluido el acoso sexual, hacia otros empleados, pasantes (internos) no remunerados, practicantes de docencia (maestros aprendices) o estudiantes. Al actuar en el transcurso de su empleo, los empleados no deberán participar en el acoso prohibido de otras personas, incluidos otros empleados, miembros de la junta directiva, proveedores, contratistas, voluntarios, estudiantes o padres de familia. Una acusación fundamentada de acoso dará lugar a medidas disciplinarias de conformidad con la ley aplicable.

Se anima a las personas que consideren que han sido objeto de discriminación, represalias o acoso a que reporten de inmediato dichos incidentes al director del campus, al supervisor o al funcionario del distrito correspondiente. Si el director del plantel, el supervisor o el funcionario del distrito es el sujeto de la queja, la denuncia debe presentarse directamente al superintendente. Una denuncia contra el superintendente puede presentarse directamente ante la junta directiva.

Cualquier empleado del distrito que crea que ha experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, o que considere que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe reportar de inmediato los presuntos actos. El empleado puede reportar los presuntos actos a su supervisor, al director del campus, al coordinador del Título IX o al superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se encuentran en la sección de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de este manual.

Según lo exige la ley, KIPP Texas seguirá los procedimientos detallados a continuación en la sección "Respuesta al Acoso Sexual - Título IX" tras recibir un reporte de acoso basado en el sexo, incluido el acoso sexual, cuando dichas acusaciones, de demostrarse, cumplan con la definición de acoso sexual bajo el Título IX.

Acoso sexual, bajo el Título IX, se entiende como conducta basada en el sexo que cumpla con uno de los siguientes puntos:

1. Que un empleado de KIPP Texas condicione la prestación de una ayuda, beneficio o servicio de KIPP Texas a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;
2. Una conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada u objetivamente ofensiva que niega de manera efectiva a la persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa de KIPP Texas; o
3. "Agresión sexual" según se define en el artículo 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v); "violencia en el noviazgo" según se define en el artículo 34 U.S.C. 12291(a)(10); "violencia doméstica" según se define en el artículo 34 U.S.C. 12291(a)(8); o "acecho" según se define en el artículo 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Acoso a Estudiantes

El acoso sexual y de otro tipo a los estudiantes por parte de los empleados son formas de discriminación y están prohibidos por la ley. Se prohíben las relaciones románticas o las relaciones sociales inapropiadas entre los estudiantes y los empleados del distrito.

Los empleados que sospechen que un estudiante puede haber experimentado un acoso prohibido tienen la obligación de reportar sus inquietudes al director del campus o a otro funcionario del distrito correspondiente. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba una notificación directa o indirecta de que un estudiante o un grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual hacia un estudiante, deberá notificarlo de inmediato al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de la ADA/Sección 504 o al superintendente, y tomar cualquier otra medida exigida por la política del distrito.

Todas las acusaciones de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o un adulto se reportarán a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato. Un empleado que tenga motivos razonables para creer que ha ocurrido abuso o negligencia infantil también debe reportar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exige la ley. Consulte la sección "*Denuncia de Sospechas de Abuso Infantil*" para obtener información adicional.

Protección Contra Represalias

KIPP Texas hará todo lo posible para proteger a los empleados que hagan denuncias contra cualquier tipo de represalia. Los reportes se manejarán con sensibilidad, discreción y confidencialidad en la medida en que lo permitan las circunstancias y la ley.

Los empleados, miembros de la junta directiva, consultores y voluntarios de KIPP Texas no podrán tomar represalias contra un empleado, con la intención o el efecto de afectar negativamente los términos o condiciones de empleo del empleado que realiza el reporte, por haber informado a la administración sobre una actividad que dicha persona, de buena fe, considere fraudulenta o deshonestas. Esta protección contra represalias no tiene como objetivo prohibir que los gerentes tomen medidas, incluidas medidas disciplinarias, dentro del alcance habitual de sus funciones y basadas en factores válidos relacionados con el desempeño laboral.

Actuando de Buena Fe

Cualquier persona que presente una queja relacionada con una conducta fraudulenta o deshonestas debe actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que la información divulgada indica una conducta fraudulenta o deshonestas. Cualquier acusación que no sea fundamentada y que demuestre haber sido hecha de manera maliciosa o a sabiendas de que era falsa se considerará una falta disciplinaria grave.

Retención de Registros

Todos los empleados tienen la obligación de cumplir con la política de retención de registros de KIPP Texas, así como con las políticas de retención que se encuentran en <https://www.tsl.state.tx.us/slr/recordspubs/localretention.html>. El medio en el que se presenta un registro no determina cuánto tiempo debe conservarse. En cambio, lo determinante es el contenido y la función del registro. El remitente y el destinatario de un registro tienen la responsabilidad de mantener el registro durante el período correspondiente. Esto se aplica tanto a los documentos físicos como a los mensajes de correo electrónico u otras formas electrónicas de comunicación. Todos los archivos adjuntos deben conservarse junto con el documento, incluidos los correos electrónicos.

KIPP y sus empleados tienen el deber de preservar la evidencia, incluidos los registros electrónicos que puedan verse afectados por un litigio, tan pronto como KIPP anticipe razonablemente un litigio o reciba una notificación sobre la posibilidad de un litigio. Una vez que KIPP anticipe razonablemente un litigio, cada empleado tiene la obligación de:

- suspender las políticas habituales de retención o destrucción de documentos e implementar una "retención por litigio".
- instruir a los empleados para que no destruyan ninguna información, electrónica o de otro tipo, que pueda ser relevante, sin importar dónde esté almacenada dicha información.
- conservar toda la información, incluidos los correos electrónicos, que respondan a cualquier notificación que reciba.

Medios de Comunicación

Todos los empleados, estudiantes y familias son, en todo momento, embajadores de las Escuelas Públicas de KIPP Texas. Todo el personal debe dirigir a cualquier medio de comunicación con el Gerente de Comunicaciones sin hacer comentarios ni responder a ninguna pregunta.

Actividad Política

La participación de un empleado en actividades comunitarias, políticas o de organizaciones de empleados será completamente voluntaria y no deberá:

- Interferir con el desempeño de los deberes y responsabilidades asignados al empleado
- Resultar en cualquier presión política o social sobre estudiantes, padres o personal
- Implicar el aprovechamiento o uso indebido del puesto o título del empleado dentro de KIPP Texas

Se prohíbe a los empleados utilizar equipos, suministros o materiales de la escuela para cualquier actividad política relacionada con la elección de funcionarios públicos o con cualquier medida en una boleta electoral. Los empleados no deberán participar en actividades electorales durante las horas regulares de labores mientras estén en servicio. Los empleados pueden asistir a reuniones políticas que se lleven a cabo en las instalaciones escolares antes o después de las horas regulares de labores.

Respuesta al Acoso Sexual – Título IX

Respuesta General

Cuando KIPP Texas reciba una notificación o una acusación de conducta que, de demostrarse, cumpliría con la definición de acoso sexual bajo el Título IX, el coordinador del Título IX deberá comunicarse rápidamente con el denunciante para:

- Analizar la disponibilidad de medidas de apoyo e informar al denunciante que estas se encuentran disponibles, con o sin la presentación de una queja formal;
- Considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo; y
- Explicar al denunciante la opción y el proceso para presentar una queja formal.

La respuesta de KIPP Texas al acoso sexual debe tratar a los denunciantes y a los demandados de manera equitativa, ofreciendo medidas de apoyo a ambas partes, según corresponda, y siguiendo el proceso formal de quejas del Título IX antes de imponer sanciones disciplinarias u otras acciones que no sean medidas de apoyo contra un demandado.

Si no se presenta una queja formal, KIPP Texas se reserva el derecho de investigar y responder a las conductas prohibidas de acuerdo con las políticas y los procedimientos administrativos de KIPP Texas.

Proceso Formal de Denuncias del Título IX

Para distinguir el proceso descrito a continuación de las políticas generales de denuncias de KIPP Texas [consulte el Proceso de Presentación de Denuncias anterior], esta política se refiere al proceso de denuncias requerido por las regulaciones del Título IX para responder a las quejas formales de acoso sexual como el "Proceso Formal de Denuncias del Título IX" de KIPP Texas.

La CEO de KIPP Texas garantizará el desarrollo de un proceso formal de denuncias bajo el Título IX que cumpla con los requisitos legales. El proceso formal de quejas se publicará en la página web de KIPP Texas. En cumplimiento con las regulaciones del Título IX, el proceso formal de denuncias del Título IX de KIPP Texas deberá abordar los siguientes requisitos básicos:

1. Trato equitativo para los denunciantes y los demandados;
2. Una evaluación objetiva de toda la evidencia relevante;
3. El requisito de que el coordinador del Título IX, el investigador, la persona encargada de tomar decisiones o cualquier persona designada para facilitar un proceso de resolución informal no tengan un conflicto de intereses ni prejuicios;
4. La presunción de que el demandado no es responsable del presunto acoso sexual hasta que se tome una determinación al concluir el proceso formal de quejas del Título IX;
5. Plazos que permitan una conclusión razonablemente rápida del proceso formal de quejas del Título IX, incluidos los plazos para las apelaciones y cualquier proceso de resolución informal, y que permitan retrasos temporales o la extensión limitada de los plazos con causa justificada y mediante notificación por escrito según lo exija la ley;
6. Una descripción de las posibles sanciones disciplinarias y recursos que puedan implementarse tras una determinación de responsabilidad por el presunto acoso sexual;
7. Una declaración sobre el estándar de evidencia que se utilizará para determinar la responsabilidad en todas las quejas formales de acoso sexual bajo el Título IX;
8. Procedimientos y fundamentos permitidos para que el denunciante y el demandado apelen una determinación de responsabilidad o la desestimación de una queja formal del Título IX o de cualquier acusación contenida en ella;
9. Una descripción de las medidas de apoyo disponibles para el denunciante y el demandado;
10. La prohibición de utilizar o buscar información protegida por un privilegio reconocido legalmente, a menos que la persona que posea dicho privilegio haya renunciado a él;
11. Procedimientos adicionales para quejas formales según la sección 34 C.F.R. 106.45(b), que incluyen la notificación por escrito de una denuncia formal, la consolidación de quejas formales, el mantenimiento de registros y los procedimientos de investigación; y
12. Otros procedimientos locales según lo determine la Directora Ejecutiva (CEO) de KIPP Texas.

Estándar de Evidencia

El estándar de evidencia utilizado para determinar la responsabilidad en una queja formal de acoso sexual bajo el Título IX será la preponderancia de la evidencia.

Relaciones con los Estudiantes

KIPP Texas reconoce su responsabilidad de establecer y hacer cumplir todas las normas y reglamentos que rigen el comportamiento de los estudiantes y empleados para lograr el entorno de aprendizaje más seguro posible.

Límites Profesionales

Esta política tiene como objetivo guiar a todos los empleados para que se conduzcan de una manera que refleje los altos estándares de comportamiento y profesionalismo exigidos al personal, y especificar los límites entre los estudiantes y el personal. Invadir los límites de la relación entre un estudiante y un empleado de KIPP se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Todo el personal debe revisar detenidamente esta política, junto con cada uno de los ejemplos que se ofrecen en ella, relacionados con el comportamiento aceptable e inaceptable de los empleados (consulte la sección de ejemplos a continuación).

Aunque esta política ofrece una dirección específica y clara, es obligación de cada miembro del personal evitar situaciones que puedan despertar sospechas por parte de los padres de familia, los estudiantes, los colegas o los líderes escolares. Un estándar viable que se puede aplicar rápidamente cuando no esté seguro de si una determinada conducta es aceptable es preguntarse: "¿Participaría en esta conducta si mi familia o mis colegas estuvieran parados junto a mí?"

Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva de un miembro del personal, pero pueden percibirse como coqueteo o insinuación sexual desde el punto de vista de un estudiante o de un padre de familia. El objetivo de proporcionar los ejemplos de comportamientos aceptables e inaceptables que se enumeran a continuación no es restringir las relaciones inocentes y positivas entre el personal y los estudiantes, sino prevenir relaciones que puedan conducir a una conducta sexual inapropiada o que puedan ser percibidas como tal.

Los miembros del personal deben comprender su propia responsabilidad de asegurarse de no cruzar los límites establecidos en esta política. El hecho de no estar de acuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante para fines disciplinarios. Por lo tanto, es fundamental que todos los empleados conozcan a fondo esta política y apliquen las listas de comportamientos aceptables e inaceptables en sus actividades diarias. Aunque la interacción sincera y competente con los estudiantes ciertamente fomenta el aprendizaje, las interacciones entre estudiantes y el personal deben tener límites en cuanto a posibles actividades, lugares e intenciones.

Deber de Reportar

Cuando cualquier empleado se dé cuenta de que otro miembro del personal o adulto en el campus ha participado en conductas inaceptables según lo especificado en esta política, o en comportamientos relacionados con los límites profesionales que de otro modo causen sospechas, debe reportar el asunto de inmediato al administrador de la escuela. Todos los reportes serán tan confidenciales como sea posible según las circunstancias. Es deber del administrador investigar y reportar exhaustivamente la situación, incluyendo cualquier reporte que deba presentarse al Superintendente Regional.

El deber de denunciar también se extiende a los empleados que se den cuenta de cualquier forma de abuso o negligencia hacia un menor, involucre o no a un empleado de KIPP.

La ley también exige presentar un reporte a los Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés) dentro de un plazo de 24 horas si existen motivos razonables para creer que la conducta en cuestión constituye abuso infantil. Cada empleado que tenga conocimiento personal o sospecha debe realizar el reporte a CPS. El deber de reportar no se puede delegar.

KIPP presentará los reportes sobre conductas inapropiadas de los educadores ante la Agencia de Educación de Texas (TEA) o la Junta Estatal de Certificación de Educadores (“SBEC”, por sus siglas en inglés), según lo exija la ley aplicable. El hecho de no reportar conforme a esta sección constituye una violación grave y dará lugar a consecuencias disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo, así como cualquier reporte relacionado ante las agencias correspondientes por el incumplimiento de la denuncia.

Cronograma Actualizado para el Reporte de Conductas Inapropiadas y Abuso - SB 571

En septiembre de 2025, la Legislatura de Texas aprobó una guía actualizada sobre los plazos de reporte para los distritos escolares, así como la aplicación de esta política a los contratistas. Bajo la ley SB 571, la Directora Ejecutivo (CEO) debe reportar ciertos incidentes a la TEA a más tardar 48 horas después de que el director del plantel tenga conocimiento de una falta grave, tal como:

- Abuso u otro acto ilegal con un estudiante, incluyendo maltrato físico o amenaza de violencia
- Estar involucrado o haber solicitado una relación romántica o conducta sexual
- Haber participado en comunicaciones inapropiadas con un estudiante
- No haber mantenido los límites apropiados con un estudiante

KIPP Texas debe notificar a los padres de familia sobre la presunta conducta, si el empleado o contratista fue despedido, y si se realizó un reporte ante la TEA.

Uso de Medios Electrónicos por Parte del Personal para Comunicarse con los Estudiantes

Cualquier interacción de cualquier empleado de KIPP con los estudiantes, incluso mediante el uso de medios electrónicos o tecnología, debe limitarse siempre a los asuntos escolares. Los empleados no deberán utilizar la tecnología para comunicarse con los estudiantes de ninguna manera que no esté relacionada con KIPP, o que pueda considerarse inapropiada, de coqueteo, para solicitar una relación romántica, o de una manera que el empleado no desearía mostrar a su gerente o a los padres del estudiante. Los empleados de KIPP pueden optar por no revelar a los estudiantes o padres de familia sus números de teléfono personales con el único fin de mantener comunicaciones electrónicas escritas, ni sus direcciones de correo electrónico que no hayan sido emitidas por KIPP. En caso de que un estudiante participe en una comunicación electrónica inapropiada con un empleado, este deberá notificarlo a su líder escolar o gerente por escrito dentro de un plazo de 3 días, describiendo la forma y el contenido de dicha comunicación electrónica. Consulte la Política de Redes Sociales y Medios en Línea de KIPP para obtener orientación adicional.

Ejemplos de Comportamientos Inaceptables

- Dar obsequios a un estudiante en particular que sean de naturaleza personal e íntima
- Besos de cualquier tipo
- Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante
- Hacer comentarios sexualmente inapropiados o participar en ellos
- Chistes de contenido sexual
- Buscar un vínculo emocional con un estudiante para beneficio propio
- Escuchar o contar historias de orientación sexual

- Analizar problemas personales inapropiados o asuntos íntimos con un estudiante en un intento de ganarse su apoyo y comprensión
- Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo de cualquier persona
- Involucrarse con un estudiante de manera que una persona razonable pueda sospechar de un comportamiento inapropiado
- Permitir que los estudiantes vean imágenes inapropiadas en su teléfono, computadora o iPad
- Transportar a un estudiante de KIPP en un vehículo privado

Ejemplos de Comportamientos Aceptables y Recomendados

- Obtener el consentimiento por escrito de la escuela y de los padres para cualquier actividad extracurricular o después de la escuela
- Obtener la aprobación formal para llevar a los estudiantes fuera de las instalaciones escolares utilizando el transporte provisto por KIPP para actividades tales como excursiones o competencias
- Correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas y mensajes instantáneos a los estudiantes redactados de manera profesional y relacionados con las actividades escolares o las clases
- Mantener la puerta abierta cuando se encuentre a solas con un estudiante
- Mantener un espacio físico y emocional razonable entre usted y sus estudiantes
- Detener y corregir a los estudiantes si estos cruzan sus propios límites personales
- Pedir consejo a compañeros del personal o administradores si se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites profesionales
- Involucrar a su gerente si surge un conflicto con un estudiante
- Informar a su líder escolar sobre situaciones que tengan el potencial de volverse más graves
- Tomar notas detalladas sobre un incidente que podría convertirse en una situación más grave más adelante
- Reconocer la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de los estudiantes o compañeros de trabajo
- Ofrecer elogios y reconocimiento a los estudiantes sin tocarlos
- Las palmaditas en la parte superior de la espalda, chocar los cinco y los apretones de manos son aceptables
- Mantener tu conducta profesional como una prioridad alta

Denuncia de Sospechas de Abuso Infantil

Si un miembro del personal tiene motivos razonables para creer que un estudiante puede ser víctima de abuso o negligencia:

- El personal debe realizar un reporte al TDFPS/CPS dentro de un plazo de 24 horas a partir del momento en que se sospeche del abuso o negligencia.
- El personal puede notificar al líder escolar, al trabajador social o consejero, o a otra figura de autoridad que se encuentre disponible de inmediato; sin embargo, dicha notificación no es obligatoria y no cambia el requisito de que el miembro del personal debe notificar al TDFPS/CPS.
- Los maestros pueden remitir a los estudiantes con el líder escolar o con el trabajador social o consejero si los estudiantes muestran signos de abuso o negligencia, o de estar en peligro de hacerse daño a sí mismos o a otros; sin embargo, dicha remisión no es obligatoria y no cambia el requisito de que el miembro del personal debe notificar al TDFPS/CPS.

- En el caso de un incidente que involucre al líder escolar, los miembros del personal pueden remitir a los estudiantes con el trabajador social o consejero de la escuela. Los miembros del personal deben reportar el incidente al gerente del líder escolar.

Por favor, tenga en cuenta que en estos casos no queda a la discreción del miembro del personal determinar el nivel de gravedad o amenaza. Es obligatorio que los casos de sospecha de abuso infantil se reporten de inmediato (dentro de las 24 horas) al TDFPS/CPS.

A ninguna persona en el lugar de trabajo, incluido un gerente, se le permite suprimir, cambiar o editar un reporte de abuso, ni tomar ninguna medida o represalia contra una persona que realice un reporte al TDFPS/CPS de buena fe. Además de constituir una violación a la política de la escuela que puede resultar en la terminación inmediata del empleo, un informante obligatorio que deliberadamente no reporte presuntos incidentes de abuso o negligencia infantil puede ser considerado autor de un acto delictivo y podría estar sujeto a la suspensión o revocación de su licencia o certificación. Reportar información falsa también es una violación a la política de KIPP Texas y podría constituir un acto delictivo.

Las denuncias ante los Servicios de Protección Infantil pueden presentarse en las oficinas locales, por internet en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o llamando a la Línea de Denuncias de Abuso de Texas al (800) 252-5400.

Según la legislación estatal, toda persona que denuncie o ayude en la investigación de un presunto abuso o negligencia infantil está exenta de responsabilidad civil o penal, excepto si la denuncia se presenta de mala fe o con mala intención.

Castigo Corporal

El castigo corporal está prohibido como método disciplinario dentro de KIPP Texas. El castigo corporal se define como el castigo físico, el cual incluye, pero no se limita a, dar golpes, nalgadas, manotazos, empujones, cachetadas, puñetazos, pellizcos, asfixiar o dar patadas. Esto incluye el castigo físico en las actividades atléticas, lo que abarca las flexiones con salto, caminatas de oso, giros de disco alrededor de la cabeza y actividades similares cuando se utilicen como castigo.

Transporte de Estudiantes

El personal de KIPP tiene estrictamente prohibido transportar a estudiantes en automóviles particulares. No existen excepciones a esta política. Si un estudiante necesita transporte, el personal deberá:

- Hacer todos los intentos razonables para comunicarse con el padre, la madre o el tutor legal del estudiante;
- Hacer todos los intentos razonables para comunicarse con los contactos secundarios o de emergencia del estudiante;
- Si todos los intentos anteriores fracasan, el miembro del personal viajará con el estudiante hacia su destino en un servicio de transporte privado (Uber, Lyft) o taxi.

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

Los expedientes educativos de los estudiantes contenidos en las fuentes de datos físicas y electrónicas de las Escuelas Públicas de KIPP Texas están sujetos a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés), 20 U.S.C. §1232g.

Salvo contadas excepciones, la ley FERPA prohíbe a las escuelas divulgar información de identificación personal contenida en los expedientes educativos de los estudiantes sin el consentimiento previo y por escrito de los padres. La violación de la ley FERPA podría someter a KIPP a sanciones severas, incluida la pérdida de la elegibilidad para recibir fondos bajo cualquier programa federal aplicable.

Sin embargo, una excepción que permite la divulgación sin el consentimiento previo de los padres es la divulgación a funcionarios escolares que tengan intereses educativos legítimos.

Como miembro del personal de KIPP, usted acepta no divulgar a terceros que no sean funcionarios escolares ninguna información de identificación personal que adquiera en el ejercicio de sus funciones, a menos que haya obtenido el consentimiento previo y por escrito de los padres de acuerdo con las directrices de divulgación de la ley FERPA.

Definiciones

Los expedientes educativos de los estudiantes son aquellos registros directamente relacionados con los alumnos y conservados por la escuela o por una parte que actúe en representación de la misma, lo que incluye los horarios de clases y los registros disciplinarios.

La información de identificación personal incluye, pero no se limita a:

- Nombres de los estudiantes;
- Nombres de los padres u otros miembros de la familia del estudiante;
- Direcciones de los estudiantes o de sus familias;
- Identificadores personales, tales como los números de seguro social del estudiante o los números de identificación estudiantil asignados por la escuela;
- Listas de características personales que harían que la identidad del estudiante fuera fácilmente rastreable; o
- Cualquier otra información que permita rastrear fácilmente la identidad de un estudiante.

Funcionario escolar: es una persona empleada por KIPP como administrador, gerente, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo al personal de salud, médico, policial o técnico); una persona que sea miembro de la junta directiva de la escuela; una persona o empresa con la que la escuela haya contratado la realización de una tarea especial (como un abogado, auditor, analista de datos, consultor médico o terapeuta); o un padre, madre o estudiante que preste sus servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

Interés educativo legítimo: un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional hacia el estudiante.

Gestión y Protección

El acceso a los expedientes electrónicos de los estudiantes se gestionará de la siguiente manera:

Gestión y Administración de Aplicaciones: Para las fuentes de datos específicas, como archivos de registros electrónicos, bases de datos y aplicaciones (incluyendo los sistemas de información de alumnos y los sistemas de control de alimentos), se nombrará un administrador encargado de autorizar el acceso al sistema. Dichos administradores autorizarán o rechazarán las solicitudes de acceso a los registros de los alumnos.

Administración y Gestión de la Seguridad de la Red: El acceso a la red (de forma independiente a lo mencionado arriba) que contiene los archivos de registros electrónicos, bases de datos y aplicaciones también requerirá credenciales de seguridad y acceso. Un administrador de red designado por KIPP será designado para implementar y gestionar el sistema que concede acceso a la red; definirá y proporcionará especificaciones a terceros respecto al acceso a la red, guiará la implementación de nuevas tecnologías en la red a la luz de los requisitos de FERPA y especificará todos los demás requisitos relativos a actividades en la red. Será responsabilidad exclusiva de estos administradores conceder o negar el acceso a la red que contiene los registros estudiantiles y especificar todos los requisitos y actividades relacionados con esta red.

Violación de la Política: Cualquier violación o abuso de esta Política constituye una causa justificada para tomar medidas disciplinarias, incluyendo el despido, la eliminación de todos los privilegios y cuentas de red KIPP, y/o acciones legales. Anticipamos que tales acciones se pueden evitar, ya que causan problemas para todos los involucrados.

Instalaciones y Operaciones

Acceso a los Edificios

Se espera que los empleados respeten los horarios establecidos para el edificio de la ubicación donde trabajan. Durante su permanencia en cualquier instalación de KIPP, cada empleado debe colaborar con la seguridad de dicha ubicación. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, asegurarse de que las puertas estén cerradas con llave según la política, no permitir que otras personas entren detrás de usted al edificio cuando deslice su tarjeta de acceso, asegurarse de que los visitantes se registren en la recepción o en el área correspondiente, no dejar nunca una puerta abierta, etc.

Propiedad e Instalaciones

KIPP Texas intenta proveer a todo el personal las herramientas y materiales requeridos para sus labores. Se espera que cada empleado resguarde y cuide el equipo y los materiales asignados. El descuido o mal uso, la extracción no autorizada o el uso particular de los recursos propiedad de KIPP Texas están estrictamente prohibidos. Todo artículo entregado, incluyendo herramientas, programas, manuales, identificaciones oficiales, llaves, tarjetas de acceso electrónico, pases de estacionamiento y datos confidenciales, deberá ser devuelto a KIPP Texas en el momento de la separación laboral, ya sea por renuncia voluntaria o despido.

Los escritorios, zonas de almacenamiento, espacios de trabajo, casilleros, archivadores y equipos tecnológicos de KIPP Texas son de su exclusiva propiedad, por lo que el empleado renuncia a cualquier expectativa de privacidad sobre estos elementos. KIPP Texas se reserva el derecho de inspeccionar, en cualquier momento y sin notificación previa, todos y cada uno de estos bienes por cualquier causa, incluyendo verificar si se ha incurrido en una infracción al Manual o a los reglamentos de KIPP. Estas revisiones podrán ejecutarse en cualquier momento, independientemente de si el empleado está presente y/o ha recibido aviso previo.

Según lo permitido por la ley, se podrán llevar a cabo inspecciones dentro de los terrenos de KIPP Texas en cualquier momento, lo cual abarca revisiones corporales de empleados y de cualquier individuo que acceda o abandone las instalaciones de KIPP Texas. El término "Instalaciones de KIPP Texas" incluye oficinas, edificios, escritorios, casilleros, salas de descanso, estacionamientos y cualquier vehículo ubicado en dichas áreas o empleado para fines laborales.

También cabe señalar que los profesores son responsables de la protección de todos los pupitres y muebles de su aula, así como del aspecto general y el mantenimiento de la sala. La apariencia de nuestras escuelas, pasillos y aulas influye enormemente en la opinión de cada estudiante, padre y visitante, y creemos que también afecta al comportamiento de nuestros estudiantes. Le solicitamos recoger los papeles del suelo y alinear los asientos. Estos detalles preservan un entorno digno de orgullo para KIPP Texas y proyectan el comportamiento esperado en nuestros estudiantes.

Horario de Trabajo y Horas Extra

La jornada laboral programada dependerá del puesto específico y queda a discreción del supervisor directo de cada empleado. Se espera que los empleados trabajen las horas establecidas al inicio de su empleo y/o según lo modifique KIPP Texas periódicamente. Los horarios de trabajo pueden variar de un empleado a otro según el puesto, la política de la oficina y/o los requisitos especiales de personal, previa aprobación del supervisor. Los maestros son empleados profesionales a quienes se les exige trabajar según sea necesario para cumplir con los deberes de su puesto. Hay ocasiones en las que una escuela puede estar abierta para las clases de los sábados. Para obtener más información sobre las fechas y los requisitos de las clases de los sábados, consulte con los líderes escolares.

La naturaleza de las actividades de KIPP Texas requiere a veces que sus empleados trabajen horas extras. A los empleados no exentos se les pagará a una tasa de 1½ veces su tarifa regular por hora por el trabajo que exceda las 40 horas en una semana laboral. Trabajar horas extras requiere la aprobación del supervisor directo antes de que se trabajen dichas horas. Las horas por enfermedad, días feriados y vacaciones no se consideran al calcular las horas extras. Las horas extras se basan únicamente en las horas reales trabajadas, tal como lo exige la ley.

KIPP Texas no permite el tiempo de compensación (o Comp Time) como remuneración por las horas extras trabajadas.

Descansos y Períodos de Comidas

Las regulaciones estatales y federales no exigen que los empleadores proporcionen períodos de comida ni descansos. En general, la naturaleza misma del trabajo en KIPP Texas no se presta para ofrecer descansos y períodos de comida formales. Sin embargo, el supervisor de cada departamento puede optar por implementar dichos descansos según se adapten a las necesidades operativas de ese departamento.

Por su condición de escuela chárter, las disposiciones sobre el "almuerzo libre de obligaciones" del Código de Educación de Texas no se aplican a KIPP Texas.

Por su condición de escuela chárter, las disposiciones sobre el "tiempo de planificación y preparación" del Código de Educación de Texas no se aplican a KIPP Texas.

Registro de Asistencia y Puntualidad

Todos los empleados no exentos, tanto asalariados como por hora, deben registrar su hora de entrada y salida en ADP utilizando la tecnología provista (por ejemplo, Terminales tipo iPad, sistemas de registro de jornada laboral, computadoras portátiles, etc.). Los empleados deben registrar su tiempo al llegar al trabajo, al salir de servicio para un período de almuerzo o descanso, al regresar del almuerzo y al retirarse al final del día. Está prohibido falsificar los registros de tiempo o registrar la entrada por otros trabajadores.

Los gerentes y supervisores no pueden modificar, reducir ni eliminar el tiempo de trabajo registrado por las horas laboradas de un empleado. Si un registro de tiempo requiere una corrección debido a un registro omitido, un error del sistema u otra razón legítima, la corrección debe reflejar con precisión el tiempo trabajado y debe comunicarse al

empleado. A los empleados se les pagará por todas las horas trabajadas, ya sean autorizadas o no; sin embargo, el trabajo no autorizado puede dar lugar a medidas correctivas.

Información Sobre Salarios y Pagos

Distribución Salarial

A los empleados de KIPP Texas se les paga de forma quincenal los días 15 y el último día de cada mes. Si esos días coinciden con un fin de semana o un día festivo bancario, el día de pago será el día hábil inmediatamente anterior al día de pago programado. El salario se paga normalmente en cuotas iguales durante todo el año. Los empleados que sean contratados después del inicio del año escolar, que se separen de la institución antes del final del año escolar o que tengan períodos de ausencia sin goce de sueldo, pueden recibir pagos de salario prorrateados que reflejen su período de empleo activo.

Información Sobre el Pago por Horas/Diario

A los empleados por hora se les paga de forma quincenal según las horas trabajadas durante el período de pago correspondiente. Las horas trabajadas desde el día 1 hasta el 15 se pagan el último día del mes. Las horas trabajadas desde el día 16 hasta el final del mes se pagan el día 15 del mes siguiente. Las horas extras y otras ganancias se pagan de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

Para obtener más detalles, comuníquese con el departamento de nómina.

KIPP Texas distribuye la nómina exclusivamente a través de depósito directo o mediante una "Tarjeta de Pago" emitida por KIPP; sin embargo, se pueden distribuir cheques impresos mientras se configura el depósito directo. Los empleados deben notificar al departamento de nómina antes de cambiar de cuenta bancaria para evitar una interrupción en su pago.

La información sobre salarios y bonos debe mantenerse confidencial, pero está sujeta a divulgación de acuerdo con la Ley de Información Pública de Texas.

Deducciones Salariales

Los impuestos federales, estatales y locales aplicables se retienen de cada cheque de pago. Es responsabilidad del empleado verificar que las deducciones y la información en el cheque de pago sean correctas. KIPP Texas cumplirá con todas las leyes y órdenes judiciales relacionadas con los cheques de pago, incluidos los embargos de salario.

Pagos en Exceso

Los empleados no tienen derecho a ningún fondo que KIPP Texas pueda haber pagado en exceso de forma inadvertida. Un pago en exceso ocurre si a un empleado se le paga más de la cantidad que debió haber recibido, ya sea en su salario/sueldo o en un pago suplementario adicional.

Si se reporta un pago en exceso en el año fiscal en curso, se desarrollará un plan de pago para recuperar dicho monto. Por lo general, el pago en exceso se recuperará en un solo ciclo de pago. Sin embargo, si esto genera una dificultad económica excesiva para el empleado, KIPP Texas tiene la discreción de desarrollar un plan de deducciones regulares de nómina dentro del mismo año fiscal. Para los pagos en exceso reportados en años fiscales anteriores, KIPP desarrollará un plan de pago para la devolución de los fondos según corresponda.

Bono de Contratación y Reubicación

Las Escuelas Públicas de KIPP Texas se dedican a atraer a los mejores talentos. Para respaldar este compromiso, podemos proporcionar una asignación única por reubicación y/o un bono de contratación. Estos incentivos están diseñados para facilitar la transición de los nuevos empleados y reconocer el valor que aportan a nuestra organización. Únase a nosotros para moldear el futuro de la educación con un equipo que valora la excelencia y la innovación.

Para más información sobre el Bono de Contratación y la Reubicación, haga clic [aquí](#).

Sorteos y Premios por Asistencia

Los sorteos para cualquier propósito están prohibidos. Un sorteo es cualquier actividad en la que los participantes ganan o pagan por una oportunidad de ganar. Por ejemplo, no se permiten los sorteos de premios basados en las reinscripciones o en la asistencia diaria.

Los premios de asistencia están permitidos para fomentar la participación en un evento patrocinado por KIPP, siendo la asistencia el único requisito para tener la oportunidad de ganar. Bajo ninguna circunstancia se comprarán tarjetas de regalo para premios de asistencia. El límite del valor justo de mercado de un premio de asistencia es de \$25 por persona.

Cobro de Tarifas y Recepción de Efectivo

A excepción de las personas autorizadas en las oficinas de administración de la escuela, el personal no puede aceptar ni cobrar dinero de los estudiantes, padres de familia o tutores. Además, se prohíbe a todo el personal recaudar fondos que pasen por una cuenta personal o utilizar los fondos recaudados para cualquier otro propósito que no sean los gastos aprobados relacionados con las actividades de la institución.

Reembolso de Gastos

Se requiere la autorización previa del administrador del presupuesto antes de que un empleado pague por un artículo relacionado con las actividades de la institución que luego se presentará para el reembolso del empleado. Una solicitud de reembolso debe incluir recibos detallados y documentación de respaldo con la aprobación del administrador del presupuesto antes de enviarla al Departamento de Finanzas a través de Concur.

Estándares Éticos y Conflictos de Intereses/Regalos

Es política de KIPP Texas equilibrar el objetivo de proteger su integridad al tiempo que se promueve una competencia justa y abierta. Para garantizar que todas las entidades tengan una oportunidad equitativa de hacer negocios con KTX, se prohíbe a los directores, funcionarios y empleados tener un interés financiero personal, un interés comercial o cualquier otra obligación que de alguna manera genere un conflicto de intereses sustancial con el cumplimiento adecuado de los deberes y responsabilidades asignados, o que genere un conflicto con el mejor interés de la región.

Ningún empleado, director o funcionario puede aceptar **ningún regalo de cualquier valor** por parte de un proveedor cuyos pagos provengan de fondos federales. Hacerlo constituye una violación de la ley federal. Los proveedores que proporcionan piezas, suministros o servicios al programa de nutrición infantil, a los programas de educación especial o a los departamentos de tecnología de la información (TI) son ejemplos de casos que probablemente entrarían en esta categoría. Actúe con la máxima precaución para asegurarse de no aceptar regalos de proveedores financiados con recursos federales. El Departamento de Finanzas de KTX puede ayudarle a determinar esto.

De acuerdo con esta política, los empleados de KIPP Texas deben recapacitar antes de aceptar gratificaciones y beneficios que se ofrezcan como resultado de su trabajo para el distrito. Se pueden aceptar artículos de valor

insignificante (con un valor menor a \$100) por parte de proveedores financiados con fondos estatales y locales, pero no se pueden solicitar ni intercambiar a cambio de una acción oficial.

Cualquier regalo que supere los \$100 debe ser rechazado cortésmente o devuelto. Si un regalo no se puede devolver de manera razonable, el empleado debe notificarlo a su supervisor y a Recursos Humanos utilizando [este formulario](#) para que el regalo pueda ser gestionado de forma adecuada en nombre de la organización. Si los regalos recibidos por parte de un mismo proveedor suman un total de \$100 o más durante el periodo de un año (de manera acumulativa), dichos regalos deben ser divulgados en su totalidad y reportados a Recursos Humanos.

Como organización de escuelas públicas, KIPP Texas se compromete a mantener los más altos estándares éticos y a evitar conflictos de intereses reales o percibidos en todas las relaciones comerciales.

Fraude o Irregularidades

Si tienes conocimiento de incidentes, problemas o preocupaciones relacionadas con las Escuelas Públicas de KIPP Texas, por favor infórmalos a la dirección correspondiente. La denuncia anónima también puede realizarse en línea en <https://www.fraudhl.com/submit-a-report/> usando el ID de la empresa de KIPP: KIPP, o llamando al 1-855-FRAUD-HL, las 24 horas del día. Ejemplos de problemas o preocupaciones que podrías reportar incluyen:

- Malversación o apropiación indebida
- Fraude financiero
- Sobornos, sobornos o corrupción
- Falsificación de documentos
- Robo
- Violación de la política o ley de la empresa
- Violaciones éticas
- Discriminación
- Acoso
- Abuso de sustancias
- Privacidad, cumplimiento de HIPAA o FERPA

Recaudación de Fondos

Solo el departamento de Finanzas puede aprobar una recaudación de fondos escolar o de actividades. No se permiten recaudaciones de fondos basadas en la escuela o en actividades estudiantiles sin la aprobación por escrito del departamento de Finanzas. Cualquier empleado que participe en una recaudación de fondos no aprobada estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, y será el único responsable de todos los cargos, pérdidas de dinero, impuestos federales o estatales, y cualquier responsabilidad relacionada con dicha recaudación.

Ejecución de Contratos o Acuerdos

Solo las personas específicamente autorizadas por la política o los procedimientos administrativos de KIPP Texas pueden ejecutar contratos o acuerdos en nombre de KIPP Texas. Los empleados no pueden comprometer a KIPP Texas a ninguna obligación contractual a menos que se les haya delegado la autoridad por escrito para hacerlo. La ejecución no autorizada de contratos puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los empleados que tengan preguntas sobre la autoridad para la ejecución de contratos o los requisitos de adquisición deben ponerse en contacto con el Director de Finanzas o con el Líder del Equipo de Adquisiciones.

Política de Reembolso de Millaje

KIPP Texas permite que un grupo de empleados solicite reembolsos de millaje, de conformidad con las directrices federales del Servicio de Impuestos Internos (IRS). Para obtener más información, revise la política y los criterios de elegibilidad a continuación.

Política

- El reembolso de millaje está disponible únicamente para los empleados con puestos de trabajo aprobados (consulte la página siguiente). Los empleados en otras funciones pueden ser elegibles para deducir el millaje de sus impuestos sobre la renta personales, de conformidad con las regulaciones del IRS.
- El reembolso de millaje se aplica solo cuando se utiliza un vehículo personal para viajes relacionados con el trabajo.
- No se reembolsará el millaje por los trayectos diarios dentro de la región designada como base de operaciones del empleado.
- Los viajes fuera de la ciudad a una región de KIPP Texas o a un lugar de trabajo preaprobado, utilizando un vehículo personal, son reembolsables.
 - Nota: Se recomienda encarecidamente a los empleados que exploren los precios de viajes en avión y de alquiler de autos a través de Concur antes de decidir utilizar su vehículo personal.
- Todos los reembolsos de millaje deben ser preaprobados por el gerente del empleado y por el propietario del presupuesto correspondiente, y presentarse a través de Concur Expense. El lugar de inicio y finalización del reembolso de millaje debe ser una escuela de KIPP Texas o una oficina de SSP.

Asignaciones por Millaje

- Todo el millaje se paga a la tarifa estándar de millaje aprobada por el IRS.

Consideraciones para los Gerentes

Al evaluar si el reembolso de millaje es adecuado, los gerentes deben considerar lo siguiente:

- ¿El viaje es requerido como parte de las tareas asignadas al empleado?
- ¿Este viaje fue planificado con anticipación y se incluyó en el presupuesto?
- ¿Se exploraron otros métodos de viaje antes de que los empleados utilizaran sus vehículos personales?
 - Por ejemplo: Cotizar vuelos y comparar sus costos con los costos de millaje

Rango de título	¿Elegible para reembolso de millaje?
Director de departamento y superiores	No, presente las deducciones a través de sus impuestos personales. Nota: Todos los viajes deben reservarse a través de Concur después de obtener la aprobación correspondiente del gerente.
Otros roles de SSP	Sí, si el gerente lo aprueba

Elegibilidad para Recontratación

Los exempleados pueden ser considerados para una recontratación según los siguientes criterios:

- Desempeño laboral satisfactorio durante el empleo anterior.
- Separación laboral en buenos términos.

- Cumplimiento de todos los procedimientos de salida, incluida la devolución de los bienes de la organización.
- No tener medidas disciplinarias activas al momento de la separación que descalifiquen la recontratación.
- Necesidad operativa y disponibilidad del puesto.

Requisitos para el periodo de espera

Para mantener la estabilidad de la fuerza laboral y desincentivar la rotación de personal a corto plazo, se aplican los siguientes períodos mínimos de espera:

Tipo de Separación	Periodo de Espera
Renuncia voluntaria (buena conducta*)	30 días desde el último día que trabajó
Renuncia voluntaria sin previo aviso	Mínimo de 12 meses. Menos de 12 meses será sujeto a revisión y aprobación de RRHH
Abandono del puesto	Mínimo de 12 meses o no elegible
Separación involuntaria (relacionada con el rendimiento)	Mínimo de 12 meses y sujeto a revisión durante el proceso de selección de candidatos
Despido por mala conducta/infracción de políticas	No elegible para ser recontratado

* Se considera que un empleado ha renunciado en buenos términos si: Proporcionó la notificación adecuada (por lo general, al menos dos semanas o según lo defina su función o contrato), mantuvo un desempeño aceptable hasta su último día, cumplió con todas las políticas de la organización, completó una transición adecuada de sus responsabilidades.

Proceso de recontratación

Los exempleados deben:

- Aplicar a través del proceso estándar de reclutamiento.
- Declarar su empleo anterior en la organización.
- Cumplir con todos los requisitos de contratación y calificaciones actuales para el puesto.

Estado de recontratación y condiciones de empleo

Los empleados recontratados:

- Serán tratados como **empleados nuevos** para efectos de las prestaciones, la antigüedad y los años de servicio.
- Podrán recibir una compensación basada en las tarifas actuales del mercado, no en su salario anterior.
- Deberán completar todos los requisitos previos al empleo, incluidos los controles de antecedentes y el proceso de inducción.

Beneficios y reconocimiento de años de servicio

A menos que la ley o los documentos del plan requieran lo contrario:

- El tiempo de servicio anterior **no** se agregará para efectos de elegibilidad o acumulación de beneficios.
- La elegibilidad y adquisición del plan de jubilación se regirá por las reglas del plan.
- La acumulación de tiempo libre remunerado se reiniciará a partir de la recontractación.