

### Uso Aceptable de Computadoras, Redes, el Internet, Comunicación Electrónica y Sistemas Informáticos (CIS, por sus siglas en Inglés)

Esta política describe cómo los alumnos y empleados pueden entrar en las redes del Distrito y define las prácticas inaceptables del Internet, así permitiendo que el Distrito rastree y/o monitoree el tráfico en la red y proveer, restringir o revocar el privilegio de acceso si el uso se estima inaceptable.

#### Se les prohíbe a los usuarios de usar los sistemas CIS del distrito escolar para:

1. Comunicarse sobre asuntos no relacionados con el trabajo o la escuela a menos que el uso corresponda con la definición aquí establecida de uso personal incidental.
2. Enviar, recibir, ver, descargar, entrar en o transmitir materiales dañinos a los menores de edad, indecentes, obscenos, pornográficos, pornográficos infantiles, terroristas o que promueva la destrucción de propiedad.
3. **Enviar, recibir, ver, descargar, entrar en o transmitir materia y materiales inapropiados y probablemente ofensivos al recipiente, incluyendo, pero no limitados a** lo difamatorio; erróneo; obsceno, sexualmente explícito o lascivo; odioso, hostigador o discriminatorio en cuanto a la raza, color de piel, religión, país de origen, sexo, estado civil, edad, orientación sexual, creencias políticas, ayuda financiera o minusvalía; violentos; vulgares o maleducados; incendiarios; amenazadores; profanos; pornográficos; ofensivos; terroristas y/o ilegales.
4. **Ciber-acoso /ciberbully de otro individuo.**
5. Entrar en o transmitir cualquier juego que involucre dinero, incluyendo pero no limitado a quinielas de básquetbol o fútbol americano o cualquier otra apuesta o juego de azar.
6. Participar en coloquios de conversación o de actualidades que aborden temas o materiales inapropiados y/o ofensivos, incluyendo los que correspondan a la definición de material inapropiada incluida en esta política.
7. **Enviar amenazas terroristas, mensajes odiosos, comunicaciones ofensivas**, comentarios discriminatorios y comunicados ofensivos, profanos o incendiarios.
8. **Participar sin autorización en Chats, comunicación inmediata (IM) y comunicaciones verbales en tiempo real por Internet (conversaciones en línea) que no sean por motivos escolares ni requisitos para que los empleados desempeñen sus deberes profesionales.**
9. Facilitar cualquier actividad ilegal.
10. Comunicarse a través del correo electrónico por asuntos o actividades no-educativos, a menos que sea como el uso personal incidente según lo define esta política. El uso del correo electrónico para enviar masivos correos no-educativos o no relacionados con el trabajo está terminantemente prohibido. Por ejemplo, el uso de la lista de distribución a todos, a un edificio entero u otras listas de distribución para anunciar la venta de bienes personales está prohibido.
11. Participar en cualquier asunto de fines comerciales, con fines de lucro o de propaganda o por cualquier otro motivo comercial, a menos que tales actividades sean permitidas o autorizadas bajo políticas del distrito aplicables; recaudar fondos o hacer publicidad de parte del distrito y otras organizaciones no escolares sin autorización; revender recursos informáticos del distrito a individuos u organizaciones; o usar el nombre del distrito de cualquier manera no autorizada que pueda repercutir de forma negativa sobre el distrito escolar, sus empleados o estudiantes. Los fines comerciales se definen como ofrecer o proveer bienes o servicios o comprar bienes o servicios para uso particular.
12. Hacer propaganda política.
13. **Instalar, distribuir, reproducir o usar software con derechos de autor en las computadoras del distrito, o copiar el software del distrito a sistemas no autorizados, violar**

## Resúmenes de las Políticas del Distrito Escolar de Allentown

**intencionalmente los derechos ajenos de propiedad intelectual o violar los derechos de autor, según lo describa esta política.**

14. Instalar hardware para la computadora, la red o los sistemas o cualquier periférico. La autoridad de instalar hardware o dispositivos en las computadoras del Distrito se limita a la Superintendente o su designado.
15. Cifrar mensajes usando programas de cifrado no autorizados por el Distrito desde cualquier punto de acceso usando el equipo o propiedad del distrito. Todo personal y los estudiantes tienen que usar el cifrado aprobado por el distrito para proteger la confidencialidad de información sensible o crítica en la manera aprobada por el Distrito.
16. Entrar en, interferir, poseer o distribuir información confidencial o privada sin el permiso de la administración del distrito. Un ejemplo de esto sería entrar en la cuenta de otro estudiante para obtener sus notas.
17. Violar la privacidad o seguridad de información electrónica.
18. Usar los sistemas para enviar cualquier información del distrito a otro partido, exceptuando en el transcurso normal de trabajo cuando sea necesario o indicado para avanzar los intereses del distrito o por intereses pedagógicos.
19. Enviar mensajes de correo electrónico comercial no solicitados, también conocidos como spam o correo basura.
20. Poner páginas Web personales o profesionales sin la aprobación de la administración.
21. **Poner mensajes anónimos.**

**Consulte la Política #815.**

### Asistencia

Esta política define las normas del Distrito Escolar de Allentown para la asistencia de todo estudiante matriculado en el Distrito y las consecuencias de incumplir dichas normas.

- **Ausencia** significa la no-asistencia durante cualquier día o medio-día escolar.
- **Tardanza** significa una ausencia de menos de la mitad de un día escolar sin permiso. Repetidos incidentes de tardanza pueden considerarse como acumulativos y pueden ser convertidos en días de ausencia de un período equivalente. Estos días de ausencia pueden ocasionar consecuencias para el estudiante/la familia.
- **Ausentismo Habitual** consiste en faltar a la escuela durante más de tres días escolares u otro período equivalente después del primer aviso del ausentismo.

Un estudiante puede ser excusado para ausencias temporales como para citas médicas, dentales, psicológicas, físicas, de corte, emergencias familiares y otros asuntos de urgencia. "Asuntos de urgencia" se entenderán estrictamente y no se permite la asistencia irregular de los estudiantes.

Antes de las 3:00 de la tarde del mismo día de una ausencia, el padre/madre/guardián **tiene** que informar a la escuela, por teléfono, que el estudiante va a estar ausente. Dentro de tres (3) días después de regresar el estudiante a la escuela, el padre/madre/tutor necesita entregarle al director de la escuela u otro oficial designado evidencia escrita u otra prueba de la causa de la ausencia para que la ausencia se considere excusada. Toda ausencia se considera ilegal o no excusada hasta que el Distrito haya recibido esta noticia/evidencia escrita. Esta noticia/evidencia escrita no garantiza que la ausencia sea aprobada.

**Consulte la Política #204 para los pasos a seguir en cuanto a ausencias debidas a la celebración de fiestas religiosas y la educación religiosa.**