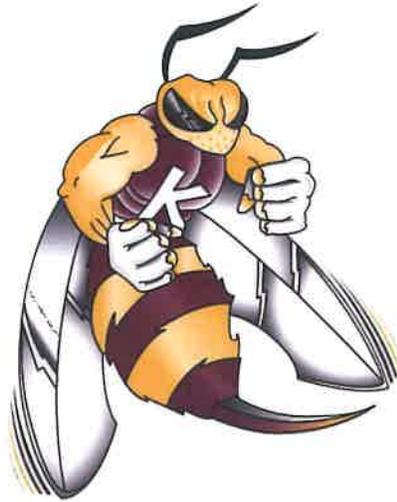


# **KERMIT ISD**

## **2021-2022**



# **GUÍAS Y**

# **PROCEDIMIENTOS DE**

# **MATERIALES DE**

# **INSTRUCCIÓN**

## Contenidos Incluye:

1. Responsabilidades de los Materiales de Instrucción (“IM” por sus siglas en inglés) para:
  - Estudiante, Padre, y/o Guardián
  - Principal
  - Facilitador de Materiales de Instrucción del Campus (Asistente del Principal)
  - Maestro
2. Inventario de los Materiales de Instrucción
3. Regreso de los Materiales de Instrucción
4. Procedimientos del Regreso de los Materiales de Instrucción
5. Procedimientos del Regreso de los Materiales de Instrucción Dañados
6. Daños y Multas de Materiales de Instrucción
7. Procedimientos de Materiales de Instrucción Fuera de Adopción
8. Procedimientos de Solicitud de Materiales de Instrucción
9. Recordatorios de las Guías de Entrega
10. Formulario de Solicitud de Libro de texto/Formulario de Regreso
11. Formulario de Solicitud de Libro de texto para Estudiante con Necesidades o Circunstancias Especiales
12. CMD (Legal)
13. EF (Local)

## **TIMA (siglas en inglés) (Equipo de Asignación de Material Instructivo)**

Roxane Greer – Director de Materiales de Instrucción

Joe Lopez – Superintendente

Gayle Fuqua – Director Ejecutivo de Financia

Jose Vela – Asistente del Principal de la Secundaria

David Leija – Principal de la Jr. High (Intermedia)

Ronnie Miller – Asistente del Principal de la Primaria

### **Responsabilidades de los Materiales de Instrucción**

Código Educativo de Texas 31.104 (d): Cada estudiante, o el padre o guardián del estudiante, es responsable por todos los materiales de Instrucción y equipo tecnológico que no son regresado por el estudiante en una condición aceptable. Un estudiante que no los regreso en una condición aceptable todos los Materiales de Instrucción y equipo tecnológico pierde el derecho a materiales de Instrucción y equipo tecnológico gratis hasta que todos los materiales de Instrucción y equipo tecnológico previamente distribuidos pero que no son devueltos en una condición aceptables son pagados por el estudiante, el padre, o el guardián.

#### **Estudiante, Padre, y/o Guardián**

El estudiante, padre, y/o guardián es responsable por los Materiales de Instrucción del estudiante una vez distribuidos al estudiante. Esto incluye el regreso de los materiales al distrito escolar al fin del semestre, año escolar, o si el estudiante se sale del Distrito.

Estudiantes, padres, y/o guardianes son responsable por lo siguiente:

- Debe asegurar uso y cuidado propio por todos los materiales de Instrucción;
- Debe regresar materiales de Instrucción al fin del semestre, año escolar, o si el estudiante se sale del Distrito, como es determinado por el campus; y
- Debe reembolsar a la escuela por cualquier material instructivo destruido, o dañado distribuido a ese estudiante.

Cada estudiante, su padre y/o guardián, debe ser responsable a la maestra por todos los materiales de Instrucción que no son regresados por el estudiante. Cualquier estudiante que falla regresar todos los materiales pierden su derecho a materiales de Instrucción gratis hasta que los materiales previamente distribuidos son pagados por el padre/guardián.

No se permite escribir o marcar en el libro de texto que no es un consumible. Cualquier mal uso de los materiales de Instrucción por razón de descuido o negligencia puede ser considerado causa de dar una multa al estudiante por los materiales dañados.

## **Principal**

Los principales son responsables de todos los materiales de Instrucción, materiales para maestros, y cajas (kits) distribuidas a su campus.

Las responsabilidades de los Principales son las siguientes:

- Escoger un miembro de su personal ser Facilitador de Materiales de Instrucción (“IM” por sus siglas en inglés) del Campus – Usualmente el Asistente al Principal.
- Requerir que inspecciones regulares de los materiales de Instrucción son llevados a cabo.

## **Facilitador de Materiales de Instrucción del Campus**

Facilitador de Materiales de Instrucción del Campus (“Facilitador de IM del Campus) debe tener las siguientes responsabilidades:

- Mantener registros completos de las transacciones de los materiales de Instrucción incluyendo, comunicaciones, etiquetas de entregas, y cuentas de inventario.
- Llevar a cabo un inventario físico anual de todos los materiales de Instrucción, materiales de maestros, y kits.
- Reportar todos los materiales que necesitan ser reemplazados debido a destrucción o uso.
- Recopilarán multas del estudiante(s) por los materiales perdidos o dañados. Cualquier material instructivo, material de maestro, o kits perdidos o dañados por cual una multa no ha sido coleccionada debe ser pagada de los fondos del campus como es designado por el Principal.
- Procesar pedidos de materiales de Instrucción para su campus.
- Requerir que todos los materiales de Instrucción sean marcados.
- Distribuir los materiales a estudiantes y al personal.
- Contar y firmar, como ‘recibido’, los envíos de material al campus.
- Notificar al Director de Materiales de Instrucción por cualquier escasez o exceso en las entregas.
- Mantener el exceso de materiales en un cuarto seguro. Mantener el cuarto de libros de texto limpio y organizado.
- Mantener los materiales dañados y fuera de adopción en el campus para donación o destrucción al fin de cada año escolar.
- Verificar y devolver ediciones completas de maestros o kits si así lo solicita el Director de Materiales de Instrucción (“Director de IM del Distrito”).

Facilitadores de IM del campus son responsables de conducir un inventario físico al fin

de cada año escolar. Se la dará un Hoja de Inventario al Principio de la Primavera. Los resultados deben ser reportados con precisión al Director de IM del Distrito **antes que el Facilitador de IM del Campus salga para las vacaciones del verano.**

Cuando envié los materiales al Director, el Facilitador de IM del Campus necesita asegurar que todos los artículos están empaquetados en una caja que no sea más grande que una caja de papel de copia. Marque la caja con el nombre de la escuela, título, y cantidad de cada título en el exterior de la caja. Es la responsabilidad del Director de IM recuperar los materiales de Instrucción y redistribuir todos los materiales de Instrucción según sea necesario.

Se permite la transferencia de los libros de texto y Materiales de Instrucción entre escuelas siempre que el Director de IM del Distrito reciba el formulario de transferencia ORIGINAL con las firmas requeridas adheridas.

### **Maestro**

Maestros son responsables de todos los materiales de Instrucción asignados a la clase(s) en cual ellos enseñan.

Responsabilidades de Maestros son de:

- Mantener un registro preciso de todos los materiales de instrucción recibidos.
- Llevar a cabo inspecciones del material periódicamente como es requerido por el Director de IM del Distrito o Principal.
- Asegurar que los materiales de instrucción tienen el nombre del estudiante en el lugar apropiado en el libro de texto.
- Notificar al Director de IM del Distrito y al Facilitador de IM del campus si los libros de texto están perdidos o dañados.
- Notificar al Facilitador de IM del Campus cuando materiales adicionales son necesarios. Usted NO contacte al Director de IM del Distrito. Primer lugar de contacto siempre debe ser su Facilitador de IM del Campus.
- Cuando regresa ediciones de maestros o kits, maestros necesitan verificar TODOS los componentes de la edición de maestro o recursos/kits que son incluidos.

### **Inventario de los Materiales de Instrucción**

El Principal y el Facilitador de IM del Campus son responsables de recopilar los materiales de instrucción al fin de cada año escolar. Los maestros primero recopilarán los libros de texto de todos los estudiantes y los apilarán mediante el **método de 5 recuentos** - es decir, 5 cubiertas de libros de texto hacia adelante y 5 cubiertas de libros de texto hacia atrás, para contar el inventario fácilmente. **La escuela es responsable de recolectar dinero por materiales perdidos/dañados ANTES de**

**que el estudiante se vaya al final del año escolar.**

En abril/mayo, el Director de IM del Distrito proporcionara lo siguiente a cada Facilitador de IM del Campus:

- Una copia del inventario del campus que enumera los títulos y las cantidades
- Una copia de los Procedimientos de Inventario.

El Principal y el Facilitador de IM del Campus son responsables de recopilar todos los materiales de instrucción a un área designada para un contado de inventario. *Una descripción clara y concisa de la ubicación de los libros de texto debe ser proporcionada al Director de IM del Distrito antes del 31 de mayo. (Roxane Greer – Edificio de Programas Especiales – 432-586-1060).*

Las auditorías físicas serán realizadas por el Director de IM del Distrito y el equipo de auditoría. Los campus y sus administradores serán notificados a principios de mayo si su campus va a tener una auditoría física. Las auditorías se llevarán a cabo a finales de mayo o principios de junio. Se requiere la ayuda del facilitador de IM del campus para acelerar la auditoría.

Cada campus necesita completar el recuento de inventario de todos los materiales **ANTES** de que llegue el equipo de auditoria. A continuación, el auditor llevara a cabo una auditoria y confirmara los números.

Todos los libros de texto deben organizarse por tema y grado y agruparse en pilas por **método de 5 recuentos – 5 cubiertas hacia adelante, luego 5 cubiertas hacia atrás.** Todos los libros de texto deben ser apilados de esta manera, independientemente de la profundidad de los estantes. En el nivel elemental, los libros de texto deben organizarse en el suelo o estantería (no en escritorios o taquillas) por tema en cada aula o en la sala de libros de texto.

Habrà UNA auditoria/visita de inventario. El recuento es definitivo y las pérdidas se pagarán inmediatamente.

### **Regreso de los Material de Instrucción**

Todas las ediciones para maestros y guías de recursos para maestros (“TE / TR” por sus siglas en inglés) deben ser utilizadas por el personal de la escuela mientras estén empleadas con Kermit ISD y deben devolverse al Director de IM del Distrito si se hace una solicitud.

**\*\*\*\*\* Si un maestro abandona el campus, TODOS los materiales de enseñanza PERMANECERÁN en la escuela a menos que el Principal o el Director de IM del Distrito indique lo contrario. El Facilitador de IM del campus y el maestro saliente DEBEN realizar una auditoría de inventario de todos los artículos en los TE /TR**

**mediante el uso del sistema de pago a través de la biblioteca.** Al devolver las ediciones para maestros y/o los kits de recursos para maestros al cuarto de libros de texto, **se deben** incluir todos los materiales. El contenido debe estar ordenado en la caja o cajas originales del tamaño de una caja de papel de copia. Cada casilla debe tener el nombre de la escuela y el nivel de grado marcado en la casilla. Pegue una lista de componentes en cada caja con los materiales en el interior inventariados y marcados. Pegue con cinta adhesiva la parte inferior de las cajas para reforzar la resistencia de la caja, pero no cierre la tapa con cinta adhesiva.

Razones un campus pueda regresar los materiales de enseñanza al Director de IM incluye:

- Excedentes/Sobrantes
- Kit dañado del maestro
- Materiales incorrectos para ese campus en particular (por ejemplo, campus bilingüe con materiales no bilingües)
- Materiales fuera de adopción

### **Procedimientos del Regreso de los Materiales de Instrucción**

Los siguientes son los procedimientos que se utilizarán al devolver materiales de instrucción al Director de IM.

Algunas razones por las que un campus podría devolver libros de texto al Director de IM:

- Excedentes/Sobrantes
  - Kit dañado del maestro
  - Materiales incorrectos para ese campus en particular (por ejemplo, campus bilingüe con materiales no bilingües)
  - Materiales fuera de adopción
1. Estos materiales **DEBEN** estar debidamente empaquetados y marcados por el personal del campus.
  2. El nombre del campus debe estar marcado en cada caja. Se debe adjuntar una hoja de inventario y los artículos enumerados por título y cantidad.

### **Procedimientos del Regreso de los Materiales de Instrucción Dañados**

Si es necesario devolver los libros de texto dañados al Director de IM, por favor siga los pasos a continuación:

1. Los materiales deben colocarse en una caja (no más grande que una caja de papel de copia) que está marcada **DAÑADO**.
2. Si el campus requiere que se reemplacen los materiales dañados, el Facilitador de IM del Campus debe enviar una Solicitud de Libros de texto por correo electrónico al Director de IM.

## Daños y Multas de Materiales de Instrucción

Un distrito escolar no puede requerir que un estudiante pague por daños a materiales de instrucción hasta que primero se determine que el estudiante fue, de hecho, culpable. Generalmente, si el daño de los libros de texto se debe a un acto de la naturaleza (incendio, inundación, etc.) o mala conducta de un tercero (robo), el estudiante no será “culpable” y no se le pedirá que reembolse el costo de los daños a los materiales.

La ley permite a los distritos renunciar o reducir pagos por libros de texto dañados si el estudiante es de una familia de bajos ingresos. La Junta Directiva determina estas circunstancias caso por caso. Si se renuncia o se reduce el pago, el Distrito todavía es responsable y debe reemplazar el libro de texto si es necesario.

Lo siguiente son procedimientos utilizados al evaluar una multa por un libro de texto dañado:

1. Maestro contacta al Facilitador de Materiales Instructivos del Campus acerca del daño y le da el libro de texto.
2. Se puede imponer una multa utilizando el cuadro siguiente. Si los cargos exceden el 50% del costo del material de instrucción, entonces el material se considera destruido y se evaluara un costo de reemplazo de precio completo para el libro de texto.
3. El estudiante y el padre deben ser informados por el principal del campus por escrito de lo siguiente:
  - a. El título del material de instrucción,
  - b. La cantidad que se debe de multa, y
  - c. La fecha cuando el pago es debido.
4. Cuando la multa es pagada, el dinero debe depositarse en un deposito separado en la Oficina de Negocios con la información del libro de texto. **El Campus es responsable en dar al estudiante o padres un recibo de pago.**
5. Cualquier material de instrucción dañado que ha sido PAGADO EN SU TOTALIDAD por un estudiante se convierte en propiedad del estudiante. Marcar la etiqueta Kermit ISD y escriba PAGADO EN SU TOTALIDAD y la FECHA en la cubierta interior.
6. Si una multa consiste en reemplazar un libro de texto perdido u otro material de instrucción, los nuevos materiales **NO** se convierten en propiedad del estudiante, sino que se entregan al Facilitador de IM del Campus para su inclusión en el Inventario del Campus.

Uso del siguiente cuadro cuando evalúen el daño a otros materiales de instrucción.

DAÑO	ELEMENTAL PRIMARIA	JR HIGH / HIGH SCHOOL INTERMEDIA/SECUNDARIO
Marcas de Lápiz	.10 por pagina	.25 por pagina
Marcas de Tinta	.25 por pagina	.50 por pagina
Página rotas	.50 por pagina	\$1.00 por pagina
Daño a la Encuadernación	\$1.00 el total	½ el total
Daño a la Cubierta	\$1.00 el total	½ a total
Daño al Libro de texto	Precio Total	Precio Total
Perdida del Libro de texto	Precio Total	Precio Total
Falta pagina	Precio Total	Precio Total
Lenguaje Inapropiado	Precio Total	Precio Total

### **Procedimientos de Materiales de Instrucción Fuera de Adopción**

En 2011, Proyecto de Ley del Senado cambio procedimientos de fuera-de-adopción (“OA” por sus siglas en inglés) para que el Distrito pueda reciclar materiales de instrucción.

Libros de texto que están “OA” pueden darse a padres o estudiantes, mantenerlos para uso de referencia en el aula, o donarlos/reciclarlos. Cada Campus puede tomar esta decisión basada en sus necesidades. ¡Nos esforzamos de no tirar libros de texto en la basura!

Si un campus NO escoge donar los libros de texto, por favor siga los siguientes pasos:

1. Designe un lugar en su campus para la colección de títulos fuera-de-adopción.
2. NO regrese materiales “En Adopción” con este método.
3. Use una caja de papel de copia vacía o llame al almacén para comprar cajas para empaquetar los libros de texto. Almacenar en otra área en el campus.
4. Empaquetar los kits de recurso fuera-de-adopción y materiales suplementales separadamente de los libros de texto. Almacenar en otra área en el campus.
5. ¡Marque todas las cajas con el nombre del Campus, “OA”, y coloque una lista de inventario de cada título y cantidad en **cada caja!**
6. Envié un correo electrónico al Director de IM del Distrito ([rgreer@kermitisd.org](mailto:rgreer@kermitisd.org)) para notificarle de la decisión sobre los libros de texto de OA.

## **Procedimientos de Solicitud de Materiales de Instrucción**

Razones un campus pueda solicitar materiales del Director de IM:

- Nuevo Estudiante
- Nuevo Maestro
- Materiales perdidos o dañados que necesitan ser reemplazados
- Nueva Adopción
- Reemplazo de libro de texto incorrectamente enviado al campus

Solicitud de materiales adicionales del Director de Materiales de Instrucción del Distrito al 432-586-1060 o por correo electrónico a [rgreer@kermitsd.org](mailto:rgreer@kermitsd.org).

### **Recordatorios de la Guías de Entrega**

Tras la entrega de materiales de instrucción al campus, un miembro designado del personal debe contar cada pedido antes de firmar el formulario de transacción. Cualquier discrepancia debe tenerse en cuenta en el formulario de transacción y en las copias realizadas para ambas partes.

Siempre firme las solicitudes de pedido y entrega y guarde una copia para sus registros.

### **Libros de texto de Braille y Letra Grande**

La División de Libros de texto de la Agencia de Educación de Texas proporciona libros de texto con letra grande para personas discapacitadas visualmente y Libros de texto de Braille para los legalmente ciegos. Para que los estudiantes tengan accesos a estos materiales requiere que los estudiantes sean certificados siendo discapacitados visualmente o legalmente ciegos en su ARD o Sección 504.

Libros de texto recién adoptados pueden tomar hasta 6 meses para ser imprimidos y enviados por el proveedor.

Encargue libros de texto de letra grande y Braille enviando un correo electrónica a [rgreer@kermitsd.org](mailto:rgreer@kermitsd.org).

### **Doble Crédito**

Todos los libros de texto apoyan cursos de doble crédito que se enseñan en la escuela secundaria de KISD se compraran utilizando la cuenta del distrito para libros de texto de doble crédito.

El campus de la escuela secundaria será responsable de distribuir, inventariar y recopilar los libros de texto en el campus de la escuela secundaria. Entonces, su asistencia será necesaria en distribuir, recopilar, contabilizar los libros de texto de doble crédito.

### **Repartir Libros de texto a Padres**

Ocasionalmente, tendrá un estudiante con necesidades o circunstancias especiales. Los padres pueden solicitar dos juegos de libros de texto – uno para uso doméstico y otro para uso escolar. Siempre que el campus este dentro de nuestro derecho como distrito, el facilitador de IM será responsable de determinar si permitir que tales necesidades se cumplan.

Mantenga un registro de aquellos estudiantes con necesidades o circunstancias especiales que tengan dos juegos de libros de texto prestados. Si el Director de IM se comunica con el Facilitador de IM del campus para justificar el pedido de libros de texto más allá del derecho del campus, esta información serviría como justificación.

Fecha \_\_\_\_\_

### Formulario de Solicitud de Libro de Texto/Formulario de Regreso

(Circule Uno)

Grado	Nombre del Libro (Titulo)	Cantidad

\_\_\_\_\_  
Número del Cuarto

\_\_\_\_\_  
Nombre del Maestro

-----

Fecha \_\_\_\_\_

### Formulario de Solicitud de Libro de Texto/Formulario de Regreso

(Circule Uno)

Grado	Nombre del Libro (Titulo)	Cantidad

\_\_\_\_\_  
Número del Cuarto

\_\_\_\_\_  
Nombre del Maestro



# Distrito Escolar de Kermit

## Formulario de Acuerdo del Uso de Computadora Portátil

**Comprender las Responsabilidades:** *Estudiantes y padres, por favor, inicie cada declaración para indicar que comprende lo que se le pide.*

\_\_\_\_\_ Entiendo que es mi responsabilidad de asegurarme de que la computadora portátil que me proporcionaron esté debidamente cuidada mientras este en mi posesión.

\_\_\_\_\_ Entiendo que puede haber cargos si la computadora portátil o los accesorios se dañan, se pierden o son robados.

\_\_\_\_\_ Entiendo que mi privilegio de usar la computadora portátil **puede ser** revocada si:

- Mi computadora portátil está dañada maliciosamente
- A propósito, dañe mi computadora portátil
- Mi computadora portátil está involucrada en actividades recurrentes imprudentes
- No tengo en cuenta la Política de Uso Aceptable de Kermit ISD (disponible en [bit.ly/kisdaup](http://bit.ly/kisdaup) )
- Uso mi computadora portátil para cualquier actividad que no sea el trabajo escolar, según lo asignado por mi maestro

\_\_\_\_\_ Entiendo que es mi responsabilidad devolver la computadora portátil y los accesorios que me proporcionaron cuando Kermit ISD me lo solicito.

\_\_\_\_\_ Entiendo que si llego a perder el dispositivo/alambres/bolsa o daño al dispositivo, soy responsable por \$535 para reemplazar el dispositivo/alambres/bolsa.

Numero de Etiqueta de Activo de Destino del Dispositivo (6 dígitos):

\_\_\_\_\_

Cualquier daño existente al dispositivo se debe enumerar aquí:

Teclas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Pantalla: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Iniciales del miembro del Personal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Nuestras firmas a continuación indican que hemos leído y entendido todos los componentes del Acuerdo del Uso de La Computadora Portátil.**

Nombre del Estudiante (impreso): \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre (impreso): \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# Formulario de Solicitud de Libro de Texto para Estudiante con Necesidades o Circunstancias Especiales

De acuerdo con la política de la escuela bajo la Responsabilidad para Libros: Cada estudiante o su padre/guardián será responsable de todos los libros que no devuelva el estudiante, y cualquier estudiante que no devuelva todos los libros será responsable por todos los libros no devueltos por el estudiante, y cualquier estudiante que no devuelva todos los libros perderá el derecho a libros de texto gratuitos hasta que el estudiante, padre o guardián pague los libros dados anteriormente pero no devueltos. Código de Educación 31.104(d)

Yo, el padre de \_\_\_\_\_, reconozco el hecho de que soy totalmente responsable de todos los libros de texto que se le entreguen a mi hijo. Soy consciente de que seré responsable financieramente ante el Distrito Escolar Independiente de Kermit por el reemplazo de todos y cada uno de los libros de texto que se consideren dañados debido a negligencia o alguna circunstancia imprevista.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Por favor imprimir:

Nombre: \_\_\_\_\_

SS# \_\_\_\_\_

Dirección de  
Correo: \_\_\_\_\_

Licencia de Manejo  
Apto # \_\_\_\_\_ DL# \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_

**Título de Libro(s) de Texto**

**Libro(s) de Texto ISBN & Accesión #**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por favor, indique por escrito por qué está solicitando libros de texto:

---

---

---

Kermit ISD  
248901

MANEJO DE EQUIPO Y SUMINISTROS CUIDADO DE  
MATERIALES DE INSTRUCCIÓN Y CONTABILIDAD

CMD  
(LEGAL)

[https://pol.tasb.org/Policy/Download/1254?filename=CMD\(LEGAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/1254?filename=CMD(LEGAL).pdf)

---

**Nota:** Para las disposiciones relativas a la selección y  
adopción de materiales didácticos, véase EFA.

---

Kermit ISD  
248901

RECURSOS INSTRUCCIONALES

EF  
(LOCAL)

[https://pol.tasb.org/Policy/Download/1254?filename=EF\(LOCAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/1254?filename=EF(LOCAL).pdf)

---

**Nota:** Para obtener información relacionada con el proceso de selección y el recuento de materiales instructivos, como lo define la legislación y la norma estatales, véase CMD y EFA.

---

FECHA IMITIDA: 6/1/2017  
ACTUALIZACIÓN 108  
EF(LOCAL)-A

ADOPTADO: