

Universidad Pedagógica Nacional

UNIDAD S.E.A.D. No. 27 DE VILLAHERMOSA, TAB.



Tesis profesional que sustenta el Profesor

Hidalgo Hernández González



Para obtener el Título de:

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

El Proceso Administrativo en las Escuelas de Tipo Educativo Elemental,
centrado en la Delegación de autoridad y responsabilidad.

Villahermosa, Tabasco, a 8 de Enero de 1981

AS 30/Jan/1975

EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ESCUELAS DE TIPO EDUCATIVO ELEMENTAL, CENTRADO EN LA DELEGACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

HIPOTESIS

La función administrativa asegura el éxito de la labor -- educativa en la escuela primaria. Esto va en razón como el - director la organice, delegando autoridad y responsabilidad a sus maestros de acuerdo a las comisiones que sea necesario -- formar.

CONTENIDO

- I Administración Escolar
- II Autoridad
 - a) Concepto de Autoridad
 - b) Delegación
- III Responsabilidad
- IV Organización del Trabajo Docente
- V Comisiones y Comités
 - a) Consejo Técnico Consultivo
 - b) Asociación de Padres de Familia
 - c) Comité de Asistencia y Puntualidad
 - d) Comisión de Actos Cívicos y Sociales
 - e) Comisión de Higiene
 - f) Comisión del Periódico Mural
 - g) Biblioteca Escolar
 - h) Ahorro Escolar
 - i) Comités de la Cooperativa Escolar
 - j) Comité de la Parcela Escolar
 - k) Comisión del Huerto Escolar
 - l) Comisión del Jardín Escolar
- VI Conclusiones

- 4 -

PROLOGO

Mis deseos al elaborar este trabajo, es que me sea útil como guía de orientación en las actividades que realice dentro y fuera de la escuela primaria.

Sin pretensiones vanas, deseo que todo maestro que lea su contenido, encuentre entre sus páginas sugerencias, formas de administración y organización que sirvan para facilitarle el trabajo que desarrolla en su escuela.

Dentro de sus páginas se encuentran sugerencias basadas en lo reglamentos y decretos emanados de la Secretaría de Educación Pública, la experiencia, bondad y sabiduría con que condujeron mis estudios los maestros de licenciatura en educación primaria, la opinión y orientación de los autores de los libros que consulté y lo que más alegría me da, es dejar plasmada en estas páginas mis propias sugerencias para el trabajo docente y administrativo que fueron forjadas en el duro y amargo yunque de la experiencia. No creo que todas sean buenas, pero de algo han de servir, ya que éstas salen de los fracasos y de los éxitos que se obtengan en el desarrollo de las actividades educativas.

Considerando que el verdadero laboratorio para aportar mayores experiencias en el trabajo, es el maestro que se encuentra en ejercicio, porque allí es donde se vive la realidad de los problemas y en donde se pone en juego toda la capacidad cultural, mental y habilidades de que se dispongan para salir avante, resultando todo en bien de la educación.

Uno de los objetivos principal que me encaminó a tratar este tema, fué que tarde o temprano tengo que llegar a ocupar la dirección de una escuela y para entonces quiero estar preparado y enfrentar sin duda ni temores los múltiples problemas que tiene una institución educativa.

ADMINISTRACION ESCOLAR

La administración escolar es el instrumento más importante en la vida de una escuela no importa su ubicación, cantidad de grupos o alumnos que la integren, pues la más humilde y alejada escuelita rural debe tener una buena administración, como base fundamental, dependiendo de ella, el buen funcionamiento y el éxito que se pueda alcanzar en todos los aspectos: técnico, docente, social, material y cultural; con un menor esfuerzo de los recursos humanos que la constituyen.

La administración escolar consiste en saber dirigir las actividades de una escuela, de acuerdo a los reglamentos y disposiciones ya instituídas, logrando una dependencia recíproca entre las partes que la integran, para poder elevar en forma constante hacia un nivel de superación en forma integral a una comunidad.

En el libro: Administración y Legislación Educativa; segundo curso para la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria, se divide el proceso administrativo en dos etapas, que señala de la manera siguiente: estructura o construcción y desarrollo de funciones.

La etapa: estructura o construcción. También se llama, Mecánica Administrativa, constituye la planeación y la organización.

Para ilustrar lo anterior vamos a suponer que estamos frente a una escuela y que vamos a dirigir el trabajo de la misma; recordemos estas cuatro preguntas: ¿qué vamos hacer? , - ¿cómo lo vamos hacer?, ¿Con qué lo vamos hacer? y ¿cómo lo vamos a valorar?.

Allí encontraremos que tenemos que fijar objetivos, buscar o elaborar programas, elegir los métodos y procedimientos que se van a usar en el trabajo, cómo se va a obtener dinero para los gastos de la institución, y por último, la conducta que se adoptará en el aspecto administrativo.

Cuando ya tenemos todo esto, hemos elaborado nuestro --- plan de trabajo que estará de acuerdo a las necesidades del lugar.

Para elaborar el plan de trabajo y sobre todo cuando se trata de financiamiento debemos ponernos de acuerdo con la Asociación de Padres de Familia, autoridades del lugar y maes- -tros.

Hasta aquí hemos hablado de la planeación; vamos a ver - ahora en qué consiste la organización. El Autor L. Jiménez y- Coria en su libro "Organización Escolar" dice: "Organización - Escolar es, pues, el conjunto de medios adecuados de que dis--pone la escuela para encauzar y llevar a feliz término la obra educativa, conduciendo a la comunidad hacia planos de supera--ción constante en los diversos aspectos de su vida."

En este aspecto el director va a manejar los medios dis-ponibles a su alcance, contando entre ellos los siguientes: - consejo técnico, maestros, padres de familia, anexos escola- -res, alumnos, etc.

El director va a dividir el trabajo, es decir; va a re--partir las comisiones, fijando responsabilidad y jerarquía a - sus maestros y haciéndolos responsables de la tarea encomenda-da, através de un plan de trabajo que cada comisión debe presen- -tar; formará la Asociación de Padres de Familia, el Consejo --Técnico Consultivo; los dos como órganos vitales en los que se va apoyar el desarrollo de sus funciones; organizará los gra--dos y grupos de alumnos de acuerdo a la inscripción y disposi-ciones legales y asignará un maestro a cada grupo. Considero que hasta aquí el maestro ha cumplido con la mecánica adminis-trativa veamos en que consiste el desarrollo de funciones o di-námica administrativa.

En el libro Administración y Legislación Educativa, 2o.- curso para la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria primera edición en 1976 dice: "La etapa de funcionamiento, de la práctica administrativa es lo que se denomina como Dinámi--ca". Es este el momento del proceso en que aparece el enfren-

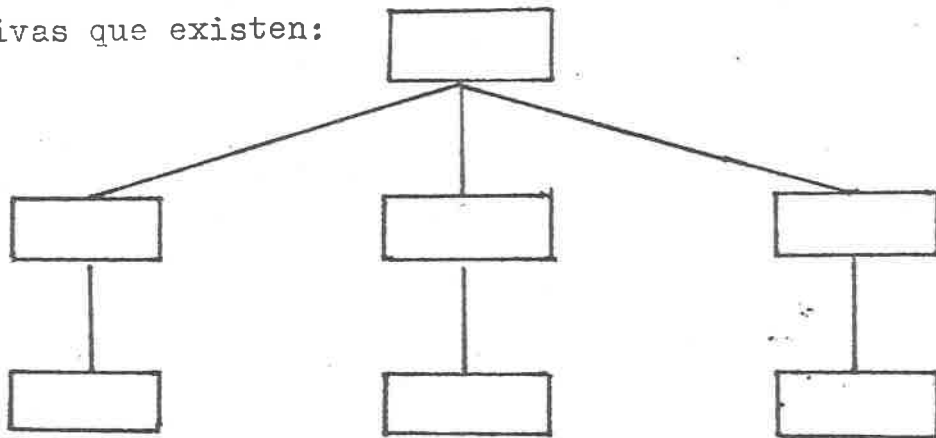
tamiento a la realidad, en tanto que la mecánica se encargó de visualizar lo que "podría hacerse" la dinámica entra en el "ra_{nejo} de hechos de hombres y bienes".

Aquí en esta etapa el director tendrá que integrar al -- trabajo a los miembros de la escuela; es decir los va a poner en actividad de acuerdo a sus inclinaciones, por ejemplo, si a un maestro le gusta la agricultura, debe comisionarlo al huerto escolar y le rendirá más que si lo coloca en una comisión - que el no entiende o no le gusta; con esto no quiero decir que ese maestro va a quedarse para siempre en esa comisión, pues - el director se dará idea de como ir haciendo rotativas las comisiones.

El director con mucha táctica debe hacer sentir a sus -- maestros que tienen una autoridad, para planear, organizar y - ejecutar trabajos de su incumbencia, desde luego con la aprobación de la dirección, estableciendo de esta manera una comunicación constante entre las partes y estar siempre vigilando y observando el trabajo para poder valorar el esfuerzo que se realiza y los resultados que se obtengan.

De esta manera en el proceso administrativo se llega al momento de ver claramente los resultados buenos o malos que se rán la brújula que marque lo que debemos seguir haciendo en el futuro.

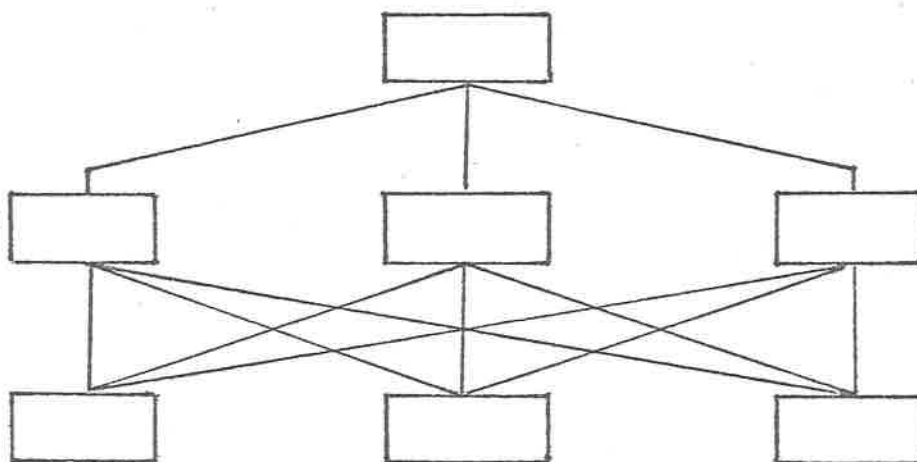
Por último voy a mostrar algunas de las estructuras administrativas que existen:



Estructura lineal o línea vertical.

En este tipo de estructura lineal las disposiciones las dá un solo jefe y que se van distribuyendo en forma escalonada hasta llegar al punto donde se van a aplicar, los miembros que están como escalones sólo sirven para trasmitirlas, y poco importa su manera de pensar. En esta forma cuando se separa el jefe todo queda acéfalo y nadie sabe que hacer.

Por otro lado es imposible que una sola persona pueda -- pensar y actuar, como lo puedan hacer dos o más.



Tipo de estructura funcional o coordinación transversal.

El tipo de estructura funcional dá oportunidad de que -- los miembros tengan cierta iniciativa para planear, organizar y controlar todo lo que atañe a su campo de acción.

En cada nivel o departamento de servicio deben existir -- órganos de información, crítica, facultados hasta cierto punto para aprobar y desaprobado, teniendo además relaciones con las demás mesas de servicios.

En este tipo de estructura hay la ventaja de que el jefe se puede separar temporalmente y todo el mecanismo sigue trabando normalmente.

En la escuela primaria se puede implantar la estructura anterior, y es la forma como considero que deben integrarse -- las comisiones con la autoridad y responsabilidad debida para poder cumplir al máximo con lo encomendado.

AUTORIDAD

Si observamos el mundo social en que vivimos, encontramos que todo está organizado de tal manera que, siempre encontramos a una persona o grupo de personas responsables de la organización, dirección, supervisión y control del grupo a que pertenece. Estos elementos siempre son escogidos y nombrados por cualquiera de los sistemas de elección ya conocidos, para que se encarguen de conferir derechos y aplicar sanciones según las leyes que rigen la sociedad. A estos elementos se les da el nombre de autoridad y la ejercen en forma jerárquica, de acuerdo a sus funciones y amparadas por un nombramiento que le otorga la autoridad superior.

El sistema educativo está también dirigida y organizado por autoridades en forma jerárquica, de manera que lleguen las disposiciones generales a cubrir las necesidades del pueblo a través de los distintos organismos formados para tal fin.

a) Concepto: El diccionario Salvat dice:

"Autoridad: representación de una persona por su cargo - nacimiento o méritos. Poder que tiene establecido cada pueblo para que rija o gobierne. Poder o mandato que tiene una persona sobre otra que le está subordinada. Persona revestida de algún poder, mando o magistratura. Crédito y fama que se da a una persona en determinada materia, ostentación, aparato, fausto. Texto o expresiones que se alegan en apoyo de lo que se dice".

En la escuela primaria la autoridad está representada en cada una de las personas o funcionarios que ejercen mandato sobre el aspecto educativo. Para mí la autoridad escolar es la que organiza, planea u orienta; la que crítica en forma constructiva dentro de las normas establecidas. No la que basada en su poder se vuelve déspota, dictatorial, exigiendo y ordenando cosas que jamás puedan realizarse.

En conclusión hay que saber dar y ejercer autoridad sin dañar la personalidad que cada persona tiene.

DELEGACION DE AUTORIDAD

En muchos casos vemos que las autoridades superiores, -- como presidentes, gobernadores, etc., mandan a un representante personal a determinado acto o reunión. De esta manera se está cumpliendo con un compromiso contraído de antemano.

El diccionario Salvat dice:

"Delegar: (del latín delegare) dar una persona a otra la jurisdicción o potestad que tiene o conferirle su representación."

De lo anterior podemos deducir para el tema que nos ocupa (delegación de autoridad), el director puede conceder autoridad a uno o varios maestros para que planeen y organicen determinada comisión dentro de la escuela. Señalándole su jurisdicción o campo de acción que tiene o tienen para desarrollar sus actividades.

El director de una escuela al formar sus comisiones está compartiendo el trabajo y la responsabilidad que tiene, de velar porque la escuela siempre marche en plano ascendente.

El éxito de la labor educativa depende de la forma en -- que se organice el trabajo de la Institución. Es imposible -- que un director pueda atender personalmente todas las necesidades que se presentan en la escuela por la complejidad que éstas presentan.

El director comienza a delegar su autoridad desde el momento en que empieza a nombrar las comisiones que funcionarán durante el año lectivo. A partir de ese momento debe darle a cada comisionado la jerarquía necesaria para el desarrollo de sus funciones, orientándolo debidamente y de acuerdo con los reglamentos y disposiciones de la Secretaría de Educación Pública.

Ningún maestro de la escuela debe quedarse sin comisión. Todos deben ejercer una autoridad dentro del plantel, partiendo desde el grupo que cada uno tiene a su cargo, para que los miembros sientan la importancia que tiene el cumplimiento de su deber.

El director de la escuela debe de supervisar en forma -- discreta e inteligente el cumplimiento de los maestros en sus comisiones y en el trabajo que desarrolla en su grupo, dándole aliento en las cosas positivas que están realizando; teniendo muy presente que si nota algún error, jamás debe hacer pública las sugerencias y menos llamarle la atención a un maestro o comisión delante de los alumnos, sino que debe invitarlo a la -- dirección de la escuela, y allí hacer todas las aclaraciones -- convenientes, tratando de no llegar a entablar controversias -- que no van a resolver el problema en forma positiva, sino por el contrario lo agravará más.

El director debe ser el amigo y orientador de los maestros, alumnos y de los habitantes de la comunidad; para ello -- tiene que ser una persona preparada, con una experiencia basta en el trabajo escolar, eficiencia y mucha vocación.

— Repito — hay que saber dar y ejercer autoridad, sin llegar a ser verdugo de su propio hermano.

RESPONSABILIDAD

A diario estamos escuchando que casi todo el mundo habla de responsabilidad y de irresponsabilidad; ahora nos vamos a detener un poco para pensar; ¿qué es la responsabilidad?, para qué nos sirve, y cómo llega a nosotros esa maravillosa satisfacción de ser responsables.

El diccionario Salvat dice:

"Responsabilidad: (de responsable) deuda obligación de reparar y satisfacer, por sí o por otro, a consecuencia de delito, de una culpa o de otra causa, legar. Cargo u obligación moral que resulta para uno del posible yerro en cosa o asunto determinado, obligación de dar satisfacción y reparar por los daños de las propias acciones."

1.-En el campo civil (responsabilidad civil).

2.-En el terreno de la responsabilidad criminal.

"La responsabilidad penal es el deber del imputado de responder de lo realizado y de sufrir la pena a que le condenen las leyes."

Por nuestra parte seguiremos diciendo que en todas las actividades de los grupos humanos encontramos personas que les gusta cumplir con sus obligaciones, en el trabajo, en su casa, en el juego; etc., y qué satisfacción percibimos cuando tratamos con una persona de éstas, también encontramos personas que no les gusta cumplir con sus deberes; dedicándose únicamente a salir del paso. Considero que mucho nos perjudica la expresión "ahí se va" y el "mañana" porque el mañana nunca llega, nadie puede secar hoy un pañuelo con el sol de mañana y el "ahí se va" sigue un proceso mental que con el tiempo se vuelve irresponsabilidad.

Para mí la responsabilidad es el deseo que siente una persona por responder bien a un cargo que le han encomendado; no tengo facultad para decir que es un sentimiento nato; pero sí puedo asegurar que es consecuencia de los hábitos formados desde el nacimiento hasta el estado actual en que se encuentre

la persona; adquiridos en el hogar, la escuela y el ambiente social en que se desarrolla.

La responsabilidad es algo que no se puede demostrar hablando, ni escribiendo; pues de ello puede hacerse un buen discurso o un libro pero no llegaré a sentir la tranquilidad de conciencia, ni el mundo que me rodea creará en mis palabras, hasta que yo no demuestre con acciones que estoy cumpliendo con mi deber en todos los ámbitos de mi vida.

La responsabilidad nos sirve para identificarnos como el elemento capaz de servir y dar servicio a los demás; para mantener nuestra conciencia libre de prejuicios, ya que el irresponsable siempre está pensando mal de los demás o preparando una defensa; manifestando siempre un estado de agresión. Nos sirve también para enseñar y mandar con el ejemplo no con palabras vanas que solo sirven para demostrar nuestra demagogia.

Es verdaderamente maravilloso cuando sentimos la tranquilidad de conciencia que nos proporciona la responsabilidad; es algo que enriquece nuestro espíritu y nos empuja a seguir adelante en el cumplimiento del deber.

La responsabilidad es algo que los maestros deben hacer suyo y no pensar en el incumplimiento de los demás; que solo los va a conducir, a convertirse en unos resentidos, y se hundirán en el mismo fango de los que critican.

De la responsabilidad de todas las autoridades escolares depende el éxito de la labor educativa; No dejemos al maestro de banquillo toda la carga; pues este solo es un eslabón de la cadena que soporta la parte mas pesada de la carga y a quién debemos darle todas las armas necesarias para combatir el mal más peligroso de nuestro pueblo "La ignorancia".

ORGANIZACION DEL TRABAJO DOCENTE

El director, es la primera autoridad dentro de la escuela y tiene la responsabilidad del buen funcionamiento, organización y administración de la institución, cuidando principalmente el aprovechamiento de los alumnos y la moral que debe observarse para el prestigio del plantel.

En este tema nos toca hablar sobre el trabajo docente, entendiéndose éste, como la actividad relativa a la enseñanza de cuya eficacia depende el aprovechamiento de los alumnos.

Vamos a tratar primero la forma en que deben colocarse -- los maestros en los grupos; para tal caso mencionaremos algunos procedimientos usados en algunas escuelas primarias:

a) En forma democrática cada maestro escogerá su grupo de acuerdo a sus intereses, preparación, etc.

b) Un maestro toma un grupo desde que inicia hasta que -- termina la educación primaria.

c) Un maestro atenderá el mismo grado todos los años, dando lugar a una especialización. Esta forma es poco recomendable porque da lugar a la rutina.

Cada una de las formas antes descritas tienen sus ventajas y desventajas, pues lo mejor es que el director con mucha -- visión coloque los maestros en los grupos, atendiendo algunas -- recomendaciones pedagógicas; ya que la experiencia nos ha demostrado que para la convivencia con los niños cuenta mucho la preparación, el temperamento y el carácter del maestro.

Considero que en los primeros años deben de colocarse de preferencias maestros con buena preparación y buen carácter; de -- biendo darle a cada maestro su grupo de acuerdo a las necesidades del servicio, no de acuerdo a los intereses personales.

La dirección de la escuela debe hacer sentir la responsabilidad que tienen los maestros con respecto al aprovechamiento de sus alumnos, ya que de la labor docente que desempeñen, de -- penderá en parte el prestigio de la institución:

a) En primer lugar el director debe dar a conocer a todos sus ayudantes el reglamento interno de la escuela, para que todos ellos tengan conocimientos de sus deberes y obligaciones.

b) Debe revisar diariamente los planes o guiones de trabajo que presenten los maestros.

c) Orientará a los maestros sobre la forma del trabajo docente.

d) También firmará y sellará las gráficas y cronogramas que lleven los maestros.

e) Revisará las listas de asistencias, programas y tarjetas de calificaciones de los alumnos cuando menos una vez al mes.

f) Premiará a los maestros por sus buenas acciones y esfuerzo que hagan en el trabajo, con fichas de trabajo notas de felicitación o algún otro documento que al mismo tiempo -- que estimule, aumente la puntuación escalafonaria.

Una recomendación muy especial es que no debe llamarle la atención a ningún maestro en forma pública; sino que debe llamarlo en forma privada para hacer todas las aclaraciones pertinentes, sin alteraciones.

También debe de mediar la situación, cuando entre dos o más maestros surjan discordias; no mostrando inclinación por ninguno, procurando que todos trabajen a gusto en la escuela; pues lo antes expuesto aunque parezca infantilismo es causa de que muchos maestros trabajen a la fuerza en sus grupos.

El director a través de su apoyo, de orientaciones y revisión de documentos está haciendo responsable a cada uno de sus maestros en el rendimiento escolar.

Considero que en este aspecto la mayor parte del éxito depende del maestro, porque solamente él trata directamente a los alumnos y el buen aprovechamiento dependerá de la forma en que organice a los niños, su preparación personal, metodología que use y la responsabilidad que adquiera en el cumplimiento de su deber.

El director delega toda la responsabilidad en sus maestros, y del trabajo de éstos, depende su prestigio y el de la escuela entera.

COMISIONES Y COMITES

En una escuela por chica que ésta sea se hace imposible que una sola persona atienda todas las necesidades que se presentan durante el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje. Por tal motivo existen reglamentos y decretos para la -- formación de comités dentro del personal que labora en la ins-- titución, para coadyuvar el logro del buen funcionamiento de ésta; además cada director puede nombrar comisiones de acuerdo a las necesidades propias del plantel educativo que le toca dirigir.

Existen los anexos escolares necesarios para complementar la enseñanza, sirviendo como medio de observación, investigación y prácticas experimentales a los alumnos, éstos tienen que estar bajo control pero no propiamente atendidos por el director, sino a través de un comité responsable de todas las actividades que se realizan durante el período lectivo.

Un buen director jamás tratará de monopolizar el trabajo, sino que lo dividirá formando comités y comisiones internas de la escuela; delegando a cada una de ellas la autoridad y responsabilidad correspondiente para planear, actuar y dar soluciones a problemas que sean de su incumbencia.

A continuación señalo algunas comisiones y comités apé-- gándome a reglamentos, ideas de los autores de los libros que consulté y mis sugerencias basadas en la experiencia y la -- práctica.

CONSEJO TECNICO CONSULTIVO

El Consejo Técnico Consultivo en la escuela primaria ---- tiene como finalidades principales: promover, estudiar, enjui- -- ciar, dictar, tomar medidas y acuerdos que se considerarán bá-- sicas para lograr la buena marcha de la institución.

Debe formarse en los primeros días de clase, pues de él - emanarán todas las medidas que se adoptarán para el buen fun--- cionamiento del plantel educativo.

El director del plantel debe convocar a reunión a todo -- el personal de la escuela para formar el consejo técnico consul tivo; que quedará integrado de la siguiente manera: presidente el director de la escuela, secretario un maestro, si la escuela no tiene secretario administrativo, todos los demás maestros se rán vocales.

Todos los acuerdos y resoluciones que tome el consejo de- ben de respetarse, porque es el organismo que tiene la autori-- dad máxima dentro de la institución.

Las reuniones de los miembros del consejo, pueden hacerse mensualmente o según se acuerden las fechas de juntas ordina- - rias, también se celebrarán juntas extraordinarias, cuando se - necesite con urgencias la resolución de un problema presentado en forma inesperada.

Todos los miembros del consejo tienen derecho a voz y vo- tos en la resolución de los problemas presentados, también de-- ben recibir por su dedicación al trabajo, notas laudatorias, de felicitación, constancias de trabajo, etc., de manera que estos documentos sirvan para darle ánimo en el desempeño de su labor y también para aumentar la puntuación en escalafón.

Los integrantes del consejo tienen obligación de asistir puntualmente a sus juntas; de comportarse debidamente, de ren-- dir sus informes si tienen a su cargo algún comité o comisión, - de firmar las actas aprobadas en las reuniones, de acatar y cum plir con todos los acuerdos que se tomen.

La formación del consejo técnico consultivo es indispensa

ble dentro de la escuela, pues, sin él no se concibe una buena organización escolar.

Cuando un director sabe hacer uso de ésta organización - descarga sobre él gran parte de la responsabilidad administrativa y jamás impone su punto de vista sino que sugiere y deja que la asamblea apruebe a través de la discusión. En estos casos es muy importante saber dirigir los debates para no crear resentimientos y controversias entre los maestros, que con el tiempo viene a ser el cáncer que acabará con la amistad de los integrantes.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA

La Asociación de padres de familia de la escuela, es un organismo que coadyuva para que la organización de la escuela sea más completa, es decir con ella se busca la comunicación directa entre padres y maestros; unos de sus objetivos principales es velar por la moralidad de la escuela y mejorar el aspecto físico del edificio escolar y de sus anexos; también vigila que todas las actividades de la escuela se realicen dentro de la reglamentación vigente, sin intervenir en asuntos técnicos docentes y administrativos, buscando siempre la buena armonía entre profesores y padres de familia.

Constitución: la mesa directiva saliente junto con el director de la escuela se ponen de acuerdo para lanzar en los primeros 15 días de trabajo del año escolar presente, la convocatoria de renovación de la misma, que deberá quedar constituida en los términos que señale el reglamento vigente. En ella participan todos los padres de familia que tienen hijos inscritos en la escuela, tutores y quienes ejerzan la patria potestad sobre alumnos de la escuela, quedando formada en lo general por 10 personas; un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y seis Vocales.

El presidente, el tesorero y los vocales 4º, 5º y 6º se elegirán por dos años y el vicepresidente, el secretario y los tres primeros vocales por un año, todos ellos serán nombrados en asamblea, por unanimidad o mayoría de votos.

Antes de proceder a la elección de candidatos, el maestro debe orientar a los presentes, sobre la finalidad de la organización leyendo algunas partes importantes del reglamento, para que resulten electas personas que se hayan distinguido por su cooperación y amor hacia la labor educativa, desde luego todo esto se hara con mucha estrategia, cuidando no mostrar inclinación sobre ninguna persona en particular, dejando que la asamblea apruebe o desapruebe todas las actividades que allí se realicen.

Una vez constituida la mesa directiva, se levantan las actas de acuerdo a los requisitos que señala el propio reglamento, también se hace necesario tomar los primeros acuerdos sobre los problemas que confronte la institución, teniendo muy en cuenta que por ningún motivo se impondrán cuotas a los padres de familia. Todos los ingresos de dinero serán donativos de carácter voluntario, de festivales u otra programación parecida; por ejemplo, hay escuelas que solicitan la cooperación de un cine para pasar una película a beneficio de la misma, desde luego la cooperación de la institución beneficiada es vender boletos y hacer propaganda de manera que la gente sepa de que se trata y acudan al cine.

Otra forma de obtener dinero es organizar rifas; pero estas deben ser siempre con mucha responsabilidad y honradez para que el público interprete bien la situación. Una sugerencia muy importante es rifar siempre cosas de gran valor y de utilidad hogareña.

La parcela escolar por pequeña que sea, es un medio para adquirir fondos económicos suficientes para el mantenimiento de la escuela, únicamente hay que saber planear y conocer los cultivos que en ella se vayan a plantar o en su defecto hacerse asesorar por un perito agrícola, porque si el cultivo es al estilo rudimentario solamente se tendrán pérdidas.

Actividades de los integrantes de la mesa directiva.

Presidente: este adquiere la mayor responsabilidad debiendo planear conjuntamente con los demás miembros todas las actividades que se puedan realizar y de acuerdo a las fuentes de ingresos de la tesorería.

Debe realcionarse con el inspector escolar de la zona, agente municipal, presidente municipal, etc., para que junto con el director de la escuela, hagan todas las gestiones pertinentes, siempre que cada uno guarde respeto a la definición de funciones que le corresponde.

Elaborar un informe de la actividades que se llevaron a cabo e informar de qué queda por hacer ante la asamblea, ya -

que en ocasiones por falta de información surgen malos entendidos entre los asociados.

Convocar y presidir las asambleas ya sean ordinarias o extraordinarias.

Las ordinarias se efectuarán cada dos meses y las extraordinarias cuando sean necesarias.

El vicepresidente suplirá al presidente en caso de ausencia y gozará de voz y voto solo cuando lo sustituya.

Secretario:

a) Tiene la obligación de redactar y leer las actas que se levanten de las asambleas.

b) Organizar el archivo de la asociación durante el año escolar.

c) Leer la correspondencia que llegue de distintas dependencias.

d) Elaborar los oficios que la asociación tenga que girar a otras oficinas.

e) Ayudar en la elaboración del informe anual que se rinde a la agrupación.

Tesorero:

a) Debe llevar al día el libro que contiene la contabilidad de gastos y entradas de dinero.

b) Elaborar bimestralmente un informe parcial del estado de cuentas, para informar en las asambleas o cuando el presidente se lo pida.

c) Elaborar un informe anual del movimiento de dinero que hayan habido en la administración.

d) Cuidar los bienes y dinero de la asociación. Si en la localidad hay banco debe abrir una cuenta de ahorro a nombre de la escuela.

El tesorero no debe retirar dinero sin orden del presidente, esto puede lograrse con firmas mancomunadas.

Vocales:

Los vocales sustituirán la falta temporal o definitiva - de algunos de los miembros de la mesa directiva.

Realizarán las comisiones que se les asignen de acuerdo con los trabajos que se tengan que realizar.

Datos generales:

Todos los integrantes de la mesa directiva entregarán -- sus puestos a los nuevos integrantes, cada vez que se haga remoción de los mismos.

Todos los comités que se formen en la escuela deben depender de la asociación de padres de familia de la escuela y - deben rendir informe a la mesa directiva.

125403

EXPERIENCIAS PERSONALES

Quiero narrar este hecho a manera de ilustración de algunos puntos antes escritos.

Cuando llegué a la Colonia Hulería, Balancán, Tabasco, me hice cargo de la dirección de la escuela rural estatal "Rafaél Ramírez". Me fué presentada la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia, Agente Municipal, Junta de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material, el Presidente de la Colonia y un Comité Proconstrucción de Escuela que estaba formado por un solo individuo, que era Presidente, Secretario y Tesorero al mismo tiempo.

Desde luego se formó la nueva mesa directiva y empezamos a laborar; y ya era tiempo de que la escuela nueva se pusiera en servicio, únicamente que se iba a rendir un informe de entradas y salidas de dinero ante la asociación, resultando el sujeto antes citado, que él solo rendía informe al Ayuntamiento de Balancán, porque de allá dependía.

Los vecinos presionaban a la mesa directiva y ésta consultaba conmigo, y yo les decía: "eso fué el año pasado nada tengo que ver con eso" pero la gente empezó a creer que ya estaba yó de acuerdo con el otro señor, y que me había dado dinero.

Ante tal situación tuve que invitar al Presidente Municipal y al Inspector de la zona a una asamblea en la cual se puso todo en claro. De acuerdo con el reglamento, llegando a la conclusión que ante la Secretaría de Educación Pública la organización reconocida es la "Asociación de Padres de Familia", por lo tanto el presidente de la misma tiene entre sus actividades, supervisar los trabajos de todas las comisiones que se formen.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La puntualidad y la asistencia son dos cosas muy distintas, sin embargo pueden juntarse en una misma comisión de alumnos de los grados superiores, que estarán asesorados por un maestro o dos según el personal docente de la escuela.

La puntualidad consiste en llegar a la hora señalada al trabajo de acuerdo con el horario de cada institución.

La asistencia, se cumple aunque no se tenga puntualidad; es decir, consiste en presentarse al trabajo o lugar acordado.

Para que se cumplan tanto la asistencia como la puntualidad es necesario la responsabilidad de maestros, padres de familia y alumnos, conjugando esfuerzos de buena voluntad en el cumplimiento del deber, de cada una de las partes.

El Profr. Rafael Ramírez en su libro, Organización y Administración de Escuelas Unitarias dice textualmente: "graduamos la culpabilidad en esta forma para no lastimar la susceptibilidad de los educadores; pues en rigor de verdad, debiéramos decir que toda la responsabilidad recae, en resumida cuenta sobre ellos, ya que la regularidad en la asistencia escolar y la puntualidad son dos actitudes mentales".

A este respecto puedo decir que gran parte de los buenos resultados que se puedan tener depende de la responsabilidad del maestro de la buena organización de la escuela, de las campañas, y de la orientación que se realice. A todo esto se puede restar las malas condiciones higiénicas y socio-económicas de la comunidad.

El mismo "Rafael Ramírez" señala como causas de la impuntualidad y la inasistencia las siguientes:

- a) La pobreza del vecindario.
- b) Las pésimas condiciones higiénicas y sanitarias.
- c) Impropia organización del trabajo doméstico.
- d) El codicioso afán de explotación del trabajo infantil.
- e) Desconocimiento de la obligación legal de los padres.
- f) Indiferencia de los padres.
- g) La escuela mal organizada.
- h) El maestro.

COMENTARIOS PERSONALES

· Todavía existen en nuestro medio personas que se resisten a mandar a sus hijos a la escuela por considerarlo innecesario, debido a que tienen una filosofía de la vida, que en nuestros tiempos ya no opera. Ellos piensan que sus hijos deben aprender lo que ellos saben, si son agricultores, sus hijos deben ser agricultores; lo malo es que los métodos que ellos tienen son tan antiguos que la cosecha siempre falla.

El maestro además de ser metódico y responsable en su trabajo nunca debe faltar o salir sin avisar a la comunidad porque cuando esto sucede, se presentan los alumnos y encuentran el salón vacío o la escuela cerrada, causando un mal impacto a la comunidad entera, prestándose a comentarios que van a perjudicar en un gran porcentaje su labor.

La mejor campaña que puede hacer el maestro en bien de la educación es tratar de "echarse la comunidad a la bolsa", como decimos en nuestro mundo cotidiano. Esto no lo puede lograr de la noche a la mañana, sino que será el fruto del trabajo bien organizado.

El maestro tratará de ayudar en todos los problemas de la comunidad; si el lugar necesita un camino, el maestro debe convertirse en gestor y promotor de esa necesidad; de esta manera los vecinos verán su empeño, ganándose con ello, la admiración y el respeto de los habitantes, encontrando más tarde el apoyo de todos para mejorar la puntualidad y la asistencia de los niños a la escuela; también la de los padres a las juntas, como consecuencia de su buena labor.

ORGANIZACION DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Como ya lo expresamos al principio, el director de la escuela puede delegar esta responsabilidad en uno a varios maestros que serán los responsables de que esta actividad se lleve a cabo por la trascendencia que tiene en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Los maestros a su vez organizarán comisiones con alumnos procurando que cada uno tenga un grupo a su cargo, ya sea de puntualidad o asistencia.

Los alumnos se presentarán al grupo que les corresponde en la hora de formación para contar los alumnos presentes y anotarlos en un cuaderno que tengan especialmente para eso, de la misma manera al entrar a clases se presentarán a tomar el número de los asistentes.

Al terminar la semana entregarán estos datos al maestro que los comisionó para calcular el mayor de los promedios y el porcentaje más alto; obteniendo así el primero, segundo y tercer lugar en este aspecto de la escuela.

La comisión mandará a preparar banderines que entregarán a cada grupo que se hace acreedor a él. Al mismo tiempo que recibirán palabras de elogio para fortalecer y estimular así como para dar más ánimos a los niños a seguir cumpliendo con sus obligaciones, ó también libros para su biblioteca o algún otro material (pelotas, mapas, diplomas, etc).

La falta de asistencia y puntualidad es causa de que vayan quedando lagunas en los conocimientos impartidos. Al practicar un examen general, baja considerablemente el porcentaje de aprovechamiento.

La impuntualidad o inasistencia entre los maestros.

Este es un grave problema que se presenta cuando algún maestro cae en el alcoholismo, en el uso de alguna droga, o ha adquirido el mal hábito de ser impuntual o faltista, también es notable este problema cuando el maestro no vive en la comunidad y su horario de trabajo está sujeto al servicio de comi-

nes de pasajes.

Otra de las causas de este problema es cuando el maestro viaja semanalmente el lugar de trabajo; teniendo su familia y habitación en otra ciudad, quedando sujeto su trabajo al horario y salida de camiones, trenes o aviones y otras formas de ausentismo como: comisiones, otro trabajo, estudios, atención médica del ISSSTE lejos del centro de trabajo.

Las anomalías antes señaladas causan en la mente de los habitantes de la comunidad afectada un malestar, que en ocasiones se sienten defraudados de algo que a ellos les corresponde y comienzan con ver mal todo lo que el maestro planea; a protestar ante las autoridades del lugar para que el mal se corrija. Después empiezan las quejas ante las autoridades competentes, hasta por radio y periódicos.

La solución que en muchas ocasiones se dan a estos problemas es cambiando al infractor, de escuela o de zona.

Hay zonas escolares donde este problema se ha agudizado porque la mayoría de los maestros viajan.

SUGERENCIAS PARA UBICAR AL MAESTRO

a) Que la Secretaría de Educación Pública al iniciarse un maestro en el servicio lo asigne a su lugar de origen.

b) El inspector escolar de la zona debe visitar las escuelas donde se presentan estos problemas para orientar y hacer ver al maestro la obligación, importancia y utilidad de su presencia diaria en el trabajo.

c) Que los directores de las escuelas lleven en forma estricta el libro de entradas y salidas.

COMISION DE ACTOS CIVICOS Y CULTURALES

La Comisión de Actos Cívicos y Sociales tienen como objetivo principal la formación cívica del niño y de los habitantes de la comunidad a través de las actividades que para este fin organice la escuela.

Esta comisión esta formada por uno o dos maestros asesores que les guste el canto, el baile, la poesía, etc., en los que el director delega esta responsabilidad; además tendrá un grupo de alumnos que estarán formados en la jerarquía siguiente: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocales.

Si se trata de una ciudad grande esta comisión formará parte del comité que se forme a nivel municipal o de zona para programar, realizar actos cívicos y culturales en lugares públicos.

Los maestros asesores juntos con los alumnos responsables, elaborarán un plan de trabajo que será expuesto a la consideración del director de la escuela y de sus compañeros maestros. Además deben llevar una libreta en donde se apuntan a los maestros que van participando.

También debe avisar con tiempo para que los maestros de grupos se preparen con poesías, bailables o discursos; debiendo también elaborar un calendario en donde señale las fechas cívicas y las actividades que se van a desarrollar ese día y pasar una copia a los maestros.

Otra de las Actividades es elaborar los programas cuidando que estos no sean muy largos para no cansar a los invitados y que los números esten bien ensayados.

Cuando en una escuela hay maestros de danza y música, estos deberán formar parte de esta comisión, porque lógicamente su trabajo lo requiere.

La comisión de Actos Cívicos y Sociales tienen un campo de acción muy grande y muy bonito.

Entre las actividades que se pueden planear podemos ci-

tar: horas sociales, audiciones musicales, exhibiciones de películas ilustrativas, concurso de declamación, intercambio social con otras escuelas, convivios entre los maestros, concurso de baile, excursiones a museos, fábricas, etc.

Cuando la escuela va a organizar una cultural para presentarla en un lugar público deben de nombrarse subcomisiones auxiliares para llevar a cabo todo el trabajo, por ejemplo: -- subcomisión de recepción, subcomisión de acomodamiento de muebles, subcomisión de orden, subcomisión de aparatos eléctricos subcomisión de ornato, una o dos maestras encargadas de vigilar el arreglo de las niñas y uno o dos maestros para vigilar el arreglo de los niños, además debe nombrarse un orador que hable en representación de la escuela y un maestro de ceremonia que dirigirá el programa.

La música, la proporcionará la autoridad municipal, solicitando también la colaboración de la Asociación de Padres de Familia, Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material y a todas las organizaciones existentes en el lugar para interesarlos en la labor educativa.

La Comisión de Actos Cívicos y Sociales debe trabajar -- junto con sus compañeros maestros y nunca debe de tratar de -- imponer únicamente su criterio, sino que deberá tomar en cuenta la opinión y aprobación de los demás, por ser su trabajo sumamente delicado, en el que se juega el prestigio de la escuela, ya que lo que se presente tendrá que ser al público y con esto vendrán las criticas buenas o malas.

SUGERENCIAS PRACTICAS

Se deben escoger para la Comisión de Actos Cívicos y Sociales, maestros que les guste el baile, las competencias, la declamación, etc.

Debe llevarse una libreta de control de actividades, donde se anotarán el nombre de los maestros y alumnos que participen en las actividades.

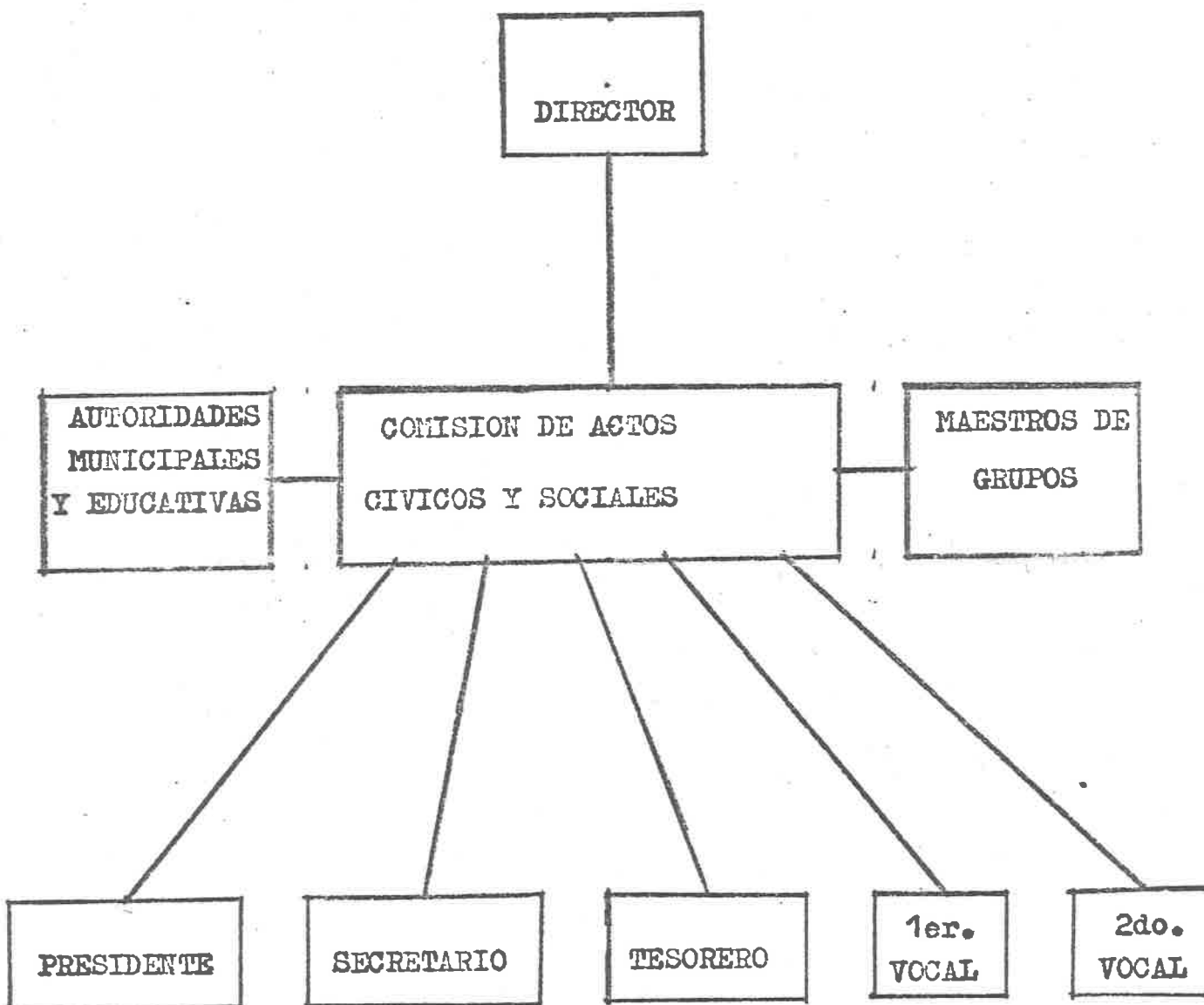
Elaborar un calendario cívico de la escuela con la colaboración del director y los maestros, en donde conste, que fechas se van a realizar, culturales, desfiles, actos cívicos, -

horas sociales, etc., desde luego apegado al calendario que --
manda la S.E.P.

Para los bailables deben buscarse alumnos y alumnas que
tengan facilidades para el fin que se proponen y que tengan po
sibilidades económicas para comprar sus trajes.

Debe de informarse a los padres de familia sobre la par-
ticipación de sus hijos y el material que necesitan para evi--
tar trastornos de última hora.

COMISION DE ACTOS CIVICOS Y SOCIALES
ORGANIGRAMA



COMISION DE HIGIENE

En este capítulo hablaremos de algo muy importante en la escuela, tomando como base la salud y la higiene; entendiéndo que entre éstas y el elemento en formación hay una relación -- muy marcada, ya que las prácticas higiénicas dan como resultado una buena salud.

Un director de escuela sabe que en la medida en que una comunidad practique las reglas higiénicas, habrá menos enfermedades que ataquen a los niños y como consecuencia tendrá una -- mayor asistencia y aprovechamiento, por tal motivo es necesario que en la escuela exista una comisión de higiene, para planear los trabajos que se realizarán en la comunidad y dentro -- de la escuela, con el fin de lograr mejorar la salud de sus habitantes.

Refiriéndonos a comunidades rurales y semi-urbanas todos sabemos que en ella existen muchas carencias de medios higiénicos; falta de drenaje, las evacuaciones tanto de animales como de gentes que hacen al aire libre, los animales andan y duermen dentro de las habitaciones, los niños andan descalzos, el aseo personal es descuidado por falta de profilaxis, el salario de los trabajadores no les alcanza para darle una buena -- alimentación a los hijos, por esta y muchas causas más que tal vez escapen de mi mente, el director de la escuela se haya obligado a formar un comité de higiene para contrarrestar la influencia negativa que este medio propicia a la buena marcha de la escuela.

La Comisión de Higiene debe estar formada por maestros -- y alumnos. En el caso de escuelas unitarias será el maestro -- el que asesore al comité de alumnos que se forme. Los miembros que lo formen en cualesquiera de los casos deben ser, un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; además -- en las escuelas de organización completa debe haber un subcomité de higiene en cada grupo, para que auxilién al comité central.

Una vez integrado el comité pasará por todos los grupos

formando subcomités y elaborará un plan de trabajo para todo el año escolar, que una vez aprobado por el director será dado a conocer a todos los maestros, alumnos y padres de familia, para que toda la comunidad esté enterada de la labor que se va a desarrollar; teniendo en cuenta que todo el trabajo que se realice será en bien de la comunidad.

Entre las actividades que podemos citar tenemos las siguientes:

a) Concurso del salón más limpio por semana, premiando al grupo ganador con el banderín de higiene y estimulándolo con palabras de aliento para seguir conservando limpio su salón.

b) Concurso semanal del aseo personal del grupo, tomando en cuenta: zapatos, vestido, uñas, oídos, baño, aseo de la cabeza; al grupo ganador se le estimulará con palabras de aliento y banderín de higiene, invitando a los demás grupos a mejorar su trabajo en bien de su salud.

c) Aseo general de la escuela: este trabajo se organizará con todos los grupos, dividiendo el trabajo lo más equitativamente que se pueda; a unos grupos les tocará al frente, a otros corredores, patio, calles que circundan la escuela, de manera que todo quede limpio, ésto debe hacerse cuando menos una vez por semana.

d) Solicitar a la Asociación de Padres de Familia, y autoridades del lugar, útiles para la higiene: jabón, escobas, rastrillos, palos, palanganas, aguamaniles, pinil, jerga, porrón para agua purificada, paños de manos, franela para limpiar, mesabancos, recoge-basura, etc.

e) Organizar de acuerdo con los centros de salud, campañas de vacunación contra las enfermedades infecciosas más frecuentes.

f) Solicitar purgantes antiparasitarios ante la Secretaría de Salubridad y Asistencia para darles a los niños cuando menos cada seis meses.

g) Orientar a los habitantes del lugar e intervenir ante las autoridades competentes para que vacunen todos los perros contra la rabia.

h) Orientar para que en todos los hogares les hagan corrales especiales a los animales domésticos y no esten dentro de la casa cuando los niños coman o duerman.

i) Hacer concursos del hogar más limpio por calles o manzanas y regalar premios a los ganadores, que consistirán en útiles de aseo.

j) Intervenir ante las autoridades para que la basura sea recogida y quemada en un lugar apropiado, lejos de la población para evitar las plagas de moscas y otros insectos dañinos.

k) Con la orientación de un médico, formar el botiquín escolar, debiendo haber uno en cada salón; conteniendo: vendas, metafén, alcohol, curitas y algunos otros medicamentos de uso sencillo aconsejados por el médico. El maestro jamás debe recetar un medicamento que no sea recetado por un médico, para no verse mezclado en problemas graves.

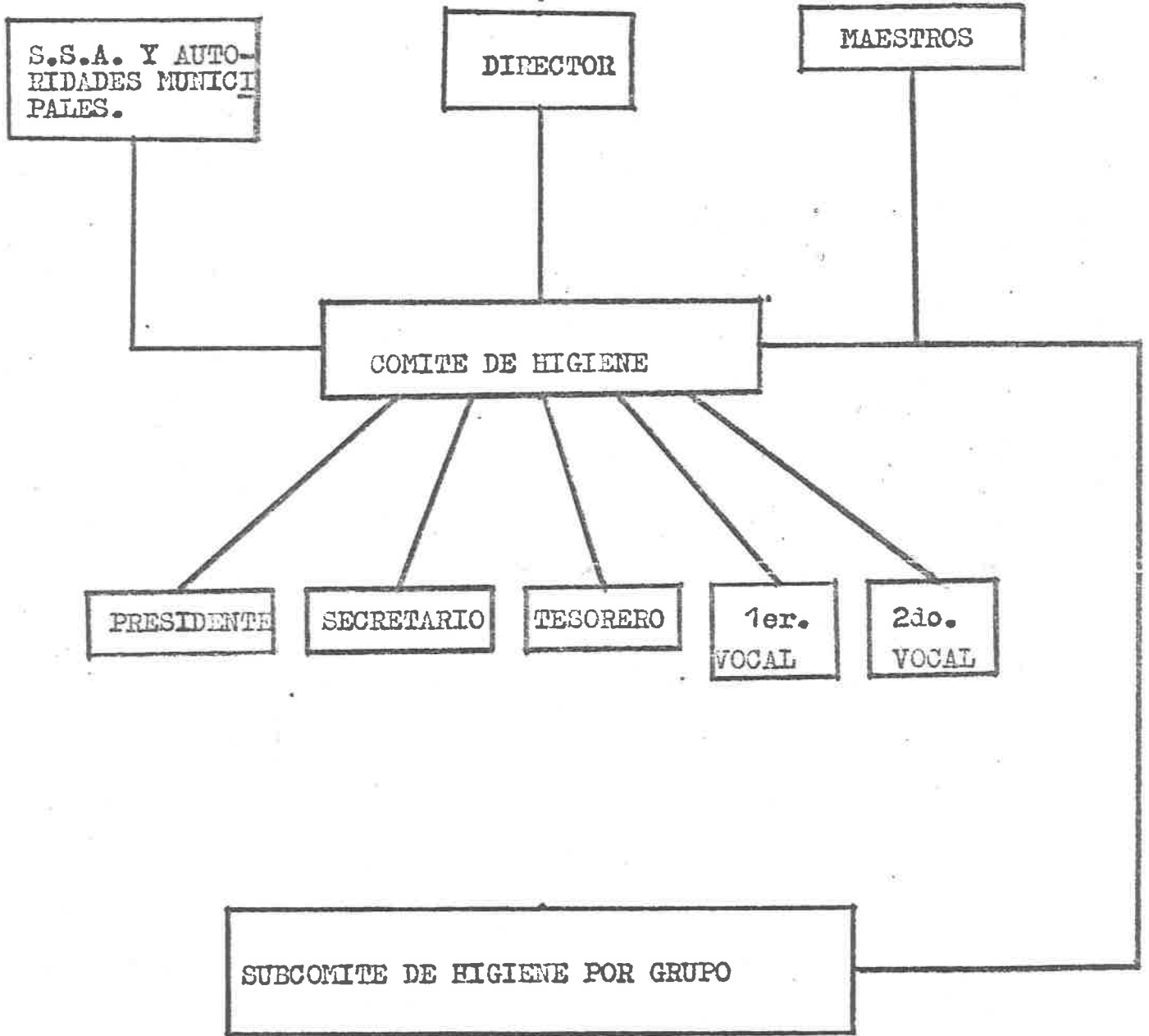
El maestro debe tener en cuenta que su presencia será un agente de cambio en la comunidad en los aspectos; sociales, culturales y económicos y que muchas de estas son costumbres o tradiciones de muchos años, que para lograr éxito tendrá que trabajar duro, haciendo labor de convencimiento, apoyándose siempre en las autoridades del lugar para obtener firmeza. Es necesario que su labor educativa no sea nada más dentro de la escuela sino que salga a la comunidad a resolver problemas existentes que perjudican el adelanto de los pueblos.

Uno de los problemas que debe abordar con firmeza es la construcción de baños y servicios sanitarios, en la que ha de trabajar con mucha cautela, comenzando a construirlos en los hogares de algunos voluntarios y después ir convenciendo a los demás de la utilidad que prestan estos servicios a la higiene del hogar.

Los materiales que se utilicen deben ser de acuerdo con las posibilidades económicas de cada individuo. Se pueden hacer letrinas con materiales de la región, usando poco cemento y construirlos con personas que tengan conocimientos de albañilería y carpintería y que con facilidad se encuentren en una comunidad por chica que sea.

En todos estos trabajos se hace necesario la cooperación de los padres de familia voluntarios, alumnos grandes de la escuela y como una estrategia, apoyarse en personas que gocen de buen prestigio en la comunidad, de esta manera ir introduciendo la higiene colectiva, hasta llegar alcanzar el mayor éxito que humanamente se pueda lograr.

COMITE DE HIGIENE
ORGANIGRAMA



PERIODICO MURAL

El Periódico Mural es un órgano cultural informativo cuyos objetivos principales son: enriquecer la enseñanza, desarrollar la capacidad comunicativa de los alumnos, favorecer la dinámica de grupo, despertar aptitudes artísticas, despertar sentimientos de responsabilidad y cooperación, fomentar auto-critica y favorecer la autoeducación.

La comisión del Periódico Mural estará formada por un maestro asesor designado por la dirección de la escuela y un grupo de alumnos responsables en la confección. Deben participar en su elaboración todos los alumnos de la escuela, incluyendo los primeros años.

El maestro asesor debe planear los trabajos de acuerdo al momento vivido y la preparación de cada grado, repartiendo el trabajo con tiempo de manera que los maestros de grupos puedan revisar los trabajos hechos por sus alumnos y remitir el mejor para ser exhibido en el periódico.

Los trabajos pueden consistir en elaboración de textos referentes a fechas históricas que se conmemoran, o sobre algún tema de actualidad, ilustraciones como dibujos, pinturas, etc.

Los trabajos serán revisados y seleccionados por el maestro asesor y los alumnos responsables, procediendo luego a la elaboración, es decir a colocar los trabajos en el lugar que le corresponda, a poner el nombre del periódico, la fecha, el número, el nombre de la escuela, y los responsables del trabajo.

Una vez terminado el trabajo de confección, se procederá a ponerlo en un lugar visible para todos los maestros, alumnos padres de familia y comunidad entera.

El maestro asesor y el grupo de alumnos responsables, elaborarán un plan de trabajo en el que incluirán; materiales de elaboración, distribución del trabajo en los grupos, condiciones de los trabajos, fecha en que aparecerá: semanal, quin-

cenal o mensual y financiamiento. Una vez aprobado éste, será dado a conocer a todos los maestros.

También deben de tener en cuenta los Periódicos Murales que se hacen al culminar las unidades de trabajo que se desarrollan en la escuela, ajustándolos a las condiciones requeridas y especificadas en el plan de trabajo.

GASTOS

Los gastos de elaboración del Periódico Mural serán cubiertos por la Asociación de Padres de Familia. Estos consisten en compra de pinturas, papel manila, madera, papel lustre, etc., en algunas ocasiones y en escuelas donde existe cooperativa escolar, se solicita a las autoridades superiores su consentimiento para tomar del fondo social, dinero para cubrir los gastos que se hagan por concepto de materiales comprados para la elaboración del periódico, tomando en cuenta que es un órgano que cumple una labor netamente social.

Color y tamaño de las letras.

El Profr. Gustavo Ovando Ríos en la recopilación que hizo para elaborar el folleto que lleva por título: Nuevo Instructivo del Periódico Mural o Mural de Comunicación, y que se encuentra a disposición de los maestros en el Centro Estatal de Educación Audiovisual en Tabasco; sugiere una tabla de colores que se pueden usar, de los cuales he tomado también como sugerencia los que a través de la práctica más se usan, por ejemplo:

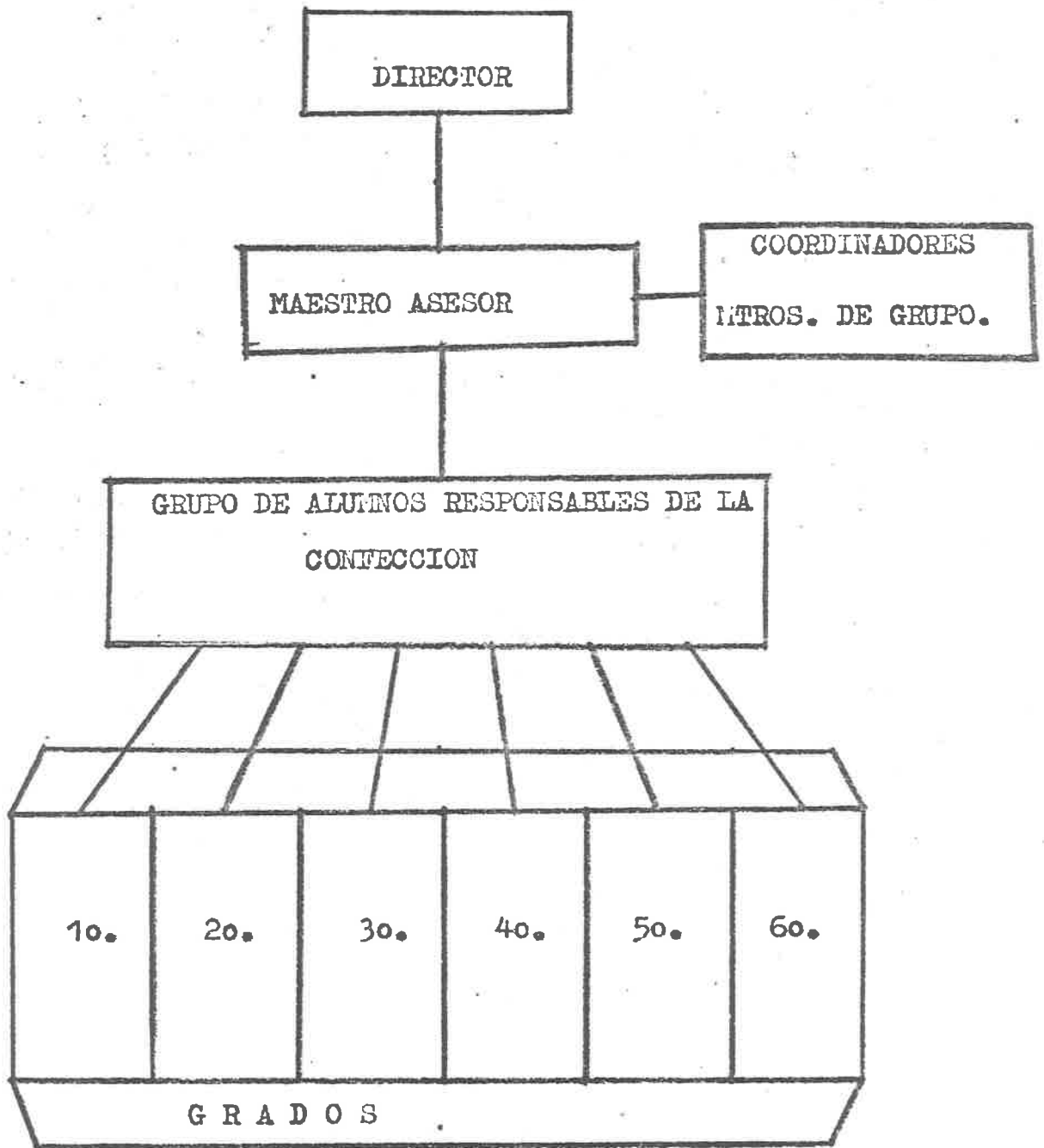
- 1.-Negro sobre blanco.
- 2.-Negro sobre amarillo.
- 3.-Rojo sobre blanco.
- 4.-Azul sobre blanco.

Tamaño de las letras: el tamaño de las letras para el encabezado del Periódico Mural deben de ser más o menos de cinco a seis centímetros por cuatro de ancho; aclaro que esto solamente se sugiere y que el maestro está en libertad de elegir materiales y el tamaño de letras, tomando en cuenta que sean

visibles y legibles cuando menos 10 metros, como indica el folleto anteriormente mencionado.

Podría seguir hablando sobre la elaboración del Periódico Mural pero me limito por ser el objetivo principal de este trabajo. La organización de esta comisión, lo cual para mayor comprensión anexo un organigrama.

ORGANIGRAMA DE LA COMISION DEL PERIODICO MURAL



BIBLIOTECA ESCOLAR

La Biblioteca Escolar tiene como objetivo principal elevar el nivel cultural de los niños, cumpliéndose de esta manera con una labor social altamente calificada como buena.

L. Jiménez y Coria, en su libro "Organización Escolar" - XV edición dice: La Biblioteca Escolar es hoy tan necesaria como los asientos y las mesas que los niños utilizan o como el pizarrón para los ejercicios.

Tomando en cuenta los actuales programas de educación y desde el punto de vista funcional de la escuela, la biblioteca se hace una necesidad de primer orden, tanto para los niños como para los maestros; pues, considero que no hay escuela que pueda prescindir de los libros como material de estudio, de investigación, de consulta y recreación, que son las principales finalidades de una biblioteca.

Es imposible que solamente exista la comunicación verbal el niño se cansaría de escuchar siempre la voz del maestro, y éste de estar siempre relatando todas sus clases. Lo que sí deberíamos evitar, es uso de resúmenes aprendidos de memoria; de poner tareas de escritura y de lectura en determinadas lecciones del libro; por el contrario se debe procurar que cuando el niño use un libro, esté consciente de para qué lo necesita y que va a buscar en él.

Organización: la organización de la biblioteca debe ser completamente sencilla, sin que llegue a carecer de validez y seriedad; casi todos los autores coinciden en que este anexo sea también para la comunidad, sobre todo en comunidades rurales; pero, tomando en cuenta las múltiples comisiones que se encomiendan a los maestros, sólo trato de alentar una biblioteca a nivel de escuela o de grupo, en donde el director puede delegar la responsabilidad en los maestros de grupo los que a su vez delegarán responsabilidades a sus alumnos en forma rotativa y siempre asesorados por él, a quienes entregará los libros adecuados al grado, a través de un inventario en donde conste el número de volúmenes, nombre del libro, nombre del --

autor, edición y que devolverá de acuerdo al mismo documento al finalizar el año lectivo.

El maestro de grupo debe instalar la biblioteca en el mismo salón de clases, enriqueciéndose con libros que vayan adquiriendo a través de promociones realizadas por el grupo; debiéndose nombrar encargado del control de libros a uno de los alumnos más responsables y aplicado, para que se encargue de prestar y recibir los volúmenes solicitados; llevando un registro de los libros que se van utilizando y el nombre del lector.

El control se puede hacer a través de papeletas en el que se anote el nombre de la obra, nombre del autor, edición, lugar y fecha, firma y nombre del solicitante. Para prestar libros a casa se debe elaborar una ficha con los datos anteriores, agregándole la fecha de devolución que en todos los casos será recogida al entregarse el libro.

De esta manera considero hacer más funcional la Biblioteca Escolar, aunque no se cumplen ciertos requisitos como un lugar bien iluminado y ventilado, aislado de los ruidos, una persona especializada en el manejo de libros, etc., que sólo considero condiciones importantes pero no indispensables.

Los libros que contengan la biblioteca deben ser de acuerdo a los intereses de los alumnos, capacidad, nivel cultural, edad, con ilustraciones atractivas.

Para primero y segundo grados, son recomendables los libros de hechos fantásticos, historietas, cuentos, leyendas, mitos; todos debidamente ilustrados, los terceros y cuartos grados; se interesan por los hechos heroicos, aventuras, cuentos que exalten el valor.

En los grados de quinto y sexto, los niños se interesan por novelas, hechos históricos, biografías de hombres ilustres, historietas de ciencia-ficción, estudios de la vida de los animales, datos geográficos, etc.

Una de las cosas que no debe faltar en una biblioteca -- por chica o grande que sea, es el diccionario, por que es un material de uso diario y necesario.

AHORRO ESCOLAR

El ahorro escolar es una de las actividades que se llevan en las escuelas primarias, cuyo objetivo es fomentar en los educandos el hábito de guardar algo de dinero del que disponen para gastar, con la idea de que cuando sean mayores -- sean previsores y puedan resolver sus problemas económicos de una manera favorable.

Una de las formas más prácticas de llevar el ahorro es la que se ha implantado a través de timbres que vende el Banco Nacional de México. De esta manera se evitan que los maestros tengan problemas o amargas experiencias con respecto al manejo económico del ahorro escolar.

Cómo organizar el ahorro escolar.

El director de la escuela es la persona responsable ante el Banco Nacional de México o cualquier otro banco con el que la S.E.P. realice este convenio; la cantidad en valor monetario que el Banco le entrega en timbres, quedará anotada en una libreta de ahorro que tiene el mismo director debiendo anotar esta misma cantidad, en el libro que para este fin debe tener la escuela, luego avisará a los maestros que ya hay timbres -- disponibles para la venta en los grupos.

El maestro de grupo después de explicar a los alumnos el objetivo que se persigue con este trabajo, solicitará a la dirección de la escuela la cantidad que se considere necesaria -- para vender en su grupo, dejando un vale por dicha cantidad.

Para lograr un mejor control y evitar algunos problemas que se pudieran presentar, el maestro elaborará una lista de los alumnos que ahorren anexándole un rayado con casilleros para cada uno de los días hábiles del mes, donde anotará la -- cantidad de timbres en moneda mexicana que el niño adquirió.

El maestro debe entregar los timbres comprados a cada -- uno de los alumnos que ahorren y vigilar que paguen todos los timbres en sus tarjetas que para tal objeto se les han entregado.

En el caso de niños de primer grado, es necesario ayudar los a pegar sus timbres hasta que pueda hacerlo por sí solo.

Una vez que ya se vendieron todos los timbres y teniendo la cantidad en dinero, se entrega a la dirección de la escuela recogiendo el vale que se depositó anteriormente.

El director al recoger todo el dinero de los timbres que entregó a los maestros de su escuela, a través de vales, entregará dicha cantidad al banco que será anotada en el libro de ahorro escolar de la escuela, y en la libreta que lleva el banco, al mismo tiempo solicitará otra dotación de timbres para distribuirlos de la misma manera.

SUGERENCIAS PRACTICAS

Es necesario que en la escuela exista un reglamento del ahorro escolar para conocimiento de los maestros y del director.

Debemos sujetarnos todo lo más que podamos a los lineamientos que marca el reglamento, pues con ello tenemos bases para enfrentarnos a cualquier problema que se presente.

El maestro debe enseñar a sus alumnos a llenar la ficha de depósito y dejar que el alumno maneje su cuenta de ahorro, de lo contrario, si el maestro maneja la cuenta o la guarda, se pierde el objetivo principal, que es el de inculcar el hábito del ahorro, además que puede verse mezclado en graves problemas con algún padre que no esté de acuerdo con la cantidad anotada en la tarjeta al finalizar el año.

Hay que dejar que el alumno se haga responsable de su cuenta de ahorro sobre todo en los grados superiores y con esto estamos normando su conducta.

Tener en las listas que antes hablamos, el total mensual de cada niño que ahorra para poder dar una información veraz en cualquier momento.

El director debe orientar en reuniones a los padres de familia sobre las disposiciones legales del ahorro escolar e invitar al gerente del banco o algún empleado comisionado para que explique a los presentes la forma en que se realiza este

trabajo.

Cuando todos los mexicanos sepamos ahorrar y ser previosores habremos resuelto muchas de nuestras carencias.

COOPERATIVA ESCOLAR DEFINICION Y FINALIDADES

La Cooperativa Escolar es una institución formada por -- alumnos y maestros, puede ser de producción o de consumo con -- fines educativos, tratando siempre de cultivar entre los alumnos la solidaridad, la ayuda mútua, fomentar el hábito de ahorro y dar la oportunidad de adquirir la mercancía más barata -- que en el comercio.

REUNION DEL CAPITAL

El capital con que se va a trabajar se reúne de los certificados de aportación vendidos por cada maestro en su salón, después de haber orientado a los alumnos de la importancia y -- necesidad de instalar la cooperativa.

El valor de los certificados pueden ser de \$0.20 a \$1.00 pudiendo un socio obtener uno o dos certificados para no llegar al monopolio por los más ricos y ambiciosos.

DE LA CONSTITUCION DE LOS CONSEJOS

Inmediatamente después que los alumnos están orientados sobre la cooperativa, se convoca a una reunión general en donde se constituyen los consejo de administración, de vigilancia y comisión de educación y propaganda: todos estos miembros deben ser elegidos por los socios en la asamblea. Se formarán comisiones que se van a encargar de realizar trabajos en los -- talleres si es de producción, y de venta si es de consumo -- (tienda) acomodar mercancías, limpiar el local; estas comisiones pueden trabajar por semanas.

EL CONSEJO ADMINISTRATIVO

El Consejo Administrativo como su nombre lo indica, sirve para coordinar todas las actividades y planear los trabajos que se quieren realizar; distribuir las comisiones para que -- los mismos alumnos realicen las compras, ventas, poner precio a la mercancía; depositar dinero en el banco, desde luego -- sorados por un maestro.

Dentro de este consejo queda el tesorero que es el que --

se encarga de cuidar los dineros de la sociedad, anotar diariamente en el libro de contabilidad las compras, ventas, así como cualquier otra entrada o salida de dinero que puede ser por gastos de administración, intereses de banco, etc.; todas estas anotaciones serán de acuerdo a las notas que se le presenten - anotando el número de la nota, la descripción, la cantidad y - fecha.

Debe rendir dos informes anuales de cuyos documentos enviará una copia a la Dirección de Educación de su Estado.

CONSEJO DE VIGILANCIA

El Consejo de Vigilancia revisa, que las actividades que se realicen en la Cooperativa, estén dentro de los procedimientos legales, cuida que los informes estén correctos, que los precios no se alteren, que no existan ventas ajenas a la cooperativa dentro de la escuela, que el libro de contabilidad vaya al corriente, que solamente se vendan útiles escolares, golosinas y refrescos.

CONSEJO DE EDUCACION Y PROPAGANDA

Este organismo juega un papel importantísimo en el funcionamiento de la Cooperativa Escolar. Tiene bajo su responsabilidad la orientación de los socios sobre las finalidades, la importancia y los hábitos que se desean que los niños adquierán para que cuando sean mayores sepan organizarse y respetarse mutuamente.

Demostrar que no solamente se persiguen fines lucrativos sino que es una enseñanza que posteriormente les va a servir en su vida diaria.

Hacer propaganda para que todos comprendan sus útiles en la cooperativa.

Todas estas cosas se pueden realizar a través de pláticas, juntas de orientación, periódico mural, etc.

COMISION DE VENTAS

En este aspecto es necesario que la Cooperativa Escolar

tenga un local propio en donde se realicen las ventas dividiendo estas en comisiones de acuerdo a los artículos que se expenden; por ejemplo: una comisión de dulces, galletas y otros similares, comisión de útiles escolares que vendan cuadernos, lápices, libretas, etc., comisión de refrescos que controla todo lo referente a bebidas; si en la escuela se venden paletas debe formarse también una comisión.

Todas las comisiones deben estar asesoradas por un maestro y deben entregar el dinero de la venta al tesorero del consejo de administración; que lo asentará en el libro de contabilidad de la cooperativa y luego depositarlo en el banco de la comunidad.

COMPRA DE MERCANCIA

Es de vital importancia vigilar que la mercancía que se compra sea de buena calidad y esté en buenas condiciones, así también fijarse en los precios que no estén alterados, tomando en cuenta que una de las finalidades de la Cooperativa Escolar, es el que los socios adquieran útiles a menor costo que en el comercio; es decir: ésta debe dar más barato que en cualquier tienda del lugar.

La mercancía tiene que ser revisada por el tesorero cuidando todos los aspectos antes mencionados para que no se tenga pérdidas y sí una segura utilidad; también debe marcarse y ponérsele precio de venta antes de ser depositada en sus respectivos anaqueles.

En algunas escuelas se acostumbra mandar a los salones de clase cajas de galletas, bolsas de dulces, carros de paletas, etc., para que el maestro las venda entre sus alumnos en horas de trabajo; resultando ésto un procedimiento muy molesto tanto para los maestros como para los niños que ni siquiera cuidan la higiene de la alimentación, y entorpecen la labor docente.

Para que la escuela en todo momento esté dando ejemplos educativos a los alumnos, es necesario que el lugar donde se vende esté bien aseado y que la mercancía siempre esté limpia.

REPARTO DE UTILIDADES

Una vez habiendo sacado del libro de contabilidad todos los datos que nos dará a saber cual es la utilidad global, se divide en dos partes iguales o sea el 50% para fondo social, que se utilizará para equipos deportivos, muebles de la escuela; etc.

El otro 50% es el fondo repartible entre los socios de acuerdo con el número de certificados de aportación que haya comprado cada uno.

Hay ocasiones en que alguno de los socios no se presenta a recoger su parte que le corresponde, en este caso se une xará al fondo social y se depositará en el banco de donde no se tocará hasta el año siguiente.

EXPERIENCIAS PERSONALES

Cuando me ha tocado manejar la tesorería de la Cooperativa Escolar, siempre he formado comisiones de vendedores, te mándolos de grupos superiores y aún así hay que andar vigilan do muy de cerca los movimientos que hagan para que no se pro- duzcan pérdidas.

En una ocasión, maestros que asesoraban a los venedo-- res querían anotar ellos las cantidades de las ventas y las - compras en libro de contabilidad; pero en una forma muy ana-- ble logré que comprendieran que el de la responsabilidad inre- diata era yo y mi obligación era estar diariamente realizando esas actividades.

PARCELA ESCOLAR

La Parcela Escolar según el reglamento expedido en el año 1944 es la porción de tierra de las mismas dimensiones que la Parcela Ejidal, la más cercana a la escuela y de mejor calidad.

Finalidades: Las más importantes de la Parcela Escolar son:

a) Educativas: Por medio de las cuales los alumnos adquieren los conocimientos en el cultivo de cereales y hortalizas; la preparación de la tierra para el cultivo en forma mecanizada, utilizando fertilizantes químicos y orgánicos; establecer pequeños sistemas de riego, pequeñas industrias, el uso de semillas mejoradas, debido a que de esta manera se tienen frutos de mejor calidad y más resistentes a las plagas.

En este aspecto el maestro debe tratar a través del cultivo de las parcelas escolares, cambiar el sistema rudimentario de cultivos que tienen los habitantes del lugar, por la técnica del cultivo mecanizado; usando para ello todas las ventajas que tenga a su alcance.

La Parcela Escolar debe convertirse en un campo de adiestramiento y experimentación, demostrar a los campesinos o ejidatarios la utilidad del uso de fertilizantes, semillas mejoradas o insecticidas, rotación de cultivos, sistemas de riego, técnicas de conservación del terreno, etc.

b) Social: El niño aprende las bases del cooperativismo o sea trabajo en grupos para lograr realizar una actividad productiva con mayor facilidad y mayor eficacia, aprende a escuchar y aprovechar las sugerencias de algunos de sus compañeros que tiene ya alguna experiencia sobre el cultivo, preparación del terreno, uso de fertilizantes; sistema de riego y el manejo de algunas plantas que ya ha cultivado.

Aprende que para trabajar en equipo es necesario el diálogo constante entre los miembros para llegar a un entendimiento mutuo para que la empresa no fracase.

c) Económico: Mediante el ejercicio de compra de semillas, herramientas, fertilizantes, venta de los productos, el niño va conociendo como se maneja una pequeña sociedad y la forma en que la escuela adquiere, a través del cultivo de la Parcela Escolar, dinero para comprar los materiales de más urgencias y con fines educativos.

En este renglón toca a la escuela el 50% de las utilidades para la compra de materiales que cubra las necesidades -- tanto técnicas como deportivas y manuales, etc.

ADMINISTRACION DE LA PARCELA

Para la administración a la Parcela Escolar debe constituirse el comité en los primeros días del inicio de clases de acuerdo como la señalará el reglamento: Presidente; el director de la escuela; Secretario; el presidente de la Asociación de Padres de Familia; Tesorero, el mismo del Comisionado Ejidal.

Una vez constituido el comité debe legalizarse ante las autoridades (Presidente Municipal y Comisionado Ejidal), competentes y dar aviso oficialmente, anexando copia del acta -- constitutiva a la Inspección Escolar, Dirección de Educación Pública correspondiente y a la S.E.P.

Los trabajos que se realizan en la Parcela Escolar deben de organizarse por medio de equipos de trabajo dividiendo las actividades de manera que todos participen. El maestro debe de orientar a los padres de familia a que tomen participación en los trabajos de la parcela y organizarlos de tal manera, que los trabajos más pesados recaigan sobre ellos y no en los niños.

El director de la escuela puede delegar esta responsabilidad en uno o varios maestros orientándolos debidamente y -- dándole el apoyo que se necesite.

FINANCIAMIENTO Y REPARTO DE UTILIDADES

El financiamiento de los trabajos que se realicen en la Parcela Escolar, puede ser cubierto a través de préstamos al Banco de Crédito Rural, ya sea que se ingrese la parcela como miembro de una sociedad agrícola o ganadera formada en la comunidad o por cooperación de los padres de familia.

El reparto de las utilidades obtenidas del cultivo de la parcela será dividido de la manera siguiente:

El 50% para fomento educativo o sea compra de materiales como: equipo deportivo, muebles, material didáctico, etc.

El 25% para comprar implementos agrícolas y semillas: azadones, palas, rastrillos, arados chicos, picos, fertilizantes, semillas seleccionadas, insecticidas; etc.

El otro 25% será repartido entre los maestros que atienden la parcela en escuela rural, como una bonificación o gratificación a sus esfuerzos.

EXPERIENCIAS PERSONALES

Cuando apenas me iniciaba como maestro en la Escuela Rural Unitaria "Netzahualcóyotl" de la Ranchería la Isla Primera Sección del Municipio de Macuspana, en la primera asamblea de padres de familia, traté sobre el cultivo de la Parcela Escolar, encontrándome con que ésta quedaba muy lejos de la escuela, en donde se hacía imposible el trabajo de los niños; los padres se negaron a cultivarla porque el comité anterior la había alquilado a otras personas ajenas a la escuela.

Mi obligación fué comunicar ésto a la superioridad y en respuesta me mandaron un reglamento de Parcelas Escolares y -- oficio de apoyo a mis gestiones; de nuevo volví a tratar el asunto, pero esta vez con bases en el reglamento; hice saber a los habitantes de todos los errores en que habían incurrido anteriormente, finalmente los vecinos comprendieron que tenía razón y junto con un servidor iniciamos el cultivo, sembrando -- una hectárea y media de plátano.

En la escuela "Rafael Ramírez" de la Colonia "Hulería" - Municipio de Balancán, la Parcela Escolar es de 100 hectáreas y queda a 6 kilómetros de la escuela, cosa que dificulta el -- trabajo de los niños, únicamente los sábados podían asistir -- los alumnos más grandes; pero tuve la ayuda de los padres de familia que con mucha voluntad asistían los días que se les señalaban al trabajo. En esta parcela sólo cultivamos maíz, que nos proporcionaba una utilidad de 10 a 15 mil pesos anuales.

Escuela "José María Pino Suárez" del Poblado Netzahualcóyotl; Municipio de Balancán, en esta comunidad la gente se encontraba dividida, debido a que el director anterior hizo unos acuerdos no muy del agrado de los padres de familia, ya que -- cambió la Parcela Escolar constituida de 15 hectáreas, cultivada de pastos, a la orilla del río Usumacinta y atravesada por la carretera Balancán-Multé, por otra de 30 hectáreas, un terreno más lejano no cultivado y que se inunda con facilidad. -- En todo este movimiento el maestro resultó beneficiado porque algunos ejidatarios entre ellos las autoridades, le regalaron

la parcela de 15 hectáreas que vendió en unos 60 días a partir de la fecha en que se le entregó; por esta causa la gente del lugar decidió no cultivar la parcela, ya que era para que yo - la vendiera como lo había hecho el maestro anterior.

El problema fue duro pero conté con la ayuda de las autoridades del lugar, logrando desmontar 20 hectáreas, y cultivar las de pasto, que era el cultivo requerido de acuerdo a las -- condiciones del terreno y la magnitud de los problemas existentes.

HUERTO ESCOLAR

Concepto: El Huerto Escolar es un anexo importante de la escuela, cuya principal finalidad es enseñar a los alumnos el cultivo de plantas, sobre todo hortalizas que se cosechan en corto tiempo y se pueden cultivar en una área pequeña.

Por lo tanto en toda escuela por chica que sea debe destinarse un lugar para hacer estas prácticas agrícolas que serán de gran interés para los alumnos y servirán para despertar el interés a los niños que tengan ésta vocación.

El director de la escuela delega la responsabilidad del cultivo de Huerto Escolar en un maestro o en una comisión de maestros que se encargarán de coordinar y planear las actividades que se realizarán en el año, presentando un plan de trabajo a la dirección de la escuela.

Una vez aprobado éste, se procede a organizar los grupos de manera que todos los alumnos tomen parte en los trabajos - de desmonte; preparación del terreno; fertilización; selección de plantas; selección de semillas, riego, surcar, deshierbar, polcar; cosecha y venta de los productos obtenidos.

Preparación del terreno: para obtener una buena cosecha es necesario preparar el terreno con pala, azadón, rastrillo, etc., buscando que la tierra quede suelta y suave, de manera que las raíces de las plantas penetren con facilidad.

Si el terreno ya se ha sembrado en otras épocas y se nota que las plantas crecen con dificultad, es preciso mandar a analizar la tierra para aplicar el fertilizante apropiado; en el caso de no tener un laboratorio cerca, se aplicará fertilizante triple 17, que contiene 3 de los elementos más indispensables para el crecimiento de las plantas.

En las comunidades abunda el estiércol que es un abono natural muy bueno, y que se puede aplicar en una proporción de 3 a 4 kilos por metro cuadrado. Debe agregarse además, algún insecticida en proporción adecuada para el control de plagas.

Surcado: Es muy importante surcar bien el terreno, en lugares inclinados, se buscará siempre que los surcos no sigan la misma dirección del agua cuando llueve, sino que se colocará en forma perpendicular a ésta, logrando con esto mayor humedad para el terreno y evitando que la corriente de agua arrastre la capa húmida, propia para el cultivo.

En terrenos arcillosos es recomendable el surco, pero en lugares arenosos deben hacerse eras de 80 a 100 cm. de ancho, porque el agua deshace con facilidad los surcos, dejando al descubierto las raíces de las plantas, que es de graves consecuencias para el desarrollo de las mismas.

Riego: Uno de los elementos indispensables en el huerto, es el agua, líquido vital que debe tener una cantidad suficiente para el riego. Si hay red de agua potable es necesario que se introduzca una toma en el terreno, en un lugar apropiado, de manera que con una manguera se puede regar toda el área cultivada, de no ser posible esto, se debe cavar un pozo para regar con regadera o bomba de mano.

En todos los casos y con cualquier implemento que se use para el riego, se debe procurar que el agua caiga sobre las plantas en forma de lluvia menudita para no maltratarlas o provocar corrientes sobre los surcos.

Siembr: Hay plantas que se pueden sembrar directamente en el suelo donde van a crecer como: la calabaza, el melón, maíz, frijol, rúbanos, cilantro, etc., y otras que es necesario hacer un almácigo para luego trasplantarlas cuando ya las plantas tienen de 2 a 4 hojitas según sea la variedad, entre éstas puedo citar: la lechuga, repollo, cebolla, tomate, berenjena, etc.

Deshierbe: Una vez que las plantas están creciendo y la mala hierba está poblando el prado, es necesario quitarla, para que no le quiten el alimento al suelo, que las plantas objeto de cultivo van a necesitar en su desarrollo.

La limpieza del terreno debe hacerse las veces que sean

necesarias evitando el maltrato a las plantas, como cortarles las hojas, escarvarles el tronco, maltratar guías, etc.

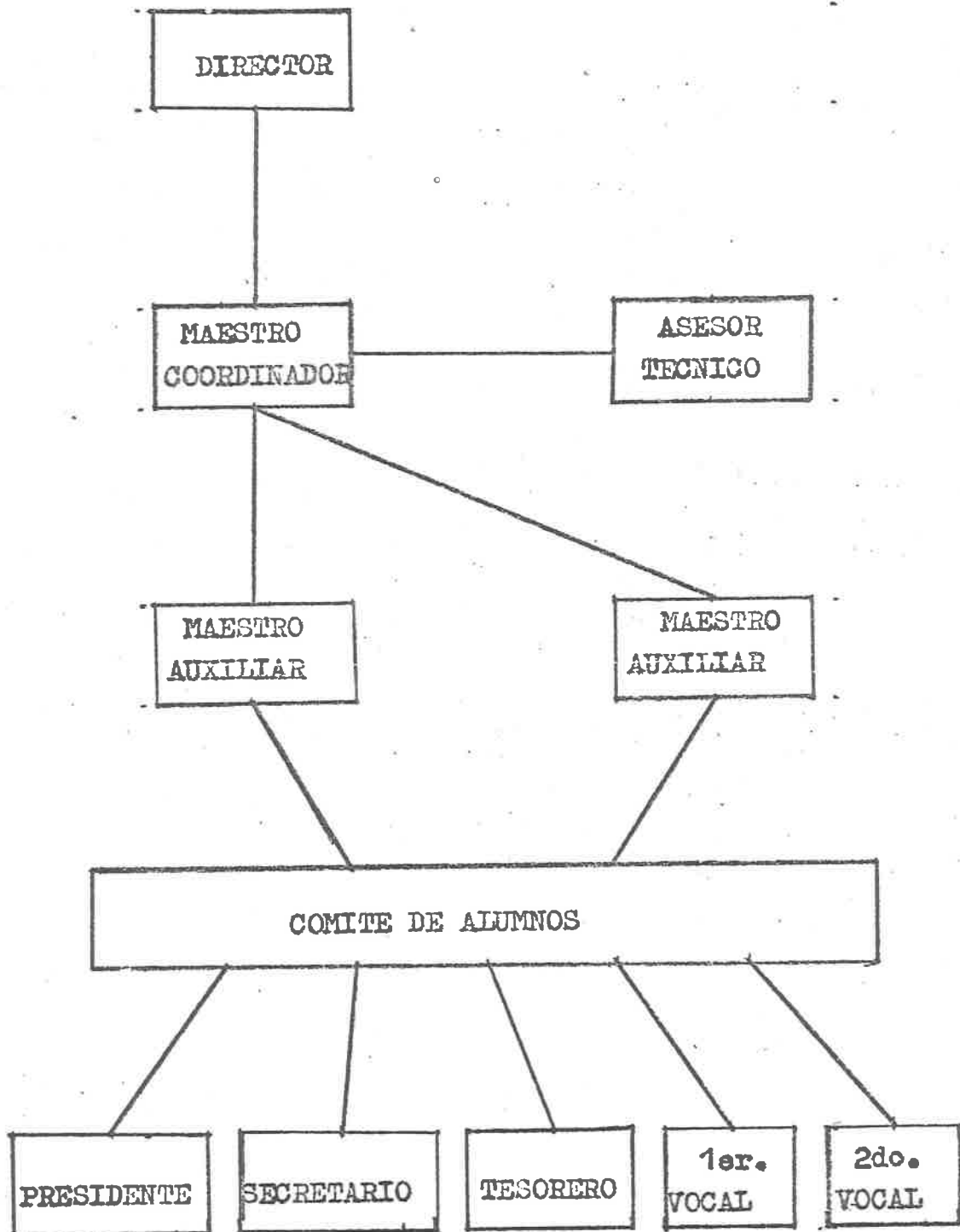
Control de plagas: Las plagas es mejor prevenirlas que atacarlas cuando el cultivo ya las tiene. Para ésto es necesario consultar con un perito agrícola, que oriente a maestros y alumnos sobre los fungicidas e insecticidas que se deben usar, y en la cantidad aplicable a las distintas plantas, debido a que el follaje no es igual de resistentes en todas.

Cosecha: Una parte de la cosecha debe utilizarse en la escuela para organizar viernes sociales, preparando comidas sobre todo con las hortalizas que en el medio no se saben comer y son muy escasas, debiendo vender una parte para adquirir fondos económicos.

Utilidad: Es bien sabido que el objetivo principal del Huerto Escolar es educativo, pero hay ocasiones que cultivando bien el huerto obtenemos algunas ganancias que debemos repartir en forma consciente y equitativa, por ejemplo: el 50% para fondo social, el 25 % para comprar semillas e incrementos de labranza, y el otro 25% repartirlo entre los alumnos.

Lo anterior es sólo una sugerencia pues, no existe un reglamento y por lo tanto ésto lo debe definir el director de la escuela de acuerdo con el Consejo Técnico y la comisión creada para este fin.

ORGANIGRAMA DEL HUERTO ESCOLAR



COMISION DEL JARDIN ESCOLAR

El jardín escolar es uno de los anexos que requiere sumo cuidado, debido a que tiene como objetivo, el cultivo de plantas de ornato, para dar belleza a la escuela; también puede practicarse en él, la producción de plantas por semillas y estacas que son las más conocidas en nuestro medio; en conclusión se puede utilizar para impartir conocimientos agropecuarios.

La comisión del jardín escolar, debe estar formada por un maestro responsable o asesor, que tendrá a su cargo el cuidado del jardín y planear los trabajos que deben realizarse con todos los alumnos de la escuela, además una comisión de alumnos de los grados superiores que ayuden en la realización de los trabajos. Cuando la escuela es grande no deben juntarse todos los niños; es recomendable trabajar grupo por grupo y ayudado por el maestro del grupo en turno y sobre todo haciendo que los alumnos más grandes realicen los trabajos más difíciles y los niños más pequeños sólo realicen trabajos fáciles.

En toda escuela por pequeña que sea, debe cultivarse el jardín; porque éste, es uno de los anexos que dan mejor aspecto a la institución, debiendo estar ubicado de preferencia al frente, de esta manera cualquier persona que visite la escuela, ya sea autoridad o habitantes del lugar, se llevará una buena impresión de la institución y también del maestro o maestros que allí trabajen.

CONCLUSION

En el jardín escolar se cultivan plantas de ornato para dar belleza a la escuela y algunas prácticas agropecuarias.

La comisión del jardín estará formada por un maestro asesor y un grupo de alumnos responsables encargados de ayudar en la realización del trabajo, debiendo tener presente que todos los alumnos deben participar en las actividades.

En todas las escuelas el maestro debe cultivar el jardín, porque éste es uno de los anexos que demuestra la buena

organización de la escuela a simple vista, además sirve para realizar prácticas que conduzcan a la optimización del proceso enseñanza aprendizaje.

ADMINISTRACION ESCOLAR

La Administración Escolar es el instrumento más importante en la vida de una escuela, no importa su ubicación, cantidad de grupos o alumnos que la integren, pues la más humilde y alejada escuelita rural debe tener una buena administración, consistente en dirigir las actividades de acuerdo a los reglamentos y disposiciones ya instituidas, logrando una dependencia recíproca entre las partes que la integran, para poder elevar en forma constante a un nivel de superación en forma integral a una comunidad.

AUTORIDAD

La autoridad dentro de la escuela primaria, se ejerce para dirigir las actividades educativas, orientando a cada uno de los individuos a cumplir con sus obligaciones. Encontrándose ésta representada, por cada una de las personas que ejercen mandato sobre el aspecto educativo.

DELEGACION

La delegación consiste en conceder autoridad a otra persona para que, en nombre de la persona que designa, organice y conduzca un trabajo, pudiendo aprobar o desaprobado las actividades que se realicen dentro de su campo de acción.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es la obligación o cargo moral de dar satisfacción y responder por lo realizado, a través del cumplimiento del deber, que nos sirve para identificarnos como un elemento capaz de servir y dar servicio a los demás. Esta puede ser producto de la educación que se reciba en la familia, en la escuela, y la influencia del medio social sobre la persona.

ORGANIZACION DEL TRABAJO DOCENTE

Entiéndase éste como la actividad relativa a organizar la enseñanza.

La distribución de los maestros debe de hacerse colocan

do a cada uno de éstos en los grados escolares, atendiendo a principios pedagógicos, tomando en cuenta su preparación y necesidad del servicio, pudiendo ser removidos a otros grados -- cuando ésto sea necesario para mejorar la situación educativa.

El director debe orientar y revisar los documentos que van a servir al maestro para el desempeño de su labor, pues el éxito dependerá de la forma en que organice a los niños, preparación de las clases, metodología que use, preparación personal y la responsabilidad que tenga para el cumplimiento del deber.

COMISIONES Y COMITES

En la escuela el rendimiento y el éxito total depende de la forma en que se organice el trabajo y de la labor que desempeña cada uno de sus maestros. Por tal motivo existen reglamentos y decretos para la formación de comités dentro del personal que labora en la institución; además el director puede formar comisiones de acuerdo a las necesidades propias del plantel educativo que le toca dirigir.

BIBLIOGRAFIA

NOMBRE DE LA OBRA	AUTOR	EDICION
-Administración y Legislación Educativa.	Antología	1a. 28 de mayo 1976
-Organización Escolar.	L.Jiménez y Coria	XV 30 agosto 1976
-Organización y Administración Escolar.	V.Gallo Martínez, Donaciano Gutiérrez G.	1964
-Organización y Administración de Escuelas Rurales.	Rafael Ramírez	1962
-Magíster Dixit.	Dirección Fed. de Educ. en el Edc. de Tabasco.	No.3 enero de 1978
-Nuevo Instructivo del Periódico Mural, o Mural de Comunicación.	Recopilación del Profr. Gustavo Ovando Ríos.	