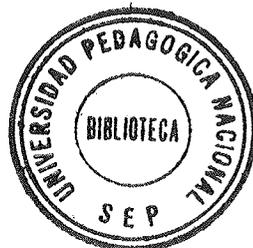


SECRETARÍA DE EDUCACION PUBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

UNIDAD UPN 191



Factores básicos de la organización
en la escuela primaria

FLORIPES PINELO TORRES

Monterrey, N.L., 1988



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

UNIDAD UPN 191

Factores básicos de la organización
en la escuela primaria

FLORIPES PINELO TORRES

Tesina presentada para obtener el
título de Licenciado en
Educación Primaria

Monterrey, N.L., 1988

DICTAMEN DEL TRABAJO PARA TITULACION

Monterrey, N.L., a 24 de NOVIEMBRE de 1988.

C. PROFR.(A) FLORIPES PINELO TORRES

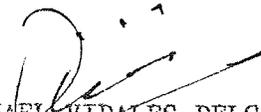
P r e s e n t e .

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Titulación de esta Unidad y como resultado del análisis realizado a su -- trabajo, intitulado: FACTORES BASICOS DE LA ORGANIZACION EN LA ESCUELA PRIMARIA

opción TESINA modalidad ENSAYO
a propuesta del asesor C. Profr.(a) MARIA DE LOURDES GUARDARDO TREVIÑO, manifiesto a usted que reúne los requisitos académicos establecidos al respecto por la Institución.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente su trabajo y se le autoriza a presentar su examen profesional.

Atentamente,


PROFR. ISMAEL VIDALES DELGADO
Presidente de la Comisión de Titulación
de la Unidad 191 Monterrey



S E F

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD SEAD
191 MONTERREY

A MI MADRE
Por su cariño.

A MIS HERMANOS
Por su bondad.

A MIS AMIGOS
Por dedicarme algo de su tiempo.

A MIS MAESTROS
Por darme tanto sin merecer nada.

INDICE

Página

DICTAMEN

DEDICATORIA

I.	INTRODUCCION	1
II.	ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION	3
	A. Concepto y Caracterización de la Administración	3
	B. Administración Escolar	5
III.	ORGANIZACION ESCOLAR	7
	A. Organización en General y Organización -- Escolar	7
	B. Aspectos que comprende la Organización -- Escolar	9
IV.	FUNCION DEL DIRECTOR EN LA ESCUELA PRIMARIA	11
	A. Funciones del Director	11
	B. Actividades del Director	12
	1. Aspecto Administrativo	12
	2. Aspecto Técnico Pedagógico	16
	3. Aspecto Social	17
	4. Aspecto Académico	20
V.	ORGANIZACION DEL TRABAJO DOCENTE	22
	A. El Trabajo Docente	22
	B. Actividades Administrativas Relacionadas con el Trabajo Docente	23

	Página
C. Actividades Académicas	24
D. Actividades Formativas	27
1. Las Tareas Escolares	27
2. La Recreación	28
3. El Juego	29
E. Asistencia y Puntualidad	31
F. Disciplina Escolar	33
VI. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA	34
VII. EL EDIFICIO ESCOLAR	36
A. Generalidades	36
B. Aspectos del Edificio Escolar	37
C. Los Anexos Escolares	38
VIII. CONCLUSIONES	42
NOTAS BIBLIOGRAFICAS	
BIBLIOGRAFIA	

I INTRODUCCION

La escuela es considerada como una Institución inmersa en un -- sistema político, económico y social determinado.

En nuestro país el estado se encarga de regular las acciones -- tendientes al logro de una educación integral del educando desde pre-escolar hasta la educación superior.

En el Artículo Tercero Constitucional y en la Ley Federal de -- Educación se enuncian los lineamientos obligatorios que deben -- regir en las escuelas mexicanas ya sean oficiales o particulares.

La educación se relaciona con la administración en cuanto que -- ésta le ayuda a sistematizar la acción educativa de acuerdo a -- principios establecidos de antemano.

La Organización es considerada como un aspecto importante de la -- administración.

La Organización Escolar facilita un mejor aprovechamiento de -- los recursos humanos y asistenciales con que cuenta la Institu- -- ción educativa propiciando la interacción de diversos factores.

El objetivo de este trabajo es el de explicar a grandes rasgos -- los factores mas importantes relacionados con la organización -- de la escuela.

Se habla de las funciones generales y específicas del Director -- del plantel, se presentan aspectos importantes relacionados -- con la organización del trabajo docente, se habla del personal -- administrativo y de intendencia y se mencionan factores rela- -- cionados con el edificio escolar.

Para fundamentar el trabajo se consultaron libros de adminis- -- tración y educación en general, así como de organización esco- -- lar, y se tomaron en cuenta los reglamentos y los programas vi -- gentes para la educación primaria.

El trabajo no solamente es el resultado del análisis y síntesis - relacionados con el material obtenido en las fuentes bibliográficas, también fué enriquecido con los conocimientos obtenidos en la práctica diaria de muchos años como directora de una escuela primaria.

Espero que este trabajo contribuya al logro de una mejor preparación de todas las personas interesadas en la educación impartida en la escuela en forma sistematizada y conciente.

II: ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION

A. Concepto y Caracterización de la Administración.

"La palabra administración se forma del prefijo ad, que significa "hacia" y de administratio, misma que proviene a la vez de minister, vocablo compuesto de minus que significa comparativo de inferioridad y del sufijo ter, que sirve como término de comparación".

(1)

La administración ha sido definida por múltiples autores, algunos de ellos son Brech, Terry, Mooney y Fayol.

Según Brech, la administración se caracteriza por ser un proceso eminentemente social, por medio de éste se planean y se regulan las operaciones propias de una empresa, en forma eficiente y efectiva.

Según Terry, la administración es la acción que tiende al logro de un objetivo determinado previamente.

Según Mooney, la administración puede ser considerada como un arte y como una técnica de dirección y persuasión. El aspecto motivacional es de primordial importancia para la coordinación del trabajo personal y para el mejor aprovechamiento de los recursos.

Fayol es considerado como uno de los exponentes más importantes en el campo de la administración moderna según él, "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".

(2)

La administración es un proceso que se da en las instituciones -- públicas y privadas, en un sistema social determinado, con la finalidad de que exista una coordinación sistemática de los medios de que dispongan.

La administración se relaciona con la Sociología, la Economía, el Derecho, la Psicología y la Etica.

De la Sociología se vale para explicar algunos conceptos tales --

como división del trabajo, unidad de mando, coordinación de actividades y medios de acción.

De la Economía adquiere los conocimientos necesarios para el logro del aprovechamiento de los recursos con que cuenta.

Del derecho adquiere la base que requiere la estructura jurídica de todas las instituciones.

De la Psicología adquiere conocimientos sobre técnicas de motivación y técnicas generales, para el logro de un mayor rendimiento de las personas y para crear una adecuada comunicación de ideas y una mejor coordinación de actividades.

De la Etica toma lineamientos de conducta que rigen el comportamiento moral de los individuos.

Los objetivos de la administración moderna son:

1. "Prever el rumbo de las actividades futuras.
2. Establecer el orden adecuado de las cosas materiales del trabajo de los grupos sociales y de los hombres.
3. Coordinar las actividades y el trabajo de equipo.
4. Valuar los resultados de los grupos sociales y los suyos propios".

(3)

La Administración abarca los siguientes aspectos: planeación, organización, dirección y evaluación.

En la planeación se integran elementos tales como planear el futuro, proyectar estrategias, quehacer y presupuesto de recursos materiales.

Por medio de la organización se estructuran los equipos, se definen las políticas y los procedimientos que se han de seguir en la empresa, se relega la autoridad y se responsabiliza al personal de las actividades de su puesto y se coordinan esfuerzos para un mejor funcionamiento de sus instituciones.

En la evaluación se incluyen acciones tales como resultados, analizar las causas de lo que no salió bien y planear las correcciones pertinentes.

B. Administración Escolar

"La técnica administrativa no es un fin en si misma, sino un medio al servicio de la mejor educación, para que la obra educativa sea eficaz hay que atender un sinúmero de quehaceres que deben ser -- planeados. Tal planificación y ejecución por funcionarios y maestros es el designio de la administración educativa". (4)

Antiguamente la administración educativa era muy rígida, dictatorial y opresiva, en la actualidad estos conceptos han cambiado en una forma radical. Hoy en día cumple una función muy especial; - en la cual se buscan objetivos y resultados positivos, considerando una buena comunicación, un buen don de mando, relaciones humanas y la capacitación adecuada para llegar a buenos resultados.

Este sistema se ha utilizado en la actualidad en muchas organizaciones e instituciones privadas como estatales.

Por lo que se refiere a la administración educativa esta puede -- ser pre-escolar, escolar y extra-escolar. Estas tres deben de -- coordinarse y apoyarse mutuamente para lograr el fin educativo.

La administración educativa se ocupa tradicionalmente de la educación formal e informal y constituye uno de los pasos más importantes cuya justificación radica en la realización de los grandes -- principios de la política educativa de un país . Es uno de los -- medios mas importantes de que dispone el hombre para satisfacer -- sus múltiples necesidades dada la dinámica y característica de la época y labor conjunta que distinguen a la humanidad.

La administración educativa debera cuidar, cultivar y respetar el elemento humano en todas sus fases o manifestaciones para llegar a los resultados deseados.

La administración escolar se encarga de reunir personas, distri buir tareas y regular sus actividades con el fin de que el conjunto produzca o sirva a los propósitos educacionales.

Las funciones de la administración escolar son: establecer, de beres y tareas, organizar comites de padres, vigilar inscripción de alumnos, cuidar el mobiliario y materiales, tener en orden to do lo administrativo, informar por escrito a las autoridades, -- cumplir con la legislación educativa, orientar las actividades - de maestros y alumnos, evitar conflictos, revisar limpieza y ma- terial, vigilar asistencia y puntualidad, disciplina, orden y ar monía escolar.

Los pasos graduales de la administración escolar son: Previsión, Planteamiento, Organización, Dirección, Inspección, Orientación,- Coordinación y Control.

III. ORGANIZACION ESCOLAR

A. Organización en General y Organización Escolar

Organizar es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada persona con el fin de que el conjunto de todas ellas realice de modo más eficaz los planes señalados.

La organización se ocupa de los problemas materiales, intelectuales y morales, instalación, mobiliario, material de trabajo, conservación, higiene, disciplina, clasificación de alumnos, relación de escuelas, cooperación entre escuela y la familia, extensión cultural en el medio social.

Organización en general significa orden, arreglo, disposición de las partes que entran en un todo, prever, planificar, reduciendo al mínimo toda improvisación que haga perder tiempo y esfuerzos del alumno y del maestro.

Organización escolar es el conjunto de medios adecuados de que dispone la escuela para encauzar y llevar a feliz término la obra educativa, conduciendo a la comunidad toda hacia planes de superación constante en los diversos aspectos de su vida.

Organización escolar comprende la totalidad de la vida en la escuela y de la comunidad.

"Organizar la educación es concebir y delimitar jurídicamente los órganos que deben realizar con la mira de un proceso social ininterrumpido las tareas pedagógicas de un pueblo. El resultado de la organización educativa se manifiesta de manera completa en lo que designe con el nombre de un sistema de educación pública".(5)

"La organización adecuada favorece el mayor rendimiento, la ejecución menos agotante, ahorro de energía y la economía del tiempo.

Todo el que trabaja tiende a organizar su ejecución y los elementos con que opera". (6)

Organizar implica hacer a través de otros fija responsabilidad y autoridad (jerarquía) determina como se hará la división de actividades (funciones) establece obligaciones.

"Organizar es establecer, o reformar una cosa, sujetando a reglas, el número de orden, armonía y dependencia de las partes que la componen o han de componerla". (7)

"Organización es una estructura integrativa de los elementos que componen un organismo". (8)

"La organización se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en organismos sociales". (9)

Las etapas de la organización son:
Jerarquías, Funciones y Obligaciones.

Jerarquías.- Fijar la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel.

Funciones.- La determinación de como deben dividirse las grandes actividades especializadas necesarias para lograr el fin general.

Obligaciones.- Las que tienen en concepto cada unidad de trabajo -- susceptible de ser desempeñado por una persona.

Los pasos para una buena organización son:

- Conocer y entender cada objetivo.
- Descomponer en actividades.
- Clasificar las actividades en unidades prácticas.
- Asignar personal.
- Delegar la autoridad.

El que delega autoridad debe manifestar con claridad:

- Las facultades que otorga.
- El límite de la autoridad delegada.
- El tiempo que se requiere para la consecución del fin.
- Los subordinados.

Para obtener seguridad en el éxito de la delegación de autoridad se deben de seguir los siguientes pasos:

- Exponer claramente los planes.
- Definir la autoridad.
- Mantener líneas de comunicación abierta.
- Establecer control.

B. Aspectos que comprende la Organización Escolar.

La organización escolar comprende el estudio de tres esenciales - aspectos:

La organización intraescolar que tiene que ver con dar órdenes de problemas, el relativo a la situación e instalación material de la escuela y la funciones específicas de maestros y alumnos.

Las relaciones intraescolares entre los cuales reviste señalada - significación la inspección pedagógica o sea el que realiza la ta rea de orientación y unificación escolar.

Los círculos circumescolares los nexos de apoyo mutuo que deben - existir entre la escuela y las diversas instituciones sociales.

El punto de partida de una buena organización escolar es el levan tamiento de un censo de los educandos en edad de concurrir a la - escuela.

El censo ha de comprender un conjunto de datos que permita deter-

minar no solo el número de educandos en edad escolar sino todas las informaciones encaminadas a resolver satisfactoriamente los problemas de ausentismo y de la mejor distribución de los problemas educativos, permite una adecuada distribución de las instituciones docentes dentro de un sistema de educación pública.

Hay niños que no reciben servicios educativos y la responsabilidad se reparte entre la familia, sociedad, autoridades y escuela.

IV. FUNCION DEL DIRECTOR EN LA ESCUELA PRIMARIA

A. Funciones del Director

El director es responsable de planear, dirigir y vigilar las actividades académicas y administrativas de la escuela, de conformidad con los objetivos establecidos por el Artículo 3o. Constitucional y la Ley Federal de Educación.

Las funciones generales del director son:

- "- Determinar y establecer las políticas y objetivos de la escuela conforme a las leyes y reglamentos en vigor.
- Vigilar el cumplimiento de planes y programas.
- Supervisar que se desarrollen adecuadamente las actividades escolares y administrativas.
- Establecer comunicación con las dependencias de la Secretaría y organismos que tengan relación con la escuela.
- Organizar y vigilar el correcto funcionamiento de la cooperativa, ahorro, biblioteca, laboratorio, talleres y demás anexos.
- Participar en los eventos cívicos, culturales y sociales de la escuela".

(10)

Las funciones específicas del director son:

- "- Acordar los asuntos de su competencia con el Inspector Escolar.
- Programar y vigilar las actividades del personal de la escuela.
- Acordar con el personal docente y administrativo los asuntos de su competencia.
- Organizar y dirigir la inscripción de los alumnos.
- Vigilar la clasificación de alumnos y grupos.
- Estudiar y proponer disminuciones del personal antes de que principie el año escolar.
- Cuidar de la conservación de los bienes de la escuela.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de activo y pasivo.
- Supervisar planes de trabajo de los maestros, aplicación de los programas, material de trabajo, horario y pruebas adaptándolas a las necesidades y condiciones de la escuela.
- Organizar el archivo de la escuela en lo que se refiere a calificaciones de los alumnos, expedientes del personal y correspondencia.
- Visitar periódicamente los grupos para evaluar el desarrollo académico de los profesores.
- Cambiar la Sociedad de Padres de Familia.
- Preparar los informes que se soliciten.
- Crear un ambiente de trabajo agradable entre el personal de la escuela".

escuela así como establecer el reglamento interior.

- Atender y resolver los casos que con referencia a la educación de sus hijos le presenten los padres de familia". (11)

B. Actividades del Director

El director realiza actividades relacionadas con varios aspectos administrativo, técnico-pedagógico, social y académico.

1. Aspecto Administrativo

El director es responsable de las actividades relacionadas con los aspectos siguientes:

a) Inscripción:

Es una de las primeras actividades del trabajo escolar del año y debe contener los siguientes elementos:

- Nombre del alumno.
- Edad.
- Escuela de donde procede.
- Nombre del padre.
- Ocupación.
- Domicilio.
- Colonia.
- Teléfono.
- Promedio.
- Observaciones.

b) Pre-matrícula:

Se lleva a cabo en febrero la pre-matrícula para los alumnos que van a primer grado y en junio para todos los grados; para tal efecto se manda a los padres de familia una circular para que anoten si su hijo permanecerá en dicho plantel. Tiene como finalidad que el director organice la matrícula tomando como base el -

número de alumnos que ingresarán y la capacidad física del edificio que aloja esa institución. Se pedirá el acta de nacimiento de los alumnos.

c) Matrícula:

Esta se realiza en el mes de agosto y será la definitiva para -- saber con que cantidad de grupos y alumnos contará la institución. Además se repartirán los libros de texto y se dará la lista de útiles escolares que necesitará el alumno.

d) Clasificación de grupos:

La clasificación de grupos deberá realizarse de dos formas: Pedagógica y Mental. Hay dos formas para realizar la clasificación pedagógica en relación con los conocimientos que posee el niño:

1o. Sistema horizontal: Para ello se formarán grupos homogéneos (hasta donde sea posible) tomando como base la boleta de evaluación del curso anterior. También se puede hacer tomando en cuenta la edad de los alumnos.

2o. Sistema vertical: Mediante este sistema, la clasificación de los alumnos se realizará en grupos heterogéneos de acuerdo a los conocimientos y aptitudes. Para realizar la clasificación mental se aplican pruebas y textos con reactivos especiales.

e) Expediente del alumno:

Integrar el expediente del alumno es de suma importancia para la escuela, ya que mediante éste se puede tener una información completa y acumulada, en el transcurso de la enseñanza primaria.

Los documentos que debe integrar el expediente son:

- Copia fotostática del acta de nacimiento.

- Copia de la tarjeta de evaluación de cada grado.
- Boleta de inscripción.
- Justificación de asistencia, puntualidad y permisos.
- Ficha somático- psicométrica.
- Reporte de las actitudes positivas y negativas del alumno.
- Pruebas de diagnóstico.
- Fotografías recientes

f) Expediente del personal docente:

Se necesita tener el expediente del maestro y actualizarlo cada año para poder tener una información completa, correcta y oportuna para el momento de necesitarla.

El expediente debe contar con lo siguiente:

Nombre, edad, sexo, estado civil, domicilio, teléfono, código postal, filiación, credencial del servicio médico, expediente escalafonario, fecha de ingreso, número de plaza, número de empleo, estudios realizados, años de servicio, grado, aula, total de alumnos.

g) Estadística:

Es un recurso de lo más moderno y efectivo para la organización pedagógica y administrativa de la escuela. Se requiere que la persona que la lleve a cabo la haga con limpieza y con datos verídicos y exactos. Los dos tipos de estadística que se llevan en la escuela primaria son la Estatal y la Federal. A nivel estatal se rinden tres informes, el primero en septiembre, el segundo en enero y el tercero en junio.

h) Archivo general de la escuela:

El archivo escolar se considera de carácter público y es muy importante tenerlo en orden, ya que constituye la historia del plantel. Debe de contar con lo siguiente:

- Registro general de inscripción de los alumnos.
- Registro de asistencia y puntualidad de los maestros y alumnos.
- Correspondencia girada y recibida.
- Circulares de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Estadística estatal y federal.
- Copias de certificados de cada año escolar.
- Expedientes de maestros y alumnos.
- Inventario.
- Informe de la Sociedad de Padres de Familia.
- Informe de la cooperativa escolar.
- Copia de los oficios girados por la escuela.
- Documentación general de fin de cursos.

i) Inventario de muebles y enseres:

El inventario son los muebles con que cuenta la escuela, cada año se anexará lo que se compra y se quitará lo que ya no sirva. Además de requiere que se anote lo que cuesta cada compra que se ha ga. Se anotará de lo que se tiene si está bien, mal o inservible. Se contarán los bancos, escritorios, sillas, libreros y se anotará lo que se tenga en la dirección y en la secretaría de la escue la.

j) Informe anual:

El informe anual tendrá el contenido del plan de trabajo desarrollado en el transcurso del año y contendrá los siguientes aspectos:

- Técnico académico.
- Social.
- Material.
- Administrativo.

En el que se incluirán todas las actividades de fin de cursos, así

como las evaluaciones finales de los alumnos. Los reportes anuales de la Sociedad de Padres de Familia y de la Cooperativa Escolar. Se envía el original a la Secretaría de Educación y Cultura y la copia es para archivo de la escuela.

2. Aspecto Técnico Pedagógico.

El director es responsable de las actividades relacionadas con los aspectos siguientes:

a) Recursos materiales:

El edificio escolar, el mobiliario y el material didáctico son los elementos importantes que se deben de analizar antes de planear un programa educativo. El edificio ejerce una influencia decisiva en la educación de los escolares, aún la actuación del maestro está limitada por este factor material.

b) Recursos humanos:

Son el principal factor para desarrollar a plenitud y lograr el buen éxito en la enseñanza-aprendizaje. para ello el director -- debe conocer las aptitudes de los docentes para poderlos distribuir en los diferentes grados, ya que deben reunir aptitudes personales, culturales y profesionales.

Entre las aptitudes personales es necesario una buena constitución física, buena salud, no tener defectos físicos, firme personalidad, equilibrio emocional, buen humor, originalidad y ante todo vocación para enseñar.

Por cualidades culturales entendemos su preparación general y por cualidades profesionales su preparación académica y pedagógica.

Conociendo las cualidades de los maestros el director realiza la distribución de los grados entre el personal docente. El grado de más importancia es el de primer año y el maestro asignado debe ser en que tenga más experiencia, buen carácter y creatividad.

c) Asistencia y puntualidad:

Son la puntualidad y asistencia una de las características principales de la personalidad del niño y del adulto, así como el prestigio de una institución educativa. Corresponde a los maestros ser el ejemplo para formar el hábito de la puntualidad y asistencia entre sus alumnos. En la actualidad se han reducido las faltas de los maestros ya que estos reciben un estímulo económico por su asistencia.

d) Reuniones del personal:

El objetivo de las reuniones es: Unificar criterios, que se trabaje en equipo, armonizar las actividades del personal, estimular el trabajo, mantenerse al día en materia de educación, reconocer los méritos y las ventajas de algunas actividades, intercambiar información respecto a los alumnos, problemas por solucionar, problemas de conducta, actividades sugeridas por la Sociedad de Padres de Familia, etc.

e) Comisiones:

Es importante designar las comisiones desde el principio del ciclo escolar para coordinar las diferentes actividades de carácter técnico y administrativo ya que se debe de tomar en cuenta su calidad profesional y personal. Se determinan las actividades que requieren de la utilización de la comisión por ejemplo: Vigilancia, asambleas, periódico mural, cooperativa, concursos, material didáctico, etc.

3. Aspecto Social.

El director es responsable de los aspectos siguientes:

a) Labor social:

Es el conjunto de actividades realizadas para elevar el nivel de vida de los educandos y de la comunidad. Se puede realizar campañas de higiene, salubridad del edificio escolar y la comunidad, profilaxis, agua, alimentación, campaña de vacunación, paternidad responsable, prevención de accidentes, educación vial, etc. Las conferencias deben de solicitarse a diferentes dependencias.

b) Asambleas escolares:

Tienen como principal objetivo el de educar y fomentar la cultura en los alumnos, las asambleas deben extender y complementar el trabajo desarrollado en el salón de clases, deben desenvolver la auto expresión, la organización, responsabilidad y la cooperación. Acrecentar las buenas relaciones de la comunidad con la escuela. Deben de tratar tópicos de interés actual o permanente pero siempre relacionados con aspectos de la escuela y la comunidad.

Las asambleas deberán desarrollarse de acuerdo a las disposiciones giradas por la Secretaría de Educación y Cultura y deberán distribuirse a los maestros al inicio del año escolar, con el propósito de que se preparen las actividades que se requieren para cada ocasión. Se sugiere participen la mayor cantidad de alumnos. El programa que integra una asamblea debe de comprender aspectos que ayuden al alumno a manifestar sus habilidades personales así como también preservar los valores sociales, culturales y cívicos relacionados con la historia y la vida de nuestro país.

c) Periódico mural:

Es la actividad que se desarrolla en la Institución para publicar las noticias que se refieren a las diferentes celebraciones cívicas que marca el calendario escolar. Además pueden incluirse en él, otro tipo de noticias como son las relaciones con algún tipo de actividad de tipo social o cultural que se vaya a promover en la escuela. El periódico mural se debe publicar cada mes y se instalará en los primeros días. Es importante que todos participen en la elaboración del periódico mural.

d) Sociedad de Padres de Familia:

La escuela es una institución que conforma un apartado muy importante en la estructura general de nuestra sociedad, por lo tanto tiene que funcionar en forma reglamentada para asegurar éxito en sus acciones. Para formar la mesa directiva de la sociedad de padres de familia se cita a los padres a una junta enviando una invitación o citatorio.

Serán el director de la escuela y el presidente de la sociedad de padres de familia los encargados de hacer la introducción, al inicio de la asamblea, haciendo una explicación de los motivos que los tiene congregados; enseguida se pone a consideración el orden del día para su aprobación o para modificarlo en caso necesario. Un ejemplo de orden del día es el siguiente:

- Lectura del acta anterior.
- Informes de la administración que está por concluir.
- Comunicar el plan de trabajo que el director tiene para este período.
- Elección de la nueva mesa directiva.
- Toma de protesta por el inspector o por el director.
- Asuntos generales.
- Clausura.

Para el mejor funcionamiento de la sociedad se requiere que se envíen a los padres de familia la relación de ingresos y egresos

4: Aspecto Académico

El director es responsable de los siguientes aspectos:

a) La evaluación diagnóstica:

La evaluación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje. No podemos saber si los alumnos van adquiriendo las nuevas conductas de aprendizaje si no procedemos a evaluar los conocimientos que los educandos han asimilado. La primera evaluación se hace al inicio del ciclo escolar y es muy importante porque va a marcar la pauta que debe seguir el maestro en la enseñanza.

b) Formación del colegio de grados:

Es de gran importancia la formación de los colegios para poder lograr que la enseñanza sea casi igual que todos los grados, nombrando un representante que se encargará de dosificar el programa y de tener mayor comunicación con sus compañeros.

c) Supervisión de grupos:

Las condiciones que debe llenar la supervisión de grupos son:

- Debe de ser planeada de acuerdo con las condiciones y con las necesidades y elementos que ofrezca el grupo que se visita, dejando de ser un trabajo caprichoso, conducido empíricamente y sin objetivo concretos por alcanzar.
- Deben planearse las visitas con objeto de que las orientaciones que durante las mismas se den, correspondan a las actividades que han de ponerse en práctica para la solución de los problemas escolares.
- En cada visita el director además de las obligaciones que señale hará demostraciones prácticas con los alumnos poniendo de manifiesto la bondad de los procedimientos que aconseja.

- El director se avocará directamente a la resolución de los problemas de carácter escolar y social, que los maestros de cada -- grupo visitado no hayan podido resolver.
- Sus visitas no serán de doctor o de entrada por salida, pues - su permanencia breve ayuda poco a los maestros.
- Su atención no la dedicará solamente a las cuestiones de la enseñanza de los niños, sino también a las demás tareas que tiene- obligación de encauzar.
- Al visitar un grupo no lo hará únicamente para recomendar al - profesor lo que debe hacer sino que hará frente a los obstáculos que se le presenten en la enseñanza-aprendizaje y otros aspectos.
- No propondrá la resolución de los problemas ni los dejará para la próxima visita con el pretexto de falta de tiempo.
- Nunca el director comentará la ligeresa de regañar a los maes- tros o simplemente llamarles la atención frente a los alumnos,- si hay motivo para proceder con energía las observaciones se ha- rán en el momento oportuno y con discreción.
- El esfuerzo del director será tal en cada visita, que cada día el trabajo se supere en sus resultados. Basta hacer de la super visión una completa actividad técnica que logre resultados mejo- res.
- En formatos o libros especiales el director de la escuela ano- tará las instrucciones a que den lugar sus observaciones, cuidan- do que estas se cumplan siempre en bien de la educación.

Sin desconocer la importancia que tiene la labor administrativa- del director estimamos que su función consiste en constituirse - en el elemento que impulse o encauce y estimule convenientemente la obra educativa en todos los aspactos, en la escuela, con los- niños y los maestros.

V. ORGANIZACION DEL TRABAJO DOCENTE

A. El Trabajo Docente.

La organización del trabajo docente es la parte medular del sistema educativo de la escuela. "El maestro moderno debe de ser responsable, digno, demócrata; crear un ambiente escolar en el cual el alumno se sienta motivado y desarrolle todas sus facultades".

(12)

Los directores escolares deben de tener un concepto claro de lo que es la educación y sus finalidades, de los métodos de enseñanza, de su función de la escuela y conocimientos amplios de los maestros y de los educandos para que así todo en conjunto lleven a cabo la tarea educativa.

Al profesor le compete llevar a cabo la organización del trabajo docente en una aula, debe conocer las siguientes leyes de aprendizaje:

1. Motivar bien al alumno para lograr una buena fijación en su conducta de los hábitos que se le deben formar.
2. Los ejercicios que se le apliquen deben de ser bien hechos -- con claridad, interés, agrado, gusto y alegría por parte del -- alumno.
3. La práctica de los ejercicios se realizará sirviéndose del -- juego para hacerlo más placentero.
4. La duración de los ejercicios será dependiendo de la dificultad.
5. La extensión será en proporción inversa a la capacidad de los alumnos o sea que a los niños de menor capacidad será mayor práctica y a niños de mayor capacidad menor práctica.
6. Los ejercicios no deben de ser continuos, sino que se deben de llevar en varias sesiones con intervalos de uno a dos días, ya que la continuidad puede causar fastidio y cansancio.
7. La falta de práctica de un ejercicio adquirido acaba por olvidarse.

8. Se deben aplicar pruebas para saber si los conocimientos adquiridos no han sido olvidados.

Existen tres tipos de aprendizaje que el maestro debe conocer:

1o. De tipo motor como son: escritura, lectura, juegos, deportes, oficios, canto, dramatización, expresión concreta.

2o. De tipo ideativo como son: Información gramatical, Ciencias - sociales, Ciencias naturales.

3o. De tipo emotivo como son: Todas las actividades artísticas.

B. Actividades Administrativas Relacionadas con el Trabajo Docente.

El profesor es responsable de actividades relacionadas con los siguientes aspectos:

1) Registro de Asistencia y Calificaciones:

Le sirve al maestro para saber con cuantos alumnos cuenta y quienes son. En el se marcan los días de trabajo, las faltas de - - asistencia y puntualidad de los alumnos y sus respectivas evaluaciones mensuales.

2) Registro de Avance programático:

Ayuda al maestro a planear su trabajo y realizar con éxito su labor educativa, también le permite autoevaluarse y llevar un control de su trabajo.

3) Ficha del alumno:

Es muy necesario que el maestro la lleve a cabo, ya que con ella aparecerán los datos principales de sus alumnos como son: nombre,

edad, sexo, ocupación de sus padres, estudios realizados, enfermedades, situación económica del hogar, materia que se le dificulta más aprender, conducta y observaciones.

4) Horario de clases:

Una correcta distribución del tiempo en una aula de clase tendrá como resultado un mayor rendimiento y aprovechamiento de los - - alumnos, ya que todo se realizará con el menor gasto de energía. Debido a lo bien organizado que esté en este aspecto al horario de clases, se dosificará el tiempo que se va a dedicar a cada -- área del programa escolar y se estructura de acuerdo a las reglas higiénicas y pedagógicas.

Las recomendaciones al distribuir el tiempo en la escuela son:

- a) El horario debe hacerse desde los primeros días de clase.
- b) Deben combinarse las actividades informativas, instrumentales y de adiestramiento.
- c) Los trabajos intelectuales requerirán de sesiones más cortas que las actividades de adiestramiento.
- d) Nunca deberán aplicarse cuando el alumno esté fatigado por - haber realizado una actividad física.
- e) Deben de aprovecharse las primeras horas para efectuar los - trabajos que requieran de un mayor esfuerzo intelectual.
- f) Nunca debe privarse a un alumno de la hora del descanso.

C. Actividades Académicas

El profesor es responsable de actividades relacionadas con los - siguientes aspectos:

1. Programa Escolar:

Los programas de aprendizaje son el conjunto organizado de obje-

tivos, actividades y sugerencias didácticas; que al aplicarse -- provocan cambios en la conducta de los educandos para lograr, -- tanto su desenvolvimiento integral como la transformación del me dio.

Es un instrumento de primera necesidad con que debe de contar el maestro, ya que en él están escritas las orientaciones generales de la enseñanza, al indicar los fines de ésta y aconsejar direcciones técnicas.

En México los programas están organizados tomando en cuenta lo siguiente:

- 1o. Actividades de expresión, relación, cálculo (lenguaje, aritmetica y geometría).
- 2o. Actividades para conocer la naturaleza (Ciencias Naturales- y Geografía).
- 3o. Actividades para conocer y crear estructuras sociales (historia y civismo).
- 4o. Actividades de trabajo productivo y socialmente útil (trabajos en los talleres).

En las últimas fechas los programas han tenido algunas adecuaciones gracias a la petición de los maestros y a su colaboración en la elaboración de éstas adecuándolos más a la realidad educativa.

En la escuela primaria las áreas de aprendizaje son: Matemáticas, Español, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Educación para la Salud, Educación Física, Educación Artística, Educación Tecnológica.

En primero y segundo grado se presentan las áreas integradas en módulos para adecuarlos al pensamiento sincrático del niño.

2. Material Escolar:

" Es el conjunto de recursos, medio o elementos de que se vale - el maestro para llevar a cabo su obra educativa con la mayor - - efectividad posible, basada en experiencias sensoriales, logra - das en su mayoría por el sentido de la vista ". (13)

El material más valioso será aquél que el mismo alumno haga, en el cual desarrolle su imaginación creadora; ya sea representando historietas, redactando, pintando, modelando, etc.

El maestro para dar sus clases deberá siempre de hacer material-didáctico para lograr una mejor comprensión de lo que enseña.

3. Pruebas Pedagógicas:

Las pruebas pedagógicas sirven para explorar o diagnosticar el - grado de aprovechamiento de sus alumnos, para promoverlo de un - grado a otro.

Las características que deben de reunir las pruebas son:

- a) Deberán de evaluar solamente los conocimientos que hayan sido tratados.
- b) Al evaluar no debe de intervenir la subjetividad del maestro, por lo tanto al calificarlas debe existir una clave por la cual se guie su revisión.
- c) Consistencia, es decir que los resultados deberán ser los -- mismos, aunque dea aplicada por diferentes personas en diferen- tes ocasiones.
- d) Sencillas al calificarlas, lo cual se logra por el procedi-- miento decimal.

En un instrumento de esta naturaleza pueden incluirse reactivos- de diferentes clases como son:

- a) De opción, en el cual el alumno escogerá de entre tres una so la.

- b) De falso o verdadero.
- c) De relación, en el cual en una columna se pondrán las respuestas enumeradas y enfrente otra columna, antecediéndoles un paréntesis donde anotarán el número que tenga la respuesta correcta.
- d) De respuesta breve, como su nombre lo indica, se contestará la pregunta deseada con una o dos palabras.
- e) De Canevá consistirá este tipo de preguntas en llenar huecos de aseveraciones incompletas.
- f) De ordenamiento. Se darán elementos desordenados, los cuales en la práctica tienen un orden lógico para que el niño las ordene.
- g) De Identificación. El alumno identificará en dibujos o mapas sin datos, los nombre de las partes, regiones, etc. que se le pⁱdan.
- h) Se buscará que los exámenes contengan el mayor número de tipos de preguntas posibles para que éstas resulten variadas.

D. Actividades Formativas

1. Las tareas Escolares

Algunas tareas deberán ser investigaciones proporcionadas a la capacidad infantil. Otras pueden ser tareas de estudio y ejercicios, tratando con ello de motivar el deseo de aprender, que el niño vea que lo que aprendió bajo la guía del maestro, tiene alguna aplicación en la solución de algunas dificultades que pueda tener en su vida familiar o social.

Las tareas no deben ser excesivas, ni encargadas, mucho menos se deben dejar de revisar o evaluar.

Las tareas deben de ser funcionales y llevar finalidad educativa; deben ser debidamente planeadas, aplicables e interesantes.

Las tareas no deben ser igual para todos los alumnos sino de - -

acuerdo a lo que ellos necesiten.

No deberán de imponerse las tareas como castigo, porque pierden su valor educativo, ya que el alumno las realizaría de mala gana, gestandose en su interior un gran desprecio y odio hacia ellas, - hacia el maestro y hacia la educación en general.

La finalidad que persiguen las tareas son:

- a) Unificar al grupo.
- b) Formación de hábitos.
- c) Afición por el trabajo personal.
- d) Capacitar a los educandos para que aprovechen el tiempo libre.
- e) Provocar el amor a la escuela.
- f) Fijar y ampliar conocimientos.

2. La Recreación.

La recreación constituye un factor educativo y de cultura muy importante. La vida de nuestro pueblo es monótona y carece de distracción, los ratos de ocio son empleados deficientemente. La escuela mexicana ha tomado a la comunidad en su conjunto para -- proporcionar a sus componentes una vida social más satisfactoria, estableciendo la recreación que tiende a ocupar en forma adecuada los ratos libres.

Le recreación escolar se limita a algunos juegos libres y organizados con los niños, algunos ejercicios, juegos, gimnasia, deportes.

Podemos dividir la recreación en dos aspectos:

1. La recreación para los niños que asisten a la escuela.
2. La recreación para las personas que permanecen fuera de ella.

El siguiente plan de actividades se sugiere para la escuela primaria:

1. Rondas y juegos populares.
2. Juegos organizados.
3. Actividades gimnásticas.
4. Juegos populares tradicionales.
5. Juegos deportivos.
6. Organización de torneos, concursos, clubs, exposiciones.

3. El Juego.

El juego es tendencia, concurso y fuerza de instintos, base del desarrollo físico y mental del niño.

La importancia del juego puede ser considerada desde distintos puntos de vista:

- Influye poderosamente en el desarrollo físico del niño. La fisiología sostiene que para un normal crecimiento el hombre necesita moverse, hacer ejercicios.
- Desde el punto de vista higiénico, es factor que condiciona a la salud, siendo el mejor aliado del sol y del aire en la lucha contra las enfermedades.
- Como elemento de recreación, supera a cualquier otro, pues más que pasatiempo significa la realización de un deseo en un ambiente pleno de vida y la aplicación de un esfuerzo que puede ser físico, mental o emocional.
- Por lo que se refiere al valor social del juego se crea en el niño una optimista actitud de la vida, dándole serenidad y energía. Los niños que no juegan serán pesimistas, tristes, retrasados y débiles.
- Desde el punto de vista de la educación intelectual, solo los educadores de la vieja escuela tomaron el juego como una desviación de sus deberes y como tiempo perdido. Antes de contar con niños que sepan mucho, la sociedad necesita niños sanos, fuertes

y con capacidad creadora. El juego contribuye a la formación del carácter, a la adquisición de cualidades morales, al dominio de - si mismo, alcanzar su propia confianza, el valor y el espíritu de disciplina.

- Como función didáctica el juego tiene una enorme utilidad si se aplica con discreción y oportunidad. El juego es algo espontáneo y natural.

Claparede "Afirma que el niño es niño para jugar e imitar y que - solo vive plenamente cuando juega".

Los juegos que gustan a los niños estan en relación directa con - sus intereses:

En la primera infancia son intereses sensoriales motores y glósi- cos. En la segunda infancia los intereses lúdicos propiamente y- por las cosas concretas; y en la tercera infancia surgen los inte- reses intelectuales y abstractos.

Por lo tanto es necesario que los juegos se ajusten al desarrollo infantil. A los alumnos de primer ciclo les interesa el ejerci- cio y la actividad, sin importarles la victoria o derrota; a los- de segundo ciclo la habilidad personal, juegos de canicas, trompo, etc.; a los de tercer ciclo les agrada la participación en conjun- to.

Los estudios paidológicos que se han llevado a cabo comprueban -- que jugar no significa perder el tiempo; es por eso que existen-- los recreos que son de 20 a 30 minutos, en los cuales se saca a - los alumnos fuera del aula para que practiquen sus actividades -- lúdicas.

Es importante que los maestros observen los juegos de sus alumnos para que puedan encauzar esa importante actividad hacia el logro- de los fines de la educación.

E. Asistencia y Puntualidad

La asistencia y puntualidad es uno de los aspectos claves para el aprovechamiento y rendimiento escolar de los niños.

Pueden existir varias causas por las cuales se presenta el ausentismo escolar en un plantel:

1o. Del Medio Familiar: Escasos recursos económicos, lo cual provoca que los padres se valgan de los niños para solventar los gastos familiares, utilizándolos en el desarrollo de alguna actividad que reditúe algunos ingresos, desorganización en la familia, lo cual ocasiona descontrol del padre hacia los hijos; descargando en los hijos actividades domésticas que no le corresponden las cuales interfieren con la labor educativa.

2o. Del Medio Social: Condiciones personales e higiénicas sanitarias desfavorables en los niños, lo cual provoca desconfianza en ellos y la consabida ausencia en la escuela; efectos de la tradición, como la celebración del Santo Patrono del Pueblo, al cual le dedican varios días para el festejo; o las temporadas de siembra y levantamiento de cochea, en que toda la familia se dedica a esas actividades e incluso los niños abandonan temporalmente -- sus estudios, poca conciencia de las obligaciones que se contraen al ingresar a un centro educativo; el escaso deseo e interés que sienten por aprender cuando su principal problema es la alimentación, por encontrarse en una situación económica precaria; el bajo concepto que tienen de la escuela; la constante emigración por las pocas fuentes de trabajo.

3o. Del Medio Escolar: Escasez de planteles y educadores; condiciones higiénico-pedagógicas negativas de una escuela, escasez de material de trabajo, por lo cual resulta poco atractivo el ambiente escolar, deficiente organización escolar, sistema de enseñanza caducas e impropias de la región en que se encuentra enclavada la escuela, poco profesionalismo y escasa preparación de algunos ma-

estros.

4o. Del Medio Físico-geográfico: Ubicación alejada o dispersa de los hogares y la existencia de un clima extremo que impida a -- los niños en tiempo de invierno o verano, desplazarse hacia los - centros educativos por el intenso frío o el exagerado calor".(15)

Para evitar este tipo de situaciones que obstaculizan el proceso- educativo se citan algunas soluciones que ayudarían a evitar la - deserción escolar fenómeno muy común dentro de la organización de una escuela.

- a) Elevar el nivel económico del hogar con la creación de fuentes de trabajo.
- b) Adecuar el calendario y el horario a las necesidades particulares de la región y la comunidad.
- c) Concientizar a los padres para evitar que el niño sea explota- do y se le dosifique el trabajo doméstico para que no interfiera- con la labor docente.
- d) Tener informado a los padres de las inasistencias del niño, de sus progresos o retrasos en su trabajo escolar.
- e) Campañas para el mejoramiento de las condiciones higiénico-sa- nitaria de la comunidad.
- f) Hacer conciencia a los padres de la obligación legal que tie- nen para que sus hijos reciban la educación elemental.
- g) Actualizar los métodos de enseñanza de las instituciones educativas para que resulte un atractivo más la asistencia de los alumnos.
- h) Presentarle al alumno una escuela aseada, alegre y bien condi- cionada para que sienta deseos de permanecer en ella.
- i) Mejorar la organización de las escuelas.
- j) Ubicación adecuada de la escuela para que quede accesible a todos los niños.
- k) Destinar los maestros suficientes y que estén preparados profesionalmente.

1) Indagar las causas de la impuntualidad e inasistencia de los alumnos para poner remedio eficaz y necesario.

F. Disciplina Escolar

La autoridad de un maestro se mide por la menor necesidad que -- tenga de recurrir al castigo, mientras más castigos necesite emplear un maestro, más deficientes son las condiciones en que se desarrolle su trabajo.

La disciplina como conjunto de medidas y disposiciones establecidas en una escuela, no solo para facilitar el desarrollo de las labores y reprimir desórdenes que retardan y entorpecen el trabajo educativo, sino para formar hábitos útiles al educando que lo lleve a la mayor perfección de su personalidad. Antiguamente se entendía por disciplina la conducta externa reclamada al alumno a través de castigos corporales, arrestos, agotantes tareas, los sistemas de vara y palmeta, malos tratos, etc.; ya que se desconocía a la infancia, se carecía de conocimientos pedagógicos. El maestro era el expositor, cuando el propósito de la educación -- era preparar siervos y sumisos.

La disciplina debe estar de acuerdo con la naturaleza infantil y con las aspiraciones que conecten a la sociedad con el porvenir.

La disciplina es problema de la voluntad, del querer y se resolverá cuando proceda en el trabajo escolar con conocimiento de -- causa, empleando los estímulos más adecuados oportunamente.

Se reclama que el niño encuentre en la escuela un ambiente agradable y organizado que le invite al trabajo y a comportarse de -- acuerdo con las normas ahí establecidas. La bondad no se alcanza con prédicas, sino con prácticas constantes. La disciplina -- será producto de la organización del trabajo escolar; desde el -- estudio hasta el trabajo manual, desde el recreo hasta las tareas mas serias.

VI. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA.

La labor escolar no se circunscribe al aula ni se aplica solamente al personal docente. La escuela moderna y las técnicas educativas avanzadas sostienen que para la mejor ubicación del alumno deben colaborar dos elementos que forman parte del núcleo, donde la situación aprendizaje-enseñanza tienen lugar. Siendo éstos - el oficial administrativo y el personal de intendencia, por su contacto directo e indirecto con el que aprende.

El empleado administrativo será la persona encargada de realizar los trabajos que se requieran para la mejor organización del plantel, señalándose sus obligaciones en algunos artículos de la Legislación Educativa Federal.

Art. 9 a) Acatar los acuerdos del director.

b) Transmitir oportunamente a quien corresponda, las disposiciones de la dirección de la institución educativa.

c) Llevar la correspondencia de la escuela y conservar expedita su oficina.

d) Mantener en orden y actualizado el archivo de la escuela, cumplir con las comisiones que el director le confiera.

e) Cuidar y conservar en el mejor estado el material, útiles e instrumentos que tenga a su cargo.

Art. 40 El personal administrativo cubrirá su tiempo en la escuela durante la semana según se establezca en el reglamento del trabajo.

El intendente tendrá a su cuidado las labores que el director de la escuela le señale, de acuerdo con las necesidades reales del plantel. Se encargará de la limpieza y del cuidado del edificio escolar conservándolo en su mejor apariencia otorgándole el material necesario para ello. Sus obligaciones se estipulan en algunos artículos de la Legislación Educativa Federal.

Art. 52 Los miembros del personal de aseo deberán de satisfacer las siguientes condiciones:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener buena salud.
- c) Buenos antecedentes de conducta.
- d) Saber leer y escribir.
- e) No estar incapacitado físicamente para el servicio.

Art. 53 Se propondrá para cubrir plazas vacantes a personas que tengan conocimiento de artes u oficios para que sean - aprovechables para atender los servicios de mantenimiento del edificio escolar de preferencia.

Art. 56 Son atribuciones:

1. Desempeñar con eficacia, esmero y diligencia las labores que le correspondan.
2. Permanecer en la escuela el tiempo señalado.
3. Firmar el diario de asistencia entrada y salida.
4. No abandonar las labores sin permiso.
5. Ser respetuosos y tener buena conducta.
6. Cuidar de su aseo personal.
7. Comunicar a las autoridades del plantel sobre cualquier desperfecto.

Actualmente en nuestro país se está realizando un gran esfuerzo por parte de las autoridades educativas para que en todas las -- escuelas exista el personal suficiente que se encargue de las actividades administrativas y de intendencia. La crisis económica que afecta a todos los sectores de la población obstaculiza en - parte que esto se lleve a cabo en corto tiempo.

VII. EL EDIFICIO ESCOLAR

La salud y la comodidad del niño son las primeras consideraciones que se deben de hacer al tratar de construir un edificio escolar; por eso se debe dotar a las construcciones de suficiente luz y -- aire, creando un ambiente placentero.

Resulta obvio que las condiciones materiales en que se encuentre la escuela, repercutirá en el resultado del proceso educativo, -- ya que sería de poca utilidad que se tuviera conocimiento de todos los avances pedagógicos de la época moderna, si no se contara con un edificio que llenara las más elementales condiciones -- higiénicas y pedagógicas, necesarias para llevar y sacar adelante la finalidad que persigue la escuela.

Las condiciones en que se halle el edificio motivará positiva ó -- negativamente a los alumnos, formándoles buenos o malos hábitos -- de orden y limpieza.

A. Generalidades

Las condiciones que deben de reunir los edificios escolares mo-- dernos son:

1. Deben de ser construidos de acuerdo a las necesidades de cada región.
2. Poseerán las características necesarias para que se realice -- la obra educativa.
3. Deberá estar retirado de panteones, fábricas, ferrocarriles, -- cantinas, lugares de mucho tráfico, etc.
4. Construirse en terrenos elevados donde abunde el aire puro y -- el agua.
5. Será construido a orillas de poblaciones, circundado de árbo-- les y jardines que incrementen la belleza y purifiquen el -- aire.

6. Los edificios serán granjas experimentales, campos escolares, - donde el alumno adquiera una educación práctica y positiva.

La buena presentación y mantenimiento de la escuela se logran -- gracias a la participación de maestros, alumnos y padres de familia.

B. Aspectos del Edificio Escolar

Se recomienda que las aulas sean de forma rectangular 2.3 ó 3.5 un volumen de cinco metros cúbicos por alumno con una altura de paredes máxima de 4 mts. y se recomienda no alojar más de 40 - - alumnos por aula. El material de construcción más recomendable es el cemento y el ladrillo ya que son más resistentes y apropiados para la construcción.

La ventilación debe ser abundante para que el aire no se vicie y afecte la salud de los alumnos. Los ventanales deben de estar - en los dos lados cubiertos de vidrio para impedir la entrada de polvo, así mismo la iluminación será abundante y suficiente de - acuerdo a la ubicación del edificio, evitando de esa manera que en fecha prematura muchos alumnos padezcan deficiencias visuales obligandolos a usar lentes a muy temprana edad. Como dice la Ley Orgánica de la Educación Pública de la Fracción V del artículo - 39.

Dotar a los respectivos planteles de las siguientes condiciones materiales:

- a) Edificio amplio e higiénico, adecuado al tipo de enseñanza -- que se imparta.
- b) Espacio para juegos, deportes o ejercicios físicos.
- c) Bibliotecas, talleres, laboratorios.
- d) Instalaciones sanitarias unisexuales y suficientes, conserván dolas en buen estado.

El Mobiliario y la Decoración:

Dentro del mobiliario escolar están comprendidas las mesas, mesa banco, sillas, etc. La moderna concepción de la escuela ha creado mesa y silla personal mobiliario que facilita el trabajo de equipo, siempre se debe de estar pendiente del mantenimiento y cuidado del mobiliario.

El pizarrón se pintará de color oscuro, gris o verde y se colocará en posición horizontal y alrededor del salón, una medida standard es de 1.35 por 4 ó 5 mts. puede también colocarse sobre un tripode al lado derecho del maestro frente a los alumnos para poderlo trasladar a otro lugar.

El escritorio debe de ser de dimensiones razonables, sencillo, hecho de madera ó lámina con cajones donde puedan guardarse documentos, con patas altas para que facilite la limpieza, se debe colocar en una tarima frente al salón, con una dimensión de 12 cm. de altura y 2 ó 3 metros de largo teniendo como finalidad colocar al maestro a una ligera altura sobre sus alumnos, para facilitar la visión de los mismos.

La silla debe ser de madera, de regular tamaño, confortable.

El librero o locker del maestro debe ser de madera o lámina, colocarlo cerca de él para facilitar su uso, en el guardará toda su papelería y material escolar.

C. Los Anexos Escolares.

Los anexos persiguen fines educativos y de mejoramiento económico y social, de acuerdo a sus posibilidades contará con una biblioteca que cuente con libros de consulta, teatro, tienda escolar, bodega para guardar útiles y enseres de mantenimiento, botiquín, comedor, cocina, baño y patios de recreo, parques deportivos, --

museo, juegos infantiles, parcela escolar para que los niños -- aprendan a cultivar la tierra, jardines, laboratorios, talleres, sala de juntas, dirección y secretaría.

" La construcción de los anexos surgirá de una necesidad educativa, económica-social e irá de acuerdo con las condiciones naturales del medio, se le dará preferencia a la construcción de los anexos de mayor importancia atendiendo a las necesidades y posibilidades del medio. Es preferible iniciar pocos anexos pero que se terminen y atiendan eficazmente. El trabajo de los anexos debe considerarse como parte integral -- del trabajo del aula y como medio para vitalizar la enseñanza ". (16)

1. Biblioteca Escolar:

Si no hay local apropiado o especial; dedíquese para ello un lugar del edificio bien iluminado, alegre, con mobiliario sencillo, cómodo y fácil de ser manejado por los niños; que estos se sientan atraídos para servirse de los libros y para permanecer en la biblioteca.

La biblioteca escolar debe estar dirigida por personal capaz de atender a los niños en sus necesidades, que les enseñe a manejar y respetar los libros, que les cultiven el gusto por las -- lecciones amenas, que les enseñen a estudiar haciendo de la biblioteca un centro de cultura y recreación, un lugar acogedor y atractivo.

Los libros que formarán la biblioteca escolar:

- 1o. Sección escolar para uso de los niños.
- 2o. Sección popular para padres de familia y público en general.
- 3o. Sección cultural y pedagógica para los maestros.

Finalidades de la Biblioteca Escolar:

- 1o." Dotar a la escuela de instrumentos de trabajo y estudio.
- 2o. Despertar la afición por la lectura.
- 3o. Iniciar a los alumnos en el hábil manejo de los libros favo

reciendo la investigación y la auto-educación.

4o. Influir en la formación del hábito de leer para resolver temas de estudio.

5o. Estimular la apreciación literaria.

6o. Aprovechar los ratos de ocio de que disponen los escolares y los individuos de la localidad para elevar el nivel cultural del medio.

7o. Proporcionar una positiva experiencia social." (17)

2.-Cooperativa Escolar.

Las cooperativas escolares han de funcionar con el reconocimiento y aprobación de la Secretaría de Educación y Cultura y de acuerdo con el reglamento vigente.

La dirección de la cooperativa estará a cargo de los consejos formados por un secretario y un tesorero que rendirán un informe de ingresos y egresos mensualmente.

La finalidad de la cooperativa escolar es: "Educar a los alumnos y maestros en la práctica del cooperativismo, además espíritu de solidaridad y responsabilidad. Ayudar en todos los gastos del plantel ". (18)

3.- Botiquín Escolar:

El plantel contará con todo lo necesario para cuando ocurra algún accidente (alcohol, algodón, analgésicos, gasa, curitas, cinta adhesiva, mercurio y sal de uvas).

4.- Los Sanitarios Escolares:

Estos deben de ubicarse lejos de las aulas escolares, deberán ser

amplios, con puertas y ventilación, conservarse siempre aseados y en buen estado, será el intendente quien se encargue de su limpieza, deberán de contar con suficiente agua para cubrir las necesidades requeridas.

5.- Patios Escolares:

Estos deberán ser amplios, pavimentados, con canchas deportivas suficientes para cumplir con la educación física.

Los jardines deberán cumplir su misión que es la de embellecer el plantel y purificar el aire.

VIII. CONCLUSIONES

1. Los principios de la organización escolar deben ser conocidos y aplicados por el Director tomando en cuenta que la escuela que dirige esta inmersa en el sistema educativo nacional.
2. La función principal del Director es organizar un plantel educativo, cumplir y hacer cumplir las obligaciones que de esta se derivan. Es responsabilidad del Director dirigir y encauzar al personal docente, administrativo y de intendencia así como; mantener en condiciones óptimas el edificio escolar en todos los aspectos.
3. El trabajo docente no debe realizarse en forma independiente; es una labor conjunta que requiere de una buena organización -- tanto en las actividades administrativas relacionadas con el curso de las actividades académicas formativas.
4. El personal administrativo y de intendencia juegan también un papel importante en la educación primaria sin ellos no se tendrían las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento de la institución.
5. El edificio escolar debe reunir condiciones especiales que faciliten la labor docente y administrativa de la escuela para una mejor preparación del niño es necesario que existan los anexos -- escolares y que se mantengan en buen estado.

NOTAS BIBLIOGRAFICAS

- (1) Francisco Sánchez Guzmán. Introducción al Estudio de la Administración. México, Ed. Limusa, 1981, p.11
- (2) Idem.
- (3) S.E.P. La Escuela una Empresa con Vida. México, Gobierno del Estado de N.L., p.5
- (4) Francisco Larroyo. Diccionario Porrúa de Pedagogía México,-- Porrúa 1982, p.19
- (5) Francisco Larroyo. La Ciencia de la Educación 12a.Ed.Méx. -- Ed. Porrúa, 1971, p.530
- (6) Jesús Mastache Román. Didáctica General (2a.parte) 8a.Ed.Méx Ed. Herrero, 1971, p.119
- (7) Francisco Sánchez Guzmán. Op. Cit. p.83
- (8) Idem.
- (9) Agustín Reyes Ponce. Administración de Empresas Teoría y Práctica (primera parte) México, Ed. Limusa, 1982,p.62
- (10) S.E.P. Administración y Legislación Educativa. México, 1976- p.44
- (11) Ibid p.45
- (12) Jesús Mastache Román Op. cit. p.125
- (13) Santiago Hernández Ruiz Organización Escolar (t.1) México, - Ed. Hispano Americana, México 1969, p. 236
- (14) Laureano Jiménez y Coria. Organización Escolar 7a.Ed.México, Ed. Fernández Editores, 1964, p.113
- (15) Santiago Hernández Ruiz. Op. cit.p,254 a 256
- (16) Laureano Jiménez y Coría Op. cit. p. 41
- (17) Ibid. p. 55
- (18) Ibid. p. 46

BIBLIOGRAFIA

- CU DELGADO, Javier. Legislación Educativa Federal. Código de procedimientos educativos. México, S.E.P., 1976
- Diccionario de las Ciencias de la Educación (I-z) México, Ed. Santillana, 1984.
- HERNANDEZ RUIZ, Santiago Organización Escolar (ts.I y II) México Ed. Hispano Americana, 1969.
- JIMENEZ Y CORIA, Laureano. Organización Escolar 7a.ed. Méx. Ed. - Fernández Editores, 1964.
- LARROYO, Francisco. La Ciencia de la Educación 12a.ed. Méx. Ed. - Porrúa 1971.
- LARROYO, Francisco. Diccionario Porrúa de Pedagogía México, Ed. - Porrúa 1982.
- MASTACHE ROMAN, Jesús Didáctica General (2da.parte) 8a.ed. México Ed. Herrero, 1971.
- REYES PONCE, Agustín. Administración de Empresas. Teoría y Práctica (primera parte). MEX. Ed. Limusa, 1982.
- SANCHEZ GUZMAN, Francisco. Introducción al Estudio de la Administración. Ed. Limusa, 1981.
- S.E.P. Administración y Legislación Educativa. 2do. Curso para la Licenciatura en la Educación Primaria. Antología, Mex.1976.
- S.E.P. La Escuela una Empresa con Vida. México, Gobierno del Estado de N.L. 1986.
- VILLALPANDO, José Manuel. Manual de Psicotécnica Pedagógica, 15a. Ed. México, Ed. Porrúa, 1973