

ECO DE ORIENTE

Trisemanario - Sale los martes, jueves y domingos

Número suelto \$ 0,02
Atrasado 0,03
Serie de 10 Nros. . . . 0,20
Suscripción anual . . . 1,50
id por trimestre . . . 0,50

Director, Ls. M. M. DIERES MONPLAISIR

Administrador, Avelino Ruiz V.

Administración:

Imprenta San José

Dirección Telegráfica:

«ECORIENTE»

AÑO III]

Villavicencio, Agosto 6 de 1918—Número 215

[SERIE 22

Circular N.º 7

República de Colombia.—Inspección Escolar del Territorio de los Llanos de San Martín.—Villavicencio, agosto 1 de 1918.

Señores Directores:

Conforme esta Inspección tuvo el honor de insinuároslo, estudióse la manera como se os podríamos facilitar el cumplimiento de aquella parte del Reglamento Escolar que prescribe a los Directores: «tener al día el libro de Cuenta y Razón de los textos y útiles de enseñanza que se les entrega por inventario».

A ese respecto os hicimos ya, varias aclaraciones, dándoos a entender que en el inventario había de figurar TODO, absolutamente TODO cuanto hubiere en el recinto escolar, sea cual fuese su procedencia; esto con el fin de no violar derechos ajenos, cuando bien puede suponerse,—por no existir prueba en contra,—que son de la Municipalidad o del Gobierno los muebles útiles y libros que se hallan en el local de la Instrucción Pública primaria.

Todos comprendisteis, y así me lo manifestásteis no pocos, la importancia, oportunidad y utilidad de la medida tomada por ésta Superioridad.

Hay pues, cumpliendo con lo ofrecido os remito por conducto de vuestros Inspectores Locales, varios esqueletos sueltos destinados: unos bien a formar el libro de inventario que ha de reposar en el Archivo de la Escuela y de ésta no ha de salir, bien a informar la Inspección Escolar sobre el movimiento de Textos y Útiles en los distintos Plantales del Territorio y los demás a servirlos como de comprobante para vuestro uso personal en caso de que os separéis definitivamente del puesto que ocupáis.

Hablando con más claridad, el

Inspector local recibirá una cantidad suficiente de esqueletos para que llenándolos os sea más fácil:

1º Formar el legajo que se rotulará: **INVENTARIO** y sea Libro de Cuenta y Razón de los muebles, textos y útiles de enseñanza de la Escuela de Director Legajo al cual, año tras año agregaréis las hojas que exigiere la entrada o salida de los elementos descritos en él;

2º Sacar el duplicado del legajo a que alude el ordinal primero y debe existir en el Archivo de la Secretaría General de la Inspección; en fin,

3º Tomar el triplicado que, en vuestra posesión declara fenecidas las cuentas que habéis de rendir respecto al manejo de cuanto estuvo a vuestra disposición durante los años de vuestro magisterio.

§ II ORDEN POR EL CUAL EL MAESTRO SE HA DE SEGUIR EN LA FORMACION DEL INVENTARIO.

Para que la Inspección pueda con más facilidad, estudiar, comparar y fiscalizar el movimiento de textos y útiles de enseñanza en cada escuela del Territorio, es preciso que todos los elementos vengán descritos en el mismo orden.

El estudio comparativo que hicimos de cada uno de los inventarios remitidos en los primeros meses del año que corre nos llevó a formar una lista general y definitiva a la cual cada maestro ha de ceñirse rigurosamente.

Entendido está, que no tiene necesidad, el director, de apuntar en el inventario de su uso o sea de su escuela todos los artículos cuya lista completa transcribiremos más adelante no, pero, saltando los artículos que no tienen ejemplar, es

preciso que se observe el orden señalado dejando además después de cada capítulo varios renglones en blanco para en ellos hacer figurar cuanto nuevo fuere traído al plantel.

En otros números de este periódico se publicará la lista y se darán las explicaciones del caso.

§ III ¿CUANTOS INVENTARIOS HAN DE LEVANTAR LOS DIRECTORES, PARA QUIENES Y CUANDO?

A esta pregunta contestamos que en todas las escuelas y al terminar el presente periodo escolar, todos los maestros han de hacer el inventario de su plantel por triplicado observando las indicaciones del § II.

La primera copia formará las primeras páginas del legajo a que alude el § I N.º 1, la 2ª se enviará a la Inspección Escolar y la 3ª quedará en poder del maestro.

Llenada esta formalidad, salvo dictamen contrario del Sr. Ministro con el cual procuraremos hablar sobre el particular, no habrá necesidad de remitir la copia anual que os exigíamos anteriormente ya, que la tendremos radicada en un libro análogo al que lleváis.

De suerte que si en el curso del año no ocurriere cambio ninguno, quedáis desligados de toda responsabilidad con sólo presentar el Recibo del Inspector local al pie del libro escolar y de la copia que queda en vuestro poder.

Esa misma palabra la autentiquéis con vuestra propia firma al reanudar vuestras tareas y así anualmente.

Esto, decíamos, cuando no hubiere movimiento de persona ni de textos.

Si se diere el caso de un cam-