

CAPITULO III

ORGANIZACION DE LA ESCUELA SECUNDARIA

A).- Organización de la Escuela Secundaria:

Por organización escolar entendemos la coordinación de todos los elementos y factores que con base en una estructura operante responden de manera eficaz a la naturaleza de la educación, a las actividades, responsabilidades, niveles de autoridad y asignación de funciones de la vida multiforme y compleja de la escuela.

Mediante la organización de sus actividades el hombre puede obtener el máximo aprovechamiento y los mejores resultados; la organización es un requerimiento de todas las actividades del hombre, y por lo tanto, de la educación hoy en día no es posible concebir la actividad educativa desligada de una organización que favorezca un ambiente agradable propicio para su realización, en donde educando y educador den cima a la manifestación de su personalidad.

La organización escolar permite:

- La obtención de los objetivos propuestos en el ámbito escolar.
- Al maestro, obtener un elevado índice de aprovechamiento en su labor docente.
- A los educandos les facilita el aprendizaje.
- El adecuado aprovechamiento de todos los factores y elementos que intervienen en el proceso educativo.
- Elevar el nivel de funcionamiento de la escuela.

El personal de las Escuelas Secundarias está constituido-

de la siguiente manera:

a).- La Dirección de la Escuela: el personal directivo de las escuelas secundarias está constituido por un Director y un Subdirector, cuando la escuela funciona con un solo turno y dos Subdirectores cuando tiene dos turnos.

El Director es la primera autoridad de la escuela y, como tal, el responsable de la marcha general y particular de la vida escolar; Los Subdirectores tienen función de colaborar con el Director en las funciones técnicas y en todo cuanto convenga a la buena marcha del plantel.

b).- El personal docente; estará integrado por maestros con diferentes nombramientos y categorías, así tenemos:

- Maestros de planta de diferentes categorías, que además de desempeñar un número determinado de hora-clase, destinan un tiempo a actividades de servicio escolar.
- Maestros de horas, cuya función principal es la enseñanza y solo en contadas situaciones se les asigna un número determinado de horas para que colaboren con las actividades de la escuela.
- Maestros de actividades tecnológicas.
- Maestros de actividades artísticas (dibujo, modelado, música, danza.)
- Maestros de Educación Física.
- Prefectos.

c).- Personal Administrativo: estará integrado por un número suficiente de empleados que requiere el funcionamiento eficaz de las funciones administrativas.

- d).- Controladores: Es un auxiliar de la dirección de la Escuela, que se encarga de manejar todo lo concerniente al cuidado y conservación del patrimonio de la Institución.
- e).- Personal de Aseo y Vigilancia: Está integrado por el conserje, veladores, porteros, mozos, jardineros y cualquier otro empleado que desempeñe trabajos similares.
- f).- Departamento de Orientación: Está integrado por el Orientador, una Trabajadora Social; deben formar un equipo de trabajo; entre otras de sus funciones se encuentran la aplicación de pruebas de clasificación de grupos, visitas domiciliarias, entrevistas con padres de familia, conferencias, conocer los problemas de los alumnos a fin de darles la debida orientación; este departamento debe trabajar en íntima vinculación con los maestros de la Escuela a fin de propiciar la adaptación dinámica del educando a la escuela y su proyección al medio familiar y social.
- g).- Los Jefes de Grupo, llamados también tutores, son los maestros designados por la dirección de la Escuela para conducir dentro de la vida escolar y con proyecciones extraescolares al grupo al que se le asigna.

Esta comisión se les otorgará a:

- Maestros que tienen horas de servicio escolar, las que son empleadas en esta actividad.
- Maestros que sin tener horas de nombramiento de servicio escolar, manifiestan su voluntad de colaborar en la realización de este tipo de actividades.

- h).- Comisiones: Con el objeto de proyectar la acción de la escuela a la comunidad en donde se encuentra enclavada, así como atender las inquietudes de los jóvenes y educarlos en el adecuado empleo del tiempo libre.
- i).- La Sociedad de Alumnos: Uno de los objetivos de la Escuela Secundaria consiste en formar un claro concepto de la democracia y capacitar al adolescente para vivir en ella; qué mejor oportunidad de dejarlo que se organice en la forma que considere más adecuada.
- j).- La Delegación Sindical: Es la célula de la organización sindical en nuestro país, y su efectivo funcionamiento es muy importante, sobre todo porque en la mayoría de los casos opera como mediadora en los conflictos que surgen entre los maestros y el personal directivo; por otra parte, es la llamada a promover actividades tendientes a una sólida conciencia sindical y fortalecer la unidad de la organización.
- k).- La Sociedad de Padres de Familia: Es una organización que coadyuva a la realización de los objetivos de la Escuela Secundaria, en la medida en que se le dá el lugar que le corresponde y en que se respete, así como no es conveniente permitirle que intervenga en asuntos técnico-pedagógicos, tampoco los maestros y directivos deben intervenir en la vida interna de esa organización.

El Director es el responsable de planear y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Escuela, de conformidad con los objetivos establecidos por el Artículo 3° Constitucional, La Ley Federal de Educación y las autoridades superiores de la Secretaría-

de Educación Pública, sin embargo es necesario precisar que la función administrativa no es tarea exclusiva de los Directores, supervisores, sino que se ejerce a partir de la actividad docente del maestro con sus alumnos, pues el maestro realiza funciones de administración en el momento de preparar, organizar, dar o evaluar los resultados de la misma.

B).- FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR.

- Determinar y establecer los objetivos y políticas del plantel, conforme lo establecido en las leyes y reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar que se desarrollen adecuadamente las actividades escolares y administrativas.
- Establecer comunicación con las dependencias de la Secretaría de Educación Pública y organismos externos que tengan relación con la Escuela.
- Participar y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación técnica y administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública.
- Organizar y vigilar el correcto funcionamiento de la cooperativa, la biblioteca y demás anexos de la Escuela, de conformidad con lo que estipulan los reglamentos respectivos.
- Fomentar y participar en los eventos cívicos, culturales y sociales del plantel.
- Estudiar y, en su caso, implantar los sistemas y procedimientos que estime necesarios para el buen funcionamiento del plantel, así como las modificaciones a las ya existentes.
- Las demás actividades que le sean asignadas por las autoridades supe-

riores acordes con su puesto.

Funciones Generales del Sub-Director.

- Auxiliar al Director en la planeación y supervisión de las actividades de la Escuela, con el objeto de que se cumpla con los planes y programas educacionales, fijados por las autoridades superiores de la Secretaría de Educación Pública.
- Estudiar y, en su caso, proponer los sistemas y procedimientos que, a su juicio, se requieren implantar en el área de su competencia, así como las modificaciones a las ya existentes.
- Las demás que le asigne el Director acordes con su puesto.

Específicas:

- Supervisar que sus subalternos desempeñen con eficiencia las labores que tienen asignadas.
- Preparar los horarios del personal docente.
- Integrar los expedientes de los educandos.
- Distribuir las labores a las secretarías de acuerdo con los grupos establecidos en la Escuela.
- Vigilar que los Kárdex de los alumnos se lleven al corriente.
- Asistir a las Juntas del personal docente y administrativo.
- Proporcionar a los padres o tutores la información referente a la educación de sus hijos.

Funciones Generales del Personal Docente.

- Impartir la enseñanza a los alumnos de los grupos que le hayan sido asignados, basado en los planes y programas de estudio de la S.E.P..
- Estudiar y proponer las técnicas que a su juicio, se requieran implantar en su área, así como las modificaciones a las ya existentes.
- Las demás que le sean asignadas por las autoridades de la Escuela, - acordes con su puesto.

Funciones Generales de los Prefectos.

- Vigilar la asistencia de los maestros a su clase, cuidando que el alumno observe un comportamiento adecuado dentro de la Escuela.
- Las demás que le asignen las autoridades de la Escuela, acordes con - su puesto.

Específicas:

- Informar oportunamente a las autoridades del plantel de las inasistencias de los maestros a su salón de clases.
- Coordinarse con los maestros en la vigilancia del comportamiento de - los alumnos de la Escuela.
- Evitar que los alumnos causen deterioros en el edificio y el mobiliario y dar de inmediato aviso a la Dirección de las irregularidades que observe.
- Solicitar la colaboración de la Trabajadora Social y maestros de orientación en casos que el comportamiento del alumno lo requiera.
- Anotar diariamente en el registro correspondiente las inasistencias y retardos del personal docente.

Funciones Generales del Trabajador Social.

- Atender, evaluar y orientar a los alumnos, en la solución de los problemas psico-sociales que se presenten.
- Preparar la información derivada de sus actividades, que le requieran sus superiores.
- Las demás actividades acordes con su puesto que le sean asignadas por las autoridades de la Escuela.

Específicas:

- Escuchar y orientar a los alumnos que presenten problemas de carácter educativo y familiar.
- Realizar estudios socio-económicos de los alumnos con el objeto del otorgamiento de becas.
- Integrar expedientes socio-económicos de los alumnos.
- Informar a los padres o tutores sobre la conducta y personalidad de los alumnos.
- Buscar ayuda en las Instituciones Públicas o privadas, para la solución de los problemas socio-económicos.
- Participar en la capacitación de los padres de familia para el manejo de los problemas de sus hijos.
- Organizar conferencias para padres de familia y alumnos.
- Organización de clubes en beneficio de los alumnos.
- Las demás que le sean asignadas por las autoridades escolares.

C).- Responsabilidad y Autoridad.

La autoridad y la responsabilidad pueden y deben delegarse, y ello no significa perder sino "compartir".

Responsabilidad, es la obligación de un subordinado ante su superior de desempeñar las funciones de su puesto.

El Director es responsable de la organización de su establecimiento, pero para el mejor desarrollo de sus actividades debe delegarse algunas funciones en sus subalternos, organizándolos en comités, en ocasiones con otros profesores, con padres de familia o con alumnos.

Los alumnos deben ser responsables de su actuación ante los profesores, éstos deben serlo ante el Director de la Escuela y, fuera del establecimiento el Director es responsable ante el Inspector de Zona o Distrito.

La delegación de autoridad y responsabilidad puede ser descendente, ascendente y lateral, mediata e inmediata.

Autoridad es la facultad de desempeñar una responsabilidad, el derecho de emprender una acción o de instruir a otros para que la emprendan, así mismo dirige y enlista la cooperación de otros y logra la coordinación de otros y logra la coordinación de sus esfuerzos.

La delimitación de líneas de autoridad, tiene como propósito introducir y mantener la racionalidad, la coordinación, la continuidad y la eficiencia técnica de la gestión administrativa de la educación. Cada funcionario, jefe de dependencia o empleado debe saber exactamente ante ante quien es responsable de sus actos y quienes dependen-

directamente de él, así como su radio de acción y con que elementos - tiene solo relaciones de colaboración y no de dependencia directa.

El Director es responsable de planear, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Escuela, el tipo de autoridad que recibe es lineal inmediata del Inspector de la Zona Escolar y ejerce una autoridad lineal inmediata hacia el sub-director secretario y lineal mediata al personal de la escuela.

El Sub-director secretario es responsable de coordinar las actividades docentes y administrativas y recibe un tipo de autoridad lineal inmediata del Director de la Escuela y a su vez ejerce una autoridad lineal inmediata hacia el personal docente, orientación vocacional, trabajadora Social, contralor, intendente, y lineal mediata al demás personal de la Escuela.

Todo el personal tiene una responsabilidad y ésta va de acuerdo con el puesto que desempeña; reciben un tipo de autoridad lineal inmediata del Sub-director Secretario.

D).- Comunicación:

Gracias a la comunicación es posible transmitir las experiencias y conocimientos de una generación a otra para que puedan ser asimiladas y continuadas.

Según Fernando Arias Galicia, comunicación es el proceso mediante el cual transmitimos y recibimos datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción.

La comunicación puede ser formal e informal:

La Comunicación Formal: Tiene lugar entre el personal de acuerdo con las líneas de autoridad que han sido establecidas en la Institución, proporciona los canales mediante los cuales se transmiten los procedimientos, prácticas, formas de trabajo y los razonamientos que los sustentan, así como la retro-alimentación necesaria para los subordinados.

También establece los canales por los cuales fluye la comunicación ascendente, esto es, se anima a los subordinados a expresar sus ideas, actitudes, puestos, políticas organizacionales y asuntos similares que le conciernen.

Comunicación Informal: Se encuentra entre las personas de una Institución cuyas relaciones mutuas pueden ser independientes de su autoridad y de las funciones de su puesto; estos siguen patrones independientes de la estructura formal de la Institución, de todos modos proporciona un canal importante de comunicación.

La comunicación se realiza de las dos formas ya arriba -- mencionadas.

En la Escuela Secundaria Federal, la comunicación que existe es más bien formal ya que el tipo de información que se transmite al personal es a través de oficio, en el cual se especifica claramente lo que se pretende informar. El personal firma de enterado, la copia del oficio o la relación de personal según sea el caso, ya que si la información que se está transmitiendo es específica para cada persona se le dá oficio por separado y firman la copia de dicho oficio, por el contrario si la información es general para todo el personal, se firma la relación de personal.

El personal a su vez tiene una comunicación directa con el director, expresan sus ideas, actitudes o problemas.

El Director de la Escuela cuando va a realizar alguna actividad de gran importancia o se encuentra en situaciones complicadas, comunica verbalmente los acontecimientos a los Sub-directores, Trabajadora Social, Orientador Vocacional, con el fin de conocer su punto de vista y en caso necesario se cita al personal administrativo, docente y de intendencia, a una Junta en la cual se les informa sobre las actividades y se les pide su opinión acerca de la manera más adecuada de conducirse o de solucionar el problema, entre todo el personal se llega a acuerdos y se toman desiciones, mismas que son llevadas a cabo.

También existe la comunicación informal en la cual el personal, comenta, platica sobre situaciones que se esten presentando en el plantel, así como de problemas o aspectos en general, de igual forma si tienen algo que comunicar o informar al Director o Sub-director de la Escuela lo hacen sin necesidad de presentar su comunicado en forma escri

ta al menos que dicha información implique sea por escrito.

La comunicación que se dá en la Escuela Secundaria es relativa ya que todo el personal sea cual fuera su puesto tiene el mismo derecho y la confianza de poder comunicar su manera de pensar, sus problemas o de preparar formas de trabajo al empleado se le toma en cuenta, más sin embargo como en todo lugar hay personas inconformes en la manera en que se está actuando, pero desgraciadamente esa inconformidad no la hacen saber pública o directamente con los Directores del plantel.