

ANEXO VIII
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL
(DECLARADO INCONSTITUCIONAL pelo TJ-SP na ADI 2168552-88.2023.8.26.0000,
em 17/04/24)

(OBS. AS NOMENCLATURAS DOS CARGOS DOS ANEXOS VII E VIII NÃO BATEM)

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atribuições

- Realizar estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da (s) escola (s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicado, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino do país;
- Assessorar a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE DE DIREÇÃO ESCOLAR

Atribuições

- Substituir o diretor em seu impedimento legal;
- Responder pela coordenação da escola em horário convencionado pelo diretor e tendo em vista as necessidades de seu funcionamento global;
- Colaborar com o diretor no desempenho de suas atribuições específicas;
- Executar outras atividades correlatas e afins à unidade em que estiver lotado, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela chefia imediata.