

DEPARTAMENTO EDUCACIONAL DO ABRIGO DO MARINHEIRO EM NITERÓI

Associação Civil de Direito Privado - CNPJ 72.063.654/0017-32
Rua Ponta da Armação s/nº - Ponta D'Areia - CEP 24040-010 – Niterói – RJ
Tel: 2189 31160 – 2719 3788 – (8112) 3160 e-mail – creche@abrigo.org.br

NORMA INTERNA Nº 01/2016

Assunto: Funcionamento do Centro de Recreação Infantil Pequenos Grumetes (CRIPG)

- Anexos:
- A) Modelo de Formulário de inscrição e parecer social;
 - B) Modelo de Comprovante de inscrição;
 - C) Modelo de Ficha-histórico da criança;
 - D) Modelo de Autorização de desconto em bilhete de pagamento;
 - E) Termo de Recebimento e responsabilidade dos responsáveis;
 - F) Lista de Material de uso pessoal – berçário I;
 - G) Lista de Material de uso pessoal – berçário II;
 - H) Lista de Material de uso pessoal - maternal I;
 - I) Lista de Material de uso pessoal – maternal-II, pré-escolar I e II;
 - J) Lista de Material didático – berçário II;
 - K) Lista de Material didático – maternal-I;
 - L) Lista de Material didático – maternal-II;
 - M) Lista de Material didático - pré-escolar I;
 - N) Lista de Material didático - pré-escolar II
 - O) Termo de Matrícula em condição especial;
 - P) Modelo de Solicitação de renovação de matrícula;

- Q) Modelo de Termo de cancelamento de desconto;
- R) Proposta pedagógica;
- S) Relatório de Avaliação semestral – berçário I;
- T) Relatório de Avaliação semestral – berçário II;
- U) Relatório de Avaliação semestral – maternal I;
- V) Relatório de Avaliação semestral – maternal-II, pré-escolar I e II;
- X) Atualização de Dados cadastrais;
- Y) Ficha de matrícula; e
- Z) Termo de Sessão e direitos.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Localização

O Centro de Recreação Infantil Pequenos Grumetes (CRIPG) está situado na Rua Ponta da Armação s/nº, Ponta D'Areia, Niterói - RJ, próximo à Base de Hidrografia da Marinha em Niterói (BHMN).

1.2- Subordinação

O CRIPG está subordinado ao Departamento Educacional do Abrigo do Marinheiro em Niterói (DEAMN) em cumprimento ao que preconiza o Decreto n.º 977 de 10 de novembro de 1993, o qual proíbe aos órgãos governamentais a criação de novas creches, maternais ou jardins de infância como unidade integrante de sua estrutura organizacional. Está registrado na Secretaria de Educação de Niterói acordo Portaria SME/017/2004.

1.3 – Destinação

Destina-se a atender, prioritariamente, os dependentes de militares e funcionários civis da ativa, da Marinha do Brasil (MB), na faixa etária de 4 meses a 5 anos e onze meses, de famílias de menor renda em que ambos os responsáveis trabalhem, mediante o recolhimento no bilhete de pagamento de indenização a ser estipulada pelo Diretor do DEAMN e corrigida, anualmente, conforme o dissídio dos professores.

1.4- Modalidades

O trabalho da CRIPG é desenvolvido de acordo com as seguintes modalidades:

a) *creche* - para crianças de 4 (quatro) meses até 3 (três) anos de idade; e

b) *pré-escola* - para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos e onze meses de idade.

1.5 – Objetivos

a) Observar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das crianças nas áreas biopsicosocial e pedagógica, por meio de atividades planejadas e respeitados os interesses de grupos etários mistos; e

b) Oferecer os cuidados básicos de saúde (física e mental) e de educação da criança a partir dos quatro meses de idade, durante o horário de afastamento dos pais, prestando-lhe assistência integral, velando por sua segurança física e emocional, além dos cuidados relativos à higiene, alimentação, afeto e dedicação.

1.6 - Funcionamento

O CRIPG funciona de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 6h50 às 17h30, nos meses de fevereiro a dezembro.

1.7 - Distribuições das vagas

A capacidade total do CRIPG é de 100 (cem) crianças distribuídas pelas seguintes turmas

TURMAS	IDADE	Nº VAGAS
BERÇÁRIO-I	4 meses a 1 ano e 3 meses	10
BERÇÁRIO-II	1 ano e 3 meses a 2 anos	15
MATERNAL-I A e B	2 anos completos ou a completar até 30 de março	30
MATERNAL-II	3 anos completos ou a completar até 30 de março	15
PRÉ-ESCOLAR-I	4 anos completos ou a completar até 30 de março	15
<i>PRÉ-ESCOLAR-II</i>	5 anos completos ou a completar até 30 de março	15
TOTAL		100

A distribuição das turmas será efetuada atendendo a necessidade da lista de espera, respeitando a capacidade das vagas do CRIPG e os critérios de avaliação sócio-econômica.

2. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, MATRÍCULA, RENOVAÇÃO E CANCELAMENTO.

2.1 - Condições para se habilitar à inscrição

As inscrições serão feitas, preferencialmente, no período de 1º a 10 de outubro de cada ano e deverão cumprir as seguintes exigências:

- a) a criança deverá ser dependente instituída na Marinha do Brasil de militar ou funcionário civil da ativa e ter no mínimo 4 (quatro) meses e no máximo 5 anos (completados no 2º semestre);
- b) ambos os responsáveis devem comprovadamente trabalhar. Caso um dos responsáveis não trabalhe, poderá ser efetuada a matrícula condicionada, por um período de 12 meses, podendo ser prorrogada por mais 12 meses, a critério do Diretor, a fim de que o responsável possa se restabelecer no mercado de trabalho.
- c) o responsável deverá preencher o Formulário de Inscrição e restituí-lo ao CRIPG, devidamente preenchido, anexando todos os comprovantes exigidos. Nesta ocasião, será entregue o Comprovante de Inscrição (Anexo **B**).

2.2 – Etapas da seleção

2.2.1 – Entrega de documentos

Após a inscrição, será obrigatória a entrega à Secretaria do CRIPG dos seguintes documentos:

- a) último bilhete de pagamento de todos que contribuem para a renda familiar;
- b) cópia da folha da Caderneta Registro (CR) que inclui a criança como dependente na Marinha ou cópia da Certidão de Nascimento da criança;
- c) comprovantes atualizados de todas as despesas fixas;
- d) no caso de pais separados judicialmente ou divorciados, documentos que comprovem a guarda da criança pelo militar ou funcionário responsável; e
- e) em relação ao cônjuge (caso não seja militar ou funcionário civil da Marinha): xerox da Carteira Profissional e declaração do empregador; registro do INSS ou atestado de incapacidade, conforme for o caso. Tratando-se de trabalhador autônomo, serão necessários os seguintes documentos: declaração da empresa (com firma reconhecida) para qual presta serviços, constando os honorários/comissões recebidos, dias e horário de trabalho e Cartão de Autonomia ou documento de registro profissional (carteira da categoria ou equivalente).

2.2.2 – Critérios para a seleção

Os candidatos inscritos serão avaliados mediante os seguintes critérios:

- a) o funcionário civil ou militar viúvo ou divorciado que detém a guarda da criança;
- b) análise social feita por uma comissão formada pelo Diretor, Vice-Diretor, Tesoureiro, Supervisor Pedagógico e Coordenador Pedagógico, na qual será priorizada a menor renda familiar comprovada e a avaliação sócio-econômica, exemplos:
 - militares transferidos sem família próxima na localidade;
 - moradores em área de risco; e
 - diagnóstico de doença incurável do responsável, etc.
- c) cumprimento rigoroso da sequência da lista de espera.

2.2.3 – Resultado final da seleção

Após seleção final do DEAMN, o CRIPG notificará aos responsáveis, por meio de contato telefônico, o resultado da seleção, a fim de que possam efetuar a matrícula dos dependentes em um período de 5 (cinco) dias úteis.

2.3 – Procedimentos para a matrícula

Os responsáveis notificados deverão comparecer ao Centro para cumprir os seguintes procedimentos:

- a) preencher a Ficha-Histórico da Criança;
- b) assinar as Ficha referentes a autorização de desconto em folha, onde serão autorizados os descontos de contribuição e indenização para o CRIPG. Os valores serão determinados pelo DEAMN.
- c) assinar o Termo de Responsabilidade;
- d) assinar o Termo de Recebimento do Extrato das Normas de Funcionamento do CRIPG;
- e) receber a Lista de Material de uso Pessoal para ser entregue na data determinada;
- f) receber a Lista de Material Didático, exceto para o Berçário, para ser entregue na data determinada;
- g) trazer 2 fotos 3x4;
- h) certidão de nascimento;
- i) fotocópia da carteira de vacinação atualizada;

- j) tipagem sanguínea da criança;
- k) comprovante de residência;
- l) atestado médico comprovando o estado de saúde da criança visando ao ingresso no CRIPG,
- m) para crianças a partir de quatro anos, exame de audiometria e acuidade visual;
- n) exame parasitológico; e
- o) adquirir a agenda e o uniforme na própria Secretaria do CRIPG.

2.3.1 – Procedimentos para matrícula em condição especial

- a) de acordo com a análise apurada de cada caso, o Diretor do DEAMN poderá autorizar a Matrícula em Condição Especial; e
- b) neste caso, além dos procedimentos constantes do item 2.4, o militar/funcionário civil responsável deverá assinar o Termo de Matrícula em Condição Especial.

2.4 - Renovação da matrícula

- a) na primeira semana do mês de dezembro, haverá a renovação da matrícula. O responsável deverá preencher o formulário próprio solicitando a renovação de matrícula e entregá-lo no prazo determinado; e
- b) nesta ocasião será solicitada a atualização dos documentos listados em 2.2.1, letras “a” e “e”.

2.5 – Cancelamento da matrícula

- a) poderá ser solicitado a qualquer momento, a pedido do responsável, por meio da assinatura do Termo de Cancelamento de Desconto;
- b) a matrícula será cancelada pelo CRIPG se:
 - no período de trinta (30) dias a criança ou a família não se adaptar às normas, rotinas e procedimentos do CRIPG;
 - o número de faltas, não justificadas, for superior a quinze (15) dias consecutivos sem prévio aviso;
 - o número de atrasos na entrada e/ou saída, que comprometam a rotina do CRIPG, for superior a dez (10) no bimestre sem uma justificativa plausível;
 - não houver renovação de matrícula;
 - comportamento inadequado da criança ou dos responsáveis para com o corpo docente ou discente do CRIPG; e

- não cumprimento do Termo de Matrícula Condicional.

2.6 – Responsabilidades do militar/funcionário civil

- a) manter rigorosamente atualizada toda documentação dos responsáveis e da criança matriculada no CRIPG e cumprir os procedimentos contidos na presente Norma;
- b) para o responsável cujo cônjuge não seja militar ou funcionário civil da MB, apresentar novamente, por ocasião da renovação da matrícula, os documentos listados em 2.2.1, letra “e” e o cumprimento do Termo de Matrícula Condicional, sob pena de cancelamento da Matrícula.

3 – PROPOSTA PEDAGÓGICA

A Proposta Político-Pedagógica elaborada pelo CRIPG busca o desenvolvimento integral da criança nas diversas etapas do seu crescimento até que ela esteja apta para frequentar a Classe de Alfabetização.

De acordo com a Proposta Pedagógica, Calendário Escolar, Planos de Curso e de Aula e demais planejamentos, as atividades pedagógicas serão ministradas em sala de aula, preferencialmente, na parte da manhã.

Na parte da tarde, além do banho e lanche, serão realizadas atividades de recreação nas áreas internas e externas do Centro.

3.1 - Avaliação

As avaliações serão feitas semestralmente e visam a acompanhar o desenvolvimento emocional, físico e intelectual da criança. Os roteiros das Avaliações Semestrais serão preenchidos pela Equipe Pedagógica do CRIPG e entregues aos responsáveis através de reuniões específicas, por turmas.

4 - HORÁRIOS

4.1 – Horários

As crianças deverão chegar ao CRIPG entre 6h50 e 8h e serão recebidas pelas funcionárias do Centro. A saída será a partir das 17h até 17h30, quando as crianças serão entregues aos responsáveis autorizados.

4.2 - Atrasos na Entrada e na Saída

- a) o atraso tolerável na entrada será de até 30 (trinta) minutos;
- b) as entradas após as 8h30 serão registradas pela funcionária do Centro no Livro de Ocorrências, rubricadas pelo responsável e encaminhadas à Direção do CRIPG;

- c) na saída o limite máximo será 18h;
- d) as saídas, após as 18h, serão registradas pela funcionária do Centro no Livro de Ocorrências, rubricadas pelo responsável e encaminhadas à Direção do CRIPG;
- e) caso os atrasos na chegada ou saídas ultrapassem o número de 5 (cinco) vezes ao mês, sem uma justificativa plausível, os responsáveis serão alertados para a possibilidade de cancelamento da matrícula ao fechar o número de 10 (DEZ) ATRASOS; e
- f) os atrasos para tratamento de saúde (médico, pediatra, vacinação, etc) serão justificados mediante atestado médico.

4.3 – Faltas

Os responsáveis deverão comunicar, preferencialmente com antecedência, o motivo das faltas constantes e apresentar atestado médico ou outros documentos que justifiquem as faltas da criança.

4.4- Horário das refeições

- a) todas as turmas seguem uma rotina rigorosa estabelecida pelo Centro, para uso ordenado do refeitório;e
- b) na medida do possível, os horários das refeições deverão ser respeitados pelos pais, evitando buscar seus filhos antes de seu término.

4.5- Horário antecipado de saída

- a) de acordo com a rotina das turmas, as crianças poderão ser liberadas a partir das 15h30; e
- b) as saídas, fora do horário supracitado, deverão ser comunicadas ao CRIPG com antecedência mínima de duas horas.

5 - SAÚDE

Considerando que o CRIPG tem como uma de suas metas prioritárias desenvolver um ambiente saudável e agradável para as crianças, a fim de que possam atingir seu pleno desenvolvimento, seguem abaixo relacionadas algumas recomendações essenciais a serem observadas pelos responsáveis:

- a) manter periodicamente atualizados a cópia do Cartão de Vacina e os dados de Informações Médicas: Berçário: semestralmente; Maternal I, Maternal II, Pré-Escolar I e II: anualmente;

- b) sempre que a criança for ao seu Pediatra para uma avaliação, orientação ou tratamento, especialmente se houver suspeita de doença contagiosa ou grave, é necessário que este profissional informe ao Centro, por escrito, o estado de saúde da criança;
- c) é dever dos responsáveis manter as unhas das crianças sempre cortadas e ouvidos limpos;
- d) as crianças podem vir com perfume suave, para não desencadear processo alérgico em outras crianças;
- e) nos meses de março e setembro as crianças deverão trazer o resultado do exame de MIF (controle de verminoses);
- f) manter os cuidados de higiene oral da criança, trocando a escova dentária pelo menos de seis em seis meses ou quando se fizer necessário;
- g) devido ao grande risco de contaminação (pessoal/material) não será coletado qualquer tipo de exame laboratorial e não será realizado procedimento em que seja utilizado material de uso coletivo (ex.: nebulização);
- h) caso sejam observadas pela Equipe do Centro dificuldades audiovisuais, serão sugeridos os exames respectivos à criança;
- i) providenciar, de imediato, os cuidados em situações comuns (como resfriados, brotoejas, picadas de insetos, etc);
- j) não trazer para o Centro crianças com doenças graves ou de fácil contágio, para o próprio benefício da criança doente e da coletividade. A conjuntivite, impetigo, algumas formas de diarreia, estomatite, entre outras, são facilmente transmissíveis; e
- k) o responsável deverá, no ato de retorno da criança ao Centro, apresentar o atestado de liberação do médico à Coordenação.

5.1 – Medicamentos

Caso seja realmente indispensável administrar algum tipo de remédio no Centro, os seguintes procedimentos deverão ser observados:

- a) os medicamentos, em sua embalagem original, deverão ser transportados em “necessaire” identificada. A prescrição médica deverá constar na agenda, além da anotação

diária feita pelos responsáveis, inclusive para tratamento homeopático. O “visto” na agenda será feito pelo funcionário que administrar a medicação;

b) os remédios de tarja preta não poderão ser trazidos para serem administrados no Centro;

c) a criança, em uso de antibiótico, deverá ser afastada por quarenta e oito horas e reavaliada por seu pediatra ao final desse período, para que esse profissional possa decidir e emitir laudo positivo quanto ao seu retorno ao Centro; e

d) a administração de medicamentos deverá seguir rigorosamente o quadro abaixo:

INTERVALO	HORÁRIOS				
4/4 horas	06h*	10h	14h	18h*	22h*
6/6 horas	06h*	12h	18h*	24h*	
8/8 horas	06h*	14h	22h*		

Observações:

(*)- administrados em casa; e

- em caso de dúvida, este quadro também consta na agenda da criança.

e) os medicamentos que devam ser administrados mais de uma vez ao dia e sem rigidez de horário devem ser administrados em casa. Habitualmente as vitaminas e estimulantes de apetite são prescritos juntos ou próximos à refeição, pelo fato de que são melhores absorvidos com gordura. Assim, os responsáveis deverão administrá-los na hora do café ou jantar em casa.

5.2 – Normas de condutas

a) os responsáveis serão prontamente avisados se a criança apresentar algum sintoma em desacordo com suas condições clínicas normais, a fim de providenciar atendimento pediátrico.

Enquadram-se neste caso:

- temperatura axilar acima de 37.8°C;	- letargia (moleza);
- dois (2) episódios seguidos de vômitos;	- sudorese inespecífica;
- três (3) episódios de diarreia;	- tosse intensa e persistente;
- dispnéia (dificuldade de respirar);	- exantema (erupção cutânea);
- dor de ouvido;	- lipotímia (desmaio).
- cefaléia (dor de cabeça);	

b) do afastamento:

I) doenças que podem implicar afastamento **temporário** da criança, de acordo com suas condições clínicas:

- Asma brônquica;	- Bronquiolite;
- Amigdalite viral;	- Crise convulsiva; e
- Abscesso;	- Diarreia alimentar.

II) doenças que implicam afastamento **obrigatório** da criança são:

- Conjuntivite – 5 dias;	- Molusco Contagioso – 5 dias;
- Diarreia infecciosa viral ou bacteriana-48 a 72 horas;	- Pediculose (piolho)- 3 dias;
- Escabiose (sarna) – mínimo de 5 dias;	- Pneumonia-10 dias;
- Escarlatina – 5 dias;	- Parotidite epidêmica (caxumba)- 5 dias;
- Estomatite – 5 dias;	- Rubéola –14 dias;
- Impetigo- 5 dias;	- Sarampo – 5 dias; e
- Meningite-10 dias;	- Varicela (catapora) –10 dias.

III) doenças bacterianas e fúngicas:

- Infecções bacterianas ou virais (rotavirus) - 48 a 72 horas;
- Meningite –10 dias no mínimo; e
- Micose - 48 horas e/ou até as lesões secarem.

c) a criança afastada por doença infecciosa só poderá retornar ao convívio com as outras crianças após a liberação do pediatra que acompanhou o tratamento, por meio de atestado médico. Caso o pediatra da criança seja de opinião contrária às normas elaboradas pelo Centro, deverá ser submetida a um novo atendimento com outro pediatra.

d) caso a criança não se sinta bem no período em que estiver no Centro, os responsáveis serão contatados com urgência para que a levem ao pediatra. O Centro não poderá ser responsabilizado caso não encontre nenhum dos responsáveis nos telefones fornecidos, nesta

situação o CRIPG prestará o primeiro atendimento em um unidade de saúde pública.

Fontes consultadas: Normas de Funcionamento da Creche do Hospital Naval Marcílio Dias; Manual de Saúde para Creche - Fundação Oswaldo Cruz; e “Creche – Organização, Currículo, Montagem e Funcionamento” - Gilda Rizzo.

6 - MATERIAL

6.1 – Material didático

- a) a lista de material didático será fornecida pela Secretaria, anualmente;
- b) todo material didático a ser utilizado pela criança no decorrer do ano letivo deverá ser entregue na Secretaria no prazo estipulado e devidamente identificado; e
- c) as crianças da turma do Berçário não possuem material didático.

6.2 – Material de uso pessoal

- a) cada criança deverá trazer diariamente em sua mochila: agenda escolar, saco plástico e mudas de roupas limpas;
- b) Todo material terá que vir marcado com o nome da criança de forma bem legível e permanente, inclusive na mochila, calçados e uniformes. As marcas nas roupas e toalhas deverão ser feitas com tinta ou caneta própria para tecido; e
- c) O material individual deverá vir separado na mochila, em sacos plásticos com etiquetas, onde além do nome da criança, constem os títulos: “Roupa para usar durante o dia” e “Roupa suja”.

6.3 – Objetos de valor

As jóias e objetos de valor não poderão ser trazidos pelas crianças, nem dentro da mochila, pois o CRIPG não se responsabilizará por eventuais danos ou perdas.

6.4 – Brinquedos

Os brinquedos só deverão ser trazidos somente sexta-feira ou quando solicitados pela Professora e deverão estar sempre identificados.

6.5 – Uniforme

a) o uso do uniforme é obrigatório. É composto por: camisa/camiseta branca e casaco azul marinho com o logotipo do CRIPG; calça comprida ou bermuda azul marinho com logotipo da Creche; meias brancas e tênis preto ou branco .

b) a criança deve chegar uniformizada ou trazer o uniforme na mochila para ser utilizado no horário de aula;

c) nos meses de verão (fevereiro e março) o tênis poderá ser substituído por sandália branca ou preta;

d) as alunas matriculadas no BALLET deverão chegar arrumadas pelos responsáveis para participar da aula no horário da manhã; e

e) os uniforme do Ballet, Judô e Capoeira serão adquiridos diretamente com os Instrutores que ministram suas atividades particulares no CRIPG.

6.6 - Agenda

a) é o meio de comunicação mais importante entre a família e o CRIPG. Todas as solicitações e orientações vindas de casa deverão ser feitas por meio de anotações na agenda, pois recados verbais são passíveis de esquecimento;

b) todas as anotações redigidas pela equipe do Centro deverão ser rubricadas, para que haja certificação da ciência dos responsáveis;

c) as páginas da agenda não deverão ser destacadas;

d) havendo esquecimento da agenda, a professora da turma enviará uma folha, à parte, contendo as atividades realizadas pela criança. O responsável deverá anexar esta folha na agenda para dar continuidade à troca de informações.

7 – ALIMENTAÇÃO

a) a fim de evitar qualquer tipo de problema alimentar, as crianças não poderão trazer dentro da mochila nenhum tipo de guloseima, tais como: balas, pirulitos e biscoitos, pois prejudicam o apetite e o desenvolvimento do programa de alimentação estabelecido pela Nutricionista; e

b) os responsáveis pelas crianças que apresentam alergia a algum tipo de alimento deverão fazer o registro na Ficha-Histórico da Criança e na Folha de Identificação da Agenda, bem como comunicar à Nutricionista do CRIPG. Assim, serão feitas as modificações necessárias no cardápio e os pais serão orientados quanto ao envio dos alimentos substitutos.

8 – ROTINAS

8.1-Rotina para as crianças em adaptação

a) o período de adaptação das novas crianças começará sempre na segunda-feira, obedecendo ao esquema abaixo:

Dias da semana	Programação	Período de permanência no Centro
Segunda-feira	De 8h30 às 9h30	1 hora
Terça-feira	De 8h30 às 10h30	2 horas
Quarta-feira	De 8h30 às 11h30	3 horas
Quinta-feira	De 8h30 às 12h30	4 horas
Sexta-feira	De 8h30 às 13h30	5 horas

b) o primeiro dia de adaptação, se necessário, o responsável poderá acompanhar a criança nas atividades;

c) a partir do segundo dia, o responsável entregará a criança aos cuidados da Equipe do Centro e aguardará no hall de entrada o término do período de permanência; e

d) Qualquer solicitação de alteração na rotina de adaptação da criança deve ser encaminhada à Direção.

8.2-Rotina para as turmas

A partir das 6h50 as crianças serão recebidas por uma funcionária do CRIPG e aguardarão o início das atividades (a partir das 8h), de acordo com as seguintes rotinas:

Berçário I e II

Horário	Atividades
8h às 8h30	Colação
9h às 9h30	Banho de sol
9h30 às 10h30	Primeiro descanso/estimulação psicomotora/banho
10h30 às 11h	Almoço
11h às 12h	Atividades livres
12h às 14h	Segundo descanso
14h30 às 15h	Lanche
15h às 16h	Segundo banho e atividades livres
16h30 às 17h	Arrumação das crianças para a chegada dos pais

Maternal -I

Horário	Atividades
8h às 8h30	Colação
8h30 às 9h30	Atividades Pedagógicas
9h30 às 10h	Recreação ao ar livre
10h às 10h40	Banho
10h40 às 11h30	Almoço
11h40 às 14h	Descanso
14h às 14:30h	Lanche
14h30 às 16h30	Recreação Dirigida
16h30 às 17h	Preparação para saída
17h às 17h30	Aguardando a chegada dos responsáveis

Maternal-II

Horário	Atividades
8h às 8h30	Colação
8h30 às 9h30	Atividades Diversificadas
9h30 às 10h	Recreação ao ar livre
10h às 10h40	Banho
10h40 às 11h30	Almoço
11h30 às 13h30	Descanso
13h30 às 14h30	Lanche

14h30 às 16h30	Atividades Pedagógicas
16h30 às 17h	Recreação Pedagógica
17h às 17h30	Aguardando a chegada dos responsáveis

PRÉ-ESCOLAR –I e II

Horário	Atividades
8h às 8h15	Colação
8h15 às 10h15	Atividades diversificadas (*)
10h15 às 11h	Banho
11h às 12h	Almoço
12h às 13h	Descanso
13h às 13h30	Arrumação das crianças para Atividades Pedagógicas

13h30 às 13h45	Chegada e Chamada
13h45 às 14h	Rodinha (*)
14h às 15h	Atividades Pedagógicas conforme planejamento
15h às 16h	Lanche e Recreio
16h às 17h	Recreação Pedagógica
17h às 17h30	Arrumação das crianças para a chegada dos pais

(*) – As atividades diversificadas no horário da manhã serão alteradas atendendo as necessidades das turmas.

8.3 – Comemoração de aniversários das crianças nas dependências do CRIPG

- a) os pais que desejarem comemorar o aniversário da criança no Centro poderão fazê-lo mediante solicitação à Secretaria com, no mínimo, dez (10) dias úteis de antecedência;
- b) as festas de aniversário serão programadas às sextas-feiras, no horário de 15h às 16h30;
- c) O CRIPG cederá o espaço para o evento, sendo a organização e ornamentação do local de responsabilidade dos pais;e
- d) ao término da festa, os responsáveis deverão ajudar na reorganização do local.

8.4 – Festas do CRIPG

- a) Baile de Carnaval – interna;
- b) Páscoa – aberta aos pais;
- c) Dia do Índio – aberta aos pais;
- d) Festa Junina – aberta aos pais;
- e) Festa da Família – aberta aos pais;
- f) Desfile Cívico – interna;
- g) Feira do Livro – aberta aos pais;
- h) Dia da Criança – interna;
- i) Feira de Ciências e Artes – aberta aos pais;

- j) Confraternização dos alunos da turma do Pré-Escolar-II - aberta aos pais e familiares;
- k) Festa de Final de Ano – aberta aos pais.

Observação: as festas internas são apenas para as crianças e Equipe do Centro.

9 – REUNIÕES

9.1 – Com os responsáveis

As reuniões serão marcadas nas seguintes datas:

- a) fevereiro – início do ano letivo;
- b) Julho – referente ao fechamento do semestre; e
- c) dezembro – referente ao fechamento do segundo semestre e entrega dos relatórios.

Observações:

I) as reuniões serão realizadas de 16h às 17h, com a seguinte organização:

- 30min. para a parte administrativa, esclarecimentos de dúvidas dos pais, padronização de procedimentos e outros assuntos de interesse geral; e
- 30min. para a parte pedagógica em sala de aula, conduzido pelas professoras e Coordenadora Pedagógica, onde serão tratados: desenvolvimento das crianças, comportamento, relacionamento, etc.

II) Serão realizadas reuniões específicas durante o ano com a Psicopedagoga.

9.2- Com a Equipe do CRIPG

As várias reuniões que serão realizadas ao longo do ano junto à Equipe-Técnico Administrativa visam a reavaliar as atividades planejadas, analisar os resultados obtidos e traçar novas estratégias de atuação e serão executadas de acordo com o quadro abaixo:

Tipos de Reuniões	Participantes	Periodicidade	Objetivos

Pedagógica	Pedagoga e Professoras	Mensal	Encontro com todo o Corpo Docente para elaborar, acompanhar e avaliar todos os procedimentos pedagógicos do Centro.
COC (Conselho de Classe)	Pedagoga e Professoras	Bimestral	Momento em que todos os que atuam diretamente com as crianças se reúnem para analisar o desenvolvimento físico, emocional e cognitivo de cada aluno individualmente.
Técnico-Administrativo	Todos os funcionários do CRIPG	Semestral	Reuniões com toda Equipe do CRIPG para acompanhar e avaliar a atuação diária, estabelecer procedimentos e distribuir tarefas.
Encontro com as Auxiliares	Psicopedagoga e Auxiliares	Toda 6ª feira de 13h às 13h30min	Reuniões que visam ao aperfeiçoamento do trabalho prático e específico das Auxiliares.
Reunião com o Supervisor do CRIPG	Todos os funcionários do CRIPG	Sempre que houver necessidade	Reuniões que visam a acompanhar e reorientar todo o trabalho realizado pelo CRIPG.

9 – LICENÇAS, FÉRIAS E FERIADOS

10.1 – Ausência dos responsáveis do seu local de trabalho

a) o CRIPG foi criado para que as crianças possam ficar em segurança, enquanto seus pais trabalham, porém, se os responsáveis estiverem de licença ou folga e deixarem a criança no Centro, deverão informar onde poderão ser encontrados imediatamente em caso de emergência;

b) é dever do responsável manter o CRIPG informado sobre sua localização, evitando transtornos em caso de necessidade de contato imediato; e

c) o CRIPG prestará o socorro imediato em caso de qualquer acidente, mas

cabe aos pais levarem a criança ao pediatra. O documento assinado pelos pais, “Termo de Responsabilidade”, define as responsabilidades do Centro e dos pais neste caso.

10.2 – Férias, Feriados e Licenças

O CRIPG seguirá a maioria dos procedimentos adotados pela MB com relação à adoção de feriados e licenças gerais, como por exemplo, nos casos em que a maioria das OM estiver em licença de pagamento e de feriados prensados (ex. feriados nas terças e quintas-feiras).

9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) no mês de dezembro será observado recesso escolar nas últimas duas semanas para planejamento pedagógico e pequena manutenção das instalações;

b) no mês de janeiro, serão observadas férias coletivas dos funcionários do CRIPG e período de grande manutenção quando necessário; e

c) os casos omissos não descritos nestas normas serão encaminhados à Direção do DEAMN para avaliação e solução.

12 – VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na presente data.

Niterói, RJ, em de março de 2016.

ALEXANDRE COELHO GOMES

Diretor do DEAMN

Distribuição:

AMN-Matriz, DEAM