



## 《 Apresentação das Professoras Responsáveis 》

### Takeda Haruka

Pretendo realizar um atendimento divertido com as lindas crianças da classe Tampopo. Uma classe cheio de sorrisos.

### Nomura Haruka

Faz tempo que não cuido das crianças pequeninas e estou um pouco tensa, mas pretendo realizar um atendimento que transmita segurança, com muita alegria.

### Matsushima Yuki

Será a primeira vez que cuidarei da classe dos pequeninos, também estou insegura, mas irei me esforçar ao máximo junto com as crianças

### Konetani Setsuko

Ficarei por poucas horas, mas pretendo realizar um atendimento seguro.

**Materiais diários e como Organizá-los\*** Escrever o nome da criança nos pertence

Toalhinhas	3unid.	Toalhinhas		Babador	• Colocar 1unid. em cada cestinha. • Escreva o nome da criança com letras grandes e legíveis, em local com visibilidade.
		10:00h	Merenda		
Avental Babador	3unid.	15:00h			
Kit almoço (copo · sacolinha de pano colher · garfo)	1 unidade de cada	<Copo> • nome da criança marcado embaixo e na alça. • trazer dentro da sacolinha de pano. <Colher e Garfo> • conferir o cardápio e colocar o talher adequado no local determinado Hashi) a (Não usaremos o Hashi e nem o porta-talheres) <Sacolinha de pano> • deve ser guardada no porta-sacolinha.			
Sacola de mercado	2unid.	• colocar uma sacola aberta)em cima do armário na ( gaveta amarela), e outra no banheiro, no balde de fraldas usadas.			
Toalha com alça (uso no pátio)	1unid.	• pendurar no cabideiro de toalhinhas do corredor.			
Pasta de recados	1unid.	• colocar no local determinado / <i>otayari-ire</i>			
Bonézinho colorido	1unid.	• prender no pregador de bonézinho			
Kit Futon estender e cobrir	1 conj.	• retirar o futon da sacola e guardar no armário conforme indicado na ilustração⇒			
Fraldas e Trocas de roupa	vários	• no momento da busca, conferir o que foi usado durante o dia, para poder repor o suficiente no dia seguinte.			
Quadro Informativo (quadro branco)		• informações como a temperatura corporal, o horário da busca, e o responsável pela busca, deverão ser anotadas todas as manhãs no quadro informativo ( <i>Kuria-Boodo</i> )			



## Na hora de ir embora

• A pasta de recados (informativos), o kit merenda, roupa e toalhinhas, usadas durante o dia, fraldas usadas, e a toalha usada na recreação ao ar livre, devem ser levados para casa diariamente. Conferir a quantidade de fraldas e trocas de roupa, restante na cesta.

• No ultimo dia da semana de Creche, o Kit Futon e o bonézinho, devem ser levados para casa, e o balde de fraldas esterelizado.

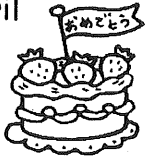


7:30	Atendimento antecipado
:	
:	
8:15	Chegada à Creche
:	
:	
9:00	Recreação livre
:	
:	
:	Banheiro
10:00	Reunião matinal
:	Lanche matinal
:	
:	Atividades
11:00	Arrumação
:	Banheiro
:	
:	Almoço
:	
12:00	Banheiro
:	
:	Soneca da tarde
:	
:	Banheiro
15:00	Lanche da tarde
15:45	Banheiro
:	
:	Hora de ir para casa...

## Aniversariantes de Abril

Dia 8 Naka Rin chan

Dia 10 Kumagai Daiki kun



## Solicitações da Creche

- ◎ Por conta da contagem para merenda, pedimos que comuniquem faltas e atrasos até às 9:00h
- ◎ A criança deverá vestir o uniforme e o chapéu da creche na chegada e na saída da creche. (não esquecer o crachá)
- ◎ Favor, trazer os itens citados abaixo até o dia 13 (sex)
  - 1 caixa de lenço de papel
  - 1pacote de saco plástico
  - Protetor de cabeça (*bousai-zukin*)
  - Pasta de Trabalhos
  - Documentos e Formulários.
- ※Para que possamos ter todos os dados de contatos de emergência e dados sobre a criança, pedimos para entregar os documentos e formulários pendentes o mais breve possível.

# Informativo da Creche

Creche KARATAKE 5/Abril/2018

Parabéns à todos pelo ingresso à creche e pelo avanço de classe.

Metas no Atendimento da creche:

- ① Realizar o cumprimento da manhã (c/ sentimento) por conta própria sem forçar.
- ② Responder [HAI]( como referência).
- ③ Alinhar os sapatos (deixar sempre limpos)

## COMUNICADOS DA CRECHE

Uma vez por mês, comunicaremos os itens das principais atividades. Comunicaremos também o aviso por faixa etária nos Informativos publicado por turmas, pedimos para verificar os comunicados e guardar durante um ano.

### ○ 「MANUAL DA CRECHE」

Caso houver mudanças, iremos entregar somente as páginas alteradas. Pedimos para trocar as páginas e guardar o manual até a formatura.

## DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

Preencher os itens necessários e entregar os seguintes documentos a professora responsável até o prazo determinado.

<<Entregar imediatamente>>

- \* Ficha da Criança para Contato em Caso de Emergência...colocar incluindo o número de celular do pai e mãe, local de serviço, número residencial colocando a ordem de contato dentro do < >.
- <<Entregar no prazo específico da classe>>
- \* Atendimento Exclusivo [Jiyutouenbi] (atendimento aos sábados), cartão de presença e falta.
- \* Ficha da Criança [Jidouhyou] (1), somente aos novos ingressantes
- \* Encomenda (Livro ilustrados e outros): formulário de pedido, entregar o pedido dos que desejar. Não será necessário entregar o dinheiro junto.
- \* Manual da Creche: verificar a página 「Materiais para prepararem antes do ingresso à creche」 e trazer os materiais da tabela e os materiais que esta notificado no Informativo da Classe, o quanto antes.

## CHEGADA E SAÍDA DA CRECHE

Sobre o horário de chegada e saída, pedimos para vir dentro do horário descrito no Manual da creche. Não poderá passar do horário, por isso venha um pouco antes.

Na hora de ir embora, se os responsáveis estiverem conversando dentro da creche, poderá ficar desatentos à criança e causar acidentes. E ainda mais, pedimos para evitar de brincar nos brinquedos do pátio da creche, isso poderá influenciar às outras crianças.

Na creche cuida das crianças por muito tempo, e as professoras revezam o horário de entrar na creche. As professoras do horário extra, trocam informações do dia para evitar problemas, e por isso pedimos a compreensão e colaboração de todos.

## ATIVIDADES ANUAIS

As atividades anuais estão descritos no Manual da Creche (crianças que já frequentam ver em outra lista, que será distribuída hoje). As atividades da participação dos pais já são definidos. Pedimos a colaboração de ajustar o trabalho, para o comparecimento de todos os responsáveis nas atividades. Principalmente nos eventos: do Tanabata (30/Jun), Gincana Esportiva (6/Outubro se chover será no dia 9), Apresentação Musical(22/Dez.) e Apresentação Teatral (2/Mar) ,não teremos atendimento da tarde. Pedimos para verificar e ajustar os dias de trabalho.

【Alteração na programação】 a Apresentação Musical que estava programada para o dia 7 de dezembro, para as crianças menores de 3 anos será no dia 22 de dezembro a Apresentação Teatral e a Musical, para as crianças a partir dos 3 anos a Apresentação Teatral será no dia 2 de março.

## DESPESAS MENSAIS

Todo final do mês calcularemos as despesas do próximo mês: ① Refeição, ② Livro ilustrado, ③ Despesas da Associação dos Pais, ④ Despesas do E-World, ⑤ poupança das despesas do Álbum de Formatura. Despesas do lanche das recreações aos sábados, encomendas de materiais e outros que serão feito o cálculo individualmente e emitiremos os「SHOKEIHI TUCHI SHO」. Favor colocar o valor no envelope de pagamento e o 「SHOKEIHI TUCHI SHO」 junto (sem recortar a via superior e inferior) e entregar o quanto antes na secretaria. O valor de ①~ ⑤é considerado como despesa「Kurasu hi/despesa da classe」.

## Programação do Mês de Abril

1	(dom)	ΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦ
2	(seg)	●
3	(ter)	
4	(qua)	● Férias da Primavera até o dia 4 de abril
5	(qui)	Cerimônia de Ingresso e Avanço de Classe
6	(sex)	Período de Adaptação - meio período
7	(sáb)	ΦΦΦΦΦΦAtendimento Exclusivo ΦΦΦΦΦΦ
8	(dom)	ΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦ
9	(seg)	
10	(ter)	Prazo de entrega dos documentos
11	(qua)	Exame biométrico
12	(qui)	Fim do período de adaptação para os novos ingressantes
13	(sex)	Aula de Ginástica
14	(sáb)	
15	(dom)	ΦΦΦΦΦΦAtendimento Exclusivo ΦΦΦΦΦΦ
16	(seg)	ΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦ
17	(ter)	
18	(qua)	Orientação de Segurança no Trânsito
19	(qui)	Festa de aniversário
20	(sex)	
21	(sáb)	ΦΦΦΦΦΦAtendimento Exclusivo ΦΦΦΦΦΦ
22	(dom)	ΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦΦ
23	(seg)	
24	(ter)	
25	(qua)	
26	(qui)	Treinamento de Refúgio
27	(sex)	Sessão de fotos →
28	(sáb)	ΦΦΦΦAtendimento Exclusivo ΦΦΦΦ
29	(dom)	ΦΦΦFeriado Nacional Dia da Era ShowaΦΦΦ
30	(seg)	ΦΦΦΦΦΦFeriado transferidoΦΦΦΦΦΦ

Início da seção de fotos às 10:00hAs crianças deverão estar vestindo o uniforme e usando o cracha

Atividades do próximo mês:  
 14 e 17/Maio Exame Médico / Clínico Geral  
 Meados do mês Visita ao Museu de Ciência ( 5 anos)  
 Informaremos posteriormente: Excursão (3,4e5 anos)  
 24/Maio Participação dos Pais na Creche (programado)

## INSTRUÇÃO dos PROFESSORES da AULA EXTRA (durante o horário da recreação)

Na nossa creche aproveitamos o horário da recreação, enquanto os responsáveis trabalham, para instruir as crianças convidando um instrutor.

「ENPITSU World」 é aplicado às crianças de 5 anos, é a aula de caligrafia. As crianças de 4 e 5 anos começam a se interessar com as letras, porém há uma diferença individual. Será ensinado as crianças, o modo correto de segurar lápis e modo de escrever. Toda quinta-feira antes de começar a aula de caligrafia japonês/*shodo* (aula extra) serão instruídos por 1 hora com 2 instrutores de caligrafia japonês e acompanhado pelo professor responsável da classe.

「Furea E World」 é a aula de inglês aplicado para crianças de 3, 4 e 5 anos. A nossa aula é diferente do sistema do curso de inglês, é contado por hora, mas aproveitamos o mérito das crianças, que ficam por um longo tempo na creche, o instrutor 「funcionário da creche」 uma vez por semana dará aula de inglês. Contratamos um instrutor estrangeiro com experiência em Educação pré-escolar que dará aulas toda terça-feira de manhã, e na parte da tarde brincadeiras 「contato em Inglês」, com objetivo de desenvolver na socialidade e adquirir na vida diária.

Ainda mais, realizaremos 「aula de ginástica」 uma vez por mês e 「dança rítmica」 algumas vezes por ano.

As despesas dos 「ENPITSU World」 e 「Furea E World」 são mensalidades fixas e cobrados juntos com as despesas do mês. A 「aula de ginástica」 e 「dança rítmica」 não serão cobrados.

### ○ Sobre a Aula Extra (após o atendimento)

Aula Extra de Inglês (Clube Vantage), Aula de Caligrafia Japonesa (*moushitsu*), poderão se inscrever a qualquer momento, os interessados, favor entrar em contato com a creche.

### ● CADASTRO NO SISTEMA de ENVIO de MENSAGEM ELETRÔNICA DA CRECHE

Na nossa creche utilizamos esse sistema em casos de contato de emergência da creche, comunicado das classes, comunicado para as representantes da associação, meru haishin um sistema utilizado para comunicar casos de aproximação de tufões, realização ou adiamento da Gincana devido ao tempo, demais atividades, e outros comunicados importantes. Pedimos aos

responsáveis para se cadastrarem no sistema meru haishin (メール配信システム).

### <Cadastro e Atualização>

Pedimos para que todos façam o cadastro, de todas as crianças, as crianças novas que acabaram de entrar, fazer o cadastro o mais rápido possível. E aqueles que tem irmãos, também deverão fazer o cadastro.

### <Teste do sistema de meru haishin >

O teste será realizado em ordem de cadastro, contamos com a colaboração de todos.

### ● AVISOS DE ATRASOS E FALTAS

Devido ao congestionamento das ligações da manhã, e das muitas vezes que funcionários não conseguem atender o telefone, por estarem ocupados devido suas tarefas da creche, adotamos um sistema de email. Até a ano passado era o mesmo sistema de meru haishi, mas agora, mudou para email.

No email por favor, mandar, o nome da turma que frequenta (gumi 組), o nome da criança (enji mei 園児名), o dia (日付), especificar se é atraso ou falta (tikoku \* kesseki 遅刻\*欠席), e o motivo (理由).

No caso de atraso avisar que horas chegará na creche. [O endereço de email para atrasos e faltas é:]

karatake@kosodate-web.com



### Apresentação da HOMEPAGE

<http://www.kosodate-web.com/karatake/>

### ● Sobre a Home Page

Na home page da creche, vocês poderão ver como as crianças estão na creche, todos os dias. Nesse ano também pretendemos continuar a divulgação dessa maneiras. Há crianças que não conseguem falar sobre os acontecimentos, por isso olhem pelo computador e vejam as fotos que serão postadas. Para poderem ver através do Kid`s & Teacher`s World é necessário a senha, aqueles que esqueceram, favor entrar em contato. Além disso, há como encomendar fotos via internete. Comunicaremos quando estiver em exposição para encomendas.

★ A atualização foi programada para após a cerimônia de ingresso à creche no mês de abril.

★ Sobre as fotos postadas

As fotos só podem ser acessadas por pessoas relacionadas a creche pelo [K&T World] com a senha. Aqueles que não desejam a foto publicada, favor, comunicar.

《Procurando Perguntas e Respostas.》

Kid`s & Teacher`s World

Todo final do mês procuramos Perguntar e Respostas. Aquelas crianças que esforçaram se durante o ano, receberam um presentinho. Serão aceitos mesmo após o prazo de vencimento.

Os interessados acessar: entrar da home page, 「保護者の皆様へ」 → 「K&T World」 → パスワード入力 (dori1) → 「やってみよう」。

## Apresentação dos professores

### Ano Letivo de 2018

Na HP Kid`s & Teacher`s Word, estão em exposição as mensagens dos professores, vejam sem falta.

☆5 anos <Turma FUJI>	Sumimoto Masayo
☆4 anos <Turma YURI>	Inuboshi Kaori (Matsui Rie Prof. Free)
☆3 anos <Turma SAKURA>	Yamamoto Tomomi Kuramoto Minami
☆2 anos <Turma HIMAWARI>	Yamaguti Yuko Tanaka Chihiro Fukuoka Hiroko
☆1 ano <Turma TAMPOPO>	Takeda Haruka Nomura Haruka Matsushima Yuki
☆0 ano <Turma TSUKUSHI>	Ota Yoshie Fujita Fumiko
☆Horário prolongado <Turma HIMAWARI>	Sakakibara Kazuko
<Turma TAMPOPO>	Konetani Setsuko
☆Horário Antecipado	Narita Mayumi
☆Cozinheiras	Narita Yuri Ito Midori Takahashi Mariko
☆Professores auxiliares	Kondo Shuhei e Kondo Tomoyo
☆Assistente	Maruyama Yoshiko
☆Instrutores <Inglês>	Anna Stone (chamar de Anna)
<Caligrafia>	Furukawa Shihou Furukawa Michiko
<Ginástica>	Ooya Kyouhei
<Dança Rítmica >	Katou Michiko
☆Médico da Creche	
<Clinico Geral>	Kado Ryuichi (Clinico Geral de Zengo)
<Dentista>	Igai Toshihiko (Dentista Igai)
☆Vice-diretora	Kondo Nobuko
☆Diretor	Kondo Yuzuru

