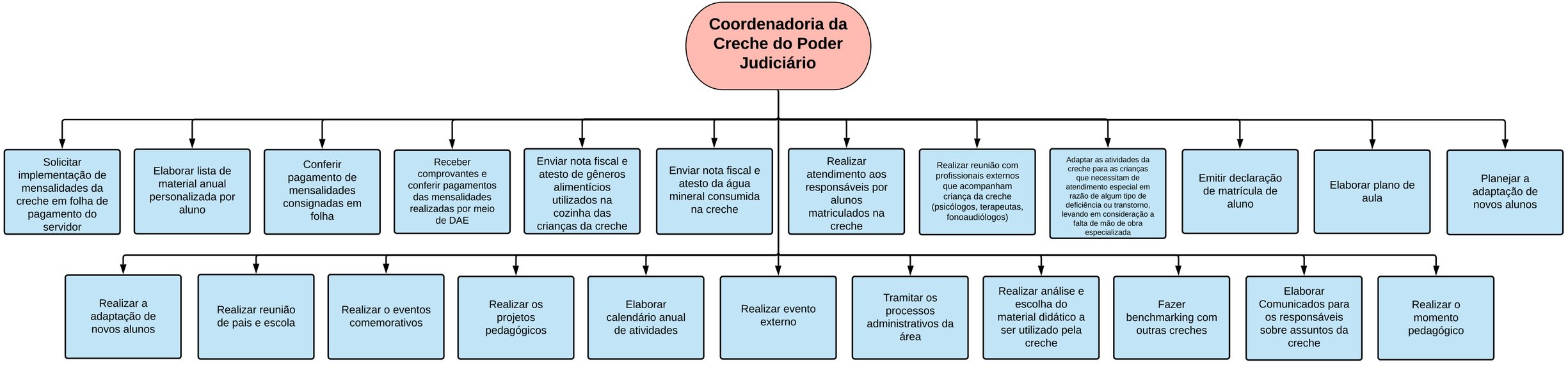
Coordenadoria da Creche do Poder Judiciário
Solicitar implementação de mensalidades da creche em folha de pagamento do servidor
Elaborar lista de material anual personalizada por aluno
Conferir pagamento de mensalidades consignadas em folha
Receber comprovantes e conferir pagamentos das mensalidades realizadas por meio de DAE
Enviar nota fiscal e atesto de gêneros alimentícios utilizados na cozinha das crianças da creche
Enviar nota fiscal e atesto da água mineral consumida na creche
Realizar atendimento aos responsáveis por alunos matriculados na creche
Realizar reunião com profissionais externos que acompanham criança da creche (psicólogos, terapeutas, fonoaudiólogos)
Adaptar as atividades da creche para as crianças que necessitam de atendimento especial em razão de algum tipo de deficiência ou transtorno, levando em consideração a falta de mão de obra especializada
Emitir declaração de matrícula de aluno
Elaborar plano de aula
Planejar a adaptação de novos alunos
Realizar a adaptação de novos alunos
Realizar reunião de pais e escola
Realizar o eventos comemorativos
Realizar os projetos pedagógicos
Elaborar calendário anual de atividades
Realizar evento externo
Tramitar os processos administrativos da área
Realizar análise e escolha do material didático a ser utilizado pela creche
Fazer benchmarking com outras creches
Elaborar Comunicados para os responsáveis sobre assuntos da creche
Realizar o momento pedagógico