

academia  
música e  
belas artes

LUÍSA  
TODI



# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE**



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I Âmbito de Aplicação**

A Creche da Academia de Música e Belas Artes Luísa Todi adiante designada por Creche, pertencente à Academia de Música e Belas Artes Luísa Todi, adiante designada por AMBALT, rege-se pelas normas a seguir apresentadas.

#### **NORMA II Legislação Aplicável**

A Creche rege-se igualmente pela legislação aplicável ao seu setor de atividade, em vigor em cada momento e pelos Estatutos da AMBALT.

A Creche rege-se ainda pelas Portarias 411/2012, de 14 de Dezembro e 262/2011, de 31 de Agosto.

#### **NORMA III Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
2. Promover o respeito pelos direitos e deveres dos encarregados de educação e demais interessados.

#### **NORMA IV Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1 Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;



- 1.2 Nutrição e alimentação adequada (almoço), qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, caso os pais requeiram este serviço;
  - 1.3 Cuidados de higiene pessoal;
  - 1.4 Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - 1.5 Atividades pedagógicas, lúdicas, musicais e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - 1.6 Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
2. A Creche realiza ainda outras atividades enunciadas no Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter até 36 meses de idade;
2. Estar isenta de doença infectocontagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
3. A não existência de dívidas à instituição.

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, a candidatura deverá ser feita através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Cartão de Cidadão da criança e do representante legal, quando necessário;



- 1.2. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança, quando solicitado;
  - 1.3. Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo da criança;
2. O período de inscrição e/ou renovação decorre habitualmente entre: 15 de Fevereiro a 15 de Junho.
    - 2.1. O horário de atendimento para inscrição e/ou renovação é das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.
  3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da AMBALT.
  4. No ato da matrícula, a AMBALT informa que o regulamento interno de funcionamento da Creche, se encontra disponível para consulta *online* no site da Instituição.

**Nota:** A não concordância com o regulamento interno de funcionamento será motivo de não admissão.
  5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

## **NORMA VII**

### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

1. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
2. Filhos/netos de colaboradores da instituição;
3. Data e hora de inscrição.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submete-la à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da AMBALT.



3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação para proceder à matrícula.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - Matrícula;
  - Seguro de acidentes pessoal contratualizado para todas as crianças abrangendo todas as atividades;
  - Prestação mensal;

## **NORMA IX**

### **Acolhimento das Novas Crianças**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação obedece às seguintes regras e procedimentos (por exemplo):
  - a) Uma vez que os pais não podem permanecer na sala com a criança durante um período de tempo alargado, pelo facto de isso dificultar a adaptação dos restantes elementos do grupo, podem, nos primeiros dias da adaptação levar as crianças à sala. Para facilitar a adaptação, sugerimos que esta seja feita gradualmente em termos de tempo de permanência da criança na instituição;
  - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança.

## **NORMA X**

### **Processo Individual da criança**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de admissão;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - d) Identificação da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contato do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;



- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - j) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - k) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - l) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - m) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - n) Registos da integração da criança;
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **NORMA XI**

##### **Listas de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas será comunicado ao encarregado de educação se existe lista de espera e, caso exista, que posição a criança ocupa mediante os critérios de admissão. (NORMAS VII)

#### **CAPÍTULO III**

##### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XII**

##### **Instalações**

1. A Creche da AMBALT está sediada na rua Acácio Barradas, 2910-197 Setúbal e as suas instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objetivo é o desenvolvimento de atividades lúdicas-pedagógicas, servindo também como espaço de repouso:



- 1.1. Berçário – dos 0 à aquisição da marcha, composta por sala de berços; sala parque; copa de leites e sala de higienização.
- 1.2. Sala Azul, da marcha até aos 24 meses (com utilização da casa de banho para muda de fraldas).
- 1.3. Sala Amarela, dos 24 aos 36 meses (com utilização da casa de banho para muda de fraldas e utilização do refeitório para o almoço).

### **NORMA XIII**

#### **Horários de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento da Creche será preferencialmente das 8h00 às 18h30, havendo possibilidade de atender às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na Creche por um período superior ao estritamente necessário.
  - a. No caso de uma criança ficar num período prolongado na instituição, poderá ser pedido aos pais, um comprovativo do horário de trabalho.
2. A Creche funciona todos os dias úteis, exceto no mês de agosto que se encontra encerrada para limpeza e manutenção das instalações, e os dias de fecho que se distribuem pelas seguintes datas comemorativas:
  - Carnaval
  - Páscoa
  - Natal

**Nota:** A Direção presta, anualmente, informação precisa acerca dos dias de encerramento através do Calendário Escolar.

### **NORMA XIV**

#### **Pagamento da Mensalidade**

1. Nenhum aluno poderá renovar a sua matrícula sem que sejam liquidadas todas as importâncias em débito.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado obrigatoriamente nos 10 primeiros dias do mês a que diz respeito preferencialmente por transferência bancária e, será considerado efetivo, após receção do comprovativo da mesma.



### **Situações Específicas:**

- a) As crianças filhos de trabalhadores da organização beneficiarão de um desconto de 50% no valor da Mensalidade Base;
- b) Os irmãos mais novos beneficiam de um desconto de 10% do valor da Mensalidade Base.

### **Alterações ao tempo ou modo de lecionação:**

- a) Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da prestação mensal.
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.

## **NORMA XV**

### **Refeições**

A AMBALT permite as seguintes possibilidades no que concerne à alimentação:

1. Almoço fornecido pelos pais;
2. Almoço fornecido pela AMBALT mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista, adequadas às necessidades de cada criança e publicadas no site para consulta;
3. Lanches são fornecidos pelos pais;
4. Outras situações relativas à alimentação, devido à especificidade destas idades, serão acordadas caso a caso.

## **NORMA XVI**

### **Doenças e Acidentes**

Em caso de doença ou acidente existe na AMBALT um colaborador com formação na área dos primeiros socorros, assim como colaboradores com formação para identificar



algumas doenças infectocontagiosas sobretudo as mais comuns nesta faixa etária (ex: varicela).

1. Sempre que a criança apresente situação de febre, diarreia e/ou vômitos persistentes, assim como sintomas que possam indicar situações de saúde contagiosas, os pais são contactados para a virem buscar o mais rapidamente possível;
2. Em situação de doença prolongada que implique a permanência da criança em casa por mais de três dias úteis, esta só poderá voltar a frequentar a Creche após apresentação de uma declaração médica que ateste a sua situação de saúde;
3. Os pais devem abster-se de trazer a criança para a Creche sempre que ela apresente sintomas de doença e informar a Diretora Técnica ou a Educadora;
4. A Creche só poderá administrar medicamentos mediante a apresentação pela família de prescrição ou declaração médica, exceto antipirético, em caso de doença súbita e até à chegada dos familiares;
5. Na ausência da declaração médica, a família deverá preencher um termo de responsabilidade identificando a forma e horário de administração do medicamento;

#### **NORMA XVII**

##### **Atividades/Serviços Prestados**

As atividades serão organizadas em conformidade com o Plano Anual de Atividades da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

#### **NORMA XVIII**

##### **Vestuário**

O uso de vestuário escolar só é obrigatório na sala dos 2 anos e apenas nas atividades em que saiam da sala (Motricidade e visitas ao exterior da escola).

#### **NORMA XIX**

##### **Passeios ou Deslocações**



A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

#### **NORMA XX**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar estagiários e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### **NORMA XXI**

##### **Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico (educadora de infância), nos termos da Portaria 262/2011, de 31 de Agosto cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontram afixados em lugar visível.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXII**

##### **Direitos dos encarregados de educação**

São direitos dos encarregados de educação:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais do seu educando, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;



- d) A ser informado das necessidades de apoio específico do seu educando (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades destinadas aos pais, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

### **NORMA XXIII**

#### **Deveres dos encarregados de educação**

São deveres dos encarregados de educação:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os demais trabalhadores da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e destinadas à participação dos pais;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA XXIV**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;



- b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas no ato da admissão;
- c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

#### **NORMA XXV**

##### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São deveres da entidade *gestora do estabelecimento/serviço*:

- a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos encarregados de educação;
- f) Manter os processos das crianças atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

#### **NORMA XXVI**

##### **Depósito e Guarda dos Bens das Crianças**

A Creche não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos de valor ou desnecessários ao funcionamento das atividades, deixados com a criança, e não disponibiliza meios para assegurar a reserva dos mesmos.

#### **NORMA XXVII**



## **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Encarregado de Educação**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. Quando a criança se ausentar por motivo justificável, a interrupção do serviço deve ser comunicada, com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar por Deliberação da Direção da Instituição a exclusão da criança;

### **NORMA XXVIII**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, conjuntamente com a Ficha de Inscrição.

### **NORMA XXIX**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços dirigida à Direção da Instituição.
2. Por denúncia, o encarregado de educação tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. A desistência de matrícula ou inscrição não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou do período de aviso, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do estabelecimento de ensino.

### **NORMA XXX**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, existe livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Diretora Técnica ou por quem a substitua, sempre que desejado.



## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXI Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXXII Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2025.

**A Direção**

## ANEXO – Calendário Escolar 2025-2026



**academia música e belas artes LUÍSA TODI**

**EDIFÍCIO SEDE** > Rua Araújo Benedito  
2900-177 Setúbal  
Tel. 265 522 563  
luisatodi.academia@gmail.com  
www.academialuisatodi.pt

**POLO AVENIDA** > Avenida Luísa Todi, 642  
2900-458 Setúbal  
Tel. 265 235 462  
secretaria@academialuisatodi.pt  
www.academialuisatodi.pt

# Calendário escolar

## 2025 | 2026

### Funcionamento da Academia Luísa Todi

1.º PERÍODO	
<b>INÍCIO</b>	1 a 5 de setembro - Educação Pré-Escolar, 1.º Ciclo 1 a 12 de setembro - 2.º e 3.º Ciclos - Atividades de Tempos Livres
<b>INÍCIO DAS ATIVIDADES LETIVAS</b>	8 de setembro - Educação Pré-Escolar, 1.º Ciclo 16 de setembro - 2.º e 3.º Ciclos 1 de outubro - Regime Livre (Pró-Música)
<b>TERMO DAS ATIVIDADES LETIVAS</b>	17 de dezembro - 2.º e 3.º Ciclos 18 de dezembro - Educação Pré-Escolar, 1.º Ciclo
<b>INTERRUPÇÃO LETIVA - NATAL</b>	18, 19, 22, 23, 29 e 30 de dezembro - 2.º e 3.º Ciclos 19, 22, 23, 29 e 30 de dezembro - Educação Pré-Escolar, e 1.º Ciclo - Atividades de Tempos Livres 24, 26 e 31 de dezembro e 2 de janeiro - Escola encerrada
2.º PERÍODO	
<b>INÍCIO DAS ATIVIDADES LETIVAS</b>	5 de janeiro
<b>TERMO DAS ATIVIDADES LETIVAS</b>	27 de março
<b>INTERRUPÇÃO LETIVA - CARNAVAL</b>	16 e 17 de fevereiro - Escola Encerrada 18 de fevereiro - Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo - Atividades Letivas - 2.º e 3.º ciclos - Atividades de Tempos Livres
<b>INTERRUPÇÃO LETIVA - PÁSCOA</b>	30 e 31 de março, e 1, 2, 6, 7, 8, 9 e 10 de abril - Atividades de Tempos Livres
3.º PERÍODO	
<b>INÍCIO DAS ATIVIDADES LETIVAS</b>	13 de abril
<b>TERMO DAS ATIVIDADES LETIVAS</b>	5 de junho - 9.º ano 12 de junho - 5.º, 6.º, 7.º e 8.º anos 19 de junho - Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo 31 de julho - Regime Livre (Pró-Música)
<b>EVENTOS:</b> Concerto/Espetáculo de Natal - 10 e 11 de dezembro Concerto/Espetáculo Final de ano - 9 e 11 de junho	
OBS: As atividades complementares ao currículo do ensino vocacional de música e extracurriculares terão início em outubro e terminarão em junho. Agosto - Escola encerrada	

visite-nos também em: [www.academialuisatodi.pt](http://www.academialuisatodi.pt) | facebook 

