

Normas de funcionamiento

Situación: marzo de 2025



Grubenstrasse 16
CH-3780 Gstaad

www.ebnit.ch
T +41 33 744 15 34
F+ 41 33 744 15 46

Índice

1. Información general	3
1.1. Preámbulo	3
1.2. Base jurídica	3
1.3. Responsabilidades / Competencias	3
2. Procedimiento de inscripción y admisión	3
2.1. Inscripción	3
2.2. Admisión	3
2.3. Familiarización / Periodo de Adaptación	4
2.4. Condiciones del contrato	4
2.5. Cheques guardería	4
2.6. Facturación	5
2.7. Cooperación con los tutores legales	5
3. Información e instrucciones sobre el funcionamiento de la guardería	5
3.1. Carga de trabajo de supervisión	5
3.2. Días y servicios adicionales	5
3.3. Horarios de apertura	6
3.4. Módulos de apoyo	6
3.5. Horarios de entrega y recogida	6
3.6. Tratamiento de enfermedades y accidentes	6
3.7. Vacaciones / Ausencias	7
3.8. Catering / Comidas	7
3.9. Ropa, pañales	7
4. Calidad y seguridad	7
4.1. Calidad	7
4.2. Seguridad	7
4.3. Seguros y responsabilidad civil	7
4.4. Tratamiento de datos	7
4.5. Oficina de información interna	8

1. Información general

1.1. Präambulo

Las siguientes normas regulan el cuidado de los niños en las guarderías (Kitas) de la Asociación Chinderhuus Ebnit. Este reglamento forma parte integrante del contrato de guardería contrato de guardería, que se celebra entre los padres/tutores y el centro.

Regula, entre otras cosas, las responsabilidades, las competencias, los horarios de apertura, las características de calidad, la colaboración entre los padres/tutores y el centro, los costes y las modalidades de pago, los plazos de preaviso / cancelación y protección de datos.

Es posible introducir cambios en el reglamento, siempre y cuando se respeten los plazos de preaviso ordinarios.

1.2. Base jurídica

La asociación Chinderhuus Ebnit es responsable de todos los programas que ofrece el Chinderhuus Ebnit. El Chinderhuus Ebnit es una organización sin ánimo de lucro.

Este reglamento se basa en la ordenanza cantonal sobre servicios de apoyo a la familia, la infancia y la juventud (FKJV) de 24 de noviembre de 2021.

1.3. Responsabilidades / Competencias

El departamento de administración de Chinderhuus Ebnit es responsable del proceso de inscripción, de todos los asuntos administrativos y de la contabilidad. El departamento de administración descarga a las guarderías del trabajo no educativo y garantiza un servicio profesional a los padres.

Todas las guarderías están dirigidas por personal con formación pedagógica.

La gestión operativa de todos los programas es responsabilidad de la dirección de la institución. Una junta elegida por la asamblea general es responsable de la gestión estratégica de la asociación Chinderhuus Ebnit.

2. Procedimiento de inscripción y admisión

2.1. Inscripción

Los niños son admitidos y atendidos desde el tercer mes de edad hasta que cumplen la edad de ingreso en el jardín de infancia. En casos excepcionales, se pueden admitir niños hasta la edad de salida del jardín de infancia.

La inscripción se realiza siempre a través del departamento de administración de Chinderhuus Ebnit. El personal docente no es responsable de las cuestiones administrativas.

El Chinderhuus Ebnit cobra a los padres una tasa administrativa al emitir la confirmación de plaza, que se reembolsa tras un periodo de guardería de 3 meses. En caso de que el periodo de cuidado sea inferior, se deberá abonar la totalidad de la tasa administrativa y no se reembolsará.

La inscripción no da derecho a la admisión ni a un aumento de las horas de asistencia.

2.2. Admisión

Los padres serán informados por el departamento de administración cuando la plaza deseada esté disponible. Se emitirá una confirmación de plaza por escrito, que podrá utilizarse para solicitar un vale de guardería del municipio de Saanen. La confirmación de plaza está limitada en el tiempo y aún no se

corresponde con el acuerdo contractual de cuidado de niños. En este momento se cobran los gastos de administración.

Si en este plazo no se ha firmado un acuerdo de guardería de mutuo acuerdo, la plaza se reasignará.

2.3. Familiarización / Periodo de Adaptación

El periodo de adaptación dura al menos dos semanas y siempre se lleva a cabo en colaboración con los padres/tutores o, en casos excepcionales, con los cuidadores principales cercanos. La dirección del centro decide sobre cualquier ampliación del periodo de adaptación previa consulta con los tutores legales.

Durante el periodo de adaptación ya se aplica la tarifa de guardería acordada contractualmente, ya que la plaza solicitada debe reservarse y no puede ocuparse para otros fines.

Sin un proceso de familiarización conforme a las directrices de Chinderhuus Ebni, ningún niño será admitido en la guardería.

2.4. Condiciones del contrato

El contrato de guardería entra en vigor tras la firma de ambas partes. La plaza de asistencia quedará reservada de forma vinculante tras la firma del contrato de asistencia. No existe derecho de rescisión antes del inicio de la guardería.

Ambas partes contratantes pueden rescindir el contrato de guardería notificándolo con 3 meses naturales de antelación a mediados (día 15) o a finales de mes (días 30 / 31). Durante el periodo de rescisión deberán abonarse las cotizaciones parentales acordadas.

Si no se utiliza la plaza de guardería a pesar de haberse celebrado un contrato, los tutores legales están obligados a respetar el plazo de preaviso en todos los casos. Si no se utiliza la plaza de guardería, se seguirán adeudando los gastos de guardería.

Chinderhuus Ebni se reserva el derecho a rescindir el contrato de guardería sin previo aviso en los siguientes casos:

- a) Falta de documentación o documentación incompleta a efectos del cálculo del bono de guardería,
- b) Impago de las cuotas mensuales de los padres,
- c) Incumplimiento reiterado de las disposiciones vigentes del presente reglamento de funcionamiento.

2.5. Cheques guardería

El cantón de Berna subvenciona el cuidado infantil complementario a la familia mediante un sistema de bonos de guardería. En el cantón de Berna, los padres/tutores pueden solicitar un vale de guardería en su municipio de residencia.

Los vales de guardería expedidos por el municipio respectivo figuran en la factura correspondiente y se deducen en consecuencia.

Si la carga de trabajo de la guardería acordada es superior a la que da derecho al vale de guardería, la parte que no se beneficia del vale se cobrará con la tarifa completa.

Los cambios en la actividad laboral correspondiente o cambio de domicilio (por ejemplo, a otro cantón) darán lugar a un ajuste o incluso a la anulación del descuento y deberán comunicarse inmediatamente a Chinderhuus Ebni y al municipio de residencia.

Se aplicará la tarifa correspondiente publicada por Chinderhuus Ebni. Los plazos de anulación se aplican en todos los casos.

2.6. Facturación

Para el cálculo de los gastos de guardería se aplica la tarifa de guardería publicada en el sitio web de la institución. La hoja de tarifas también forma parte integrante del contrato de guardería que debe firmarse.

La institución podrá aumentar la tarifa de la guardería al principio del año natural o al principio del periodo de guardería correspondiente (1 de enero o 1 de agosto). Los aumentos de las tarifas se comunicarán a los padres/tutores con 3 meses de antelación para poder respetar los posibles plazos de preaviso.

Los gastos de guardería y manutención (contribución de los padres) se cobran de forma global, independientemente de la duración real del cuidado mensual. Esto también se aplica independientemente de los días de la semana y festivos realmente reservados y/o asistidos. La cuota de guardería se basa en una distribución equitativa de los días de apertura a lo largo de 12 meses.

La cuota de los padres será facturada por el departamento de administración de Chinderhuus Ebniit como una cuota mensual a principios de cada mes, con un plazo de pago de 20 días.

Una vez vencido el plazo de pago, los padres/tutores incurren automáticamente en mora. La dirección de Chinderhuus Ebniit enviará un 1er recordatorio transcurridos 30 días desde la fecha de la factura. Transcurrido este plazo de gracia, se enviará un 2º recordatorio a los 10 días. A partir del 2º recordatorio se cobrará un recargo de 20,00 CHF.

Si transcurren dos plazos (dos recordatorios) sin que se haya efectuado el pago, se iniciará un procedimiento de ejecución de deudas por todos los importes adeudados y se rescindirá el contrato de guardería.

2.7. Cooperación con los tutores legales

La información importante para los padres/tutores sobre las actividades de la guardería se facilita siempre por escrito. La información se envía por correo postal o electrónico. También proporcionamos información a través del tablón de anuncios de la guardería correspondiente.

Las reuniones sobre el desarrollo con los padres/tutores suelen celebrarse una vez al año y quedan registradas. Los propios padres/tutores deciden si quieren tomar parte en reunión. Las reuniones individuales sólo se celebrarán en casos excepcionales justificados.

3. Información e instrucciones sobre el funcionamiento de la guardería

3.1. Carga de trabajo de supervisión

Chinderhuus Ebniit ofrece servicios de guardería del 40% al 100%. En casos excepcionales también se admiten niños con una carga de trabajo menor (por motivos sociales o por circunstancias laborales especiales). Si al finalizar la planificación de la admisión se producen vacantes que ya no pueden cubrirse con un 40 % de la jornada laboral, es posible reducir la jornada laboral.

Se puede solicitar un aumento de la carga de trabajo de cuidado en cualquier momento mediante el formulario de solicitud. Sin embargo, un aumento sólo es posible si hay plazas disponibles. Para la reducción de la carga de trabajo de cuidado acordada se aplican los plazos de preaviso contractuales.

3.2. Días y servicios adicionales

Previo acuerdo con la dirección de la guardería, se pueden solicitar días adicionales o horarios más largos además de la carga de trabajo de niños acordada.

Los servicios de cuidado adicionales no acordados contractualmente darán derecho a un vale, siempre que se encuentren dentro del volumen de cuidado al que se tiene derecho y sean autorizados retroactivamente por el municipio de residencia competente. El volumen de cuidado no cubierto por el vale de cuidado se facturará íntegramente.

3.3. Horarios de apertura

Los tutores legales recibirán información detallada sobre los días de apertura, los días de cierre y los horarios de entrada y salida mediante una carta informativa que se enviará durante el tercer trimestre del año anterior. La información también se publicará en la página web.

Las guarderías Chinderhuus Ebni están abiertas al menos 240 días al año, de lunes a viernes, durante un mínimo de 11,5 horas diarias.

Las guarderías permanecen cerradas los días festivos federales y cantonales y durante quince días en las vacaciones de primavera.

3.4. Módulos de apoyo

Se pueden contratar los siguientes módulos de supervisión por día:

Módulo	Carga de trabajo
Jornada completa	20%
Mañana sin almuerzo	10%
Mañana con almuerzo	15%
Tarde sin almuerzo	10%
Tarde con almuerzo	15%

3.5. Horarios de entrega y recogida

Los horarios específicos de entrada y salida se publicarán en una hoja informativa especial en el sitio web y se adjuntan al contrato de guardería correspondiente. Los horarios de entrada y salida pueden variar de una guardería a otra.

Debido a que la rutina diaria está claramente estructurada y en interés de la calidad de la atención a los niños presentes, los horarios de entrada y salida deben respetarse estrictamente.

Los niños se entregan única y exclusivamente a los tutores legales o a las personas registradas y autorizadas previamente por ellos. Por razones de seguridad, nos reservamos el derecho de pedir a las personas que se identifiquen.

3.6. Tratamiento de enfermedades y accidentes

Los niños no serán atendidos en la guardería si están enfermos. Si el niño enferma en la guardería, se informará a los padres o tutores. Los niños enfermos deberán ser recogidos de la guardería. Encontrará información específica sobre el tema de la enfermedad en la hoja informativa «Niños enfermos en la guardería», disponible en nuestra página web.

Las alergias e intolerancias se aclararán antes del primer día de asistencia, se comentarán con el tutor legal del niño y, si es posible desde el punto de vista operativo, se tendrán en cuenta y se aplicarán.

Salvo en caso de urgencia, los medicamentos sólo se administrarán previa consulta con los tutores legales. La administración regular requiere un acuerdo por escrito que regule y establezca los parámetros necesarios de forma vinculante.

Recomendamos a los padres/tutores que sigan las recomendaciones de vacunación de la Oficina Federal de Salud Pública (BAG), en particular las vacunas contra el sarampión y la tos ferina. Estas enfermedades pueden tener un impacto considerable en el entorno de los niños enfermos. Por este motivo, exigimos una cartilla de vacunación actualizada al entrar en la guardería. La documentación de las vacunas de refuerzo debe presentarse lo antes posible a la dirección de la guardería.

3.7. Vacaciones / Ausencias

La guardería Chinderhuus Ebni no concede reducciones en las cuotas por vacaciones u otras ausencias, aunque éstas sean prolongadas (estancias en el extranjero, viajes más largos, estancias en una

segunda residencia, etc.). En caso de ausencias más prolongadas, la obligación de pago sólo se cancelará si la plaza se anula respetando los plazos aplicables. En caso de rescisión, no podrá garantizarse la readmisión.

3.8. Catering / Comidas

Los niños reciben, en función de su horario de cuidado o de asistencia, un desayuno, un almuerzo, un tentempié a media mañana y una merienda. Los padres o tutores legales deben traer la comida para los bebés. En este caso, no se cobrará la tarifa de comidas.

La cocina de Chinderhuus Ebnit se esfuerza por utilizar productos regionales y de temporada para la preparación de las comidas siempre que sea posible.

3.9. Ropa, pañales

Los niños deben llevar ropa cómoda y adecuada para la estación del año en la guardería. Los tutores legales son responsables de que los niños dispongan de ropa de recambio, pañales propios, zapatillas o calcetines antideslizantes, botas de agua y ropa impermeable en la guardería.

4. Calidad y seguridad

4.1. Calidad

Nuestras guarderías cuentan con un sistema de gestión de la calidad exhaustivo y sistemático. La responsabilidad de la calidad del cuidado recae principalmente en nuestros educadores. La dirección pedagógica está organizada de forma centralizada.

El trabajo de cuidado de los niños se controla y supervisa mediante directrices conceptuales y de procedimiento. Los conceptos y procesos se adaptan continuamente a los respectivos desarrollos.

Chinderhuus Ebnit cuenta con la certificación de calidad «QualiKita» para todas las guarderías. También se realizan periódicamente auditorías internas, visitas de observaciones y encuestas a los padres y al personal.

4.2. Seguridad

Todas las instalaciones de Chinderhuus Ebnit disponen de conceptos de seguridad y emergencia. Periódicamente se realizan simulacros de incendio con el personal y los niños.

Todos los empleados de la institución reciben formación periódica en cursos de primeros auxilios.

4.3. Seguros y responsabilidad civil

Los tutores legales están obligados a contratar un seguro médico, de accidentes y de responsabilidad civil para los niños. En caso de accidente durante la estancia del niño en la guardería, el seguro del tutor legal es el principal responsable.

No se asumirá ninguna responsabilidad por la ropa y los efectos personales de los niños.

4.4. Tratamiento de datos

Chinderhuus Ebnit cumple las disposiciones de la Ley cantonal de protección de datos.

4.5. Oficina de información interna

La guardería Chinderhuus Ebnit dispone de un centro de información interno. Este servicio sirve como punto de contacto para las personas que perciben casos de violencia o indicios de abuso en la guardería. Las denuncias se tramitan fuera de la guardería.

Las sugerencias o reclamaciones pueden dirigirse directamente a la dirección. También es posible presentar una queja ante la Dirección de Salud e Integración del Cantón de Berna.

Este documento ha sido traducido con DeepL. Pueden aparecer errores. La versión legalmente válida del documento es la versión en alemán.