

Regulamento de funcionamento

Situação: março de 2025



Grubenstrasse 16
CH-3780 Gstaad

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

Índice

1.	Informações gerais	3
1.1.	Preâmbulo	3
1.2	Base jurídica	3
1.3	Responsabilidades	3
2.	Processo de candidatura e de admissão	3
2.1	Registo	3
2.2	Admissão	3
2.3	Familiarização	4
2.4	Termos do contrato	4
2.5	Vales de acolhimento de crianças	4
2.6	Faturação	5
2.7	Cooperação com os tutores legais	5
3.	Informações e instruções para as creches	5
3.1	Carga de trabalho de supervisão	5
3.2	Dias extra e serviços adicionais	5
3.3	Horário de funcionamento	6
3.4	Módulos de apoio	6
3.5	Horários de entrega e de recolha	6
3.6	Lidar com doenças e acidentes	6
3.7	Férias / Ausências	7
3.8	Restauração	7
3.9	Roupas, fraldas	7
4.	Qualidade e segurança	7
4.1	Qualidade	7
4.2	Segurança	7
4.3	Seguros e responsabilidade civil	7
4.4	Tratamento de dados	7
4.5	Gabinete de informação interna	8

1. Generalidades

1.1. Preâmbulo

O presente regulamento rege o acolhimento de crianças nas creches da Associação Chinderhuus Ebnit. Este regulamento é parte integrante do contrato de acolhimento celebrado entre os pais/encarregados de educação e a creche.

Regulamenta, entre outros aspectos, as responsabilidades, as competências, os horários de funcionamento, as características de qualidade, a cooperação entre os encarregados de educação e o estabelecimento, os custos e as modalidades de pagamento, os prazos de rescisão e a proteção de dados.

As alterações ao regulamento podem ser efectuadas mediante um pré-aviso normal.

1.2. Base jurídica

A associação Chinderhuus Ebnit é responsável por todos os programas oferecidos pela Chinderhuus Ebnit. A Chinderhuus Ebnit é uma organização sem fins lucrativos.

Este regulamento baseia-se na portaria cantonal sobre os serviços de apoio à família, à criança e à juventude (FKJV) de 24 de novembro de 2021.

1.3. Responsabilidades

O departamento administrativo da Chinderhuus Ebnit é responsável pelo processo de registo, por todas as questões administrativas e pela contabilidade. O serviço administrativo liberta as creches do trabalho não educativo e presta um serviço profissional aos pais.

Todas as creches são geridas por pessoal qualificado no domínio da educação.

A gestão operacional de todos os programas é da responsabilidade do diretor da instituição. Uma direção eleita pela assembleia geral é responsável pela gestão estratégica da associação Chinderhuus Ebnit.

2. Procedimento de registo e admissão

2.1. Registo

As crianças são acolhidas e cuidadas a partir do 3º mês de idade até à conclusão do jardim de infância. A inscrição até à idade de saída do jardim de infância é possível em circunstâncias excepcionais.

A inscrição é sempre efectuada através do serviço administrativo da Chinderhuus Ebnit. O pessoal pedagógico não é responsável pelas questões administrativas.

A Chinderhuus Ebnit cobra aos pais uma taxa administrativa aquando da emissão da confirmação de vaga, que é reembolsada após um período de acolhimento de 3 meses. Se o período de acolhimento for mais curto, a taxa de administração continua a ser devida na sua totalidade e não será reembolsada.

Após a inscrição, não existe qualquer direito legal de admissão ou de aumento da carga horária da guarda de crianças.

2.2. Admissão

Os pais serão informados pelo serviço administrativo quando o lugar pretendido estiver disponível. Será emitida uma confirmação de vaga por escrito, que poderá ser utilizada para se candidatar a um eventual cheque-acolhimento do município de Saanen. A confirmação de vaga ainda não corresponde ao contrato de acolhimento de crianças. Nesta altura, é cobrada a taxa de administração.

Se não se chegar a um acordo mutuamente assinado sobre o acolhimento de crianças dentro deste prazo, o lugar será reatribuído.

2.3. Familiarização

O período de familiarização dura pelo menos duas semanas e decorre sempre em cooperação com os pais/tutores ou, em casos excepcionais, com os cuidadores primários mais próximos. A direção do estabelecimento decide sobre a eventual prorrogação do período de familiarização após consulta dos responsáveis legais.

A taxa de acolhimento acordada contratualmente aplica-se já durante o período de familiarização, uma vez que o lugar utilizado deve ser reservado e não pode ser utilizado para outros fins.

Sem um processo de familiarização de acordo com as diretrizes da Chinderhuus Ebnit, nenhuma criança será acolhida na creche.

2.4. Termos do contrato

A convenção de acolhimento entra em vigor após a assinatura mútua de ambas as partes. O lugar de acolhimento é obrigatoriamente atribuído após a assinatura, em conformidade com o contrato de acolhimento. Não existe qualquer direito de rescisão antes do início do acolhimento.

Ambas as partes contratantes podem rescindir a convenção de acolhimento de crianças no final de cada semana, com um pré-aviso de 3 meses. A rescisão não se limita ao final de um mês (por exemplo, uma rescisão ao dia 25 do mês só será possível caso seja o último dia dessa semana). As contribuições parentais acordadas devem ser pagas durante o período de rescisão.

Se o lugar de acolhimento não for utilizado apesar de ter sido celebrado um contrato, os pais/encarregados de educação são obrigados a respeitar o prazo de pré-aviso em qualquer caso. Se o lugar de acolhimento não for utilizado, os custos de acolhimento continuam a ser devidos.

A Chinderhuus Ebnit tem o direito de rescindir o contrato de acolhimento sem aviso prévio nos seguintes casos:

- a) Documentos incompletos ou em falta para efeitos de cálculo do vale de acolhimento
- b) Não pagamento das contribuições parentais mensais,
- c) Violações repetidas das disposições aplicáveis do presente regulamento de funcionamento

2.5. Vales de acolhimento de crianças

O Cantão de Berna subsidia o acolhimento familiar complementar de crianças através do sistema de cheques-acolhimento. No Cantão de Berna, os pais/encarregados de educação podem requerer um cheque-acolhimento junto do seu município de residência.

Os vales de acolhimento emitidos pelo respetivo município são indicados na respectiva fatura e deduzidos em conformidade.

Se o valor a pagar da carga horária acordada para o acolhimento de crianças for superior ao valor do cheque-acolhimento, a parte remanescente será cobrada aos pais.

As alterações da carga horária e uma mudança de residência (por exemplo, para outro cantão) levam a um ajustamento ou mesmo à anulação do desconto e devem ser comunicadas diretamente à Chinderhuus Ebnit e ao município de residência.

Aplica-se a respectiva tarifa publicada pela Chinderhuus Ebnit. Os prazos de anulação aplicam-se em todos os casos.

2.6. Faturação

A tarifa de acolhimento publicada no site da instituição aplica-se ao cálculo das despesas de acolhimento. A ficha tarifária é igualmente parte integrante da convenção de guarda a assinar.

A instituição pode aumentar a tarifa de acolhimento no início do ano civil ou no início do respetivo período de acolhimento (1 de janeiro ou 1 de agosto). O aumento das tarifas será comunicado aos pais/encarregados de educação com 3 meses de antecedência, para que os prazos de anulação possam ser respeitados.

As despesas de acolhimento e as refeições (contribuição parental) são cobradas a um preço fixo, independentemente da duração mensal efectiva do acolhimento. O mesmo se aplica independentemente dos dias da semana e dos feriados efetivamente reservados e/ou frequentados. A tarifa de acolhimento baseia-se em uma repartição homogénea dos dias de abertura ao longo de 12 meses.

A contribuição parental é facturada pelo serviço administrativo da Chinderhuus Ebnit sob a forma de um montante fixo mensal no início de cada mês, com um prazo de pagamento de 20 dias.

Uma vez expirado o prazo de pagamento, os pais/encarregados de educação ficam automaticamente em atraso. A Chinderhuus Ebnit envia um primeiro aviso após 30 dias da data da fatura. Após este período de carência, será enviado um segundo aviso após 10 dias. A partir do segundo aviso, será cobrada uma taxa de 20,00 francos suíços.

Se dois períodos de aviso (dois avisos) expirarem sem pagamento, será iniciada a cobrança de todos os montantes em dívida e o contrato de acolhimento será cancelado.

2.7. Cooperação com os tutores legais

As informações importantes para os pais/encarregados de educação relativas às actividades da creche são sempre fornecidas por escrito. As informações são enviadas por correio ou por correio eletrónico. Também fornecemos informações através do quadro informativo no respetivo centro de acolhimento.

As reuniões de desenvolvimento com os pais/encarregados de educação realizam-se normalmente uma vez por ano e são registadas. São os próprios pais/encarregados de educação que mostram interesse em participar nas reuniões de forma coletiva (ambos os pais/encarregados de educação). Somente em casos excepcionais são efetuadas reuniões individuais (pais/encarregados de educação separadamente).

3. Informações e instruções para as creches

3.1. Carga de trabalho de supervisão

O Chinderhuus Ebnit oferece acolhimento de crianças de 40% a 100%. Em casos excepcionais, são também aceites crianças com uma carga horária mais reduzida (indicações sociais, contexto profissional especial).

Um aumento da carga horária de acolhimento pode ser solicitado em qualquer altura através do formulário de candidatura. No entanto, um aumento só é possível se houver espaço disponível. Os prazos de pré-aviso contratuais aplicam-se à redução da carga horária de acolhimento acordada.

3.2. Dias extra e serviços adicionais

Em concertação com a direção da creche, podem ser adquiridos dias de acolhimento adicionais ou horas de acolhimento mais longas, para além da carga horária de acolhimento acordada.

Os serviços de acolhimento adicionais, não contratualizados, são elegíveis para os vales, desde que se enquadrem na carga horária de acolhimento elegível e sejam ordenados retroativamente pela autoridade local responsável. Será cobrada a totalidade da taxa de acolhimento para o âmbito dos cuidados não abrangidos pelo cheque-acolhimento.

3.3. Horário de funcionamento

Os pais/encarregados de educação são informados dos dias de abertura e de encerramento, bem como dos horários de entrega e de recolha, através de uma carta de informação no terceiro trimestre do ano anterior. A informação é igualmente publicada no Website.

Os centros de acolhimento da Chinderhuus Ebnit estão abertos pelo menos 240 dias por ano, de segunda a sexta-feira, durante pelo menos 11,5 horas por dia.

As creches permanecem encerradas nos feriados federais e cantonais e durante uma quinzena nas férias da primavera.

3.4. Módulos de apoio

Podem ser efectuados os seguintes módulos de supervisão por dia:

Módulo	Carga de trabalho
Dia inteiro	20%
Manhã sem almoço	10%
Manhã com almoço	15%
Tarde sem almoço	10%
Tarde com almoço	15%

3.5. Horários de entrega e de recolha

Os horários específicos de entrega e de recolha são publicados numa ficha de informação especial no Website e anexados ao respetivo contrato de acolhimento. As horas de entrega e de recolha podem variar consoante o centro de acolhimento.

Devido à rotina diária claramente estruturada e no interesse da qualidade dos cuidados prestados às crianças presentes, as horas de entrega e de recolha devem ser rigorosamente respeitadas.

As crianças são entregues única e exclusivamente a tutores legais ou a pessoas registadas e autorizadas pelos mesmos. Por razões de segurança, reservamo-nos o direito de pedir às pessoas que se identifiquem.

3.6. Lidar com doenças e acidentes

As crianças não são acolhidas no centro de dia se estiverem doentes. Se a criança adoecer no centro de acolhimento, os pais/encarregados de educação serão informados através de uma chamada telefónica. As crianças doentes devem ser recolhidas do centro de acolhimento. Encontrará informações específicas sobre o tema da doença na ficha de informação “Crianças doentes na creche”, disponível no nosso Website.

As alergias e intolerâncias são esclarecidas antes do primeiro dia de acolhimento, discutidas com o tutor legal da criança e, se for operacionalmente possível, tidas em conta e implementadas.

Exceto em caso de urgência, os medicamentos só são administrados após consulta do tutor legal. A administração regular requer um acordo escrito que regule e estabeleça os parâmetros necessários de forma vinculativa (por exemplo, especificação médica).

Recomendamos aos pais/encarregados de educação que sigam as recomendações de vacinação do Serviço Federal de Saúde Pública (FOPH), nomeadamente as vacinas contra o sarampo e a tosse convulsa. Estas doenças podem ter um impacto considerável no ambiente das crianças doentes. Por esta razão, exigimos um cartão de vacinação atualizado no momento da entrada na creche. Os documentos de revacinação devem ser apresentados sem demora à direção da creche.

3.7. Férias / Ausências

A Chinderhuus Ebnit não concede uma redução das taxas para férias ou outras ausências, mesmo que estas sejam mais longas (estadias no estrangeiro, viagens mais longas, estadias numa segunda residência, etc.). No caso de ausências mais prolongadas, a obrigação de pagamento só deixa de se aplicar se o lugar for anulado em conformidade com os prazos aplicáveis. Em caso de anulação, a reentrada não pode ser garantida.

3.8. Restauração

As crianças recebem uma refeição da manhã, um almoço e um lanche da tarde, consoante a carga horária de acolhimento ou o tempo de presença. Os pais/encarregados de educação trazem eles próprios os alimentos para bebés. Neste caso, não será cobrada a taxa de restauração.

A cozinha da Chinderhuus Ebnit esforça-se por utilizar, sempre que possível, produtos regionais e sazonais na preparação das refeições.

3.9. Roupas, fraldas

As crianças vão para a creche com roupas confortáveis e adequadas à estação do ano. Os pais/encarregados de educação são igualmente responsáveis por assegurar que as crianças tenham roupa de reserva, as suas próprias fraldas, chinelos ou meias antiderrapantes, galochas, proteção contra a chuva, proteção contra a neve e chapéu de proteção solar na creche.

4. Qualidade e segurança

4.1. Qualidade

As nossas creches dispõem de um sistema de gestão da qualidade completo e sistemático. Os nossos educadores são os principais responsáveis pela qualidade do acolhimento das crianças. A gestão pedagógica é organizada a nível central.

O trabalho de acolhimento é controlado e monitorizado por orientações conceptuais e processuais. Os conceitos e processos são continuamente adaptados aos respectivos desenvolvimentos.

A Chinderhuus Ebnit possui a certificação do selo de qualidade "QualiKita" para todas as creches. Além disso, são efectuadas regularmente auditorias internas, observações e inquéritos aos pais e ao pessoal.

4.2. Segurança

Todas as instalações da Chinderhuus Ebnit dispõem de planos de segurança e de emergência. São efectuados regularmente exercícios de incêndio com o pessoal e as crianças.

Todos os funcionários do centro recebem regularmente formação em cursos de resposta a emergências.

4.3. Seguros e responsabilidade civil

Os tutores legais são obrigados a subscrever um seguro de saúde, de acidentes e de responsabilidade civil para as crianças. Em caso de acidente durante a estadia da criança na creche, o seguro do tutor legal é o principal responsável.

Não é aceite qualquer responsabilidade pelo vestuário e objectos pessoais das crianças.

4.4. Tratamento de dados

A Chinderhuus Ebnit cumpre as disposições da lei cantonal sobre a proteção de dados.

4.5. Gabinete de informação interna

A Chinderhuus Ebnet dispõe de um centro de informação interno. Este serve de ponto de contacto para as pessoas que detectam incidentes de violência ou sinais de abuso na creche. O centro de denúncias é processado fora da creche.

As sugestões ou queixas podem ser dirigidas diretamente à direção. Também é possível apresentar uma queixa à Direção de Saúde e Integração do Cantão de Berna.