

Heidi Deutsche Nationalitäten Kindergarten

Lila Akác Deutsche Nationalitäten Privatkindergarten

ORGANISATION und



BETRIEBSREGELUNG 2017

Sitz: Szabadság u. 219., Pilisszentiván H-2084

Standort: Deák Ferenc utca 55., Keszthely, H-8360

Die OM Identifizierungsnummer des Institutes: 101543	Institutsleiter: Oravec-Vállai Brigitta
Prozess der Legitimation	
Beschlusnummer der Akzeptierung der Erziehungskörperschaft: 2017/4/H	Begutachten von der Seite des Elternrates Beschlussnummer: 2017/5/H

Der Institutsleiter hat unter die Beschlussnummer 2017/7/H genehmigt.	
Der Betreiber proklamierte Einverständnis.	
Art des Dokumentes: öffentlich	
Auffindbar: In dem Büro des Kindergartenleiters	
Gültig: von 01.07.2017.	Gültig: Von der Datum der Ausgabe bis zum Widerrufung
Versionsnummer: 4	Angefertigt: 2017.június 30.

Inhalt

1. Allgemeine Bestimmungen.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Die Daten des Institutes	4
3. Organisatorischen Aufbau.....	6
4. Betriebsordnung, inklusive die Aufenthaltsordnung der Kinder, der Angestellten, und der Leiter	7
5. Die innere Kontrolle der Pädagogenarbeiten	9
6. Die Eintritt und Aufenthalt Ordnung für aussen Personen	13
7. Art der Kontakthaltung mit dem Mitgliedinstituten, Instituteinheiten.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8. Art der Kontakthaltung zwischen die Leiter und die Organisationseinheiten	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
9. Ordnung der Vertretung in dem Fall von Hinderniss bei dem Institutsleiter-Sportmanager oder Leiter-Kindergärtnerpädagogen	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
10. Art der Kontakthaltung zwischen die Leiter und das Elternrat, Gemeinde	19
11. Übertragung der Angelegenheiten welche gehören zu der Aufgaben der Erziehungskörperschaft.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
12. Die Allgemeine Bestimmungen geltend für die Erziehungskörperschaft	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
13. Das System und die Art und Weise der Aussenkontakten	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
14. Die Ordnung der Feierlichkeiten, Traditionen und Gedenktagen.....	33
15. Betriebsordnung der professionellen Arbeitsgemeinschaft	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
16. Auskunft über das Pädagogenprogramm	35
17. Die Verifizierungsordnung der elektronisch hergestellten Papier-Druckschriften.....	37
18. Die Behandlungsordnung der elektronisch hergestellten, verifizierten und gelagerten Dokumenten	38
19. Die abgegebenen Aufgaben- und Tätigkeitsbereichen von der Aufgaben- und Tätigkeitsbereichen des Institutmanagements	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

20. Die Hauptregeln der Funktionierung der Arbeitsorganisation **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
21. Wirtschaftsordnung **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
22. Kommuniqué an den Massenmedien **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
23. Die Bedingungen der Einkommenszuschlag **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
24. Verwendung der Leistungszuschlag **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
25. Die Behandlung der speziellen Veröffentlichungen **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
26. Die Modifizierung und Revision der Organisation und Betriebsregelung **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
27. Die Beilage der Organisation und Betriebsregelung **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
28. Die Veröffentlichung der Organisation und Betriebsregelung **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
29. Legitimitätsklausel **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. Allgemeine Bestimmungen

Rechtsgrundlage der Organisation und Betriebsregelung

- Das CXC Gesetz der Nationalen Öffentliche Erziehung 2011.
- Das Gesetz LXXIX. der Öffentlichen Bildung 1993.
- 20/1997. (II. 13.) Regierung-Dekret über die Vorführung das Gesetzes LXXIX. 1993.
- 229/2012. (VIII. 28.) Regierung-Dekret über die Vorführung das Gesetzes der Öffentlichen Bildung
- Das Arbeitsgesetz LXXXVI. Im Jahre 2012 I. Gesetz über die vorübergehenden Bestimmungen und Gesetzänderungen, im Inkrafttreten des Arbeitsgesetzes
- Das Gesetz CXXV. Von 2003, über die Verwirklichung Gleichbehandlung und Chancengleichheit
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – Dekret über den Betrieb der Erziehung – Unterricht Instituten und über die Namenbenutzung der öffentlichen Bildungsinstitute
- 363/2012. (XII. 17.) Regierung-Dekret über das Grundprogramm die Erziehung im Kindergarten
- Das Gesetz XXXI. Von 1997 über den Schutz der Kinder und über Sozialdienst
- Das Gesetz XXXIII. Von 1992 über die Rechtsstatus der Staatsangestellter.
- 138/1992. (X. 8.) Regierung-Dekret über die Verwirklichung des Gesetzes XXXIII. Vom 1992 über die Staatsangestellte in den öffentlichen Bildungsinstituten.
- Das Gesetz CXII. Von 2011. Über die Informationsfreiheit und über die Informationellen Selbstbestimmung.
- XLII. Vom 1999. Über den Schutz der Nichtraucher.

Die Ziele der Organisation und Betriebsregelung:

Der Organisation und Betriebsregelung (weiterhin OBR) bestimmt die wichtigsten Betriebsorganisatorischen-Grundprinzipien des Institutes, die Aufgaben, die essenziellen Verpflichtungen und Rechten der Organisationseinheiten und der Leiter, sowie auch die Verhältnisse zu gegeneinander und die Regelungen der Außenbeziehungen.

Die Aufgabe der OBR ist die Unterstützung und die Verwirklichung von dem einheitlichen, koordinierten, effektiven und ungestörten Betrieb, die Sicherung der Vermögen des Institutes und die Bedingungen der entsprechenden Erziehungsarbeit zu sichern. Weitere Aufgaben sind die Ordnung des Arbeitsplatzes und die Arbeitsaufteilung zu konstruieren, die Kontroll- und Kontaktpunkte und die Kontaktformen auszuarbeiten, die Prinzipien des Topmanagements geltend zu machen und der Schutz der Kinder zu sichern.

Die Gültigkeit der Organisation und Betriebsregelung:

Zeitliche Gültigkeit:

Diese Organisation und Betriebsregelung ist gültig nach der Genehmigung. Mit der Genehmigung ist die andere Organisation und Betriebsregelung erloscht. Das Einverständnis des Betreibers ist nötig für die Genehmigung.

Gebietliche Gültigkeit:

Das Standort des Institutes, der Platz der Versorgung, der Bereich des Gebiets und den Aufnehmenden.

Persönliche Gültigkeit:

Die Gültigkeit der Regelung weitem sich auf:

- Die Leiter des Institutes und die Mitarbeiter des Institutes,
- In dem Institut funktionierende Organisationen und Korporationen,
- Die Kinder im Kindergartenalter,
- Die Eltern, Vormund der Kinder im Kindergartenalter,
- Die Personen, Gesellschaften, die vertraglichen Verhältnis mit dem Institut haben, nach der Regelung des untergezeichneten Vertrags zwischen das Institut und den Vertragspartnern
- Andere Personen die mit dem Institut nicht im Kontakt sind

1. GRUNDDATEN DES INSTITUTES

Die offiziellen Namen des Institutes: Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten

Gründungsjahr: 1996

Maximalen Kinderzahl: am Standort: 40 Personen/ 3 Kindergartengruppen

Mitgliedkindergarten: Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten

Gründungsjahr: 2012

Sitz des Institutes: Szabadság út. 219., Pilisszentiván, H-2084

Der Sitz der Niederlassung: Deák Ferenc utca 55., Keszthely, H-8360

Maximalen Kinderzahl: Niederlassung: 25 Personen/ 1 Kindergartengruppe

Berechtigte für die Repräsentation des Institutes: Bei der Behinderung des jeweiligen Leiters des Institutes ist die berechtigte Person: Oravec-Vállai Brigitta

OM Zeichen des Institutes: 101543

Kontonummer: 11742245-20064880

Steuernummer des Institutes: 16726534-1-13

Gründer, Betreiber offizielle Name: Heidi Kindergarten Stiftung

Sitz von dem Gründer, Betreiber: Szabadság út.219., Pilisszentiván, H-2084

Repräsentative von dem Gründer, Betreiber: Zoller Mária

Registrierungsnummer der Betreiber: 01-01-0012419

Kontonummer von dem Gründer: 10300002-10675436-49020014

Die Steuernummer von dem Gründer: 18901250-1-43

Art des Institutes: Kindergarten

Betriebsgebiete: Das Institut hat keine Bezirksgrenze, das Institut akzeptiert Kinder von dem ganzen Gebiet vom Ungarn, erstlich aus Pilisszentiván, und Pest Bezirk, Keszthely und Zala Bezirk, und von dem Umgebenden der Agglomeration.

Der gesetzlichen Benennung der Grundaufgaben

Erziehung im Kindergarten gemäß des Gesetzes CXC. Vom Jahre 2011. über die Nationalen Öffentlichen Bildung.

- Betriebsaufgaben, Fachaufgaben der Erziehung und Versorgung im Kindergarten
- Die Versorgung des zweisprachigen Kindergartens mit Deutschen Nationalitäten Erziehung – Edukation.

Sitz: Die Erziehung im Kindergarten von den Kindern mit sonderpädagogischen Förderbedarf die mit anderen Kinder zusammen erziehen werden können. Das Institut versorgt die Erziehung der Kinder mit sonderpädagogischen Förderbedarf mit milden Intellektuellen oder Sprachbeschädigung, von Hörbehinderte, oder Kinder mit Autismus (integrierbar) und von Kindern mit Benehmen – oder Verhaltensstörungen.

Ersetzliche Tätigkeiten zugehörig zu den Grundtätigkeiten:

- Die Versorgung der Kinder tagsüber
- Die institutionelle Beköstigung im Kindergarten
- Mahlzeiten im Arbeitsplatz

Das Gesetz CXC. von 2011. über die Nationalen Öffentlichen Bildung sagt aus, dass der Kindergarten ist das Erziehungsinstitut für die Kinder von 3. Lebensjahr bis zum Schulpflicht. Die pflichtige Erziehung im Kindergarten kann auch in Entwicklungserziehung erfüllbar werden.

Die eigenartigen Tätigkeiten des Institutes: Deutschen Nationalitäten Erziehung, integrierte Erziehung (am Sitz), die Erziehung der Kinder auf gesunden Lebensart, die Gestaltung von dem regelmäßigen Körpertraining und der Stärken des Umweltbewusstsein-Verhaltens. Die Versorgung, Erziehung und Entwicklung der Kinder mit begünstigten oder insbesondere Aufmerksamkeit Bedürfnissen im Kindergarten.

Beim Ausnutzen der lokalen Gegebenheiten, konstruieren wir unsere Erziehung auf den wohltätigen Erziehungseffekt des Sportes. Die Sporte die man im Kindergarten üben kann:

Schwimmen, Turnen, Tennis, Karatevorbereitungen, Aerobic mit Musik. Deutsch und Englisch Unterricht auf hohen Level.

Das Arbeitsrechtverhältnis der Mitarbeiter des Institutes:

Die Mitarbeiter des Institutes gehören unter der Geltung des Arbeitsgesetzes (Gesetz I. 2012.).

Der Betrieb des Kindergartens: der Kindergarten verfügt über behörderlichen Genehmigungen. Im Gesetzen vorgeschriebenen, benötigten und entsprechenden Räumen und Mitteln stehen verfügbar für den Betrieb. Der Betreiber sichert der gegenständlichen und personalen Bedingungen des Institutes gemäß der Einhaltung der geltenden Arbeitsrechtlichen und Finanziellen Regelungen. Der Kindergarten führt im Gesetzen vorgeschriebenes Register über die Daten der Kinder und den Angestellten Erwachsenen. Über die Behandlung, der Weitergabe und Veröffentlichung der Registrierten speziellen und persönlichen Daten bestimmen die **Vorschriften der Dateiverwaltung** des Kindergartens.

2. ORGANISATIONSAUFBAU

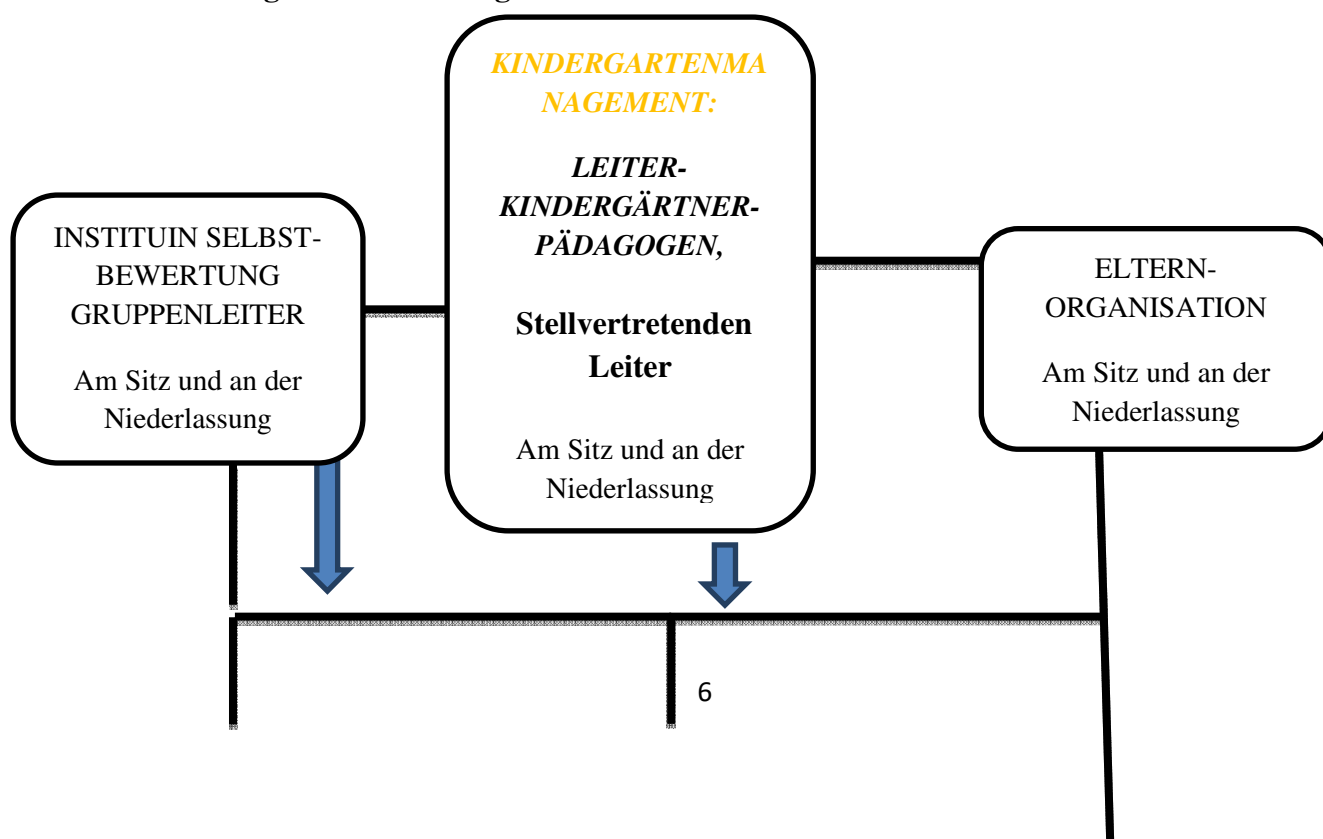
Der Institut Management sorgt über die Aufteilung der Aufgaben und der Tätigkeitsbereiten zwischen den Mitarbeitern des Institutes. Die Aufteilung der Aufgaben und Tätigkeitsbereichen kann nicht invers gegenüber den Gesetzen, und kann nicht invers gegenüber den vorgeschriebenen Aufgaben und Tätigkeitsbereichen des Betreibers für das Institut oder die Organisationseinheiten des Institutes sein.

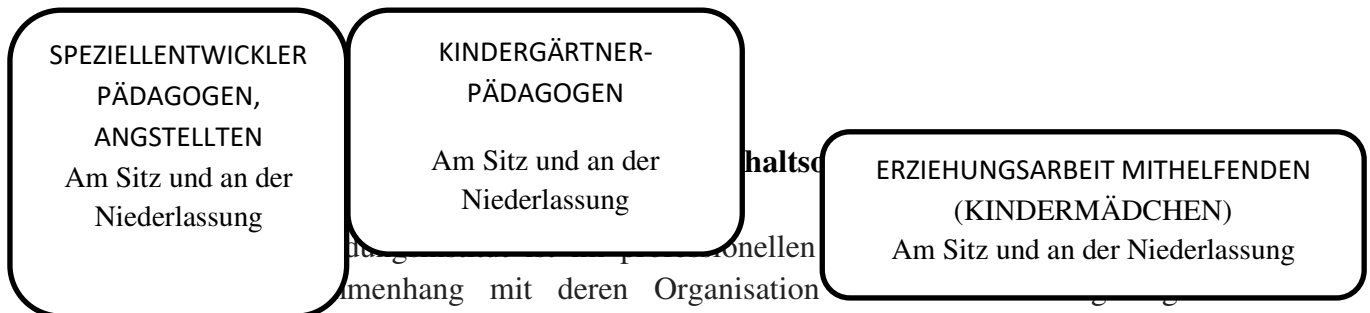
Die gesetzlichen Vorschriften beinhalten der Zahl der obligatorisch beschäftigten Angestellten. Die erlaubte Zahl der Angestellten ist entschlossen beim Betreiber in allen Erziehungsjahren.

Der Organisationsstruktur des Kindergartens:

Vornean steht das Management des Kindergartens in dem Institut.

Strukturdiagramm des Kindergartens





entscheidet, außer wenn die Entscheidung gemäß den Gesetzen in einen anderen Tätigkeitsbereich fällt.

Bei den Entscheidungsvorbereitungen, Realsierungen und Kontrollen im Zusammenhang mit dem Betrieb des Institutes – gemäß den Gesetzen – nehmen die Pädagogen, die Eltern und die Repräsentativen statt.

In den Räumen, im Gebiet des Institutes, können keine Parteien, oder Organisationen im Zusammenhang mit Parteien funktionieren, weiters solange unter der Zeit bis der Kindergarten für Kinder sorgt, können im Zusammenhang mit Parteien oder Organisationen die zu eine Partei gehören keine politischen Tätigkeiten geübt werden.

Der Arbeitsbeginn und der Arbeitsschluss müssen so organisier werden, dass die offiziellen Arbeitszeit kontinuierlich gesichert werden muss.

Die täglichen Arbeitsbeginne und die täglichen Arbeitsschlüsse müssen von den Angestellten an der Anwesenheitsliste ordentlich geführt werden. Die Führung der Anwesenheitsliste, und der Inhaltsrealität der Anwesenheitsliste muss regelmäßig von dem Kindergartenleiter kontrolliert werden.

Die Abwesenheit durch Arbeitszeit wird von dem Kindergartenleiter genehmigt. Die Abwesenheit muss an den angefertigten *Registrierungsblatt* aufgeführt werden.

In dem Pädagogen Arbeitsbereich angestellten müssen deren Namenspapier-Arbeitszeitregistrierungsblatt ordnungsgemäß führen.

Die ausführliche Regel der Führung des Arbeitszeitregistrierungsblattes wird entschlossen von dem Arbeitsgeber, in der Form von einer Anweisung des Institutsleiters.

Die Arbeitsordnung des Kindergartenleiters:

Durch die offizielle Arbeitszeit des Institutes muss ein verantwortlicher Leiter in dem Kindergarten Anwesen sein.

Der Öffnungszeit des Kindergartens von morgens **7.00-7.30** bis Nachmittag **16.00. Uhr** der Institutsleiter, der stellvertretenden Kindergartenleiter, Kindergärtner und der Kindergärtnerpädagogin müssen in dem Kindergarten anwesend sein.

Die Empfangsstunden der Institutsleiter:

Empfangsstunden für die Eltern: in dem jährlichen Arbeitsplan bestimmten Zeiten, welche muss an der Eltern-Sitzung, und an der Wandzeitung bekannt gegeben werden.

Empfangsstunden für den Angestellten: in dem jährlichen Arbeitsplan bestimmten Zeiten, ansonsten in den vorab abgestimmten Zeiten.

Der Institutsleiter sichert bei der Arbeitsorganisierung, dass im Öffnungszeiten die Aufsicht und die Erziehung der Kinder kontinuierlich ist, und die Beschäftigung der Kinder laut Tagesordnung vorgeht, in insbesondere Hinsicht auf die Betreuung der Kinder von Kindergärtenpädagogen durch die ganze Zeit der Öffnungszeit, von der Eröffnung bis zum Schluss.

4.1. Erziehungsjahr:

Wöchentliche und jährliche Öffnungszeiten, die Ordnung des Bereitschaftsdienstes, die Ordnung der Öffnungszeiten des Institutes:

Erziehungsjahr dauert von 1. September bis zum 31. August nächsten Jahres.

Öffnungszeit: von Montag bis Freitag, in 5 tägigen Arbeitsordnung, von 07:30 bis 16:00 Uhr, im entsprechenden Fall, Bereitschaftsdienst morgens von 07:00 bis 07:30, nachmittags von 16:00 Uhr bis 16:30, während der Zeit ist die Aufsicht einem Kindergärtnerpädagogen gesichert.

Bereitschaftsdienst: im entsprechend Fall morgens von 7.00 bis 7.30., bzw. nachmittags von 16.00 Uhr bis 16:30.

Der Kindergarten wird von dem Kindermädchen laut Arbeitsordnung geöffnet um 7:00 Uhr, und im entsprechenden Fall von dem Kindergärtner geöffnet.

Die möglichen Abweichungen von der Öffnungszeit bei Veranstaltungen wird von dem Kindergartenleiter genehmigt.

Tagsüber ist die Eingangstür geschlossen. Die Eingangstür des Institutes ist bis 9 Uhr geöffnet, danach wird es bis 12 Uhr geschlossen.

Der Kindergarten ist im Sommerschlusszeit für die offiziellen Angelegenheiten nur nach den Bereitschaftsordnung-Öffnungszeiten geöffnet. Die Bereitschaftsordnung-Öffnungszeiten werden von dem Betreiber entschlossen, und der Kindergartenleiter informiert die Eltern, Angestellten und den Mitgliedinstitutionen.

Zeit der Schließungszeit

Der Betrieb des Institutes ist durch den Betreiber bestimmten Sommerschlusszeit geschlossen, worüber die Eltern bis spätestens 15. Februar auf den Gemeindeseiten und im E-Mail informiert werden.

In 30 Tagen vor der Sommerschlusszeit werden wir die Bedürfnisse der Platzierung der Kinder unter Bereitschaftsdienst zusammenstellen, und wir informieren die Eltern über den Kindergarten der die Kinder empfangen wird. Im Winter (zwischen Weihnachten und Neues Jahr), nach dem Beschluss des Betreibers ist das Institut geschlossen. Während der Winterschlusszeit ist der Kindergarten geschlossen.

Die Ordnung der Arbeitstage ohne Erziehung

Der Kindergarten hält in einem Erziehungsjahr 5 Arbeitstage ohne Erziehung, über welchen der Kindergarten den Eltern im 7 Tagen vorher informieren wird. Die Zeitpunkte und die Art

der Benutzung der Arbeitstage ohne Erziehung werden in dem jährlichen Arbeitsplan entschlossen.

Die Ordnung des Erziehungsjahres im Kindergarten wird mit dem Arbeitsplan des Kindergartens durchgeführt.

Die Informierung der Eltern über die oben geschriebenen Sachen.

4.2. Die Aspekte bei dem Aufnehmen der Kinder:

Der Kindergarten ist das Erziehungsinstitut von dem 3. Lebensjahr des Kindes bis zum schulpflichtigen Alter. Der Kindergarten kann die Kinder auch aufnehmen, die von der Zeit das aufnehmen in einem halben Jahr den 3. Lebensjahr erreichen.

Das Kind, wer bis 31. August in dem Jahr, in welchem das Kind dem 3. Lebensjahr einfüllt, ist das Kind pflichtig von dem Anfangstag des Erziehungsjahres täglich 4 Stunden in der Erziehung im Kindergarten teilzunehmen. Der Notar – beim privat betreibenden Instituten der Betreiber – an dem Bedarf der Eltern, und mit dem Einverständnis des Kindergartenleiters und der Gemeindegemeinschaft, in Hingehsichts der rechtlichen Interessen des Kindes, bis zum 5. Lebensjahr kann Freistellung von der Erziehung im Kindergarten geben, wenn die Familienverhältnisse, die Fähigkeit-Entfaltung, oder der einzigartigen Lage es begründen.

Die Art und die Zeit der Anmeldung im Kindergarten (gemäß Bestimmungen von dem Betreiber) muss 30 Tagen vorher der Befristung bekannt gegeben werden.

Bei dem aufnehmen der Kinder mit Deutschen Nationalitäten Unterrichtsbedarf müssen die Eltern eine Erklärung über den Bedarf der Deutschen Nationalitäten Lehre angeben.

In dem Fall der Kinder mit sonderpädagogischen Förderbedarf ist das Gesetz-Paragraph 47 § CXCV. von 2011. über die öffentliche Bildung maßgebend.

Für das aufnehmen und der Unterbringung der Kinder mit sonderpädagogischen Förderbedarf ist die Meinung und Beschluss des Experten Komitees notwendig.

Wir haben die Auflösung des Rechtsverhältnisses im Kindergarten maßgebend dem öffentlichen Bildungsgesetz im Hausordnung festgelegt.

Der nicht ungarische Staatsbürger sind nur dann schulpflichtig, wenn gemäß den ungarischen Gesetzen für Asylrecht gebeten/erworben haben, Flüchtlinge, Einwanderer, Eingesiedelten oder mit humanitären Aufenthaltsrechtgenehmigung verfügen, minderjährige ohne Erwachsenen Begleiter, oder mit Eltern Aufenthaltsrechtgenehmigung in Ungarn sind.

5. Die Ordnung der inneren Kontrolle

5.1. Innere Kontrollsystem

Das innere Kontrollsystem ist ein ausgearbeitetes Prozesssystem für die Handlung und die objektive Gewissheit, welche dient um die Verwirklichung die folgenden Ziele:

- Die Tätigkeiten, und Beschäftigungen nach den Regelungen so auszuführen, um es mit dem Zusammenhang den vertraulichen wirtschaftlichen Prinzipien zu verwirklichen (Wirtschaftlichkeit, Effektivität, Wirksamkeit).
- Erfüllung der Verrechnungsverbindlichkeiten,
- Um den Regelungen und Gesetzen anzupassen,

- Um die Ressourcen der Organisation gegen Verluste und gegen den nicht bestimmungsmäßigen Benutzung zu schützen.

Die allgemeinen Anforderungen der inneren Kontrolle:

- **Die Sicherung der Informationen** für die Leiter des Institutes, über das Niveau und Inhalt der Erziehung – Lehren in dem Institut.
- **Unterstützung des Managements** für die Begründung und für die Vorbereitung der Entscheidungen, und um den gesetzlichen, und an inneren Normativen aufgebauten pädagogischen Betrieb des Institutes zu sichern.
- **Um den ganzen pädagogischen Arbeit umzufassen.**

Der Betrieb den rechtlichen pädagogischen Arbeiten im Kindergarten zu sichern (gemäß den Vorschriften des Landeskindergartenprogramms und unserem pädagogischen Programm).

Das innere Kontrollsystem umfasst die ganze Arbeit der Erziehung im Kindergarten. Für die Organisation und das Betreiben das kontinuierliche innere Kontrollsystem ist der Kindergartenleiter verantwortlich.

Innere Kontrollsystem¹

Die Aufgabenbereiche dem inneren Kontrollsystem beinhaltet der folgenden:

- Kontrollaufgaben im Zusammenhang mit den **wirtschaftlichen Tätigkeiten**
- Kontrollaufgaben im Zusammenhang mit den **Professionellen Tätigkeiten**

Das Management des Kindergartens ist verantwortlich für den effektiven Betrieb und für die Organisation der inneren Kontrolle der Pädagogen Arbeit in dem Institut.

Das Management arbeitet ein Kontrollsystem aus und betätigt an den Gebieten von den pädagogischen Schlüsselprozessen des Instituts. Das Management vorbereitet die Beschreibung den Kontrollprozess.

Das Management ist verantwortlich für die Dokumentierung und Ausführung der Kontrolle im pädagogischen Arbeiten.

Die Kontrolle der Erziehungsarbeit im Kindergarten:

Die Kontrolle vom Management wird nach der geschriebenen Ordnung des jährlichen Arbeitsplanes betätigt.

Während der Kontrolle, die Motivation und die professionelle Hilfsbereitschaft werden als wichtigsten dargestellt, um im Pädagogen-Programm festgestellten pädagogischen Tätigkeitszielen erreichen zu können.

Um den erkannten Fehler zu korrigieren zu können, vorbereiten wir einen Bearbeitungsplan.

5.2. Die höchsten Prioritätsgebiete der Managementkontrolle:

- Verrichtung der Aufgaben in Zusammenhang mit den Arbeitsbereichen (Art und Effektivität)
- Die Fragen im Zusammenhang mit der Arbeitsdisziplin

¹ 368/2011. (XII. 31.) Regierungs-Dekret über die Durchführung des Gesetzes im Zusammenhang mit Staatshaushalt, 13. § (2)20/2011. (VIII.31.) EMMI Dekret, 4. § (1) b) Nkt. 24. § (1) Nkt. 62-63. § Nkt. 69. § (1)-(3) bek. Nkt. 71. § (1) (2)

Art der Kontrolle:

- Das Ziel der pädagogischen-professionellen Kontrolle ist der Arbeit der Kinderpädagogen, durch inneren, einheitlichen Kriterien zu kontrollieren und verwerten um die Qualität der Erziehung zu verbessern.
- Die äußere und innere pädagogischen-professionellen Kontrolle wendet den Beschäftigungsbesuch, die Observation, das Interview und den Untersuchen der pädagogischen Dokumente an.
- Die innere Kontrolle ist planmäßig, nach vorab bestimmten Zeitpunkten, jährlich Minimum zweimal. Über die Erfahrungen wird ein Protokoll vorbereitet, welche von beiden mit Unterschrift bestätigt wird.
- Vorfälligen (spontan, gelegentlich) Kontrolle passiert um die Probleme zu entdecken und lösen zu können,
- Schriftliche, mündliche Berichte.
- Die äußere Inspektionskontrolle, die Qualifizierung erfolgt durch die Unterrichtsbehörde, im vorab bestimmten Zeitpunkten.

Der innere Kontrollplan der Pädagogen-Arbeit, den konkreten Verwirklichungsterminplan beinhaltet der jährliche Arbeitsplan

Wir veröffentlichen und beschließen in dem inneren Kontrollplan:

- Wirkungsbereichen im Zusammenhang der Kontrolle
- Was das Management persönlich (durch den Delegierten) kontrollieren möchte
- Während den inneren Kontrolle der Erziehungsarbeit begünstigten Aspekten:
 - Arbeitsdisziplin der Pädagogen,
 - Das pünktliche Einhalten der Beschäftigungen,
 - Die Pünktlichkeit der Administration im Zusammenhang mit der Erziehungsarbeit
 - Die Qualität und Art der Ausführung von den Aufgaben im Zusammenhang mit dem Arbeitsbereich,
 - Das Erreichen von bestimmten Aufgaben und Zielen um den Qualitätsbetrieb zu schaffen.

Der Kontrollplan wird von dem Kindergartenleiter angefertigt, welchen der jährliche Arbeitsplan beinhaltet, demoliert auf Personen und Zeitpunkten. Der Prozess der Kontrolle beinhaltet das Qualitätsorientierungsprogramm des Kindergartens, für die Anfertigung ist der Kindergartenleiter der verantwortliche.

In dem Kontrollplan nicht anweisende, außerordentliche Kontrolle wird vom Kindergartenleiter entscheiden.

5.3. Der außerordentlichen Kontrolle kann veranlasst werden:

- Der Kindergartenleiter,
- Der Erziehungskörperschaft,
- Eltern-Organisation.

Der Kindergartenleiter bewertet jedes Jahr (2-mal) die Arbeit der Kindergärtnerpädagoginnen während des Erziehungsjahres. Über die Erfahrungen macht der Kindergartenleiter Notizen (Kontrollblatt), welche er auch an den Kindergartenpädagoginnen bekannt gibt.

An dem Ende des Erziehungsjahres, and den Angestellten-Sitzung der Kindergartenleiter informiert alle Mitarbeiter des Kindergartens über die Ergebnisse der Kontrolle, über die allgemeinen Erfahrungen, und bestimmt die fälligen Maßnahmen um die fälligen Unvollständigkeiten zu verbessern. An der Sitzung bestimmt man den Entwicklungsaufgaben für nächstes Jahr.

5.4. Der Betreiber kann kontrollieren²

- Die Rechtmäßigkeit, und Einhalten des OBRs, der Hausordnung und anderen inneren Regelungen-
- Die Rechtmäßigkeit des Betriebs – und Entscheidungsprozesses (die Vermeidung von Unfällen, und der Verwicklung von den gesunden und sicheren Arbeitsbedingungen für die Erziehungsarbeit).

5.5. Die Formen und Prinzipien der Belohnung

Es sind festgelegt in den Zielen und Aufgaben des Arbeitsplanes.

5.6. Die Aspekte der Belohnung

- Die Regelungen, und Werten des lokalen ethischen Codexes.
- Die regelmäßige, bewusste, planmäßige Kontrollarbeit des Kindergartenleiters
- Die geltenden Hinsichten der allgemeinen, kontinuierlichen Belohnungen
- Gemäß den Fähigkeiten macht der Mitarbeiter außerordentliche Arbeit
- Arbeitsdisziplin ist mustergültig, und die Arbeit ist makellos
- Ausdauerfähigkeit, und ist behilflich mit den Kollegen
- Die Beziehung zu ihren Kollegen ist gut, konstruktiv und inhaltsreich
- Er nimmt Teil an den Schreiben durch den Kindergarten organisierte Bewerbungen, und an verschiedentlichen Veranstaltungen
- Es kann gegeben werden: Minimum nach einem jährigen Arbeitsverhältnis
- Es kann zurückgezogen werden: bei dem Fall von Disziplinarvergehen

Die Kontrolle wird durchgeführt	Verkürzung benutzt in der Tabelle											
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Institutsleiter-nationalitäten Leiter Stellvertretende Kindergärtner	ISM VÓ											
Gebieten der Pädagogen Kontrolle	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Tagesbuch Aufnahmevormerkung	ISM				ISM							ISM
Aufnahme und Versäumnis Tagesbuch	VÓ		VÓ				VÓ					VÓ
Gruppentagesbücher im Kindergarten	VÓ	VÓ					VÓ					VÓ

² Nkt. 83§ (2) c.; 86§

Dokumentierung der Entwicklung des Kindes	VÓ	VÓ					VÓ					VÓ
Expertenmeinung des Kindergartens							VÓ					
Dokumenten im Zusammenhang mit Anspruch von normativen und statistischen Daten		ISM VÓ					ISM VÓ					
Kontakthaltung mit Eltern	ISM VÓ						ISM VÓ			ISM VÓ		
Kindergarten Beschäftigung / Erziehungsarbeit im Kindergarten		VÓ					VÓ					
Ausflüge		ISM VÓ						ISM	ISM			
Feiertagen, Traditionen und Außere Erscheinen				ISM VÓ					ISM VÓ	ISM VÓ		
Die Erziehungsarbeiten direkt helfenden Personen (die Arbeit der Kindermädchen)		ISM VÓ					ISM VÓ					
Arbeitsordnung- Arbeitsdisziplin		ISM VÓ					ISM VÓ					

5.7. Außen Kontrolle³

Der zuständigen Regierungsbehörde in der Form von behörderlichen Kontrolle, kontrolliert der entsprechenden Funktionierung des Institutes gemäß den rechtlichen Vorschriften.

Beim Fall von Unvollständigkeiten, oder Rechtsverletzungen⁴:

- Verweist der Leiter des Kindergartens um die Beseitigung der Rechtsverletzung – informiert dem Betreiber des Institutes
- Geldstrafe wird zugestimmt

6. Die Aufenthaltsordnung⁵ der Personen die im Rechtsverhältnis mit dem Institut stehen

6.1 Die Angestellten des Institutes

Die Bedingung der Anstellung sind im Kindergartenerziehung, dass der Angestellte

³ 2011. Nkt. 83§; 79§

⁴ Knt. 79§

⁵ MT. 52.§ (1); Nkt. 66§ (1)

- a) verfügt über den nötigen Schlussabschluss, Fachqualifikation, Ausbildungsberuf,
b) soll unbestraft und handlungsfähig sein.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet an dem Ort und Zeit, vorgeschrieben bei dem Arbeitgeber, im arbeitsfähigen Zustand zu erscheinen, zwecks Arbeitsausführung.

Arbeitszeit: das Deputat verändert sich im Zusammenhang mit den gesetzlichen Vorschriften

	Vollen Arbeitszeit	Deputat	Art der Arbeitsausführung
Kindergartenleiter	40	12	
Stellvertretenden Kindergartenleiter am Sitz	40	24	
Stellvertretenden Kindergartenleiter im Mitgliedkindergarten	40	26	
Kindergärtnerpädagogen	40	32	In wöchentlichen zwei Schichten
Heilpädagogen	40	21	
Technische Mannschaft	40	40	In wöchentlich zwei Schichten
Heilpädagogischen Assistent, Pädagogische Assistent	40	40	

Im Hingesehts den jeweiligen Gesetzen wird bestimmen in dem jährlichen Managementarbeitsplan die Arbeitszeiten und die Registrierungsart der Arbeitszeiten.

6.2 Die Pausen während der Arbeit

Für die Arbeitnehmer, wenn die tägliche Arbeitszeit die 6 Stunden überschneitert, dann muss man den Arbeitnehmer 20 Minuten Pause zusichern – außer die obligatorischen Arbeitszeit, mit Arbeitsunterbrechung. Die Arbeitspausen muss man nach Minimum drei, Maximum nach 6 Stunden Arbeitszeit ausgeben.

6.3 Man kann für Aufgabenausführung einbestellt werden

Der Pädagoge kann für die Ausführung im jährlichen Arbeitsplan festgelegten Tätigkeiten (Feiertagen, Veranstaltungen, Empfangsstunden, Kinderbewertungen, Programmen mit Familien usw.) nach den vorgeschriebenen Arbeitsstunden, bzw. am Ruhetagen auch einberufen werden, an der Last derer Arbeitszeit.

6.4 Die Ordnung der Abwesenheit

Der Arbeitnehmer muss der außerordentlichen Abwesenheit mit einen Tag vorher, aber bis spätestens 7 Uhr am Morgen des Arbeitstages dem Kindergartenleiter, oder dem

stellvertretenden Kindergartenleiter melden, um über die stellvertreten des Arbeitnehmers noch rechtzeitig sorgen zu können.

Angestellte des Kindergartens können das Institut in extrem notwendigen Fällen verlassen, und immer nur mit der Genehmigung des Kindergartenleiters.

Nur mit der vorab ausgegebenen Genehmigung des Kindergartenleiters kann der Pädagoge der Arbeitszeitaufteilung wechseln, und die Art des Wechsels muss dem Kindergartenleiter vorher bekannt gegeben müssen.

Die Arbeit muss persönlich, mit dem erwarteten Professionalismus und Sorgfältigkeit, mit dem Einhalten der Regelungen, Anweisungen und Gewohnheiten ausgeführt werden.

Die Ordnung des Arbeitsstartes:

Am Arbeitsplatz müssen alle Arbeiter vor den bestimmten Arbeitszeiten **10-15 Minuten vorher im arbeitsfähigen Zustand erscheinen**, um die täglichen Tätigkeiten vorzubereiten, und muss noch nach den Arbeitsschluss 15 Minuten lang bleiben, um die benutzten Gegenständen nach der Kabinettsordnung wegpacken.

6.5. Die Benutzungsordnung die Räume des Kindergartens

6.5.1 Angestellten

Die Personalräume können nur von den Angestellten des Kindergartens benutzt werden.

Die Angehörigen können nur in den Umkleideräumen der einzelnen Gruppen warten.

Die Fluchtwege dürfen nicht geblockt werden.

Außer der Kinder begleitenden Eltern, und die Personen die keinen Rechtsverhältnis mit dem Kindergarten haben, beim Eintritt im Institut müssen sie dem Kindergartenleiter oder dem stellvertretenden Kindergartenleiter über das Ziel informieren, und sie müssen Ihnen ausweisen.

Die Räume des Kindergartens für anderen Zwecke zu übergeben kann nur erfolgen bei der Abwesenheit der Kinder und es muss die Gründungsurkunde dementsprechend passieren.

Das Gebäude und die Räume des Kindergartens müssen dementsprechend der Bestimmung benutzt werden.

Die Benutzer der Räume des Kindergartens sind verantwortlich:

- Der Schutz und Wahrung des Eigentums von dem Kindergarten
- Die Bewahrung der Ordnung und der Sauberkeit des Kindergartens,
- Das Einhalten von sowohl der Feuer- und Unfallschutz, als auch der Arbeitsschutzbestimmungen,
- Das Einhalten in der Organisation und Betriebsregelung, und auch in der Hausordnung bestimmten Vorschriften.

6.5.2 Die Eltern

Die Eltern können ihre Kinder während der Öffnungszeit zu jeder Zeit einbringen, und nach Hause bringen, ohne die Beschäftigungen im Kindergarten zu stören. Die Hausordnung enthält der Tagesordnung. Wir bitten Ihnen jederzeit Ihre Kinder im Kindergarten zu begleiten, und bitte übergeben Sie das Kind dem Kindergärtner, und beim Abholen bitten Sie

das Kind von dem Kindergärtner, weil im gegenteiligen Fall die Kindergärtner keine Verantwortlichkeit für die Sicherheit des Kindes übernehmen können.

Bitte lassen sie allein die Kinder nicht ein und raus aus dem Kindergarten.

Die Ausgabe des Kindes kann nur an den Eltern erfolgen, oder an vorher abgestimmten Personen, die mit schriftlichen Erlaubnis von den Eltern haben. Die Ausgabe kann nur an Erwachsenen Personen erfolgen.

Die schriftliche Zustimmung der Eltern ist nötig, damit das Kind mit dem älteren Geschwister nach Hause gelassen wird von dem Kindergartenpädagogen.

In dem Kindergarten Gruppenzimmer Eltern können sich nur am genehmigten Angelegenheiten aufhalten (offenen Tagen, Kindertag, Heidi Tag, Feiertage im Kindergarten, Eltern-Sitzung, Empfangsstunden).

6.6. Aufenthalt der Personen die in keinem Rechtsverhältnis stehen

Der Genehmigung des Eintritts und Aufenthalts muss immer im vorab abgestimmten Zeitpunkten, nach der Besorgung von den entsprechenden Informationen erfolgen.

Außenbesucher können nach klingeln im Gebäude reingelassen werden, und danach zum Leiter begleitet werden. Fremden können sich im Kindergarten nicht aufhalten.

Die Personen die kein Rechtsverhältnis mit dem Institut haben, können sich auf dem Korridor aufhalten.

Außer die Kinder begleitende Eltern, die Personen die kein Rechtsverhältnis mit dem Kindergarten haben, müssen an dem Kindergartenleiter oder an dem stellvertretenden Kindergartenleiter melden, in welchem Angelegenheit sie sich in dem Kindergarten aufhalten. Der stellvertretenden Kindergartenleiter informiert den Kindergartenleiter über den Grund des Besuches.

Der Besuch der Kindergartengruppen, und der Beschäftigungen von anderen Personen wird von dem Kindergartenleiter genehmigt (Reisender Lehrer, Psychologe, Mitglied des Experten Komitees, Schüler usw.).

Der Besuch von Betreiber, Experte, Sachberater und andere offizielle Besuche erfolgen durch die Abstimmung mit dem Kindergartenleiter.

Die Gesundheit Untersuchungen von den Kindern, bzw. die Fachleute (Arzt, Gemeindeschwester, Psychologe, Reisende Heilpädagogen, Kursleiter, im Unterrichtpraktikum teilnehmende Studenten, professionellen fachdienstlichen Repräsentativen, Repräsentative der Betreiber) erledigen deren Arbeit in den vorab bestimmten Räumen.

Die Studenten im Unterrichtpraktikum können nur in den Räumen sich aufhalten, welche von dem Kindergartenleiter vorab genehmigt worden.

Bewegungen mit politischen Zwecken, oder Organisationen verbindlich zu Parteien können in unserem Institut nicht funktionieren.

In der Erziehung – Unterricht Institut müssen die Persönlichkeitsrechte, die Menschenwürde, das Gewissen und Religionsfreiheit der Kinder, Eltern, und Angestellten respektieren.

Die Mitarbeiter des Kindergartens, weiters Agenten, Geschäftsagenten oder andere Personen können keine Handelstätigkeiten an dem Gebiet des Kindergartens ausüben.

Das Institut macht keine Werbungstätigkeit.

In dem Erziehung-Unterricht-Institut, und außerhalb des Erziehung-Unterricht-Institutes, für die Kinder organisierten Veranstaltungen können keine Alkohol- oder Zigarettenprodukte verkauft werden, gemäß des Gesetzes CIII. von 2011. über Volksgesundheit Produktensteuer. In dem Erziehung-Unterricht-Institut und außerhalb des Erziehung-Unterricht-Institutes, für die Kinder organisierten Veranstaltungen können keine Alkohol- oder Zigarettenprodukte verbraucht werden.

Wir betrachten Außerpersonen, die keine Rechtsverhältnis mit dem Kindergarten haben. Die Personen die kein Rechtsverhältnis mit dem Institut haben, können sich an dem Institutsleiter oder an dem stellvertretenden Kindergartenleiter wenden.

Der Platz von der Kontaktaufnahme: können nur die Räume für diesen Zweck bestimmt sich aufhalten, in alle anderen Räume können sie dann eintreten, wenn der Kindergartenleiter darauf Erlaubnis gegeben hat.

Der Besuch von Experten, Fachberater und andere offizielle Besucher, kann nur nach der Abstimmung mit dem Institutsleiter – Nationalitätenleiter erfolgen.

Der Beschäftigungsbesuch und der Kindergartenbesuch bzw. die Kontaktaufnahme mit den Kindern im Kindergarten wird von dem Institutsleiter – Nationalitätenleiter genehmigt.

Die Hausordnung des Institutes müssen von Außenpersonen eingehalten werden.

7. Die Kontakthaltung der Gemeinden von dem Kindergarten

7.1. Innerer Kontakthalten

Das Management und des Erziehungskörperschafts

Die Kontakthaltung zwischen den verschiedenen Gemeinden des Erziehungskörperschafts wird von dem stellvertretenden Kindergartenleiter organisiert.

Die Formen der Kontakthaltung:

- Die Sitzungen des Managements
- Verschiedenen Sitzungen
- Besprechungen

Die Zeitpunkte von dieser Forumen sind im Arbeitsplan des Kindergartens festgelegt. Das Management informiert die Pädagogen über die aktuellen Aufgaben an der Wandzeitung, sowie durch schriftlichen informativen Merkblätter.

Die Mitglieder des Kindergartenmanagements sind verpflichtet:

- Über die Beschlüsse, Entscheidungen muss das Kindergartenmanagement nach den Sitzungen die Pädagogen die unter sie gehören informieren
- Die Fragen, Meinungen, Empfehlungen der Pädagogen die unter sie gehören, müssen sie an dem Management weitergeben.

Die Pädagogen können ihren Meinungen, Empfehlungen mündlich oder schriftlich individuell oder den gewählten Repräsentativen oder Arbeitsbereichen Arbeitsleiter dem Management oder die Elternorganisationen mitteilen.

7.2. Das Außenkontakt des Kindergartenmanagements und deren Gemeinden

Um die entsprechenden Niveauekontrolle der Leitung der Kindergartenarbeit erreichen zu können, braucht das Management in unterbrochene Kontakt mit den folgenden Instituten zu sein:

Mit dem Betreiber des Institutes⁶ – Heidi Kindergarten Stiftung /Szabadság út.219., Pilisszentiván, H-2084/

Bühne: die Erledigung der Gelegenheiten, Reporten, Berichten im Zusammenhang mit dem Betrieb, und die gegenseitige Informierung über das Institutsmanagement Besprechungen.

Kontakthalter: Kindergartenleiter.

Mit dem Deutschen Nationalitäten Gemeinde

Bühne: die Erledigung der Gelegenheiten, Reporten, Berichten im Zusammenhang mit dem Betrieb, und die gegenseitige Informierung über das Institutsmanagement Besprechungen.

Kontakthalter: Kindergartenleiter.

Pädagogen Dienstleister

Bühne: an den Veranstaltungen, und das Teilnehmen an der Arbeit, Professionellen Konsultationen, Ansprüche für Professionellen Beratungen, Teilnehmen an organisierten Weiterbildungen. Um die Arbeit der Pädagogen entwickeln zu können, der Kindergarten Facharbeitsgemeinde schaltet sich ein in den Tätigkeiten der Arbeitsgemeinden von der Siedlung.

Kontakthalter: Die Leiter der Professionellen Arbeitsgemeinschaftes.

Erziehungsratgeber

Bühne: die Überprüfung der Fähigkeiten für den Schulgang, Reihenuntersuchung, Entwicklung und Empfehlung für die Kinder mit Problemen.

Kontakthalter: Kindergartenleiter.

Kinderkrippen und Schule – alle Schule der Siedlung

Bühne: Erfahrungstausch, in dem jährlichen Arbeitsplan bestimmten Besuche

Kontakthalter: Stellvertretenden Kindergartenleiter.

Gesundheitsdienst⁷

Bühne: die Untersuchung, der Erhalt der Gesundheitszustand der Kinder

Die Beilage des jährlichen Arbeitsplanes enthält der detaillierten Arten der Kontakthaltung.

Kontakthalter: Stellvertretenden Kindergartenleiter.

Kinder-Fürsorgerische Dienste⁸, Experten Komitee⁹ (Fähigkeiten des Lernens, Sehen, Hören, Bewegung, Sprechen)

⁶ Nkt. 83-85. §

⁷ Nkt. 25. § (5); 46. § (6) d) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 128. § (6)-129. § (2); 131. § (2); 130. § (2)-(3) 26/1997. (IX.3.) NM rendelet

⁸ 20/2012. (VIII.31.) EMMI Dekret 129. § (3); vom 1997. XXXI tv. 40. § gemachte. tv 39. § (4); Nkt. 51. § (4)

Kontakthalter: Kindergartenleiter und Heilpädagogen

Vorzeitige Entwicklerzentrum

Kontakthalter: Kindergartenleiter und Heilpädagogen

Um die Aufgaben effizient auszuführen können ist, die Verantwortliche Person für den Kinderschutz im kontinuierlichem Kontakt mit den Mitarbeitern der Entwicklerzentrum.

Kirchen

Die historischen Kirchen können die Räume des Kindergartens kostenlos benutzen, für das organisierte Glauben – und Religionsunterrichten organisiert bei den Eltern.

Kontakthalter: Kindergartenleiter

Dienstleister, Instituten die Kinderprogramme empfehlen

Kontakthalter: Stellvertretenden Kindergartenleiter, Arbeitsgemeinden Leiter, Mittel – und Großgruppen Pädagogen

Andere Beschäftigungen können in dem Institut nur die Pädagogen Arbeitsbereich tätigen halten.¹⁰

Das Inhalt des Kontaktes: Veranstaltungen, Organisation von kulturellen Produktionen

Die Formen des Kontaktes: persönliche und schriftliche

Das Kuratorium der Stiftung

Kontakthalter: Kindergartenleiter, stellvertretenden Kindergartenleiter

Das Inhalt des Kontaktes: in regelmäßigen Zeiten der Besprechungen nach der Empfehlung der Präsidenten des Kuratoriums.

7.3. Die Ordnung der Kontakthaltung zwischen der Leiter und der Elternorganisationen

Die Eltern können laut im Gesetz der öffentlichen Bildung bestimmten Rechten und Pflichten Organisationen gründen.

Die Elternorganisationen müssen über deren Organisation und Betriebsregelung, Geschäftsordnung, die Akzeptierung des Arbeitsplanes, die Wahl der Repräsentativen selber entscheiden.

Mit dem Präsidenten der Elternorganisation ist der Institutsleiter, in dem Gruppen-Angelegenheiten sind die Repräsentativen der Elternorganisation mit dem Kindergärtnerpädagogen auch in Kontakt.

Der Kindergarten ruft ein Meeting mit der Repräsentativen der Elternorganisation zusammen, oder der Kindergartenleiter ladet dem Präsidenten/Repräsentativen zu dem Erziehungskörperschaftmeeting an, um die Punkte zu diskutieren, in welchem die

⁹ Nkt. 46. § (3) g) 47. § (1); 4/2010. (I. 19.) OKM Dekret über die Pädagogen Sachdiensten Nkt. 46. § (3) g) 47. § (1); 4/2010. (I. 19.) OKM Dekret über die Pädagogen Sachdiensten

¹⁰ Nkt.98. § (1)

Gesetzvorschriften, oder die Vorschriften der Organisation und Betriebsregelung die Meinung – und Beratungsrechten den Eltern zusichern.

Die Einladung kann nur dann erfolgen, wenn die schriftliche Tagesordnung in 8 Tagen vorher übergeben wird.

Das Management des Kindergartens informiert die Repräsentativen der Elternorganisation in allen 6 Monaten über die Erziehungsarbeit des Kindergartens und über die Fragen die der Kinder betreffen.

Der Kindergärtnerpädagoge gibt nach Bedarf Informationen der Repräsentativen der Elternorganisation bezüglich der Kindergartengruppen.

Es ist der Pflicht des Kindergartenleiters an entsprechenden Fall den Kindegärtnergruppenpädagogen über die Entwicklung, Benehmen, und über emotionellen Veränderungen bei den Kindern im Kindergarten zu informieren.

Elternorganisation

- Verfolgt der Durchbruch der Kindergartenrechten, und die Wirksamkeit der Pädagogen-Arbeit
- Kann um Auskunft in allen Sachen bitten, der die Kinder betrifft
- Der Repräsentativ kann an die Untersuchung den Kinderunfällen teilnehmen
- Kann Erziehungskörperschaftmeeting anfordern

Meinungsrecht steht der Elternorganisation vor:

- Bei der Akzeptierung des pädagogischen Programms
- Bei der Akzeptierung der Organisation und Betriebsregelung
- Bei der Akzeptierung der Hausordnung
- Bei der Akzeptierung des Arbeitsplanes (gemäß den Bestimmungen der Ordnung des Erziehungsjahres)
- Bei der Akzeptierung der Datenbehandlungsregelung
- Bei den Bestimmungen der Zeit und Ort des fakultativen Glaubens – und Religionsunterrichtes
- Die Bestimmung der Tagesordnung der Eltern Sitzung
- Die Ausarbeitung der Kontakthaltensordnung zwischen dem Kindergarten und den Familien
- Die Bestimmung des Artes der Kontakthaltung zwischen die Kindergartenleiter und die Elternorganisationen
- Die Veröffentlichung von dem Pädagogen Programm, der Organisation und Betriebsregelung und der Hausordnung
- Den Eltern finanziellen betreffenden Angelegenheiten (zum Beispiel die benötigten Kleidungen)
- Bei der Genehmigung der Summen zu den nicht kostenlosen Dienstleistungen gehörenden Programmen.
- Bei geschäftsführenden Bewerbung

- In Zusammenhang mit der Auflösung des Institutes, mit der Umstrukturierung, mit der Veränderung den Aufgaben, mit der Definierung der Name, mit der Beauftragung und dem Zurückrufen der Leiter.

In der Meinungsrecht der Elternorganisation ist der Organisation verpflichtet schriftlich in jeden Fall sich aussprechen.

Die Repräsentativen der Elternorganisation müssen nach jeder Besprechung im Institut der Elternorganisation informieren über alle Ereignisse die den Eltern betreffen.

Für die Elternorganisation geschickte Dokumente müssen unberührt von dem Kindergartensekretär an der Organisation weitergegeben werden. Die Dokumentationsbehandlung erfolgt nur nach den Anweisungen der Interessenten.

8. Die Aufgabenbereiche der Angestellten in dem Institut¹¹

Institutsmanagement

- Institutsleiter
- Stellvertretenden Institutsleiter
- Leiter der Facharbeitsgemeinden

Erziehungskörperschaft: Kindergärtnerpädagogogen

Technische Arbeiter: Pädagogen Assistenten, Kindermädchen

Die Rechten und Pflichten der Mitarbeiter in Zusammenhang mit derer Arbeit werden vom Arbeitsgesetz und das öffentliches Bildungsgesetz bestimmt.

Beim persönlichen Wirkungskreis entscheidet der Person allein und mit vollen Verantwortung – beim körperschaftlichen Wirkungskreis mit einfachen Mehrheit (50% + 1 Person). **Die Körperschaft ist nur dann entscheidungsfähig, wenn zweidrittel Teil der Körperschaft anwesend ist.**

Der Wirkungskreis des Kindergartenmanagements

Das Management des Institutes ist eine beratende Körperschaft: sie verfügt über Meinungs- und Empfehlungsrechten.

Der Zweck ist die Bedingungen für den Betrieb des Institutes zu sichern.

Die Aufgaben:

Die Anweisung- und Anordnungsrechte zu üben

Der Leiter kann gelegentlich auch für eine Aufgabe Instruktions- oder Verfügungsrecht ausgeben.

8.1. Der Kindergartenleiter und sein Aufgabenkreis¹²

Der Leiter des Kindergartens ist der Kindergartenleiter, und er ist der alleinige verantwortliche Leiter des Institutes.

Der Leiter des Kindergartens ist verantwortlich für den gesetzlichen und fachfähigen Betrieb des Institutes.

¹¹ 2012.évi I. Gesetz, Arbeitsgesetz; 138/1992 (X.8.) Dekret über der Rechtsstatus der öffentlichen Angestellten und das Gesetz XXXIII. Von 1992. Ausführung in öffentlichen Erziehungsinstituten

¹² 2011. évi CXC. Gesetz über die nationale öffentlichen Erziehung 68-69§; 20/2012. EMMI Dekret 188-189§

Die Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis des Kindergartenleiters werden in den inneren Regelungen des Kindergartens, in öffentlichen Erziehungsgesetz und durch den Betreiber bestimmt.

Der Leiter des Erziehungs-Lehrinstitutes ist verantwortlich:

- Für die wirtschaftliche Funktionierung, und den fachfähigen Betrieb des Institutes,
- verwaltet die Arbeitsgeberrechten über die Angestellte in dem Erziehungsinstitut,
- er entscheidet in allen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Betrieb des Institutes, in welchen die Gesetze, die Regelung der öffentlichen Angestellten und der Betriebskollektivvertrag das Entscheidungsrecht nicht zur anderen Tätigkeitsbereich überweist,
- für die Anfertigung der Institutsregelungen,
- für die Genehmigung des pädagogischen Programmes,
- repräsentiert das Institut
- für die pädagogische Arbeit,
- für die Leitung der Erziehungskörperschaft,
- für die Vorbereitung, für die fachfähigen Organisation und für die Kontrolle der Entscheidungen die unter der Befugnis der Erziehungskörperschaft fallen,
- für die Sicherung der persönlichen und gegenständlichen Bedingungen für das Institut gemäß dem verfügbaren Budget,
- für die Betreuung des Signalisierungssystems, für die Versorgung und Organisierung der Aufgaben des Kinderschutzes,
- für das Zustandebringen der gesundheitlichen- und Sicherheitsbedingungen für die Erziehungskörperschaft,
- für die entsprechende Kooperation mit dem Arbeitnehmer Interessenvertretungsorganisation, und den Elternorganisationen,
- für die Prävention der Kinderunfälle,
- für die Organisation der regelmäßigen gesundheitlichen Untersuchungen der Kinder,
- die Einhaltung und die Durchsetzung der ethischen pädagogischen Normen,
- für das Risikomanagement,
- für den Betrieb des Systems HACCP.
- Für die würdige feiern die ungarischen und deutschen nationalen Feiertage gemäß der Arbeitsordnung,
- Entscheidungen im Zusammenhang mit dem Betrieb des Institutes, in welchem die Gesetze und der Betriebskollektivvertrag das Tätigkeitsbereich nicht an anderen übergeben,
- Die Einhaltung der vorgeschriebenen Abstimmungspflicht gemäß die Fragen die Arbeits- und Lebensverhältnisse der öffentlichen Angestellte,
- Die Versorgung der Aufgaben die unter das Tätigkeitsbereich des Kindergartenleiters fallen, und nicht übertragen wurden,

Die Verantwortlichkeit des Institutsleiters bei der Leitung des Institutes, und die entscheidungs- und repräsentative Rechten werden vorerst durch das öffentliche Erziehungsgesetz und durch die Ausführung der Dekrete bestimmt.

Der Leiter des öffentlichen Institutes im Zusammenhang mit der Verantwortung im Arbeitsbereich kann berufliche Kontrolle anfangen, um die Erziehungsarbeit im Institut und die Arbeit der einzelnen Angestellte mit der Hilfe von außen Experten zu bewerten.

Die Arbeit des Institutsleiters wird durch die Erziehungskörperschaft und der Elternorganisation mit einem anonymen Fragenbogen in den 2. und 4. Arbeitsjahr bewertet. Die staatliche pädagogischen-berufliche Kontrolle berücksichtigt das Ergebnis des Fragenbogens bei der Bewertung und der Kontrolle.

Der Kindergartenleiter überträgt von seinen Aufgaben, und Tätigkeitsbereich

Übertragung der Tätigkeitsbereiche¹³

Die Regeln der Vertretung werden im Zusammenhang mit der organisatorischen Aufbau des Institutes und im Hingesehts der Arbeitsteilung der Leiter bestimmt.

Der Leiter kann das Vertretungsrecht im folgenden Fällen übertragen: bei Krankheit, langfristige Abwesenheit, oder bei anderen Behinderung, es sei denn der Betreiber es anders bestimmt.

Als Vertreter des Institutes können die Leiter folgende Maßen umgehen:

- Die Leiter können nach der Stellvertretungsordnung umgehen.
- Nach einzelnen Vollmacht von dem Institutsleiter in bestimmten Angelegenheiten und für bestimmte Dauerzeit können die Bevollmächtigte als Vertreter des Institutes umgehen.
- Die einzelne Leiter haben das Recht in Ihren eigenen Gebiet ohne Vollmacht das Institut zu vertreten.

Ausstellung von Dokumenten

An äußere Ämtern oder Personen gesendete Dokumenten können nur von den Personen untergezeichnet werden, wer dieses Recht im OBR. hier zugestimmt wird. Das Recht für die Ausstellung der Dokumente gibt auch das Recht für Entscheidung. Das Recht für die Ausstellung der Dokumente geht an der Leiter des Kindergartens.

Das Recht für die Ausstellung der Dokumente kann der Kindergartenleiter übertragen, mit schriftlichen Beglaubigung, welche enthält auch die Beschreibung der Aufgabe. Das übertragenes Recht kann auch zurückgenommen werden. Das Recht kann nicht weitergeben werden. Die Rechtsübertragung ist unbetroffen von der Person oder von den persönlichen Verantwortlichkeiten. Der Kindergartenleiter kann in separaten Anweisung oder in der Regelung das Recht für die Ausstellung der Dokumente an einen anderen Leiter oder an einen Sachbearbeiter übergeben.

¹³ Nkt, 69. §

8.2. Die Aufgaben der stellvertretenden Kindergartenleiter

Der stellvertretenden Kindergartenleiter tut seine Arbeit unter die direkte Anweisung der Institutsleiter. Die allgemeine Arbeitsgeberrechten übt der Institutsleiter, und informiert sich regelmäßig über ihre Tätigkeit. Die Arbeitskreisbeschreibung des stellvertretenden Kindergartenleiters wird von dem Kindergartenleiter gemacht. Die Arbeit des Leiters wird von stellvertretenden Kindergartenleiter geholfen. Ihre Tätigkeit übt er unter die direkte Leitung der Kindergartenleiter. Bei der Behinderung der Kindergartenleiter versorgt die Arbeit des Kindergartenleiters.

An das Erziehungsgebiet unterstützt der stellvertretenden Kindergartenleiter die Durchführung der Tätigkeiten welche von dem Kindergartenleiter bestimmt worden:

- Unterstützung bei der Durchführung der Arbeit- und Feuerschutz Aufgaben,
- Unterstützung der professionellen Arbeitsgemeinde,
- Mitwirkung bei dem sinnvollen und sparsamen Betrieb des Institutes,
- Die restlose Sicherung der Kinderechten,
- Die Organisierung der ungarischen und deutschen nationalen Feiern,

Die Verantwortlichkeit erweitert sich auf den Aufgabenkreis beschrieben in der Arbeitskreisbeschreibung.

Der stellvertretenden Kindergartenleiter ist verantwortlich:

- In der Abwesenheit der Institutsleiter bedient er **mit vollen Verantwortlichkeit** die Führungsaufgaben.
- In dem Erziehungsgebiet kooperiert der stellvertretenden Kindergartenleiter bei der Steuerung der Tätigkeiten definiert beim Kindergartenleiter.
- Er organisiert und steuert direkt in der Erziehungsarbeit mitwirkende Angestellte, und die Arbeit der Arbeits- und Feuerschutz verantwortlichen Menschen.
- Er leistet Mithilfe bei der elterlichen Arbeitsgemeinschaft,
- Für die Vorbereitung der Ersetzungsaufteilung,
- Kontrollierung, Steuerung und Organisierung der technischen Arbeiter,

Vertretungsrecht: gemäß der Ersetzungsordnung und der Beauftragung des Kindergartenleiters repräsentiert der stellvertretenden Kindergartenleiter das Institut vor äußeren Organen.

Ausstellungsrecht von Dokumenten: gemäß den Instruktionen des OBRs

Die Beauftragung der stellvertretenden Kindergartenleiter wird mit der Begutachtung der Erziehungslehrerschaft von dem Kindergartenleiter erfolgt. Der stellvertretenden Kindergartenleiter ist der nominierte Angestellte des Kindergartens für unbegrenzten Zeit, und kann nur ein Kindergärtnerpädagogin mit Oberstufenniveau Schulausbildung sein.

8.3. Die Ersetzungsordnung und Anwesenheit im Institut der Leiter¹⁴

Die Anwesenheitsordnung des Kindergartenleiters ist: von 08:00 – bis 16.00.

Die Versorgung der Aufgaben des Kindergartenleiters, während die ganze Öffnungszeit ist die Aufgabe der Kindergartenleiter und den stellvertretenden Kindergartenleiter. Die Anwesenheitsordnung in dem Institut wird im jährlichen Arbeitsordnung bestimmt. Bei dem

¹⁴ 20/2012. EMMI rendelet 188§

Fall der Abwesenheit des Kindergartenleiters der ganze Wirkungskreis wird von den stellvertretenden Kindergartenleiter bedient. Mit Ausnahme von den Angelegenheiten, welchen keine sofortige Entscheidung anfordern, oder es gehört nur unter die ausschließliche Entscheidung des Kindergartenleiters.

Wenn beide verhindert sind, die zeitliche Ersetzung wird von einem den Kindergartenpädagogen gelöst, und er ist befugt die nötigen Tätigkeiten und Maßnahmen zu machen.

Der Veranlassungswirkungskreis erstreckt sich auf die Bewahrung der Kinder, und so an den sofortigen Entscheidungen in diesen Angelegenheiten.

Die Kindergärtnerpädagogen müssen über die Beauftragung sofort informiert werden.

Bis zu dem Ankommen des Kindergartenleiters, und nach dem Austritt des Kindergartenleiters, bei dem Bereitschaftsdienstzeit werden die Aufgaben des Kindergartenleiters von der Stellvertretung, bei dem Kindergärtnerpädagogen gemacht. Beim außerordentlichen Ereignissen muss der Kindergartenleiter sofort informiert werden.

8.4. Institutsselbstbewertung Gruppenleiter

Aufgabe: Die Unterstützung der Effektivität und das hohe Niveau der pädagogischen Arbeit, die Erkennung von neuen Methoden und Handlungsweisen, und die Unterstützung der Adaptierung von diesen Methoden.

Die Verantwortlichkeit breitet sich auf dem Aufgabenkries beschrieben in Arbeitskreisbeschreibung.

Repräsentationsrecht

Der Institutsselbstbewertung Gruppenleiter ist der Leiter der Arbeitsgemeinde, und unterstützt der Qualitätsentwicklung der Leiter und der Pädagogen des Instituts. Der Institutsselbstbewertung Gruppenleiter betreibt das innere Institutsselbstbewertungssystem.

Der Kindergartenleiter nominiert jährlich einen Pädagogen von der Erziehungskörperschaft, als Institutsselbstbewertung Gruppenleiter um das Selbstbewertungssystem zu leiten und zu koordinieren. Die Nominierung ist für ein Erziehungsjahr, kann aber für 5 Jahren lang verlängert werden, welche in dem jährlichen Arbeitsplan beschlossen werden muss.

8.5. Die Erziehungskörperschaft

Die Erziehungskörperschaft besteht aus den Angestellten des Institutes, wer mit Rechts- oder Arbeitsverhältnis in dem Institut im pädagogischen Arbeit tätig sind, und **aus den Angestellten die mit Oberstufenniveau Schulabschluss verfügende, Erziehungs- und Unterrichtsarbeit in dem Institut direkt führen.**

Die Erziehungskörperschaft, ist eine im Öffentlichen Erziehungsgesetz definierte Körperschaft, mit bestimmten Rechten, welche die wichtigste Beratungs- und Entscheidungsorgan ist beim Fragen im Zusammenhang mit Erziehung, und verfügt über ein Entscheidungs-, Meinungs- und Empfehlungsrecht definiert im Gesetz im Zusammenhang mit Fragen in Regelungen und gesetzlichen Vorschriften.

Die Erziehungskörperschaft, Pädagoge:

- Mitgliedszahl definiert bei den Gruppen im öffentlichen Erziehungsgesetz.
- Arbeitszeit: 40 Stunden - 32 vorgeschriebenen Stundenzahl

- Aufgabe: die Erziehung der Kinder, Persönlichkeitsentwicklung
- Rechtskreis – ist definiert im öffentlichen Erziehungsgesetz
- Administrative Aufgaben – nach den Vorschriften des öffentlichen Erziehungsgesetzes
- Verantwortlichkeit: ist im Arbeitsbeschreibung definiert, oder auch im inneren Regelung des Kindergartens wo die Aufgaben gelistet werden, und auch im Inventur bei den Mitteln welche für die Arbeit nötig sind.
- Rechenschaftslegungspflicht: An dem Ende des Jahres muss die Erziehungskörperschaft die Arbeit für das ganze Jahr beurteilen.
- Vertretungsrecht

Die definierten Regelungsbereiche bei der Funktionierung der Erziehungskörperschaft:

- Die allgemeinen Regelungen bei der Funktionierung der Erziehungskörperschaft
- Die Entscheidungsbereiche der Erziehungskörperschaft
- Die Bestimmungen im Zusammenhang der Vorbereitung und der Abwicklung von der Sitzung der Erziehungskörperschaft
- Außerordentliche Sitzung der Erziehungskörperschaft
- Normale Sitzung der Erziehungskörperschaft
- Die Erziehungskörperschaft diskutiert es nach einem schriftlichen Vorschlag.
- Ein Protokoll wird von der Besprechung gemacht welche dem Inhalt der Besprechung enthält.

Gehört zu dem Entscheidungskreis der Erziehungskörperschaft

a) Das Erziehungsprogramm und der Akzeptierung der Modifikation.

- Die Akzeptierung der Modifikation der Hausordnung.
- Die Akzeptierung des jährlichen Arbeitsplanes.
- Die Akzeptierung der Organisation und Betriebsregelung und die Modifikation der Regelung.
- Die Analyse und Bewertung der Arbeit in dem Erziehungsinstitut, die Akzeptierung der Berichte.
- Entwicklung einer professionellen Meinung im Zusammenhang mit dem Leitungsprogramm, welche für die Institutsleitung Bewerbung vorbereitet wurde.
- In die gesetzlichen Regelungen bestimmten Angelegenheiten.

b) Die Erziehungskörperschaft kann Meinung aussagen oder eine Empfehlung geben im Zusammenhang mit dem Betrieb des Erziehungsinstitutes in allen Fragen.

Die Meinungsaussage reicht bis zu dem Auftrag der einzelnen Pädagogen, der stellvertretenden Kindergartenleiter, beziehungsweise bis zum Rückruf der Auftrag.

c) Die Vorbereitung der Aufgaben welche zu der Erziehungskörperschaft gehören, oder für die Entscheidung – von den Mitgliedern – die Aufstellung eines Komitees für bestimmten Zeit oder gelegentlich. Sie haben auch das Recht die Rechtskreise der Erziehungskörperschaft auch an den beruflichen Arbeitskreisen zu übertragen (Ausnahme sind die Erziehungsprogramm und die Akzeptierung des OBRs).

d) Die Abtretung von den Aufgaben welche zu den Arbeitskreisen der Erziehungskörperschaft gehören, Berichterstattung über den abgetretenen Aufgaben.

<p>Die Erziehungskörperschaft entscheidet</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Akzeptierung der Erziehungsprogramm, ▪ Die Akzeptierung des OBRs, ▪ Die Akzeptierung des jährlichen Arbeitsplanes für das Erziehungs-Unterrichtsinstitut, ▪ Die umfassenden Analysen der Arbeit des Erziehungs-Unterrichtsinstituts, Bewertungen, die Akzeptierung der Berichte, ▪ Akzeptierung des Weiterbildung-Programmes, ▪ Die Auswahl der Pädagogen die in dem Namen der Erziehungskörperschaft ihre Arbeit machen, ▪ Die Akzeptierung der Hausordnung, ▪ Über den Inhalt der professionellen Meinung im Zusammenhang mit dem Leitungsprogramm für die Bewerbung als Institutsleiter oder Institutseinheit Leiter, ▪ Eigenen Betrieb, ▪ Die Vorgehensweise bei den Entscheidungen, ▪ Die übertragenen Tätigkeitsbereiche.
<p>Die Erziehungskörperschaft äußert Meinung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In allen Fragen im Zusammenhang mit dem Betrieb des Erziehungs-Unterrichts Instituts.
<p>Die Meinung der Erziehungskörperschaft muss gebeten werden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei der Beauftragung der einzelnen Pädagogen, ▪ Bei der Beauftragung der stellvertretenden Kindergartenleiter, oder bei der Zurückziehung der Beauftragung, ▪ In den Gesetzen bestimmten Angelegenheiten, ▪ Vor der Beauftragung des Leiters des öffentlichen Institutes.

Das Übertragungsrecht der Erziehungskörperschaft

Von den Gesetzen bestimmten Rechten kann die Erziehungskörperschaft an die professionelle Arbeitsgemeinschaft folgende Rechten übertragen:

- Die Bestimmung der Erziehungs- und Entwicklungsrichtung
- Bei der Verteilung der einzelnen Beauftragungen der Pädagogen, beziehungsweise die Gutachtung bei der Planung der Benutzung von dem Geldmittel die für professionellen Zielen in dem Budget zur Verfügung stehen.

Die Erziehungskörperschaft des Kindergartens für die Versorgung derer Arbeitskreises, bildet er ständige Arbeitsgruppen (Komitee) mit folgenden Aufgaben und Bewirkungskreis:

- Bewerbungsbeobachtung und Bewerbungsherstellungs Komitee, Arbeitsgruppe – die Aufgabe ist die Bewerbungsmöglichkeiten zu folgen, und die Erziehungskörperschaft und der Kindergartenleiter darüber zu informieren, die Bewerbungen zu schreiben und schicken.
- Arbeitsgruppe: die Fertigstellung der Dokumente gemäß den veränderten gesetzlichen Regelungen im Zusammenhang mit den Auswirkungsuntersuchungen der Programmen

– die Aufgabe ist es die gesetzlichen Veränderungen zu verfolgen, die Dokumenten zu korrigieren, modifizieren, und die Erziehungskörperschaft zu informieren.

- Beschwerden Untersuchungen Komitee
- Aufnahmen Komitee

Die professionelle Arbeitsgemeinschaft vorbereitet ein Bericht über die Tätigkeiten die sie ausgeführt haben während der Übertragung der Rechten.

Die Erziehungskörperschaft kann jeder Zeit die Übertragung zurückrufen, oder kann das Komitee jeder Zeit auflösen.

Die Sitzungen der Erziehungskörperschaft

Die Erziehungskörperschaft hält Sitzungen gemäß im Arbeitsplan bestimmten Zeiten, festgelegten und außerordentlichen:

- Die Eröffnungssitzung des Erziehungsjahres
- Im Arbeitsplan bestimmten Zeitpunkten, 3-mal Erziehungskörperschaft Sitzung, welche von dem Kindergartenleiter zusammenberufen wird
- Die Abschlusssitzung des Erziehungsjahres
- Außerordentliche Sitzung – wenn der Drittel der Mitglieder der Erziehungskörperschaft (50%) es bitten, in 8 Tagen nach der Initiative muss es einberufen werden.

Die Erziehungskörperschaft fällt derer Entscheidungen und Beschlüsse – außer in Fällen wo die gesetzlichen Regelungen es anders vorschreiben – mit offenen Wahl und mit einfachen Mehrheit. Bei geheimer Abstimmung wird der Erziehungskörperschaft ein Stimmzähler Komitee gründen. Bei einer Stimmgleichheit entscheidet der Wahl des Kindergartenleiters. Die Erziehungskörperschaft kann in persönliche Problemen – wenn die Mehrheit der Mitglieder es wollen – in geheime Abstimmung wählen.

Über die Sitzungen werden Protokolls gemacht.

8.6. Das Protokoll:

- Kann vom Kinderpädagoge oder von Pädagoge-Assistent geleitet werden,
- Muss in drei Tagen nach der Sitzung erstellt werden.
- Die Anwesenheitsliste muss immer beigefügt werden.

Die Regelung gültig für die Erziehungskörperschaft Sitzungen müssen auch verwendet werden, wenn wegen deren Arbeit nur ein Teil der Erziehungskörperschaft, nur im gleichen Zeitraum Arbeitende können nur an der Sitzung teilnehmen.

Die Vorbereiter der Sitzung ist der Kindergartenleiter. Die Erziehungskörperschaft verhandelt durch vorherige schriftliche Vorlage: Das pädagogische Programm, OBR, die Hausordnung, der jährliche Arbeitsplan, detaillierte Analysen über die Arbeit im Kindergarten, die Akzeptierungen der Beschlüsse im Zusammenhang mit den Tagesordnungspunkten.

Der Kindergartenleiter muss die schriftliche Vorlage in 8 Tagen vor der Sitzung für Diskutieren und Bewertung an der Leiter der Arbeitsgemeinde übergeben, und kümmert sich um der Plakatierung der Vorlage. Während der Sitzung gibt der Leiter der Arbeitsgemeinde der Meinung und Vorschläge der Arbeitsgemeinde, der vorbereitende Arbeitsplan der Erziehungskörperschaft, und die Bewertung über deren eigenen Gebiet bekannt. Für die

Besprechung der aktuellen Punkte der Erziehungskörperschaftssitzung muss der Meinungsrecht besitzende Repräsentative des Elternrates eingeladen werden.

8.6.1. Arbeitsgemeinden¹⁵

Die Pädagogen des Kindergartens können professionellen Arbeitsgemeinschaften bilden an den folgenden Gebieten:

- An den gleichen Kulturstufen arbeitenden Pädagogen können Arbeitsgemeinschaften bilden, um die Qualitätsprofessionellen Arbeit und Method Erneuerungen zu sichern. Es leistet eine Hilfe für die Planung, Bewertung und Kontrollierung der Erziehungsarbeit in dem Institut.
- Die Aufgaben für Kind- und Jugendschutz.
- Die Aufgaben der integrierten Erziehung für die Kinder mit sonderpädagogischen Förderbedarf.
- Qualitätsarbeit Leistung in die Deutschen Nationalitäten Erziehung.

Die Bedingungen der Bildung von Arbeitsgemeinschaften:

- Minimum 5 Pädagogen können eine professionelle Arbeitsgemeinschaft bilden,
- Der Leiter der Arbeitsgemeinschaft wird von Kindergartenleiter beauftragt, nach der Empfehlung der Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft.
- Sie machen die Arbeit gemäß dem jährlichen Arbeitsplan, welche von der Arbeitsgemeinde akzeptiert wird.
- Der Leiter der Arbeitsgemeinde nimmt teil, in der inneren Kontrolle und Bewertung der Erziehungsarbeit.

Die professionelle Arbeitsgemeinde entscheidet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Betrieb und Arbeitsprogramm, ▪ Über die Fragen die von der Erziehungskörperschaft übertragen wurden.
Die professionelle Arbeitsgemeinde bewertet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Betreffend den Fachbereich – bewertet das Effektivität der pädagogischen Arbeit in dem Erziehungsinstitut, macht Empfehlung über die Weiterbildung.
Die Meinung der professionellen Arbeitsgemeinschaft muss gebeten werden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Akzeptierung des pädagogischen Programms und des Weiterbildungsprogramms, ▪ Hilfsmittel für die Erziehung im Kindergarten, Bücher, und andere Unterrichtsmittel.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und Steuerung der Methoden und professionelle Tätigkeiten in dem Kindergarten. • Die Weiterbildung der Pädagogen, die Organisierung der Selbstbildung, Unterstützung • Die Unterstützung der Berufsanfänger Pädagoge • Hilfsleistung in der Planungsarbeit • Die Vorstellungen sollen bewusst sein, und sollen im

¹⁵ Vom Jahre 2011. CXC Gesetz über die Nationale Erziehung 71§

	<p>Zusammenhang mit dem jährlichen Arbeitsplan, und mit dem Erziehungsprogramm übereinstimmen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie müssen die professionelle Literatur verfolgen, die neue Methoden, die innovativen Tätigkeiten, und im Fall muss er davon in den Versammlungen der Arbeitsgemeinden berichten.• Er muss die Bewerter und Anführender der professionellen Tätigkeiten im Vormittag sein• Muss freiwillig Aufgaben an sich nehmen
--	---

Die Prinzipien der Beauftragung von der Leiter der professionellen Arbeitsgemeinschaften:

- Minimum 5 Jahren lang ausgezeichnete professionelle Tätigkeit
- Anerkannte Respektabilität von der Erziehungskörperschaft
- Aktiven Teilnehmen in den Weiterbildungen
- Der Pädagoge muss mit guten organisatorischen, anführenden und ausgezeichneten pädagogische Fähigkeiten verfügen
- Er soll die professionelle und methodische Mithelferin des Kindergartenleiters sein.

Der Arbeitsgemeinschaftsleiter wird nach der Empfehlung der Arbeitsgemeinschaftsmitglieder von dem Kindergartenleiter beauftragt. Er versorgt ihre Arbeit gemäß seiner Arbeitsbeschreibung.

Das Ziel der professionellen Tätigkeiten ist, dass die Kindergartenpädagogen besser einander Arbeit kennenlernen können, und im Weiterbildung erlernten Kenntnissen, Methoden und innovativen Vorgehensweisen einander zeigen können, es für ausprobieren anbieten, um eine niveaувollen, sprudelnde professionellen Leben zu erschaffen, wo alle können gemäß ihren Persönlichkeit deren Arbeit machen. Jährlich 3-4-mal werden im gleichen Themen Arbeitsgemeinschaftliche Tätigkeiten gehalten.

8.7. Die Erziehungsarbeit direkt unterstützende Gemeinschaft der Arbeiter¹⁶

Kopfzahl, Arbeitszeit gemäß den jeweiligen gesetzlichen Vorschriften.

Aufgabe, Rechtskreis, Verantwortlichkeit enthält der Arbeitskreisbeschreibung welche als Anhang zur OBR hinzugefügt ist.

Sie bilden eine Gemeinschaft und haben Meinungs- und Empfehlungsrecht in den Fällen in welchen die gesetzlichen Vorschriften es aussagen oder in welchen deren eigenen Gebiet affektiert wird. Deren direkten Vorgesetzter ist der stellvertretenden Kindergartenleiter. Sie verfügen über Meinungs- und Empfehlungsrecht in deren eigenen Gebiet.

Kinderfrau: Arbeitszeit: wöchentlich 40 Stunden

Aufgabe, Rechtskreis, Verantwortlichkeit enthält der Arbeitskreisbeschreibung welche als Anhang zur OBR hinzugefügt ist.

Pädagogische Assistent¹⁷: Arbeitszeit: wöchentlich 40 Stunden/8520-

¹⁶ Vom Jahre 2011. CXC Gesetz über die Nationale Erziehung; Vom Jahre 2012. CXXIV Gesetz über die Modifikation der Nationale Erziehung

¹⁷ Vom 01.09.2017.

Aufgabe, Rechtskreis, Verantwortlichkeit enthält der Arbeitskreisbeschreibung welche als Anhang zur OBR hinzugefügt ist.

Von dem stellvertretenden Kindergartenleiter bestimmten Regelungen und in bestimmten Zeiteinteilung wird die Arbeit erfüllt, gemäß den gesetzlichen Vorschriften und der OBR.

Rechtsstatus

- Die allgemeinen Arbeitsgeber Rechten werden von dem Kindergartenleiter ausgeübt.
- Direkter Vorsitzender ist der stellvertretenden Kindergartenleiter.

Die Tätigkeiten werden durch die Richtlinien des Kindergartenleiters ausgeführt, abhängig der Rechtstatus der Tätigkeiten.

8.8.Elternorganisation¹⁸

Die Elternorganisation entscheidet	<ul style="list-style-type: none">▪ Über ihrer Betriebsordnung, über die Akzeptierung ihres Arbeitsplanes,▪ Über die Wahl ihrer Repräsentativen,▪ Über wer die Eltern in der Elternorganisation des Kindergartens repräsentieren wird
Die Elternorganisation äußert Meinung	<ul style="list-style-type: none">▪ in den Fragen welchen der Betrieb und die Arbeit des Institutes betreffen.
Die Meinung der Elternorganisation muss gebeten werden	<ul style="list-style-type: none">▪ Über die Zeit, Ort der fakultative Glauben – und Religionsunterricht▪ Der Akzeptierung der OBR▪ die EMMI - Dekret 15. § (1) im ersten Paragraph festgelegten vor die Akzeptierung des Informants▪ Vor der Beauftragung, Zurückziehung des Leiters des öffentlichen Institutes,▪ Bei der Akzeptierung des Arbeitsplanes von dem Institut.
Die Elternorganisation verfügt über Akzeptierungsrecht	<ul style="list-style-type: none">▪ Die Öffnungszeit von dem geöffneten Lebensmittelgeschäft in dem Institut, und über die Funktionierung der Lebensmittelautomaten.

Die Kontakthaltung zwischen der Elternorganisation und des Institutsleiters:

- Der Repräsentativ der Elternorganisation muss zu der Erziehungskörperschaftsversammlung eingeladen werden, zu der Verhandlung bei den Punkten wo der Elternorganisation Meinungsäußerungsrecht hat.
- Der Leiter des Institutes informiert der Präsident der Elternorganisation über die Erziehungsarbeit und in allen Fragen welchen die Kinder betreffen in Minimum allen 6 Monaten.
- Der Leiter des Institutes sorgt für die Bedingungen des Betriebes von der Elternorganisation.

Die Kontaktformen der Elternorganisation und der Leiter des Institutes sind auf folgende Weißen:

¹⁸ 20/2011. (VIII.31.) EMMI Dekret; 3. §(8); 4. § (1) g; p); 82. § (6); 119. § (4); 122- § (8)-(9); 130. § (5); Nkt. 72. §; 73. § (1); 82. § (6)

- Mündliches Besprechung, Beratung, organisatorische Tätigkeiten mit dem Repräsentative oder Leiter der Elternorganisation,
- Beitrag zur Ausarbeitung der Vorschläge und der Informationen, die für die Ausübung der Rechtskreisen des Leiters des Institutes erforderlich sind
- Die gegenseitige Sendung der Arbeitspläne,
- Sitzungen, Konferenzen,
- Die Einladung der Repräsentative der Elternorganisation für die Erziehungskörperschaftsitzung,
- Die Einladung der Repräsentative der Erziehungskörperschaft für die Elternorganisationsversammlung,
- Schriftliche Informant über die Angelegenheiten welche die Erziehungskörperschaft oder die Elternorganisation betreffen, schriftliche Auskünfte für die bestmögliche Ausübung der Rechtskreise,
- Die Übergabe von solchen Dokumenten und Schreiben, welche als Resultat durch die Ausübung der Rechtskreise der Erziehungskörperschaft oder der Elternorganisation (Beschluss Auszüge),
- Die Übergabe der Briefe ohne Öffnung die an den Personen direkt adressiert wurden, die Übergabe von den Dokumenten an den betreffenden Personen

Gesicherte Rechte

Er vertritt die Eltern und der Kinder um die Geltendmachung der Rechten die in dem öffentlichen Bildungsgesetz definiert wurden.

Die Aufgabe der Leiter der Elternorganisation:

- Zu ihrem Wirkungskreis verweiste Rechtskreise – wenn es ein Fälligkeitsdatum gibt – übt er in dem gegebenen Zeitraum aus.,
- Er gibt die nötige Auskunft an den betroffenen Organen im Zusammenhang mit ihren Entscheidungen und Standpunkten über die Ausübung ihrem Wirkungskreis,
- Im Zusammenhang mit den Meinungs- und Akzeptierungsrechten der Elternorganisation, ist der Leiter der Elternorganisation verpflichtet immer in schriftlichen Form zu deklarieren.

Der Institutsleiter und der Präsident der Elternorganisation bestimmen die Art und Form der Zusammenarbeit mit der Abstimmung des jährlichen Arbeitsplanes und der Arbeitsprogramm der Elternorganisation. Der Elternorganisation entscheidet über ihren OBR, Geschäftsordnung, die Akzeptierung des Arbeitsplanes, und die Wahl ihrer Repräsentative und Amtsinhaber selbst.

Bei der Kooperation und Kontakthaltung ist die Aufgabe der Leiter für die Rechtsausübung der Elternorganisation zu sichern:

- Die Angabe der Informationsbasis (die öffentlichen Dokumente des Institutes, Die Schreiben im Zusammenhang mit dem Betrieb des Institutes) die Sicherung des Zugriffes.
- Er stellt zur direkten Verfügung der Dokumente, die für die Rechtsausübung der Elternorganisation notwendig sind.

- Die Sicherung der passenden Raum innerhalb des Kindergartens, die Sicherung der nötigen Ausrüstung

Die Repräsentativen der Eltern werden an der Elternorganisationsversammlung nach das Sammeln der Empfehlungen von den Eltern ausgewählt (3 Personen pro Gruppen).

Die Gruppen der Elternorganisation wählen von dem Kreis der Eltern die folgenden Amtsinhaber:

- Präsident,
- Stellvertretenden Präsident,
- Sekretär.

Der Kindergartenleiter ist mit dem Präsidenten im Kontakt. Bei der Hinderung des Kindergartenleiters wird der stellvertretende Kindergartenleiter der Kontakthalter.

Das Gremium der Elternorganisation im Kindergarten, oder die Elternkonferenz im Kindergarten ist nur dann Entscheidungsfähig, wenn mehr als 50% der Betroffenen anwesend ist. Die Entscheidungen werden mit einfachen Mehrheit gefällt.

Der Leiter des Kindergartens ruft das Gremium der Elternorganisation im Kindergarten zweimal in jedem Erziehungsjahr zusammen, in welchen der Leiter Auskunft über die Aufgaben, Tätigkeiten und über aktuellen Arbeiten des Kindergartens gibt.

Der Kindergärtnerpädagogin gibt Auskunft für die Eltern an der Elternkonferenz der bestimmten Gruppe.

9. Die Ordnung der Feier, Traditionen, Erinnerungen

Unsere traditionellen Veranstaltungen, Feier:

Tag der ungarischen Volksmärchen	Geschlossene Veranstaltung
Márton Tag	Offene Tag, zusammen mit Eltern
Oktober 23.	Erinnerung im Gruppen
Gesundheitstag	Zusammen mit Eltern
Nikolaus	Geschlossene Veranstaltung
Weihnachten	Öffentliches Veranstaltung
Fasching	Geschlossene Veranstaltung, wobei auch die Eltern teilnehmen können, wenn sie möchten
März 15.	Veranstaltung im Gruppen
Ostern	Veranstaltung im Gruppen
Vatertag	Öffentliches Veranstaltung, wir erwarten herzlich alle Eltern und Großeltern
Muttertag	Öffentliches Veranstaltung, wir erwarten herzlich alle Eltern und Großeltern
Schwimmwettbewerb	Öffentliches Veranstaltung, wir erwarten herzlich alle Eltern und Großeltern
Kindertag	Öffentliches Veranstaltung, wir erwarten herzlich alle Eltern und Großeltern
Verabschiedung der Großgruppen	Öffentliches Veranstaltung, wir erwarten herzlich alle Eltern und Großeltern

Die genaue Zeit der Veranstaltungen werden in den jährlichen Arbeitsplan bestimmt, diese Zeitpunkte werden auf die Wandzeitung der Gruppen bekannt gegeben.

Festtage im Gruppen

Geburtstag und Namenstag des Kindes	Nach der Bedarf der Eltern
Ausflüge, wichtige Tage, Schwimmvorstellungen, Sportwettbewerben, Puppentheater Vorführungen, Bibliothek Besuche.	Für alle 10 Kinder 2 Begleiter sind notwendig um die Sicherheit der Kinder zu sichern. (Wegen der Profil des Kindergartens)

Über die maximalen Kosten der Ausflüge, und andere Veranstaltungen entscheidet die Elternorganisation bei ersten Sitzung, über welchen die Eltern sofort informiert werden.

Die genauen Zeiten der Veranstaltungen werden in dem Arbeitsplan des Kindergartens bestimmt, diese Zeitpunkte können an der Wandzeitung der Gruppen gelesen werden.

Die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Pflegen der Traditionen, sowie das Programm, Zeitpunkte und Organisation / Abwicklung, und die Beauftragte der örtlichen Erziehungsprogramm werden von der Erziehungskörperschaft in dem jährlichen Arbeitsplan bestimmt.

Bei der Abwicklung der Festtage/Feiern oder bei den Erinnerungen muss die Erziehungsselbstständigkeit der Kinderpädagogen durchgehen. An den Festtagen/Feiern müssen beide Kindergartenpädagogen teilnehmen, das ist ihr Arbeitspflicht.

Die Ordnung und Art der Erinnerungen im Institut, und die nationalen und anderen Festtage werden durch diese Regelung, und weiterhin durch das pädagogische Programm des Kindergartens und durch den Arbeitsplan für die Ordnung des Erziehungsjahres bestimmt.

In dem jährlichen Arbeitsplan müssen die Zeitpunkte der Veranstaltungen festgelegt werden, und auch der Pädagoge muss nominiert werden, wer für die Organisation und Abwicklung der jährlichen Festtage, Erinnerungen, traditionelle Veranstaltungen professionell verantwortlich wird.

Außerhalb der oben gelisteten Festtage, weitere Festtage im Zusammenhang mit der Erziehungsarbeit werden in dem pädagogischen Programm beinhaltet.

Die Traditionen der Erwachsenen Gemeinde

- Professionellen Tage
- Professionelle Besuche, Tätigkeitsbesichtigungen
- Informationstage
- Weihnachtliche Festtag
- Tag der Pädagogen
- Ausflüge

Aufgaben, Erwartungen im Zusammenhang mit dem Pflegen der Traditionen und Festtagen:

- Die Dekorierung von den Gemeinschaftsräumen des Kindergartens passend für die Festtage.
- Bekanntgabe der Auskunft-Informationen 2 Wochen vor dem Zeitpunkt des Programms.
- Die Anfertigung eines Projektplanes für die Veranstaltungen auf Institutsebene (mit der Festsetzung von Aufgaben – Verantwortlichen – Termin).
- Die aktive Teilnahme an den Veranstaltungen, die komplette Fertigstellung der persönlichen Aufgaben.
- Angelegenheitsgemäße Kleidung – die Widerspiegelung einer gemeinsamen Erscheinung (an Sportveranstaltungen: gleichen T-Shirt; nationale Festtage festliche Kleidung; an Fasching Verwendung von Kostüms).

10. Die Betriebsbasisdokumente von dem Institut¹⁹

Der gesetzliche Betrieb wird durch die folgende – gemäß den gültigen Gesetzen – Basisdokumente bestimmt:

- Die Gründungsurkunde,
- Das Pädagogen-Programm des Kindergartens
- Der jährliche Pädagogen-Arbeitsplan des Kindergartens
- Der Selbstbewertungsprogramm des Institutes,
- Die Hausordnung
- OBR und Anhänge.

10.1. Die Gründungsurkunde enthält²⁰:

- Die Berechtigungsurkunde die genehmigt der öffentlichen Bildung und öffentlichen Diensttätigkeiten,
- Die Registrierung des Instituts, der rechtmäßige Betrieb,
- Die grundlegenden Aufgaben des Instituts, und die zusätzlichen Aufgaben des Instituts.

10.2. Unser pädagogisches Programm²¹

Das integrierte pädagogische Programm der Kinder im Alter für den Kindergarten

Das pädagogische Programm des Kindergartens bestimmt

- a) Die lokalen Erziehungsprinzipien und Zielen des Kindergartens,
- b) Die Erziehungsaufgaben, Tätigkeiten welche die Entwicklung der Persönlichkeit der Kinder sichern, um sie für die gemeinschaftlichen Leben vorbereiten, und für die Kinder mit sonderpädagogischen Förderbedarf sichern sie Hilfe mit eigener Entwicklung, Erzeignung,
- c) Die Tätigkeiten für die Verminderung der sozialen Verschiedenheit,
- d) Die pädagogische Tätigkeit im Zusammenhang mit dem Kinderschutz,
- e) Die Zusammenarbeit der Eltern, Kinder und Pädagoge,
- f) Im Fall von *Deutschen* Nationalitäten Kindergartenerziehung teilnehmende Kindergarten sind die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Pflegen der deutschen nationalen Kultur und Sprache zu machen,
- g) Die gesundheitlichen Erziehungsrichtlinien und die Umgebungserziehungsrichtlinien,
- h) Die Maßnahmen um die Gleichheit der Kinder zu sichern,
- i) Die weiteren Prinzipien welchen von der Erziehungskörperschaft als wichtig bezeichnet wurden.

10.3. Der jährliche pädagogische Arbeitsplan des Kindergartens²²

Die offiziellen Aufgabenreiche des Institutes, welche sichern die nötigen Tätigkeiten um die Verwirklichung der Aufgaben und Zielen des Institutes zu realisieren, mit der Ausfertigung

¹⁹ Vom Jahre 2011. CXC. Gesetz über die öffentliche Bildung; 20/2012. Emmi Dekret

²⁰ Vom Jahre 2011. CXC. Gesetz über die öffentliche Bildung 21§ (1) (2)(3)

²¹ Vom Jahre 2011. CXC. Gesetz über die öffentliche Bildung 26§ (1); 20/2012. EMMI 6§

²² 20/2012. EMMI 3§(1)

von einem zeitlich eingeteilten Tätigkeitsplan der Arbeitsvorgänge und die dafür verantwortlichen Arbeitern. Der jährliche pädagogische Arbeitsplan wird von dem Kindergartenleiter vorbereitet. Der Erziehungskörperschaft äußert ihre Meinung, diskutiert, ergänzt und akzeptiert es an der ersten Erziehungskörperschaftssitzung welche das Erziehungsjahr eröffnet.

Der Arbeitsplan beinhaltet:

- Die Ordnung des Erziehungsjahres, die lokale Ordnung der Erziehung im Kindergarten
- Das Zeitraum der Pausen, die Zeitpunkte der Arbeitstage ohne Erziehungsarbeit (5 Tage), Benutzung²³
- Vorher geplanten Erziehungskörperschaftssitzungen, Zeitpunkte der Empfangsstunden
- Strategische Plan, welche für professionellen Programmen, Veranstaltungen vorbereitet wird
- Geplante Zeitpunkt für offenen Tagen im Kindergarten wegen pädagogischen Zwecken.
- Die Zeitpunkte der Festtage um die Festtage zu feiern im Zusammenhang mit dem Leben des Kindergartens
- Übrige, von der Erziehungskörperschaft als wichtig gezeichneten Frage – Freizeitprogrammen, Tätigkeiten, Planung, Organisierung, Auswahl der Verantwortliche, Weiterbildungen, Vorführung der Professionellen Tage, Wirtschaftsführung, Entwicklung, die Terminierung der Kontrolle und Bewertung Tätigkeiten, fakultative Glauben- und Religionsunterricht nach Bedarf²⁴.

10.4. Die Hausordnung beinhaltet²⁵

- Informationen im Zusammenhang mit dem Betrieb des Institutes;
- Die Basisprinzipien der Erziehungsarbeit im Kindergarten,
- Die Öffnungszeiten des Kindergartens, das Inspektionssystem,
- Die Kinderaufnahme im Kindergarten, die Vorgehensordnung der Übernahme,
- Sicherheitsvorschriften,
- Die Regeln der Abwesenheit des Kindes,
- Die Zahlungsverpflichtungen der Eltern (Nahrungsgebühren, Absagen im Zusammenhang mit der Ernährung, Ernährung Unterstützungen)
- Die Vorgehensweise bei der Beendung der Kindergartenplatzierung und die Vorgehensweise bei der Einschulung,
- Die Traditionen des Kindergartens,
- Die Möglichkeiten bei der Zusammenarbeit mit den Eltern,
- Die Rechten der Kinder, die Verantwortlichkeiten und Rechten der Eltern.

10.5. Auskunft über das pädagogische Programm

In dem Büro des Kindergartenleiters – im zertifizierten Exemplar Kopie – und auf der Homepage des Institutes ist für die Eltern verfügbar:

²³ 20/2012. EMMI 1§ (5) (6) (7)

²⁴ 20/2012. EMMI 1§ (8)

²⁵ Vom Jahre 2011. CXC. Gesetz über öffentlichen Erziehung 24§ 25§ (2) (3) (4); 20/2012. EMMI 5§

- Das pädagogische Programm des Kindergartens,
- Organisation und Betriebsregelung (OBR),
- Hausordnung.

Die Kopie des pädagogischen Programmes kann bei allen Gruppen gefunden werden, und ist für die Eltern in ausgedruckter Version verfügbar.

Über die Platzierung der Dokumente und über den Zeitpunkt der mündlichen Auskunft werden die Eltern von dem Kindergartenleiter an dem Anfang des Erziehungsjahres informiert.

Über das pädagogische Programm gibt der Kindergartenleiter oder der stellvertretende Kindergartenleiter Auskunft. Der Zeitpunkt wird nach der vorigen Absprache mit den Eltern entschieden.

Der Kindergarten sichert Möglichkeit, dass die Eltern noch vor der Einschreibung Antworten für deren Fragen erhalten.

10.6. Arbeitskreisbeschreibung

Die einzelnen, konkreten Aufgaben der Angestellten des Institutes enthalten die Arbeitskreisbeschreibungen.

Die einzelnen Arbeitskreisbeschreibungen (personalisierten) müssen bei Aufgabenveränderung, Organisationseinheitsveränderung, bzw. bei allen Veränderungen die der geleisteten Arbeit beeinflussen sofort aktualisiert werden. Die Aktualisierung muss im gleichen Zeit mit der Veränderung passieren, aber spätestens bis zu dem 15. Kalendertag.

Die verbindlichen Elemente der Arbeitskreisbeschreibungen:

- Eigene Identifikationsnummer (Eintragungsnummer)
- Unterrichts Identifikationsnummer, wo es relevant ist
- An wem, und was für einen Arbeitskreis wird es ausgegeben
- Die Rechtsstatus des betreffenden Angestellten, welche weitere Anordnungen für ihre Rechten und Verpflichtungen zutreffen
- Welche sind (aktuell gemachten) Aufgaben und Verpflichtungen
- Der Platz und Zeit der Arbeit

10.7. Die Zertifizierungsordnung der elektronisch im Papierform hergestellte Dokumente

Die Kinderunfälle werden im elektronischen Protokollbuch registriert und aufgezeichnet, welche von dem Erziehungsminister geleiteten Erziehungsministerium operiert wird.

Das Protokollbuch kann von dem Institutsleiter ausgefüllt werden, und der Institutsleiter verfügt Zugriff.

Die Terminierung des Protokollbuches, und das ausgedruckte Exemplar kann nur von dem Institutsleiter untergezeichnet werden.

Die Kindergartendokumente die im elektronischen Weg hergestellt werden im Papierform:

- Gruppentagesbuch des Kindergartens
- Die Dokumentation die der Entwicklung der Kinder verfolgt

Zertifizierung: Nach der Ausdruck muss es mit Seitennummer verfügt werden, muss gestempelt werden und muss von dem Leiter der Kinderpädagogen untergezeichnet und zusammengebunden werden.

10.7.1. Die Handlungsordnung der elektronisch hergestellten, zertifizierten und gelagerten Dokumente

Das Institut verfügt über ein Dokumentenlagerungssystem für die elektronisch hergestellten, zertifizierten und gelagerten Dokumenten in der Verbindung mit der Bildung Information System (KIR) gemäß den Regierungsanordnungsvorschriften vom 229/2012 (VIII. 28.). Die verwendete erhöhte, elektronische Sicherheitsunterschrift im System kann von dem Institutsleiter verwendet werden, um die Dokumente zu verifizieren. Bei der Verwendung des elektronischen Systems müssen die folgenden Dokumente ausgedruckt werden und davon im Archiv eine Kopie müssen aufgefunden werden:

- Die Modifizierung der Daten bezüglich des Institutsstammes
- Datenankündigung bezüglich der Angestellten
- Ankündigungen bezüglich des Rechtsverhältnisses des Kindergartens
- OSAP
- List der Angestellten und Kinder (Status vom Oktober 1)

Von den oben gelisteten Dokumenten, welchen elektronisch hergestellt wurden, muss ein ausgedrucktes Exemplar mit Stempel, und mit der Unterzeichnung der Institutsleiter oder von dem stellvertretenden Institutsleiter unterzeichnet im zertifizierten Form gelagert werden.

Die Dokumente werden in dem Subsystem des KIRs und in elektronischen Datenträger gespeichert gelagert. Zugang zu Dokumente hat nur der Institutsleiter und Leiter der Kindergartenpädagogen.

11. Die Organisation der Kinderschutzarbeit²⁶

Der Leiter des Institutes und die Arbeiter im Kindergarten arbeiten zusammen um der Schutz der Kinder zu sichern, und um die Prävention und Beseitigung der Gefahren zu beseitigen.

Der Kindergartenleiter ist verantwortlich für die Organisierung und Versorgung der Kinderschutzarbeit, und für den Betrieb des Signalsystems. Für alle Mitglieder der Erziehungskörperschaft ist es obligatorisch die Kinderschutzarbeit zu unterstützen.

11.1. Die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Kinderschutz des Kindergartens:

- Der Kindergarten hat Meldepflicht und bei gefährdeten Kind, bei Kindesmissbrauch, oder bei ernsten Vernachlässigung, oder bei anderen ernsten Bedrohung kann der Kindergarten ein Verwaltungsverfahren einzuleiten, oder in einem selbst-induzierte ernsthafte Bedrohung bei dem Kind – muss das Kinderschutz-Signalsystem betrieben werden.
- Befördern das Eingehen der gefährdeten und Benachteiligten Kinder im Kindergarten
- Das Erkennen der Probleme, die Symptomen der Benachteiligung und im Fall muss ein Fachmann konsultiert werden.

²⁶ Vom Jahre 1997. XXI. Gesetz 17§ Paragraph über der Schutz der Kinder und über die Vormundschaftsdienst

- Der regelmäßige Kindergartenbesuch zu verfolgen.
- Familienbesuche zu erstatten.
- Mit Berücksichtigung der sozialen und finanziellen Status der Familien, die Besorgung von Unterstützungen (Mahlzeit-Prämie).
- Kontakthaltung mit dem (fällige Besprechungen).
- Verfolgen die Gesetze und Vorschriften des Kinderschutzes.
- Unterstützen und Helfen der Erkennung der gefährdeten Status, und das Institut muss Unterstützung bei der Analyse und Erkennung der gefährdeten Status.

Die Aufgaben und Zielen der Kinderschutzarbeit enthält das pädagogisches Programm und der jährliche Arbeitsplan des Kindergartens. Die Kontaktdaten für den Kinderschutz zuständigen Person sind an der Wandzeitung aufgezeichnet.

12. Die Versorgungsordnung und die regelmäßigen ärztlichen Untersuchungen²⁷

Die Aufgabe des Kindergartenleiters ist die Organisation der Gesundheitsaufsicht, und die Organisation der regelmäßigen ärztlichen Untersuchungen. Die Gesundheitspflege der Kinder die im Kindergarten gehen, wird von dem Arztbesucher und der Gemeindeschwester versorgt. Das Ziel der Gesundheitspflege ist der Schutz- und Pflege der Gesundheit der Kinder.

Der Kindergarten sichert die Bedingungen der Gesundheitsarbeit, sorgt für Aufsicht mit Kindergärtnerin und im nötigen Fall sorgt für die Vorbereitung der Kinder für ärztlichen Untersuchung.

Der Arzt und die Gemeindeschwester besucht der Kindergarten nach Bedarf.

Jährlich einmal gibt es eine Untersuchung für allgemeinen inneren Medizin, Plattfuß und Rückgrat Deformationen.

Bei Großgruppen Kinder die Sehen, Hören Untersuchung, und der körperlichen-physischen Untersuchung für die Schulfähigkeit macht der Kinderarzt im Kindergarten.

Jährlich einmal werden zahnärztliche und augenärztliche Untersuchungen durchgeführt.

Krankheit verdächtige, Kinder mit Fieber dürfen nicht in dem Kindergarten gebracht werden. Das Kind, wer während des Tages krank wird, muss isoliert werden (nötigenfalls medizinische Versorgung muss gemacht werden), und die Eltern müssen sofort benachrichtigt werden.

Das Kind, der im Kindergarten erkrankt wurde, kann nur mit einem Attest im Kindergarten zurückgelassen werden.

Ärztliche Eingriffen können nur nach der vorigen Benachrichtigung am Kind gemacht werden, ausgenommen Erste Hilfe beim Unfall. Die schriftliche Aussage von den Eltern ist nötig, wenn sie nicht in den Untersuchungen ihrer Kinder einverstanden sind, und es nicht erlauben.

12.1. Weitere Gesundheitsschutz Vorschriften

- In dem Kindergarten erkrankte Kinder, oder Kinder mit Fieber müssen von den Eltern,

²⁷ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- nach der Benachrichtigung, so schnell wie möglich nach Hause gebracht werden.
- Die Kindergärtnerin muss für die Isolierung sorgen und muss der Fieber des Kindes senken, und im nötigenfalls muss er für ärztliche Versorgung organisieren.
 - Genesung, oder Kinder die noch Medikamenten nehmen, können der Kindergarten nicht besuchen bis das Kind nicht 100% gesund ist.
 - Das Kind kann nur mit Attest nach Krankheit in dem Kindergarten zurückkommen.
 - Wenn 30% der Kindergruppe auf einmal erkrankt wird, muss die Kindergärtnerin es dem Kindergartenleiter mitteilen, wer weitere Maßnahmen einleiten wird (Veranlassung von außerordentlichen Desinfektion, Informierung der Institutsleiter, Benachrichtigung der Institution für Volksgesundheit usw.)
 - In dem Gruppenzimmer können die Eltern nur bei genehmigten Angelegenheiten sich aufhalten (offenen Tag, Elternkonferenz, Festtage, oder bei Eingewöhnen).
 - In der Küche des Kindergartens Fremde dürfen nicht eintreten, es ist verboten.
 - Alle Angestellte des Kindergartens verfügen über gültigen, vom Betriebsarzt ausgestellten Befähigungsbescheinigung.

12.2. Schutz-und Verteidigungsvorschriften des Institutes.

- Während der Öffnungszeit, in dem Erziehungs- Unterrichtsinstitut muss die Aufsicht und Schutz der Kinder mit maximallen Unfallprävention gesichert werden.
- So eine Umgebung muss erschaffen werden, welche geeignet ist für die Ausarbeitung der Verhaltensformen gemäß Unfallprävention.
- Gemäß den Besonderheiten im Alters der Kinder, die Unfallprävention Kenntnisse müssen übergeben werden (Verkehrsunfälle, Vergiftung, die Gefahr der Erstickung, Brennen, Stromschlag, und im Fall von Abfall).
- Das Sicherheitsverhalten der Kinder müssen entwickelt werden.
- Für die Kinder müssen die Vorschriften bezüglich deren Gesundheit und körperliche Unversehrtheit, die Gefahrquellen verbundenen mit deren Aktivitäten bekannt gemacht werden, an dem Anfang des Erziehungsjahres. Der Facht und Inhalt der Bekanntgabe muss in der Gruppe dokumentiert werden.
- Der Pflicht ist von allen Kindergartenpädagogen die Aufmerksamkeit an die Gefahrquellen zu anläuten, vor der Beginn alle Aktivitäten, bevor zum Hof gegangen wird, vor Ausflüge, und wegen Unfallprävention vor alle Situation die gefährlich werden könnten.
- Die Begleitung der Kinder außerhalb des Kindergartens wird immer von 2 Kindergärtnerin pro Gruppen organisiert, und zu allen 10 Kinder müssen noch ein Kinderpädagoge oder Kindermärchen anwesend sein.
- Beim Unfallgefährlichen Tätigkeiten können nur mit wenigen Kinder auf einmal, mit erhöhten Aufmerksamkeit gearbeitet werden (schneiden, nähen, basteln, die Benutzung von speziellen Turnausrüstungen).
- Die Kinder können die Anlange, Räume des Institutes nur unter die Aufsicht einem Kinderpädagogen oder Kindermädchen benutzen.
- Die Kinderpädagogen schützen die Kinder vor Stromschlag, mit Blindsteckdosen, und mit der Verwendung der anpassende Netzschutz.

- Alle, für die Kinder gefährliche Schränke und Räume müssen geschlossen sein.

12.3. Die Regelungen in dem Fall vom Kinderunfall²⁸

- In dem Erziehungs- Unterrichtsinstitut erfolgten Kinderunfälle müssen dokumentiert werden.
- Kinderunfälle, die sich nur nach 8 Tagen heilen, müssen ohne Verzögerung sofort untersucht werden. Bei der Untersuchung müssen die persönlichen, gegenständlichen und organisatorischen Gründe geklärt werden. Diese Unfälle müssen mit der Hilfe des elektronischen Protokolleitersystems, welche von Unterrichts Minister geleitet und von Unterrichts-Ministerium betrieben wird, dokumentiert werden, oder wenn es wegen einen außerordentlichen Ereignis nicht möglich ist, dann muss ein Protokoll erstellt werden. Ein-ein Exemplar der Protokolls - außer elektronisch ausgefüllten Versionen – bei der Beendung der Untersuchung oder bis zu den 8. Tag des nächsten Monates muss an dem Betreiber geschickt werden. Ein ausgedrucktes Exemplar des elektronisch ausgefüllten Protokolls, das Papierbasis Protokoll, muss an den Eltern ausgegeben werden. Ein Exemplar muss in dem ausstellenden Erziehungs-Unterricht Institut bewahrt werden.
- Wenn der Unfall ist für ernsthaft qualifiziert, dann muss es sofort an dem Betreiber gemeldet werden.
- Ernsthafte Kinderunfall ist es, wenn:
 - Das Tod des Verwundetes (tödliches Unfall ist der Unfall auch, wenn der Verwundete in 90 Tagen laut des medizinischen Gutachten im Zusammenhang mit dem Unfall sein Leben verlor),
 - Sein Sinnesorgan (Fähigkeit) ist deutlich beschädigt oder verloren,
 - Das Kind, der Schüler erleidet nach medizinischen Gutachten lebensgefährliche Verletzung, Gesundheitsschädigung,
 - Das Kind, der Schüler erleidet ernsthafte Verstümmelung (Verlust der Indexfinger, oder Hand, Bein, oder größeren Teile der Finger oder noch ernsthaftere),
 - Verlust der Sprechfähigkeit, oder bedeutenden Beschädigung der Sprechfähigkeit, die Lähmung des Schülers, oder Gehirnbeschädigung
- Die Untersuchung des schweren Unfalles muss einer Fachperson mit einem Minimum Mittelstufige Arbeitssicherheitsqualifikation beteiligt werden.
- Der Institutsleiter nominiert der Person, wer die Kinderunfälle dokumentiert.
- Wenn ein Kind ein Unfall hat, muss die Kindergärtnerin sofort erste Hilfe leisten
- Wenn die Kindermädchen ein Unfall oder Gefahr sehen, muss sie sofort handeln, und beim Gefahr muss sie sofort den Kinderpädagogen davon informieren.
- Bei bedeutenden körperlichen Verletzung / Kopfverletzung, Verrenkung, geschnittene- oder Risswunde usw. der Kinderpädagoge ist verpflichtet sofort den Krankenwagen zu rufen.
- Über den Unfall, und der Verhandlung muss der Kindergartenleiter oder der

²⁸ 20/2012. EMMI 186§

Kinderpädagoge sofort den Eltern informieren.

- Krankenwagen zu rufen.

12.4. Andere Unfallschutz Regelungen

- Die Kontrolle und Steuerung der Arbeits- und Unfallschutz des Institutes wird von dem Leiter des Institutes geführt.
- Die Arbeitsschutzaufgaben, werden von der Arbeit – und Unfall Verantwortlichen ausgeführt. Wirkungskreis wird im Arbeitskreisbeschreibung deklariert.
- Reinigungsarbeiten müssen in der Abwesenheit der Kinder durchgeführt werden. Chemikalien und andere gefährliche Materiale müssen von den Kindern entfernt, geschlossen gelagert.
- Die entsprechende und ausführliche Schulung über Arbeits-, Feuer- und Bombenalarmen wird jedes Jahr von dem Arbeitssicherheitsfachmann gehalten, und jedes Mal wird ein Protokoll erstellt. An den Schulungen müssen alle teilnehmen, und die Informationen müssen zur Kenntnis genommen werden.

Die Aufgabe der Pädagogen ist:

- Müssen sofort die Situationen am Institutsleiter melden, wenn sie eine Gefahrquelle für die Kinder entdecken.
- Bei den alltäglichen Aktivitäten müssen sie sehr aufpassen mit der Benutzung von elektrischen Maschinen. Die verschiedenen Einrichtungen werden so gelagert, dass die Kinder keinen Zugriff haben können.
- Sie müssen Empfehlungen vorschlagen um das Gebäude und die Kinderzimmer noch sicherer zu machen.

Die nicht Pädagoge Angestellten des Kindergartens haben die Aufgabe:

- Sie müssen mit erhöhten Vorsicht an deren Field arbeiten, und sie müssen sehr auf die Sicherheit und die körperliche Unversehrtheit der Kinder aufpassen,
- Die Arbeitsplätze und Arbeitsmittel die als Gefahrquelle darstellen müssen immer von den Kindern verschlossen werden.

12.5. Rauchen

- An dem ganzen Feld des Kindergartens ist es verboten zu rauchen!
- Am Gebiet des Kindergartens – inklusive des Hofes – mit brennenden Zigarette einzutreten, oder dort zu rauchen ist verboten! In dem Gebäude des Kindergartens, oder innerhalb des Zauns kann kein Rauchen Platz bestimmt werden, unabhängig ob die Kinder die benutzen oder nicht! Der Rauchen Platz kann nicht im 5 Meter Kreis von dem Eingang des Kindergartens sein.
- Die Rauchen-verboten Zeichen sind am mehreren Stellen des Kindergartens gut erkennbar platziert.
- Die Verletzung der vorgeschriebenen Regelungen kann mit Disziplinverfahren sanktioniert werden.
- Der Person der die Vorschriften bricht, trägt die finanziellen Auswirkungen des Verfahrens.

- Der innere Kontrolleur ist verantwortlich für die Einhaltung des Institutes, und er kontrolliert täglich, dass die Vorschriften eingehalten werden.

13. Die Schutz- und Verteidigung Vorschriften des Institutes

Der Kindergartenleiter ist verantwortlich für die Prävention der Kinderunfälle, und für das Erstellen der gesunden und sicheren Bedingungen der Erziehungsarbeit. Die regelmäßige Untersuchung der Bedingungen, und die Verbesserung der Bedingungen ist die ständige Aufgabe des Leiters.

Zu den allgemeinen Arbeiten der Angestellten von dem Kindergarten gehört es auf die körperliche Unversehrtheit der Kinder aufzupassen. Während der alltäglichen Erziehungsarbeit müssen die Arbeiter der Aktivitäten/Tätigkeiten der Kinder sehr sorgfältig organisieren.

Die Kindergärtnerinnen müssen die Aufmerksamkeit der Kinder an den Gefahrquellen, an den erwarteten Verhaltensformen, und bei einem unerwarteten Ereignis auf die folgende Verhaltung aufrufen.

Es ist besonders wichtig, wenn:

- Sie sich auf dem Hof aufhalten,
- Mit verschiedenen Verkehrsmittel unterwegs sind (bei Ausflüge),
- Wenn sie auf die Straße unterwegs sind,
- Wenn sie an irgendeiner Veranstaltung teilnehmen,
- In übrigen Fällen.

Alle Mitarbeiter müssen die Vorschriften und Anordnungen der Arbeitsschutz, Feuerschutz und Katastrophenschutz Regeln kennen und sie müssen es auch einhalten von den Mitarbeitern eingehalten werden.

Für die Anfertigung der Regeln, die Bekanntmachung es für die Mitarbeiter, und auch für die jährliche Inspektion ist der Leiter der Verantwortliche.

Die Hausordnung beinhaltet die Schutz- und Verteidigung Regeln für die Kinder.

Der Leiter des Kindergartens kontrolliert regelmäßig die gegenständlichen Bedingungen der gesunden und sicheren Arbeitsausführung mit Arbeitsschutzkontrollen, Beschau, und wenn nötig leitet er Maßnahmen ein.

Die Arbeitsschutzregelung enthält die Arbeitsschutzkontrollzeiten (Beschau) und die Personen die involviert sind.

Der Kindergarten kauft nur Spielzeuge mit den entsprechenden Qualitätszeichen.

13.1. Die Regelungen im Zusammenhang mit den Programmen organisiert außerhalb des Kindergartens

Die Kindergartenpädagogen haben Möglichkeit Programmen außerhalb des Kindergartens zu organisieren:

- Ausflug, Spaziergang
- Sportprogrammen
- Schulbesuch usw.

Die Eltern deklarieren schriftlich an dem Anfang des Erziehungsjahres, dass sie zustimmen, dass ihr Kind an den Programmen teilnehmen darf, welche außerhalb des Kindergartens organisiert wurde. Dieses Schreiben muss an dem Archiv übergeben werden.

Die Aufgaben der Kinderpädagogen:

- An der Wandzeitung der Gruppe werden die Eltern über die Zeit, Platz, Abfahrt und Ankommen und über die Verkehrsmittel informiert.
- Der Kindergartenleiter wird vorher mündlich, und an dem Anfang des Programms, mit dem Ausfüllen der entsprechenden Formular (Platz, Teilnehmender, Begleiter, Zeitdauer, Verkehrsmittel, erwartete Abfahrt und Ankommen, Route) auch schriftlich informiert.
- Die Kindergartenpädagogen müssen die Schutzvorschriften, die verschiedenen Gefahrquellen und die erwarteten und verbotenen Verhaltensformen mit den Kindern bekannt machen um die Gesundheit und körperlichen Unversehrtheit der Kinder zu schützen. Der Fakt der Bekanntgabe muss indem Gruppentagesbuch dokumentiert werden.

Das Programm kann nur als genehmigt betrachtet werden, wenn es schriftlich von dem Kindergartenleiter oder von dem stellvertretenden Kindergartenleiter gegengezeichnet wurde.

Außerordentliche Vorschriften:

Für das Programm muss man die entsprechende Zahl der Begleiter gesichert werden, gemäß der Zahl der Kinder.

- Bei der Benutzung von Massenverkehrsmitteln müssen für alle 8 Kinder 1-1 Erwachsene Begleiter anwesend sein, aber Minimum 2 Personen.
- Bei gemieteten Autobus müssen für alle 10 Kinder 1-1 Erwachsene anwesend sein.

Es muss gesichert werden, dass die notwendigen Mittel für Erste-Hilfe vorhanden sind.

14. Außergewöhnliche Ereignisse, nötigen Tätigkeiten bei Bombenalarm²⁹

In dem Betrieb des Kindergartens werden alle solche Ereignisse als außergewöhnliche Ereignisse qualifiziert, die nicht vorhersehbar waren, welche die normale Erziehungsarbeit behindert, sowie die Sicherheit und Gesundheit der Kinder und Arbeiter des Kindergartens, und auch die Gebäude, Ausrüstung gefährdet.

Als außergewöhnlichen Ereignis wird es bezeichnet:

- Naturkatastrophen (zum Beispiel: Erdbeben, Hochwasser, Flutwasser, Blitzschlag usw.),
- Feuer,
- Bedrohung mit Bombenschlag

²⁹ Vom Jahre 20/2012. (VIII.31.) EMMI Dekret 4. § m;n 44/2007. OKM Dekret Wehrbau gegen Katastrophe, und Bürgerverteidigung beim Katastrophen

Wenn einer der Angestellten eine Tatsache eines außergewöhnlichen Ereignisses zur Kenntnis gebracht wird, welche die Sicherheit des Kindergartens und den Aufhaltenden Personen gefährdet, muss er es unbedingt sofort dem Leiter des Kindergartens mitteilen, und auch mit allen Maßnahmen berechtigten Personen.

Maßnahmen berechtigten Leiter beim außergewöhnlichen Ereignissen:

- Kindergartenleiter,
- Stellvertretenden Kindergartenleiter.

Bei dem Fall eines außergewöhnlichen Ereignisses muss sofort benachrichtigt werden:

- Der Betreiber des Institutes,
- Beim Feuer die Feuerwehr,
- Beim Bombendrohung die Polizei,
- Beim persönlichen Verletzung Ambulanz, Benachrichtigung der Eltern
- In anderen Fällen gemäß dem Ereignis müssen die Ordnungskräfte und Katastrophenbeseitigungskräften informiert werden, wenn der Kindergartenleiter es nötig hält.

In dem Fall von Bombenalarm, oder Katastrophensituationen muss nach der Feuerevakuierungsplan, an den Fluchtwegen das Gebäude verlassen werden – besonders dass wir keine Ausrüstung anfassen (Maschinen, Stromschalter usw.).

Der Polizei muss telefonisch sofort benachrichtigt werden, an die Nummer von 107, oder an die Nummer des Polizeiamtes.

Bei verdächtigen Packet, Brief, oder Sendung muss nach den Regelungen der Dokumentbehandlung verfahren.

Bei verdächtigen Packet muss sofort benachrichtigt werden: Polizei Pikettdienst: 107, 112.

Alle sind verpflichtet die Bombenalarme und Katastrophen so schnell wie möglich an dem höchsten Offizier des Institutes zu melden, und auch an den Kindergartenleiter. Beim Bombenalarm muss laut gesagt werden:

- Exakten Platz
- Adresse und Name des Kindergartens:
- Die genaue Zeit der Anmeldung
- Wen und was es gefährdet
- Der Name der anmeldenden Person
- Das Telefonnummer der anmeldeten Person
- Fragen wer die Anmeldung genommen hat.

Beim Bombenalarm, und Katastrophe disziplinierte Durchzug – an dem designierten Platz – Organisation, die Leitung der Kinder ist die Aufgabe jeder Angestellten.

Die Anordnungen der Polizei müssen von allen gefolgt werden.

Die Ausleitung der Kindergruppen von dem gefährdeten Gebäude, und die Versammlung an dem designierten Platz, und für die Aufsicht während des Wartens ist der Aktivitäten leitende Kinderpädagoge verantwortlich.

Bei der Evakuierung des Gebäudes müssen gründlich auf die folgende Sahn aufgepasst werden:

- Von dem Gebäude müssen alle Kinder rausgehen, deshalb muss der Aktivität leitende Kinderpädagoge muss auch außerhalb des Kindergartenzimmers (zum Beispiel: in der Toilette) alles kontrollieren,
- Bei der Evakuierung muss man in der Bewegung, Tun behinderten Kinder, Personen bei dem Verlassen der Gebäude zu helfen,
- Der Platz und das gefährdete Gebäude kann als letzte der Kindergartenpädagoge verlassen, um sicher zu sein, dass keine in dem Gebäude geblieben ist.,
- Die Kinder müssen noch vor der Verlassung des Kindergartenzimmers und bei dem Ankommen zu dem designierten Platz von dem Kinderpädagogen gezählt werden.

Der Leiter, bzw. der Maßnahmen berechnigte Leiter muss gleichzeitig mit der Evakuierung – mit Nominierung der verantwortlichen Personen – über den folgenden Aufgaben kümmern:

- Öffnung der Ausgänge die im Evakuierungsplan gelistet sind,
- die Versiegelung von öffentlichen Versorgungseinrichtungen,
- die Freigabe von Wasserversorgungsanlagen,
- die Organisation von Erste-Hilfe-Maßnahmen,
- Die Anweisungen der Ordnungskräfte und Katastrophenverteidigung müssen von allen Mitarbeitern eingehalten werden.

15. Sonstigen³⁰

15.1. Repräsentation Unterzeichnungsrechtskreis

Die Vertretung des Kindergartens und die Ausübung der Rechten der Arbeitsgeber: Repräsentierung und Unterzeichnungsrecht hat nur der Leiter.

Der Kindergarten verfügt über 2 Stempeln, und die Benutzung von den Stempeln enthält Management- und Datenverwaltungsvorschriften.

15.2. Glauben und Religion

Unser Kindergarten ist im Ideologieerziehung neutral, aber wir sichern Glauben – und Religionsunterricht in der Organisierung von den historischen Kirchen.

15.3. Fahnen, Adressentafel

Neben dem Haupteingang muss eine Adressentafel platziert werden. An dem Haupteingang muss die nationale Fahne ausgehängt werden.

Über die Fahnen kümmert sich der stellvertretenden Kindergartenleiter. Über die Sauberkeit und Reinigung der Fahnen kümmern sich die technischen Mitarbeiter in allen 3 Monaten.

15.4. Benutzungsordnung des Telefons

Der Mitarbeiter kann sein Handy in vermuteten Zustand während der Aktivität mit den Kindern bei sich halten. Die Festlinie des Institutes kann nur in ernsten Fall für Privatzielen benutzt werden. Der Kinderpädagoge können ihre Handys **im Arbeitszeit unter den Kindern** nicht für Privatgespräche auf dem Hof und im Kindergruppenzimmer benutzen.

³⁰ 20/2012. (VIII.31.) EMMI Dekret 4. § u); 368/2011. (XII. 31.) Dekret über die Staatshaushalt; 13. § (1) g; 20/2012. (VIII.31.) EMMI Dekret; 4. § u; 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u); Btk. 479. §-a

15.5. Deklaration, an den Massenmedien-Organen

Alle Informationen gegeben an den Repräsentativen der Fernseher, Radio und schriftliche Presse, und an andere Außenorganen wird als Deklaration bezeichnet.

An Internetportalen, Gemeindeseiten können die Arbeiter des Institutes auf Fragen im Zusammenhang mit dem Kindergarten keine Deklarationen geben. In anderen Themen, an allen öffentlichen Seiten müssen die Angestellte sich so verhalten, dass sie kulturell, und ethischen Normen im Ansicht nehmen, und dass sie mit keine mündliche, schriftliche Beiträge machen, oder nicht solche Bilder posten, welche an dem Image des Kindergartens nicht schaden.³¹

Alle Tätigkeiten (wie zum Beispiel: Besichtigung von Kindern, Videoaufnahmen, Fotografieren) können nur mit der Erlaubnis der Eltern und des Kindergartenleiters passieren.

15.6. Bewahren von Dienstgeheimnissen³²

Es gilt als Dienstgeheimnis:

- Was die Gesetze als Dienstgeheimnis qualifizieren
- Im Zusammenhang mit den personenbezogenen Daten der Arbeiter, Daten bezüglich Gehalten
- Alle Daten bezüglich zur Individualrechten der Eltern und Kindern, und weiterhin alle solche Sachen, die von dem Kindergartenleiter im schriftlichen Form als Dienstgeheimnis qualifiziert wurde, um den problemlosen Betrieb zu sichern, oder wegen der Bewahrung des Images des Kindergartens.

15.7. Werbungsaktivitäten³³ Vom ersten September, in dem XLVIII. Gesetz vom 2008. im Paragraph 8. sind strengere Anweisungen ins Kraft getreten über die wirtschaftliche Bedingunge der Werbung und einige Beschränkungen.

Nach der Bestimmung:

- Alle Werbungen sind verboten, welchen die emotionelle oder ethische Entwicklung der Kinder oder Junggesellen beschädigen,
- Alle Werbungen sind verboten, welche missgünstig die intellektuelle, physische, emotionelle, oder moralische Entwicklung beeinflussen, insbesondere wenn es für Gewaltigkeit, oder mit Sexualität zu tun hat, oder es darstellt, oder wenn das entscheidende Element ist die gewaltsame Lösung der Werbung,
- Im Kinderfürsorge Grundversorgungsinstitut und im Kinderschutzinstitution können keine Werbungstätigkeiten geübt werden.

³¹ Kjt. 1992 XXXIII. tv. BH1998.510.; Kjt. 30§, 33§; 37§; Mt. 56§

³² 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u) Btk. 479. §

³³ 20/2012. (VIII.31.) EMMI Dekret 4. § u; Werbungsethischen Kodex XII. Artikel 2008. évi XLVIII. Gesetz von wirtschaftlichen Werbung, und deren Grundlagen und Beschränkungen

Dieses Verbot gilt nicht an die Werbungen im Zusammenhang mit dem Umwelt- und Gesundheitsbewussten Erziehung, oder im Zusammenhang mit dem kulturellen und öffentlichen Tätigkeiten, oder für die Werbung der Unterrichtsaktivitäten, und auch nicht an solchen Aktivitäten führenden Gesellschaften, wer auch solche Veranstaltungen organisieren, und so kann der Logo, oder Markenbezeichnung von diesen Firmen erscheinen.

- In dem öffentlichen Unterrichts- und vom Staat-finanzierten sozialen Institutionen Werbungen können nur **mit der Genehmigung des Institutsleiters gemacht werden.** Die genehmigten Verbindlichkeiten, gelten an die Werbungsprodukte, an die Art der Dienstleistung, an der Inhalt der Werbung und auch an der Art der Werbung und der Platz der Werbung.
- Das Recht des Institutsleiters, dass er frei entscheiden kann bei der Genehmigung von Werbungen, kann nicht im vertraglichen Verhältnis gehindert werden.
- Die Werbung im Kindergarten kann nicht die Erziehungsarbeit oder insbesondere die Ordnung des Unterrichts-Erziehung stören.

16. Auskunft, Öffentlichkeit³⁴

Es ist in dem Büro von dem Kindergartenleiter platziert – von dem Kindergartenleiter offiziell Kopie Exemplar:

- Das pädagogisches Programm,
- Die Organiserungs- und Betriebsregelung,
- Hausordnung

In den oben gelisteten Dokumenten können die Eltern jederzeit Einblick erhalten.

Die Eltern können von dem Kindergartenleiter oder von dem stellvertretenden Kindergartenleiter mündliche Informationen bitten.

Die oben gelisteten Dokumenten sind im Büro des Kindergartenleiters aufzufinden.

Vor der Einschreibung in dem Kindergarten können die Eltern im organisierten Form antworten auf deren Fragen bekommen.

16.1. In dem KIR, in dem Erziehungs-Unterricht Institut Veröffentlichungsliste gelisteten Dokumente:

- a) Die Informationen über den Aufnahmemöglichkeiten,
- b) Die bestimmte Zeit für die Einschreibung, von dem Betreiber genehmigte Gruppennzahl,
- d) Die Zeit und Feststellungen der Bewertung im Zusammenhang mit der Erziehungs-Unterrichtarbeit des Institutes, mit dem öffentlichen Erziehungsgrundaufgaben assoziativen – öffentlichen Feststellungen beinhaltenden – Untersuchungen, gelisteten Kontrollen und Zeit der Kontrollen, die öffentlichen Feststellungen des Staatliches Prüfungsamts.
- e) die Öffnungszeit des Erziehungsinstitutes, nach dem jährlichen Arbeitsplan geplanten Zeitpunkten der bedeutenden Veranstaltungen und Ereignisse,

³⁴ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § o); Nkt. 62. § (1) h); Nkt. 72. § (5) a); 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja

- f) die Festlegung der pädagogischen-professionellen Kontrolle, mit der einhalten des Schutzes an den persönlichen Daten.,
g) Die Organisations- und Betriebsregelung, die Hausordnung und das pädagogisches Programm.

Legitimitätsklausel

Der **Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten** und Mitgliedkindergarten **Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten** Erziehungskörperschaft: in 100 %, gemäß dem Beschluss des Erziehungskörperschafts von 30.06.2017. mit der Nummer von 2017/4/H akzeptierte die Organisations- und Betriebsregelung.

30.06.2017., Pilisszentiván

PH

Der **Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten** und Mitgliedkindergarten **Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten** akzeptierte die Organisations- und Betriebsregelung und der Leiter des Institutes hat es im Beschluss mit Nummer 2017/7/H genehmigt.

30.06.2017., Pilisszentiván

.....
Unterzeichnung des Kindergartenleiters

PH

Der **Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten** und Mitgliedkindergarten **Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten** akzeptierte die Organisations- und Betriebsregelung und der Betreiber, **Heidi Óvoda Alapítvány ist mit der Akzeptierung im Beschluss 2017/6/H einverstanden.**

30.06.2017., Pilisszentiván

PH

.....
Unterzeichnung des Betreibers

Zur Bestimmungen in der höheren Rechtsregelung bestimmten Fragen hat die gemeindliche **Nationalitäten Gemeinderat den Zustimmungsrecht** ohne Begrenzung geübt und gegeben.

Ph

.....
Unterschrift

Der **Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten** und Mitgliedkindergarten **Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten** bestätigen, dass die Eltern die Organisations- und Betriebsregelung kennengelernt und begutachtet haben.

PROTOKOLL

Erstellt: An dem **Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten** und Mitgliedkindergarten **Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten** Erziehungskörperschaft Konferenz.

Ort: Am Sitz des Heidi Kindergarten Stiftung

Zeit: 30.06.2017. 14⁰⁰

Anwesend: Der Kindergartenleiter des **Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergartens** und des Mitgliedkindergartens **Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten**

Die Kindergärtnerpädagogin der **Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten** und Mitgliedkindergarten **Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten**

/ beilegende Anwesenheitsliste 8 Personen/

Abwesend mit Nachweis 0 Person

Protokolleiter: Frau Tímea Hári Kovács

Der Kindergartenleiter begrüßt den Anwesenden, und gibt die Tagesordnung bekannt:

- I. **Die Akzeptierung der Organisations- und Betriebsregelung von dem Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten und dem Mitgliedkindergarten der Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten**
- II. „Ich bitte die Anwesenden mit Hand hochhalten über die Akzeptierung der Organisations- und Betriebsregelung zu wählen“

Offene Wahl: Erziehungskörperschaft – 8 Personen

Ja: 8 Personen Nein: 0 Personen Nicht gewählt: 0 Personen

Die Erziehungskörperschaft hat die Organisations- und Betriebsregelung einstimmig akzeptiert.

BESCHLUSS

Die Erziehungskörperschaft **der Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten und der Mitgliedkindergarten Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten** hat mit Beschluss 2017/4/H die Organisations- und Betriebsregelung akzeptiert.

Der Kindergartenleiter bedankt sich für das Teilnehmen, und schließt das Konferenz.

30.06.2017., Pilisszentiván

Protokolleiter:.....

Verifizierter.....

Anwesenheitsliste:

.....

.....

.....

.....

PROTOKOLL

Erstellt: An dem **Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten** und Mitgliedkindergarten **Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten** Elternkonferenz.

Ort: Am Sitz des Heidi Kindergarten Stiftung

Zeit: 30.06.2017... 15⁰⁰

Anwesend: Der Kindergartenleiter des **Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergartens** und des Mitgliedkindergartens **Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten**

Elterlichen Repräsentative

/ beiliegende Anwesenheitsliste 4 Personen/

Abwesend mit Nachweis 0 Person

Protokolleiter: Kovácsné Hári Tímea

Der Kindergartenleiter begrüßt den Anwesenden, und gibt die Tagesordnung bekannt:

1. Das Bekanntgeben und Bewertung der Organisations- und Betriebsregelung der Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten und dem Mitgliedkindergarten der Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten.

2. Ich bitte den Anwesenden, stellen Sie Fragen im Zusammenhang der Organisations- und Betriebsregelung.

3. Die Eltern haben die Organisations- und Betriebsregelung **bewertet und erkannt.**

Offene Wahl: Eltern – 4 Personen

Ja : 4 Personen Nein: 0 Personen Nicht gewählt: 0 Personen

Die Eltern haben die Organisations- und Betriebsregelung **bewertet und erkannt.**

BESCHLUSS

Der Elternrat **der Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten und dem Mitgliedkindergarten der Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten haben mit den Beschlussnummer 2017/5/H** die Organisations- und Betriebsregelung bewertet und erkannt.

Der Kindergartenleiter bedankt sich für das Teilnehmen, und schließt das Konferenz.

30.06.2017., Pilisszentiván

Protokolleiter:.....

Verifizierter.....

Anwesenheitsliste:
.....

PROTOKOLL

Erstellt: An dem Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten und Mitgliedkindergarten
Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten Elternkonferenz.

Ort: Am Sitz des Heidi Kindergarten Stiftung

Zeit: 30.06.2017... 14⁰⁰

Die Mitglieder DER HEIDI KINDERGARTEN STIFTUNG

/ beiliegende Anwesenheitsliste 4 Personen/

Abwesend mit Nachweis 0 Person

1. Das Bekanntgeben der Organisations- und Betriebsregelung der Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten und dem Mitgliedkindergarten der Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten.

2. Die Repräsentative stellen Fragen im Zusammenhang mit den Zielen und Aufgaben **der Organisations- und Betriebsregelung der Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten und dem Mitgliedkindergarten der Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten.**

3. Die Repräsentative der Stiftung geben der Organisations- und Betriebsregelung **der Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten und dem Mitgliedkindergarten der Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten** bekannt.

Offene Wahl:

Ja: ... Personen Nein: 0 Personen Nicht gewählt: 0 Personen

Der HEIDI KINDERGARTEN STIFTUNG, der Betreiber von dem Heidi Deutschen Nationalitäten Kindergarten und dem Mitgliedkindergarten der Lila Akác Deutschen Nationalitäten Kindergarten akzeptieren die Organisations- und Betriebsregelung und sind mit dem Inhalt einverstanden.

BESCHLUSS

Die Repräsentative der Heidi Kindergarten Stiftung sind mit der Organisations- und Betriebsregelung unter die Beschlussnummer 2017/6/H. einverstanden.

Der Leiter der Heidi Kindergarten Stiftung bedankt sich für das Teilnehmen, und schließt das Konferenz.

30.06.2017., Pilisszentiván

Protokolleiter:.....

Verifizierter.....

Anwesenheitsliste: