

## Közzétételi lista

2017

**Az Algyői Szivárvány Óvoda (6750 Algyő, Kastélykert u. 17.) közzétételi listája tartalmazza:**

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

1. a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
2. köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét,
3. a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
4. a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
5. a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét
6. a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

## Óvodapedagógusok végzettsége

Algyői Szivárvány Óvoda

6750 Algyő, Kastélykert u. 17.

**Óvodapedagógus: 20 fő**

**Iskolai végzettségük:**

Felsőfokú óvodapedagógus diploma:	20 fő
-----------------------------------	-------

**Szakképzettség, szakirányú végzettség, szakvizsga, másoddiploma:**

Vezető óvodapedagógus:	1 fő
Közoktatási vezető pedagógus:	2 fő
Fejlesztő pedagógus:	1 fő
Gyermektánc oktató:	1 fő
Magyar – számítástechnika szakos tanár:	1 fő
Mentálhigiénés szakember:	1 fő
Montessori-pedagógia szakos pedagógus:	1 fő
Nevelőtanár:	1 fő
Tanügy igazgatási ismeretek:	1 fő
Tanító:	3 fő

## Nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítők

**Dajka: 10 fő**

**Pedagógiai asszisztens: 3 fő**

**Óvodatitkár: 1 fő**

**Konyhai alkalmazott: 2 fő**

**Szakirányú végzettség: 13 fő**

8 osztályos + szakirányú képzés	10 fő
Érettségi végzettség:	3 fő
Főiskolai végzettség:	2 fő
Egyetemi végzettség:	1 fő

**Egyéb képesítés:**

ECDL:	1 fő
Csecsemő és gyermekgondozó:	1 fő
Élelmiszer eladó:	2 fő
Férfi szabó:	1 fő
Vendéglátó:	2 fő

## Csoportok

### 9 óvodai csoport:

Cica csoport	16 fő
Nyuszi csoport	16 fő
Süni csoport	16 fő
Halacska csoport	21 fő
Csigabiga csoport	30 fő
Pillangó csoport	30 fő
Katica csoport	28 fő
Margaréta csoport	27 fő
Maci csoport	26 fő

# 1. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

## 1.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

### Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

**2,5 éves kortól**, ha az óvoda rendelkezik férőhellyel, 3 éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (3 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

### A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)
- c) az étkezési térítési díjat szülője előre, minimum egy hónappal megrendelte és befizette.

**Az óvodába történő felvétel** a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, és az étkezéshez szükséges nyilatkozatok kitöltése után válik érvényessé.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akiknek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár, algyői lakcímmel rendelkezik.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

**Más óvodából történő átjelentkezés esetén** a korábbi óvodából a gyermek egészségügyi törzslapját, fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

## **1.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

## **1.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje**

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (3 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (3 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

- a) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- b) Az az óvodaköteles gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű napi 6 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8<sup>00</sup>-ig hozzák be az óvodába az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében.

#### **1.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje**

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,
- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

#### **1.5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje**

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

## **1.6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje**

- a) A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, 2014. 09. 01. - től az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- b) A gyermek öt éves korától a kötelező óvodai nevelés alól az óvodavezető felmentést adhat – ha biztosítottnak látja a gyermek fejlesztéséhez szükséges feltételek meglétét – a szülő (gyám) írásos kérelme (családi körülmények, képességkibontakoztatás, sajátos helyzet) alapján, melyet az óvoda vezetőjének írásban nyújt be, aki döntéséről határozatot hoz, és megküld a szülőnek. Az óvodapedagógusok a felvételi és mulasztási naplóban rögzítik a felmentés tényét és a határozat számát. A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

## **1.7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje**

### **Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:**

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A szülő a gyermek hiányzását igazolhatja a 20/2012. (VIII.3.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése szerint és a mulasztást ez alapján igazoltnak kell tekinteni.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.



## **2. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje**

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

### **2.1. A befizetések eljárásrendje**

- a) A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap - az óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására.
- b) A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- c) A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.
- d) Befizetésre a jelzett napokon délelőtt 7.00- délután 17.00- óráig van lehetőség.

### **2.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje**

- a) A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- b) Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon az óvodatitkárnál lehet lemondani minden nap 10<sup>00</sup>- óráig. Az óvoda telefonszáma: 62/517-194
- c) A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá. A mennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda, készpénzben visszafizeti.
- d) A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 10<sup>00</sup>- óráig van lehetőség.
- e) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- f) Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- g) Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén a 62/517-194 telefonszámon.
- h) Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett akkor az óvoda visszafizeti a visszajáró térítési díjat a szülőnek

### **2.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje**

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg. A térítési díj összege egységes, 3 vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján mentesül a térítési díj befizetése alól, továbbá egyéb az állam által biztosított kedvezmények – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

### **2.4. A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei 100%-os térítési kedvezményben részesül:**

100%-os térítési díjkedvezményre jogosult: aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Az erre való igény benyújtásának módja: beiratkozáskor/változáskor a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentum leadásával (a támogatást folyósító szociális iroda határozatának bemutatásával). **A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges.**

### **2.5. Étkezés kirándulások alkalmával**

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg ételmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

### **2.6. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik. A tálalókonyhán ilyen típusú tevékenység végzéséhez az ÁNTSZ engedélye szükséges.

### 3. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 5.30-17.00 óráig, napi 11.30 óra.**

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 5.30-7.00 - óráig
- délután 16.00-17.00 - óráig

Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a) Szervezett nevelési, tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- b) Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

#### 3.1. Zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik 8<sup>00</sup>-15<sup>30</sup> között.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 01.-ig hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

### **3.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje**

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő).

### **3.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételeének eljárásrendje**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves SZMK értekezleten tájékoztatjuk a szülőket és az óvoda honlapján megtekinthetik. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést napnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

## A nevelési év rendje

**Nevelési év időtartama:** A nevelési év első napja Szeptember 1., utolsó napja Augusztus 31. A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap nevelési időben lesz 3 pedig nevelési időn túl. Időpontjáról a szülők legalább 2 héttel előtte értesülnek. Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kisegítő) részvétele az alkalomszerű szervezés függvényében kötelező.

### Szünetek időtartama

A **nyári zárva tartás** tervezett időpontja: Augusztus 01-31.

A szülőket Február 15-ig tájékoztatjuk, illetve aláírásukkal jelzik igényeiket.

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart.

### Iskolai szünetek időpontjai

- **Az őszi szünet** az intézmény összevont csoportokban üzemel.
- **A téli szünet** az intézmény összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart.
- **A tavaszi szünet** az intézmény összevont csoportokban üzemel.

## Nevelési évben tervezett programok

### Szeptember:

- Szüreti mulatság

### Október

- Állatok Világnapja
- Közlekedési hét

**November:**

- Őszi egészségét
- Márton nap

**December:**

- Adventi készülődés
- Mikulás
- Lucázás
- Karácsony

**Február:**

- Farsang

**Március:**

- Nemzeti ünnep: március 15.
- A Víz Világnapja

**Április:**

- Alapítvány támogatására szervezett műsoros nap
- Húsvét
- Tavaszi egészségét
- A Föld napja

**Május:**

- Anyák napja
- Madarak és fák napja
- Gyermekhet

**Június:**

- Nagycsoportosok búcsúja az óvodától

**Kirándulások, séták:**

- Séta a töltesen és a Tisza-parton
- Kirándulás a Vadasparkba és a Fűvészkertbe

**Kulturális programok:**

- Színház- és bábelőadások, koncertek
- Múzeumlátogatás
- Könyvtárlátogatás

**4. A beiratkozásra meghatározott idő és a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma**

A fenntartó által meghatározott időpontban.

Algyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a csoportok számáról.

**5. A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét**

A nevelési év indításáról és értékeléséről szóló beszámolót a fenntartó által meghatározott munkaterv szerint készítjük el.

**6. Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend,  
Pedagógiai Program**

Az alábbi dokumentumok megtalálhatók az Algyői Szivárvány Óvoda honlapján, azon belül is a Letölthető dokumentumok menüpontnál ([www.algyoiovi.hu](http://www.algyoiovi.hu)):

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai Program