



ERDEI ISKOLA MINŐSÍTÉS DOKUMENTUMAI



Készült:

az Erdeti Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsának
megbízásából

a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium valamint az
Oktatási és Kulturális Minisztérium támogatásával.



2013.

Szerkesztette:

Érdekegyeztető Tanács munkacsoportja

Lendvai Mária munkacsoport vezető

A módosítás készült:

Az Erdi Óvoda – Iskola Program Érdekegyeztető Tanács megbízásából

Az erdei iskola minősítési rendszere az ÉT 2013. január 11-i ülésén hozott határozat alapján került módosításra.

Időbeni hatálya: határozatlan időre szól

Felülvizsgálata: ha jogszabályi változók, vagy az ÉT erre utasítást ad.

Az elfogadással a 2008-ban készült „Erdi iskola minősítés dokumentumai” hatályát veszti.

Gánt, 2013. május 1.

MÉCS CSABA
ELNÖK

TARTALOMJEGYZÉK

oldalszám

Tartalomjegyzék	3.
Erdei óvoda és erdei iskola szolgáltatások minősítési eljárása („Eljárásrend”)	5.
Szolgáltatók dokumentumai	16.
Önértékelési útmutató	17.
Regisztrációs űrlap	25.
Foglalkoztatottak jegyzéke	26.
Időterv	27.
Engedélyek jegyzéke	28.
Nyilatkozat a regisztrációhoz	29.
Szervezeti űrlap	30.
Infrastruktúra űrlap	31.
Program űrlap	33.
Modulűrlap	35.
Tantervi táblázat	36.
Befizetés részletezése	37.
Önértékelés szempontjai	38.
Önértékelési összegző táblázat	41.
Összesítő pontozási táblázat	49.
Intézményi nyilatkozat (1. sz. melléklet)	51.
Szolgáltatói nyilatkozat az önminősítéshez (2. sz. melléklet)	52.
Pontozási táblázat	53.
Követelményrendszer	75.
Módszertani segédanyag	88.
A Szakmai Testület dokumentumai	100.
Önminősítés kíséző	101.
A minősítés lehetséges menete	102.
Összeférhetetlenségi nyilatkozat	104.
Előminősítés vezető	105.
Hiánypótlás kérése	115.
Előterjesztés	116.
Jegyzőkönyv (előminősítés)	117.
Jelenléti ív	118.
Szolgáltatói dokumentumok jegyzéke (előminősítés)	119.
Szakértői dokumentumok jegyzéke (minősítés)	119.
Szakmai Testület összefoglalója az előminősítés javaslatáról	120.
Előterjesztés erdei iskolai előminősítésre	121.
Jegyzőkönyv (minősítés)	122.
A szakmai testület összefoglalója a minősítés javaslatáról	123.
Zárójegyzőkönyv	124.
Látogató szakértő dokumentumai	125.
Szakértői útmutató	126.
Látogatási programterv (1. sz. melléklet)	138.
Értékelési szempontok (2. sz. melléklet)	139.
Önértékelés elemzésének kérdéssora (3. sz. melléklet)	143.
Helyszíni értékelés jegyzőkönyve (4. sz. melléklet)	144.

Végleges összegző pontozási táblázat (5. sz. melléklet)	146.
Jelentés (6. sz. melléklet)	148.
Látogató szakértők helyszíni értékelési szabályzata	150.
Sillabusz a látogató szakértőknek	159.
Látogató szakértői munka etikai normái	165.
Dokumentumok mozgása, a minősítés lépései, értesítések	167.

ELJÁRÁSREND 2009.

I.

Az Erdei Óvoda-, és Iskola Szolgáltatók minősítése

1. Bevezetés: A minősítés célja

„Az erdei iskola, mint sajátos nevelési, tanulászervezési szintér csak akkor válhat a közoktatás szerveült részévé, ha biztosítható, folyamatosan garantálható az egyedi pedagógiai értéke. Az erdei iskola minőségét az adja meg, ha éppen az, ami. Azaz pontosan megfelel a szakma által elfogadott meghatározásnak. Teljesíti azokat a kritériumokat, amelyek elkülönítik más formáktól. A szervező, a megrendelő és a szolgáltató így ugyanazt érti rajta, nem keletkezik félreértés, nem csalódnak egymásban a programot nyújtók és a fogadók.”

Lehoczky János

1.1 **Fogalmak:** A minősítési eljárásban szereplő szak kifejezések magyarázata. A minősítés során a következő meghatározásokat használjuk:

- 1.1.1 **Erdei óvoda fogalmának meghatározása:** olyan tudatosan tervezett és szervezett, a nevelési intézmény székhelyétől különböző helyszínen folytatott, a környezet adottságaira támaszkodó tevékenység, amely a külső világ tevékeny megismerése nevelés részeként segíti a gyermekek környezethez, természethez való érzékenyítését, a pozitív környezettudatos magatartás kialakulását. Az Erdei Óvoda Program olyan szakmai terv alapján valósul meg, melynek nevelési (pedagógiai) feladatai messzemenően figyelembe veszik a fenntarthatóságra nevelés elvét, a helyi nevelési programot, az óvodai nevelés folyamatjellegét, a nevelési területek kölcsönhatását, egymásra épülését. Az Erdei Óvoda sajátosságokhoz, a választott helyszín természeti, épített és szociokulturális környezetéhez, helyi adottságokhoz, lehetőségekhez igazodó, több napon keresztül (egymást követő minimum három nap) folytatott cselekvésre, cselekedtetésre, élménypedagógiára, komplex módon épülő tapasztalatszerzés, amely bentlakásos, vagy egész napos formában valósul meg.
- 1.1.2 **Erdei iskola fogalmának meghatározása:** sajátos, a környezet adottságaira építő nevelési, tanulászervezési egység. A szorgalmi időben megvalósuló, egybefüggően többnapos(4 éjszaka 5 nap), a szervező oktatási intézmény székhelyétől különböző helyszíni tanulászervezési mód, amely során a tanulás a tanulók aktív, cselekvő, kölcsönösségen alapuló együttműködésére épül. A tanítás tartalmilag és tantervileg egyaránt szorosan és szervesen kapcsolódik a választott helyszín természeti, ember által létesített és szociokulturális környezetéhez. Kiemelkedő nevelési feladata a környezettel harmonikus, egészséges életvezetési képességek fejlesztése és a közösségi tevékenységhez kötődő szocializáció.
- 1.1.3 **Erdei óvoda szolgáltatás:** az a szolgáltatás, amely a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelően, az Erdei Óvoda nevelési feladataihoz megfelelő szervezetű, és az infrastrukturális háttérrel folyamatosan biztosítja.

- 1.1.4 **Erdei iskola szolgáltatás:** az a szolgáltatás, amely az Erdeti Iskola nevelési és tanulászervezési egység megvalósításához a megfelelő helyszínt, arra kidolgozott szakmai programot és a szükséges infrastrukturális háttérrel biztosítja.
- 1.1.5 **Erdei óvoda és/vagy erdei iskola szolgáltató (a továbbiakban Szolgáltató):** az a szolgáltató, aki az adott helyszíntre kidolgozott szakmai programot, a programokhoz a szakembereket és anyagokat az óvoda, illetve az iskola pedagógusának igényei és elvárásai szerint szakszerűen biztosítani kész és képes.
- 1.1.6 **Erdei iskola program:** egy nagyobb pedagógiai cél érdekében egymáshoz rendelt modulok kapcsolódó egysége, időtartama a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. (a továbbiakban: Kt.) 53.§ (3) és (7) bekezdésében foglaltak alapján alsó tagozatban minimum 16, maximum 19 tanóra, felső tagozatban minimum 32, maximum 38 tanóra.
- 1.1.7 **Erdei óvoda program:** egy nagyobb pedagógiai cél érdekében egymásra épülő foglalkozások egysége, 6-7 éves korúaknak minimum 9 órányi, kisebbeknek minimum 3 órányi tudatosan irányított tevékenység.
- 1.1.8 **Modul:** (csak erdei iskola programban) egy pedagógiai cél elérése érdekében tervezett integrált tevékenységek kapcsolódó egysége, óraszámát minimum 4 tanítási óra.
- 1.1.9 **Erdei óvoda foglalkozás:** olyan speciális terepi foglalkozás, mely 10-40 perc közötti, a gyermek terhelhetőségét maximálisan szem előtt tartó tevékenység. A pedagógus által tervezett, és a gyermekek számára kezdeményezett tevékenység, melynek célja a tanulás, a tapasztalatok szerzése. Jellemzői, hogy a gyermek érdeklődéséhez, terhelhetőségéhez, előzetes tapasztalataihoz, aktuális állapotához igazított, játékos, tevékenységbe ágyazott, személetes, a választás szabadsága biztosított.
- 1.1.10 **Erdei iskola foglalkozás:** a legkisebb pedagógiai tervezési egység, azonos típusú, megszakítás nélküli, közvetlen pedagógiai tevékenység (kvázi tanítási óra).

2. A minősítési eljárás céljai

- 2.1 Az erdei óvoda/iskola szolgáltatásokat igénybe vevő nevelési-oktatási intézmények garantáltan minőségi szolgáltatásban részesüljenek;
- 2.2 A minősített szolgáltatást nyújtó szolgáltatók előnyben részesüljenek;
- 2.3 Az egységes követelményrendszer megszabja az elvárásokat egyes szolgáltatásokkal szemben, egyben kijelöli a szolgáltatások önfejlesztésének lehetséges irányait is;
- 2.4 Elősegíti, hogy a megjelenő pénzügyi források a tapasztalattal rendelkező és minőségi szolgáltatást nyújtó szervezetekhez és programjaikhoz kerüljenek. Ezzel támogatva azon szolgáltatók körét, amelyek részt vehetnek a szolgáltatások fejlesztését célzó pályázatokon;
- 2.5 A minősítési rendszer iránymutatást ad szakpolitikai kérdésekben a döntések előkészítésében és meghozatalában.

3. A minősítési eljárás szereplői

- 3.1 A minősítés önkéntes, azt a Szolgáltató kezdeményezheti.
- 3.2 Az eljárást az Erdei Óvoda-, Iskola Szolgáltatók Érdekegyeztető Tanácsa (a továbbiakban ET) által megbízott iroda (a továbbiakban: Iroda) bonyolítja: **Környezet- és Természetvédelmi Oktatóközpontok Országos Szövetsége (a továbbiakban: KOKOSZ) Szervezési Központ; 2220 Vecsés, Budai Nagy Antal u. 78/A sz. (Az ettől eltérő címre érkező dokumentumok nem kerülnek értékelésre).**
- 3.3 A minősítési eljárás alapján a látogató szakértők, és a Szakmai Testület (a továbbiakban: SZT) látja el a szolgáltatók értékelését.
- 3.4 A minősítési eljárás eredményéről szóló döntést az ET hozza meg a látogató szakértők és az SZT értékelése alapján. A védjegyet az ET ítéli oda.
- 3.5 A minősítésről szóló tanúsítványt a mindenkori oktatási ügyéért és a környezetvédelemért felelős tárcák államtitkárai és az ET elnöke írják alá.

4. A minősítési eljárásra az a Szolgáltató jelentkezhet, amely:

- 4.1 Rendelkezik saját, kidolgozott erdei óvodai, erdei iskolai programmal,
- 4.2 Erdei óvoda programját és szolgáltatását, a minősítést megelőző 2 nevelési évben évente legalább 2 alkalommal megvalósított, és/vagy:
- 4.3 Erdei iskola programját és szolgáltatását, a minősítést megelőző 2 tanévben tanévenként legalább 4 alkalommal megvalósított,
- 4.4 Biztosítja a programja megvalósításához és a szolgáltatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket – szerződéses vagy megbízásos úton,
- 4.5 Vállalja, hogy a minősítési eljárásra benyújtott dokumentumokban bemutatott feltételek alapján a jövőben más szervezetek (nevelési-oktatási intézmények) számára erdei óvoda-, iskola szolgáltatást nyújtson,
- 4.6 Regisztrált a KOKOSZ által működtetett Erdei Óvoda-, Iskola Adatbázisban (a továbbiakban Adatbázis), évente kétszer (június 15-ig és december 15-ig) leadja az időtervét és minden év január 15-ig megfizeti a regisztrációs díjat.

5. A Szolgáltatók köre Magyarországon bejegyzett:

- 5.1 belföldi jogi személyek,
- 5.2 belföldi székhelyű jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok,
- 5.3 egyéni vállalkozók,
- 5.4 közoktatási intézmények, melyek más óvodák és/vagy iskolák számára is nyújtanak erdei óvoda/iskola szolgáltatást.

6. A minősítési eljárás fő területei

- 6.1 A Szolgáltató szakmai programjaira,
- 6.2 A szolgáltatás személyi (szervezeti hátterére) és tárgyi feltételeire (szolgáltatáshoz szükséges infrastruktúra meglétére) terjednek ki.

7. A minősítés két szintből áll

- 7.1 regisztráció
- 7.2 minősítési eljárás

8. A minősítési eljárás eredménye:

- 8.1 A minősítési folyamat lezárásaként az ÉT döntését követően a KOKOSZ tanúsítványt állít ki, amely négy évig érvényes,
- 8.2 Erdei iskola szolgáltatás esetében négy évig jogosult a „**Harkály**” védjegy használatára,
- 8.3 Erdei óvoda szolgáltatás esetében négy évig jogosult a „**Mókus**” védjegy használatára,
- 8.4 A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. Törvény alapján a védjegy szerzői jogi védelem alatt áll, felhasználása csakis és kizárólag a programot felügyelő oktatásért felelős tárca, illetőleg a KOKOSZ engedélyével és az ÉT jóváhagyásával történhet.
- 8.5 A Szolgáltató csak azon programjait, moduljait hirdetheti minősítettként, melyekre megszerezte a minősítést. Jogosulatlan használat a minősítés megvonását vonja maga után, amelyre panaszkezelési eljárás során az ÉT jogosult.
- 8.6 A Szolgáltató a minősített modulok, illetve programok elvégzéséről igény esetén tanúsítványt állíthat ki a résztvevő gyermekek számára,

9. A minősítési eljárást befolyásoló, kizáró okok lehetnek még:

- 9.1 a hatósági és egyéb szükséges engedélyek hiánya,
- 9.2 személyi és/vagy tárgyi feltételek hiánya,
- 9.3 az egészségügyi ellátás elégtelensége,
- 9.4 nem a működési engedélyének megfelelő szálláshelyre kéri a minősítést, vagy nem felel meg a hivatalos kategóriájának,
- 9.5 a környezettudatos szemlélet fejlesztés hiánya a szakmai program megvalósítása során,
- 9.6 a szálláshely férőhelyeinek száma nem felel meg a programon résztvevők létszámának függvényében a Köznevelési Törvény mellékletében előírtaknak.
- 9.7 az A.1. Pedagógiai tervezés esetében az A1.2 Köznevelés tartalmi szabályozásának és az iskolák helyi pedagógiai programjában megfogalmazottaknak és igényeiknek (szükségleteiknek) megismerése és ismerete vonatkozásában: ha a programok, modulok fejlesztésében résztvevők nincsenek tisztában a köznevelés tartalmi szabályozásával, visszajelzéseket nem gyűjtenek, vagy a visszajelzésekben felmerült igényeket nem veszik figyelembe, akkor ez automatikus elutasítást von maga után,
- 9.8 a B.6. Szolgáltatóhoz kapcsolódó kommunikáció esetében, B6.1. Szakmai egyeztetés a program megvalósítása előtt: ha az iskola képviselőivel nincs egyeztetés és ezt nem tudja dokumentálni, akkor ez automatikus elutasítást von maga után.

10. A megszerzett minősítést az ÉT az SZT javaslatára 2 évre felfüggesztheti:

- 10.1 ha panaszkezelési eljárás során a szolgáltatás nem megfelelőségére derül fény,
- 10.2 ha időközben történt változások miatt a Szolgáltató nem tudja biztosítani a megfelelő szolgáltatást.

11. A részleges minősítés

- 11.1 A minősített paraméterek megváltozása részleges, új minősítési eljárást kíván, mely a paraméterek megváltozásának hatását vizsgálja. Ezen változások vizsgálatát a minősítési eljárás általános szabályainak betartása mellett a részleges minősítés a megadott kritériumokra, alkritériumokra kért önértékeléssel és egy, ezt hitelesítő helyszíni értékeléssel, vagy folyamatos ellenőrzéssel valósítja meg,

- 11.2 Az alább felsorolt paraméterek változásakor kell a Szolgáltatónak az Irodánál minősítését részben újra kezdeményeznie:
- 11.2.1 A helyszín, a terep, a szállás változása csak a megvalósítandó programok, modulok belső koherenciájának és az infrastruktúra megfelelőségének vizsgálatát igényli.
 - 11.2.2 Az óraszámok jelentős változása új modulok és programok minősítése esetében a programok, modulok szakmai értékelése és az ehhez kapcsolódó erőforrások megfelelőségének vizsgálatával történik.
 - 11.2.3 A programok, modulok csoportszámának és létszámának változtatása ugyancsak a szakmai koherencia és megfelelés vizsgálatát, valamint a megfelelő erőforrások rendelkezésre állásának értékelését igénylik.
- 11.3 A Szolgáltató változás bejelentési kötelezettség mellett az infrastrukturális feltételeket biztosító (szállás, étkezés) szerződéses partnereit – azonos minőségű szolgáltatás nyújtása esetén – új minősítési eljárás nélkül változtathatja.

12 A minősítési rendszer szakmaiságát és az objektivitást támogató tényezők:

- 12.1 Az Erdei Óvoda/Iskola Programot 2003-2006 között az ÉT által megbízott, a szolgáltatók és más érdekcsoportok képviselőiből álló Szakmai Munkacsoportok dolgozták ki az Erdei Iskola Program Tárcaközi Bizottság támogatásával.
- 12.2 Az ÉT megtárgyalta és elfogadta a követelményrendszert és az eljárásrendet.
- 12.3 Az Erdei Óvoda- és Iskola Szolgáltatók minősítési rendszerében óhatatlanul jelen vannak szubjektív elemek is, amelyek kiküszöbölésére a rendszer kidolgozói a következő biztosítékokat építették be:
- 12.3.1 A Szolgáltató saját magát értékeli a minősítési eljárás során (önértékelés).
 - 12.3.2 Egységes szemlélet alakult ki a látogató szakértők képzésével, eljárási rendhez való igazodásuk és folyamatos továbbképzésükkel.
 - 12.3.3 A döntés előtt az SZT referense ellenőrzi a látogató szakértői jelentéseket.
 - 12.3.4 Biztosított a panaszok kezelése az ÉT-hez az Iroda címére eljuttatott írásbeli beadványok formájában.

13. Fejlesztési lehetőségek a minősítési eljárásban

- 13.1 A minősítési eljárás nem „küszöbmérés”, hanem egy közös tanulási folyamat első lépése.
- 13.2 A minősítési rendszer lehetőséget biztosít a Szolgáltatóknak az önértékelés és a minősítési eljárás során észlelt hiányosságok pótlására, szolgáltatásaik fejlesztésére.
- 13.3 A minősítési rendszer kiépítésével párhuzamosan fontosnak tartjuk a folyamatos minőségfejlesztés megalapozásához szükséges fórumok létrehozását, melyek szakmai szereveződésként lehetőséget biztosítanak a minősítés szereplőinek a közös minőség szemlélet és értelmezés kialakítására.
- 13.4 E fórumok teret adnak a „jó gyakorlat” egymástól való megtanulására, lehetőséget biztosítanak szakmai segítségnyújtásra a szolgáltató szervezetek belső fejlesztéséhez.
- 13.5 Az önértékelés és a minősítési eljárás értékelése alapján a Szolgáltató elkészítheti fejlesztési tervét, amely rendszerezi a szolgáltatás fejlesztésének lépéseit.
- 13.6 A fejlesztési terv alapján a szolgáltató megkeresheti a számára megfelelő pályázati kiírásokat, elkészítheti konkrét fejlesztési projektjeit.

II.

A minősítés folyamata

A minősítési eljárás menetének lépéseiben meghatározott időintervallumok a maximálisan felhasználható időt jelentik, természetesen ennél rövidebb idő alatt is elkészíthetők és beadhatók egyes dokumentumok. Az eljárás egyes lépései párhuzamosan történnek. Az eljárásmenetben szereplő napok **munkanapokat** jelentenek.

1. Regisztráció

- 1.1 A Szolgáltató kérelmezi regisztrációját az Irodánál a KOKOSZ által üzemeltetett Erdei Óvoda-, Iskola Szolgáltatói Adatbázisban.
- 1.2 A regisztráció éves díja az érvényes jogszabályban megállapított mindenkori kötelező minimálbér 10 %-a, melyet a következő elkülönített számlára kell befizetni:
KOKOSZ K& H Bank 10403112-31115045-70070000
- 1.3 A regisztráció dokumentumai:
 - 1.3.1 Regisztrációs űrlap (A Szolgáltató letölti a KOKOSZ honlapjáról, www.kokosz.hu; továbbá az ET tagszervezeteinek honlapjain is megtalálható).
 - 1.3.2 A **Szolgáltató** alapító okirata, (vállalkozói engedélye).
 - 1.3.3 A székhelyre illetve valamennyi érintett telephelyére szóló hatályos, jogerős működési (kereskedelmi célú szálláshely) vagy jegyzői nyilvántartásba vétel (nem kereskedelmi célú szálláshely).
 - 1.3.4 A regisztrációs díj befizetését igazoló bizonylat másolata.
 - 1.3.5 A dokumentumokat az **Iroda címére** kell beküldeni.
 - 1.3.6 Hiánypótlásra egy alkalommal van lehetőség 10 munkanapon belüli határidővel.
 - 1.3.7 A dokumentumok hiánytalan megléte után az Iroda regisztrálja a szolgáltatót az Adatbázisban.
- 1.4 A regisztrált Szolgáltató az Adatbázis kezelője felé jelentési kötelezettségekkel bír a I./4.6 pontban foglaltak szerint.

2. Minősítési eljárás

- 2.1. A minősítésre való jelentkezés
 - 2.1.1 A minősítési eljárás megindítását a már regisztrált **Szolgáltató kérelmezi**.
 - 2.1.2 Szolgáltató elkészíti és benyújtja minősítési dokumentációját.
 - 2.1.3 A minősítési eljárásra való kérelem benyújtási határideje folyamatos, az eljárás szakaszolt.
 - 2.1.4 A Szolgáltató a jelentkezés beadásával elismeri, hogy megismerte az eljárásrendben foglaltakat, és tudomásul veszi az abban meghatározott határidőket, a minősítés folyamatait, a minősítés döntési rendszerét.
 - 2.1.5 Az minősítési eljárás az Erdei Óvoda-, illetve az Erdei Iskola Szolgáltató benyújtott dokumentumai alapján történik.
 - 2.1.6 A kérelemmel egyidőben a következő dokumentumokat és űrlapokat kell együtt benyújtani (A kitöltendő dokumentumok, melléletek letölthetők a www.kokosz.hu honlapról).

- a) regisztráció dokumentumai (Ha a Szolgáltató még nem regisztráltatta magát vagy a regisztráció óta változtak az adatai.),
- b) a szervezeti űrlap,
- c) az önértékelés dokumentumai,
- d) infrastruktúra űrlap,
- e) együttműködési megállapodások (szálláshely, étkezés és külső foglalkozásvezetőkkel, ha nem saját szolgáltatás),
- f) programűrlap és mellékletei,
- g) a szolgáltatások során foglalkoztatottak végzettségéről és szakképzettségéről készült jegyzék,
- h) engedélyek jegyzéke mellékletekkel,
- i) a megközelítést segítő térkép vázlat, vázrajz a telephelyről és a terepi munkahelyekről,
- j) fényképes dokumentáció a meglévő infrastruktúráról,
- k) hiteles dokumentumok a I./4.2. és I./4.3. pontokban foglaltak teljesítéséről (az „Eljárásrend” című dokumentum melléklete az *1. számú nyilatkozat*; letölthető a www.kokosz.hu oldalról).

2.2 A Szolgáltatónak kérelméhez csatolnia kell:

- 2.2.1 Nyilatkozatot, hogy a programűrlap és mellékleteinek megfelelő szervezeti háttér és személyi feltételek biztosítva vannak a programok megvalósításához,
- 2.2.2 A minősítési eljárási díj befizetésének igazolását (átutalási bizonylat vagy postai feladószelvény másolatát),
A minősítési eljárás alapdíja a mindenkori kötelező minimálbér kétszerese. A kérelem benyújtásakor a minősítési eljárás alapdíjának 50 %-át az előminősítést megelőzően kell befizetni, további 50 %-át pedig a minősítési eljárás megkezdéséig.
A minősítési eljárási díj tartalmazza a szolgáltató minősítését 50 férőhelyig, a kötelező minimális programmal, mely óvoda esetén 3 (fiatalabb korcsoportnak) és 9 foglalkozás.
Minden további megkezdett 50 férőhely esetében 20.000 Ft többletdíjat kell megfizetni.
A minősítési kívánt kötelező minimumot meghaladó programok esetében programonként 5.000 Ft-ot, modulonként 1.000 Ft-ot kell megfizetni.
- 2.2.3 A kérelmet és mellékleteit nyomtatva két példányban, és azzal teljesen azonosan formában elektronikus adathordozón, (CD-n; *a nyomtatott formátumtól való eltérés formai hibának számít, a kérelem elutasításra kerül*) egy példányban ajánlott, tértivevényes küldemény formájában kell megküldeni **az Iroda címére,**
- 2.2.4 Az előminősítési eljárás dokumentumainak leadási határideje folyamatos.

3. Előminősítés

- 3.1 Az ÉT által felkért és kinevezett SZT formailag ellenőrzi a beküldött dokumentumokat, szükség szerint **egyszeri alkalommal** hiánypótlást kérhet a Szolgáltatótól.
- 3.2 A Szolgáltatónak a hiányzó dokumentumokat **tíz munkanapon belül kell pótolnia.**
- 3.3 Sikertelen hiánypótlás esetén új eljárást kell kezdeményeznie.
- 3.4 A Szolgáltató előminősítését a vizsgálat megkezdését követő 10 munkanapon belül elvégzi az SZT.

- 3.5 A **Szakmai Testület** elfogadja a minősítési eljárás megindítása iránti kérelmet, ha:
- a **Szolgáltató** hiánytalanul benyújtotta a kért dokumentumokat és nyilatkozatokat,
 - a **Szolgáltatónál** a programok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak,
 - a **Szolgáltató** befizette a minősítési eljárás 50 %-át,
 - ha a Szolgáltató hitelesen dokumentálta a korábban megvalósított erdei óvoda-, iskola szolgáltatásokat,
 - ha a benyújtott dokumentumok tartalmilag koherensek egymással.
- 3.6 A fentiekben felsorolt feltételek együttes teljesülése esetén a SZT a minősítési eljárás megindítása iránti kérelmet elfogadja.
- 3.7 Az előminősítési eljárás eredményeként az SZT javaslatot készít az ÉT számára arról, hogy a Szolgáltató dokumentumai alapján elfogadja-e a minősítési eljárás megindítása iránti kérelmét, vagy sem: ennek megfelelően javaslatot tesznek az előminősítés elfogadására, vagy indoklással történő elutasítására.
- 3.8 Az ÉT határozathozatalától számított 15 munkanapon belül az Iroda értesíti a Szolgáltatót az előminősítés eredményéről, valamint a minősítési eljárás további menetéről.
- 3.9 Sikertelen hiánypótlás miatt, vagy más ok folytán a Szolgáltató ha újra indította a minősítési folyamatot, azonban az eredménytelenül végződött, a minősítési eljárást az SZT javaslatára az ÉT 2 évre felfüggesztheti.
- 3.10 A előminősítési státusz 365 napon túl elévül.

4. A szakértői minősítési eljárás

4.1. Egyeztetés

- 4.1.1 Az ÉT az előminősítés elfogadását követően kijelöli a látogató szakértőket, amelyről az Iroda írásban értesíti a Szolgáltatót,
- 4.1.2 A látogató szakértők személyére a Szolgáltató tíz napon belül írásban tehet megfelelő indoklás mellett észrevételt,
- 4.1.3 A összeférhetlenség esetén a látogató szakértők 10 napon belül kötelesek nyilatkozni az Iroda felé,
- 4.1.4 Kifogás, vagy összeférhetlenség esetén az ÉT új szakértőket nevez meg,
- 4.1.5 A látogató szakértők elfogadását követően a minősítési eljárás díjának további 50%-át a Szolgáltató köteles befizetni a KOKOSZ K&H Banknál vezetett folyószámlájára,
- 4.1.6 A banki tranzakcióról szóló igazolás kézhezvételét követően az Iroda besorolja a Szolgáltatót a minősítés menetrendjébe.

4.2. A látogatás előkészítése

- 4.2.1 A minősítési eljárás során a helyszíni programlátogatás erdei iskola szolgáltatók esetében szorgalmi időben, szeptember 1. és június 15-e között, erdei óvoda szolgáltatók esetében egész évben, de kizárólag az erdei óvoda-iskola programszolgáltatás idején valósulhat meg.

- 4.2.2 Az Iroda a dokumentumok papíralapú eredeti példányát irattározza, másolati példányát és az elektronikusan megküldött anyagot eljuttatja a látogató szakértőkhöz.
- 4.2.3 A látogató szakértők a Szakértői Útmutató alapján felkészülnek a helyszíni értékelésre, előkészítik és tíz napon belül az SZT-nek eljuttatják a látogatási programtervet.
- 4.2.4 A szakértők felelőssége az önértékelések szakszerű, pontos, alapos és időben történő elbírálása, vizsgálata a rendelkezésre álló dokumentációk és a helyszíni látogatás segítségével, és döntésre való előkészítése.
- 4.2.5 A Szolgáltató felelős vezetőjével a Szolgáltató által megküldött időterv/programok ütemtervének figyelembevételével egyeztetnek a látogatás lehetséges időpontjáról,
- 4.2.6 A közösen elfogadott időpontról a látogatást megelőzően 8 nappal írásban értesítik a Szolgáltatót és az ÉT elnökét, továbbá megküldik a Szolgáltatónak a látogatási programtervet. A látogatás gyakorlati teendőit a szakértők egyeztetik a Szolgáltató felelős vezetőjével.
- 4.2.7 A látogató szakértők már a látogatást megelőzően feltehetik kérdéseiket a Szolgáltató felé annak érdekében, hogy a helyszíni értékelés a lehető leghatékonyabb legyen.
- 4.2.8 Amennyiben a minősítési eljárás folyamán a Szolgáltatónál olyan változás történt, amely a szakmai minősítési eljárás során vizsgált területeket érinti, azt befolyásolja, úgy az ok megjelölésével a korábban benyújtott kérelmet kiegészítenie, módosítania kell. Ezt a kiegészítést, az eljárást megelőzően legalább három munkanapon belül kell megtennie.

4.3. Látogató szakértői értékelés

- 4.3.1 A látogató szakértők a helyszíni értékelés során **Jegyzőkönyvet vesznek fel** a Helyszíni Értékelés Szabályzatának és a programtervnek megfelelően. A Jegyzőkönyvbe foglaltakról a Szolgáltató felelős vezetőjét, vagy annak megbízottját tájékoztatják, amelynek tudomásul vételét aláírásával igazol.
- 4.3.2 A Jegyzőkönyvben rögzíteni kell az önértékelési dokumentációtól eltérő minden szakértői megállapítást, továbbá a Szolgáltató esetleges észrevételeit is.
- 4.3.3 A Jegyzőkönyvben kizárólag csak ténymegállapítások szerepelhetnek, az indoklás a jelentésbe kerül.
- 4.3.4 A Jegyzőkönyvbe került esetleges eljárási hibákat az SZT ellenőrzi és elrendelhet kiegészítést a szakértőktől, vagy új látogatást, esetleg javaslatot tehet az ÉT számára új szakértő(k) kijelölésére.
- 4.3.5 A látogató szakértők a szakértői útmutató, a helyszínen felvett jegyzőkönyv alapján, továbbá a formai és tartalmi szempontból egyeztetett és határidőre beküldött tantervi módosítások figyelembevételével **elkészítik jelentésüket**, mely tartalmazza a Szolgáltató értékelését és a szakértők minősítési javaslatát. Ezt tíz munkanappal a helyszíni szemlét követően eljuttatják az Irodának.

4.4. Előterjesztés készítése

- 4.4.1 A látogató szakértők által az Irodának megküldött jelentését az SZT referense elfogadja, vagy módosításra az Irodán keresztül visszaküldi a szakértőknek átdolgozásra.

- 4.4.2 Eljárási hiba esetén az SZT javaslatot tesz az ÉT számára, amely dönt új eljárás kezdeményezéséről.
- 4.4.3 A referens a Helyszíni Értékelés Jegyzőkönyve és a látogató szakértők Jelentése alapján – a módosításokkal kiegészített önértékelési dokumentáció segítségével – elkészíti a minősítésről szóló előterjesztést az SZT részére, melyet a dokumentáció átvételétől számított nyolc munkanapon belül eljuttat a testület elnökének. A referens bevonhatja a látogató szakértőket az előterjesztés előkészítésébe.
- 4.4.4 Az előterjesztés tartalmazza a minősítési döntési javaslatot, valamint a végső pontszám javaslatot is.

5. Az Érdekegyeztető Tanács döntése

- 5.1 Az ÉT soron következő ülésén napirendre tűzi az SZT előterjesztését az adott időszakban elvégzett minősítési eljárások eredményéről.
- 5.2 Az ÉT megtárgyalja a jelentést, amely alapján határozatba foglalt döntést hoz, melyet jegyzőkönyvben rögzít.
- 5.3 Az ülés nyilvános, amelyen részt vehetnek a látogató szakértők és a Szolgáltató is.
- 5.4 Amennyiben az ÉT a minősítési eljárásban résztvevő Szolgáltatóról elutasító határozatot hoz, úgy a Szolgáltató két évre kizárta magát a minősítési eljárásból, amelynek indoka, hogy a minősítés alapja az önértékelés, ami nem tartalmazhat valótlan információkat

6. A pályázók értesítése

Az Iroda az ÉT határozatát követően öt napon belül elkészíti a hivatalos döntésről szóló értesítő levelet és postázza a Szolgáltató számára.

Az Érdekegyeztető Tanács állandó tagjai:

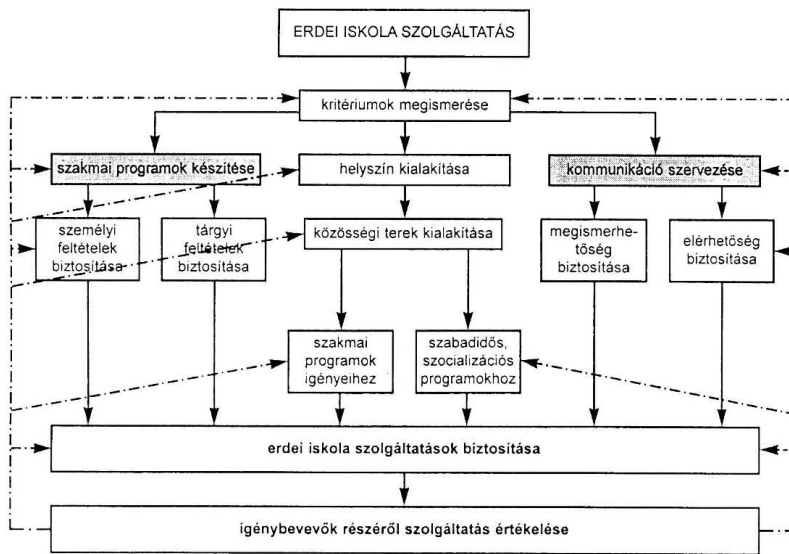
Az ÉT a saját maga által elkészített és kétharmados többséggel elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját. Elnökét az ÉT tagjai választják.

- 1. Az oktatásért felelős tárca képviselője
- 2. A környezetvédelemért felelős tárca képviselője
- 3. Civil szolgáltatók képviselője
- 4. Nemzeti Parkok Erdeti Iskoláinak képviselője
- 5. Erdészeti Erdeti Iskolák képviselője
- 6. Oktatást Segítő Intézmények képviselője
- 7. Szövetség az Erdeti Iskolákért Közhasznú Szervezet Szállásadói Tagozatának elnöke
- 8. Magyar Ifjúsági Szállások Szövetsége, Erdeti Iskola Szekció képviselője
- 9. Gyertek Egyesület képviselője
- 10. Erdeti Iskola Egyesület képviselője
- 11. Környezet- és Természetvédelmi Oktatóközpontok Országos Szövetségének képviselője
- 12. Azon regisztrált Erdeti Iskola Szolgáltatók választott képviselője, akik nem foglaltatnak benne a fentebb felsoroltakban
- 13. Regisztrált Erdeti Óvoda Szolgáltatók választott képviselője.
- 14. Az Ókoiskolák képviselője,
- 15. A Zöldóvodák képviselője

Tanácskozási joggal rendelkezők vagy meghívottak:

1. Szakmai Testület tagjai
2. Látogató Szakértők
3. A minősítési eljárásban érintett Erdei Iskola, illetve Óvoda Szolgáltató

Az erdei iskola szolgáltatás minőségbiztosítási folyamatábrái a szolgáltatók oldaláról



A SZOLGÁLTATÓK DOKUMENTUMAI

ÖNÉRTÉKELÉSI ÚTMUTATÓ

Tisztelt Erdei Iskola Szolgáltató!

Az Útmutató a **már működő erdei iskola szolgáltatást** nyújtó szervezeteknek kíván segíteni abban, hogy

1. **áttekintsék,**
2. **leírják és**
3. **értékeljék** saját működésüket
4. **segítse a folyamatos belső fejlesztő munkát**

A) ALAPFOGALMAK

Erdei Óvoda: olyan tudatosan tervezett és szervezett, a nevelési intézmény székhelyétől különböző helyszínen folytatott, a környezet adottságaira támaszkodó tevékenység, amely a külső világ tevékeny megismerésére nevelés részeként segíti a gyermekek környezethez, természetéhez való érzékenyítését, a pozitív környezettudatos magatartás kialakulását. Az Erdei Óvoda program olyan szakmai terv alapján valósul meg, melynek kiemelkedő nevelési (pedagógiai) feladatai messzemenően figyelembe veszik a fenntarthatóságra nevelés elvét, a helyi nevelési programot, az óvodai nevelés folyamatjellegét, a nevelési területek kölcsönhatását, egymásra épülését. Az Erdei Óvoda sajátosságokhoz, a választott helyszín természeti, épített és szociokulturális környezetéhez, helyei adottságokhoz, lehetőségekhez igazodó, több napon keresztül (egymást követő minimum három nap) folytatott cselekvésre, cselekedtetésre, élménypedagógiára, komplex módon épülő tapasztalatszerzés, amely bentlakásos, vagy egész napos formában valósul meg.

Erdei Iskola: sajátos, a környezet adottságaira építő nevelési, tanulásszervezési egység. A szorgalmi időben megvalósuló, egybefüggően többnapos, a szervező oktatási intézmény székhelyétől különböző helyszíni tanulásszervezési mód, amely során a tanulás a tanulók aktív, cselekvő, kölcsönösségen alapuló együttműködésére épül. A tanítás tartalmilag és tantervileg egyaránt szorosan és szervesen kapcsolódik a választott helyszín természeti, ember által létesített és szociokulturális környezetéhez. Kiemelkedő nevelési feladata a környezettel harmonikus, egészséges életvezetési képességek fejlesztése és a közösségi tevékenységekhez kötődő szocializáció.

Erdei Óvoda Szolgáltatás: az a szolgáltatás, amely a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően, az Erdei Óvoda nevelési feladataihoz megfelelő szervezetű, és az infrastrukturális háttérrel folyamatosan biztosítja. .

Erdei Iskola Szolgáltatás: az a szolgáltatás, amely az Erdei Iskola nevelési és tanulásszervezési egység megvalósításához megfelelő helyszínt, arra kidolgozott szakmai programot és a szükséges infrastrukturális háttérrel biztosítja.

Erdei Óvoda és Erdei Iskola Szolgáltató: az a szolgáltató, aki az adott helyszínre kidolgozott szakmai programot, a programokhoz a szakembereket és anyagokat az óvoda, illetve az iskola pedagógusának igényei és elvárásai szerint szakszerűen biztosítani kész és képes.

B) Az önértékelés elkészítésének javasolt menetrendje

Az **ÖNÉRTÉKELÉSI ÚTMUTATÓ** használata során érdemes először az önértékelés elkészítésének javasolt **menetrendjét** áttekinteni, és ez alapján elkészíteni a saját önértékelési **munkatervet**. Az Útmutatóban szereplő **VASTAGON SZEDETT DÓLT NAGYBETŰS NEVEK FORMANYOMTATVÁNYOK**, melyek a KOKOSZ honlapján szintén megtalálhatók. Ezek vagy a munkát segítik, vagy kitöltendő. Értelemszerűen és valamennyi sorát ki kell tölteni, azon változtatni nem szabad. A sor és oszlopszélességek, sorok száma azonban igény szerint változtathatók. Amennyiben az önértékelést végző szolgáltató szervezet követi a javasolt munkalépéseket, az értelmezési segítségen kívül munkaterve egyes lépeseihez konkrét módszertani segítséget is találhat a mellékelt dokumentumok között. Ezek tartalmazzák az egyes munkalépéseknél használandó eszközöket, ideértve a vizsgálati eszközöket, a modulok, programok leírásához használandó sablonokat és a pontozási, összesítő táblázatokat is.

1. A dokumentumok áttekintése, a munka részletes megtervezése

Az önértékelés elvégzése a próba-minősítés tapasztalatai alapján kb. 1 hónapot vesz igénybe.

Javasoljuk, hogy a munka megkezdése előtt részletesen tanulmányozzák át a pontozási rendszert (**PONTOZÁSI TÁBLÁZAT**) és az értékelési eszközök (**KÖVETELMÉNYRENDSZER**) által kért információkat. Az egységes értelmezés érdekében **készítsenek fel** minden résztvevő munkatársat az önértékelésben való közreműködésre. Fontos, hogy az érintettek világosan lássák a minősítés célját, folyamatát, és benne a saját szerepüket, feladatukat, felelősségüket.

Az első lépésben alakítsa ki a vezető azt a szűk csoportot, amely a teljes önértékelési folyamatot irányítja. Az **ÖNÉRTÉKELÉSI ÚTMUTATÓ értelmezését** követően készítsék el a **munkatervet**, ami tartalmazza a részletes feladattervet, az önértékeléshez szükséges módszereket, a feladat végrehajtásáért felelősöket, szereplőket, valamint a határidőket és az önértékelés során elkészítendő anyagokat is. A javasolt munkatervi sablon a következő:

Munkatervi lépés	Felelős, résztvevők	Határidő	Javasolt módszerek	Keletkező dokumentum
------------------	---------------------	----------	--------------------	----------------------

Az önértékelés elkészítése két nagyobb, egymástól eltérő feladatból áll majd:

- A **tantervi dokumentáció elkészítése** a minősítés által elvárt formában (**PROGRAM ÉS MODUL ŪRLAPOK, TANTERVI TÁBLÁZAT**);
- a szolgáltató szakmai, szervezeti és infrastrukturális önértékeléshez szükséges **adatgyűjtés** megszervezése, lebonyolítása és az eredmények **összegzése**.

A kétféle feladatot lehet **párhuzamosan**, vagy **egymás után** is végezni az önértékelést készítők számától és felkészültségétől függően.

2. A tantervi dokumentáció elkészítése

A **tantervi dokumentáció elkészítését** érdemes pedagógiai tapasztalattal rendelkező szakemberre bízni.

A tantervi dokumentációnak **három szintjét** különböztethetjük meg, melyből a minősítés csak az első kettőt vizsgálja írásos formában:

- **A programszintű tervezés dokumentációja:** a program belső egymásraépülését, egy többnapos erdei iskola célját, követelményeit és belső felépítését mutatja be.
- **A foglalkozások belső módszertani tervezése:** az oktatóknak készült esetleges kézikönyvekben, módszertani leírásokban, a gyerekeknek készült feladatlapokban, munkafüzetekben jelenik meg, ennek vizsgálata a helyszíni értékelés keretében valósul meg.

3. Az önértékelésbe bevontak körének meghatározása, tájékoztatása

A Szolgáltató szakmai programjának leírás mellett a szakmai, szervezeti és infrastrukturális önértékeléshez szükséges **adatgyűjtés** megszervezése, lebonyolítása és az eredmények **összegzése** az önértékelés másik fő feladata.

Az önértékelési eszközök megválasztásában, valamint az önértékelésbe bevontak körének megállapításakor figyelembe kell venni, hogy a dokumentáció elkészítésébe hány kollégát tud bevonni a vezetés, valamint a keletkezett eredményeket milyen gyorsan, hatékonyan képes feldolgozni. A megállapítások érvényessége, hitelessége akkor lesz megfelelő, ha **minél szélesebb körben** végzi el az értékelést a szolgáltató.

Az önértékelésben résztvevőket célszerű már a munka elején **tájékoztatni** a minősítés céljáról, menetrendjéről, a bevontak körének feladatairól. A **munkatervben** célszerű rögzíteni ezeket a tájékoztatási pontokat. A felmérések **eredményeiről is** érdemes tájékoztatni a megkérdezetteket, ez segít abban, hogy a minősítés további menetébe is bevonjuk őket (például a látogató szakértő jelenlétekor).

4. Az önértékelési módszerek kiválasztása, eszközök kialakítása

A célcsoportok jellegének megfelelően érdemes kiválasztani a vizsgálati módszereket. Ehhez segítséget nyújt a **MÓDSZERTANI SEGÉDLET**

Megtervezendők az adatgyűjtés módszerei is a táblázatok, űrlapok feltöltéséhez.

5. A felmérések elvégzése, az eredmények összesítése, értékelése

A módszerek leírásában szereplő és a szolgáltató által kialakított saját mérőeszközök segítségével el kell végezni az adatgyűjtést, majd a kapott adatokat összesíteni kell. Az eredményeket érdemes elektronikus formában (is) tárolni. Az eredeti eszközöket minimálisan a minősítési eljárás végéig meg kell őrizni.

6. A felmérések összesített eredményeinek rögzítése

A **PONTOZÁSI TÁBLA** segítségével kiválaszthatja az adott alkritérium értékelését mutató pontszámot. Ennek a munkaanyagának az eredményét kell rögzíteni az **ÖSSZESÍTŐ PONTOZÁSI TÁBLÁZATBAN**. (Csak ezt kell beküldeni) A választott pontszám-eredményeknek a szöveges összefoglalókkal alátámasztottnak kell lenniük

A felmérések eszközeit nem kell a minősítési dokumentációban mellékelni, de a látogató szakértő kérheti azokat a helyszíni értékelés alkalmával. Beküldeni csak ezek összefoglalóját kell.

7. A kapcsolódó dokumentumok elkészítése, vezetői összefoglalók

Az önértékelési pontozás elkészülte után a vezetőnek el kell készítenie egy összefoglalót, melyhez szempontokat kapnak az **ÖNÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOKBAN**. Ezt a dokumentumot is csatolni kell a minősítési dokumentációhoz.

Az **INTÉZMÉNYI NYILATKOZATOKAT** be kell szerezni azoktól az oktatási intézményektől, akik a szolgáltatást az előző 2 tanévben igénybe vették. Tehát ha a szolgáltató 2009. márciusában nyújtja be a kérelmét, akkor a 2006-2007. valamint a 2007-2008 tanévben hozzá érkező osztályokról kell csatolnia nyilatkozatokat

8. A minősítési pályázat benyújtása

A teljes dokumentáció elkészülte után gondoskodni kell annak eljuttatásáról a Irodába. A Iroda az Eljárásmenetben foglaltak szerint megteszi a következő lépéseket.

C) Regisztráció tartalomjegyzéke

A sikeres regisztráció érdekében kérjük a következő dokumentumokat

- a. 2 példányban
- b. nyomtatott formában
- c. aláírva,
- d. lepecsételve
- e. a *-gal jelölt formanyomtatványokat értelemszerűen kitöltve
- f. megbonthatatlan kötésben (spirálozva, vagy összefűzve, lepecsételve, aláírva a zsinag ragasztószalagján)
- g. folyamatos sorszámozással
- h. a nyomtatott anyaggal egyező tartalommal elektronikus formában is (Word formátumban CD-n felirattal ellátva)
- i. az alább megadott sorrendben megküldeni az Iroda címére:

KOKOSZ

Váradiné Bartalis Magdolna 2220 Vecsés Budai Nagy A. út 78/A

1. **Regisztrációs űrlap*** (A kódszámot az iroda írja be.)
2. **Regisztrációs díj befizetésének igazolása** (átutalás vagy postai befizetés másolata).

Befizetés módja átutalással az alábbi címre:

KOKOSZ

Környezet- és Természetvédelmi Oktatóközpontok Országos Szövetsége
K & H Bank
10403112-31115045-70070000

3. **Alapítási okirat, vállalkozási engedély,** (ami a szolgáltató tevékenységének jogszerűségét biztosítja)
4. **Működési** (ha kereskedelmi szálláshely) vagy **üzemeltetési** (ha nem kereskedelmi szálláshely) **engedély** másolata, tálaló konyha esetén üzemeltetési engedély, vagy szakhatóság **szakvéleménye**.
5. A szolgáltatások során **Foglalkoztatottak jegyzéke*** (beosztásuk, jogviszonyuk, tevékenységük, végzettségük, szakképzettségük, szakmai gyakorlatuk, stb. a szervezet jellegétől függően, de a végzettség mindenképpen közzé kell tenni.) A felsoroltakat alátámasztó okiratokba a látogató szakértő betekintést kérhet a helyszínen, ezek csatolása nem szükséges.
6. **Együttműködési megállapodás/ok** vagy szerződés/ek, ha nem saját szállás vagy étkezési hellyel illetve programadóval, foglalkozásvezetővel rendelkezik a szolgáltató. A partner („alvállalkozó”) működési vagy üzemeltetési engedélyét nem kell csatolni, de az együttműködési megállapodásban vagy szerződésben szerepelnie kell a partner pontos nevének és működési vagy üzemeltetési engedélye számának, aláírásának, és ha van, a pecsétjének.
7. **Engedélyek jegyzéke*** az engedélyek, együttműködések másolatával (ha szükséges)
8. **Időterv*** a következő félév erdei iskolai csoportjairól és programjairól
9. **Nyilatkozat*** az adatok valódiságáról.

D) Önminősítés tartalomjegyzéke

A sikeres minősítés érdekében kérjük a következő dokumentumokat

- a. 2 példányban
- b. nyomtatott formában
- c. aláírva,
- d. lepecsételve
- e. a*-gal jelölt formanyomtatványokat értelemszerűen kitöltve
- f. megbonthatatlan kötésben
- g. folyamatos sorszámozással
- h. a nyomtatott anyaggal egyező tartalommal digitális formában (CD-n felirattal ellátva, Word formátumban)
- i. az alábbi megadott sorrendben megküldeni az Iroda címére:

KOKOSZ

Váradiné Bartalis Magdolna 2220 Vecsés Budai Nagy A. út 78/A

1. **Szervezeti úrlap*** (A regisztrációkor kapott kódszámot írja be.)
2. **Infrastruktúra úrlap***
3. **Program úrlapok*** minden minősítendő programhoz külön (EÓ-nál a hozzájuk tartozó **Tantervi táblázatokkal***)
4. **Modul úrlapok*** programonként a Programúrlap után sorrendben, a hozzájuk tartozó **Tantervi táblázatokkal*** (EI-nál minden programban szereplő és a programon kívüli – ha van – modulokra külön, EÓ-nál nem kell)
5. Minősítési díj befizetésének igazolása (átutalás vagy postai befizetés másolata).
6. **Befizetés részletezése*** (számítási segédlet)
Befizetés módja átutalással a KOKOSZ fentebb megnevezett számlaszámára
7. **Önértékelések:** vezetői, munkatársi, oktatói (segédlet az Útmutatóban)
8. **Önértékelési összegző táblázat***
9. **Összesítő pontozási táblázat***
10. Szükséges mennyiségű **Intézményi nyilatkozat***
11. **Vázrajz, térkép** az Erdei Óvodáról/Iskoláról és a terepi munkahelyekről
12. **Fotók az infrastruktúráról**
13. **Egyéb mellékletek** listázva (ha vannak)
14. **Nyilatkozat*** az önminősítési adatok valódiságáról.

Más dokumentumok beadása vagy megisméltése (pl. regisztrációs anyag) nem szükséges.

E) Az önminősítést segítő egyéb dokumentumok

1. A KÖVETELMÉNYRENDSZER

Ez a dokumentum két részből áll.

- Az első részben a Követelményrendszer **bemutatóját** és az abban használt **fogalmak magyarozatát** találják.
- A második rész **táblázatos formában** részletezi az egyes követelmény területekhez – szakmai program, szervezet, infrastruktúra – tartozó **kritériumokat és alkritériumokat**, azok **pontértékét**, a hozzájuk tartozó

vizsgálati szempontokat és az önértékelés során használható ajánlott adatgyűjtésre, rögzítésre használható **eszközöket**.

2. MÓDSZERTANI SEGÉDANYAG

A minősítés elkészítéséhez javasolt módszereket mutatja be:

- SWOT analízis
- Kérdőív (Partneriskolai felmérés kérdőíve)
- Interjú

3. PONTOZÁSI TÁBLÁZAT

A Szolgáltató önmagának e táblázat segítségével állapítja meg a pontokat az egyes kritériumokra ill. alkritériumokra. A pontszámok nem változtathatók, ahol nincs pontszám megállapítva, ott nem kell pontot adnia magának. A „Kizáró okok” bármelyike, ha fennáll, a minősítést addig nem érdemes folytatni, amíg ezeket el nem hárítják.

A Pontozási táblázatot beküldeni nem kell, csak az **Összesítő pontozási táblázatot**.

Amennyiben az általánostól eltérő, a formanyomtatványokon nem megjeleníthető körülménye van, azt egy ön maga által megfogalmazott nyilatkozatban írja le, értelmezze a szakértők számára (egyéb mellékletek).

F) Határidők, időtartamok

1. A minősítés **megújítása**: 4 évente
2. A regisztrált erdei iskolák **Időterv leadásának** határideje: aktuális év június 15-ig és december 15-ig
3. Minősítés **felfüggesztése**: 2 év
 - a. panaszkezelési eljárással
 - b. minősítés eredménytelensége miatt
4. **Befizetések**
 - a. Regisztrációs díj: regisztrációs anyag leadásakor
 - b. Regisztráció fenntartása: minden év január 31-ig
 - c. Minősítési díj I. részlete: az önminősítési anyag beadásakor
 - d. Minősítési díj II. részlete: a látogató szakértők kijelölése (értesítés kiküldése) után
5. **Ügyintézés határideje**
 - a. **Hiánypótlás** (Szolgáltató a SZT-nek): 10 munkanap
 - b. **Döntés** az előminősítésről (SZT az ÉT-nek): 10 munkanap
 - c. **Értesítés** (ÉT a Szolgáltatót): 15 munkanap
 - d. **Nyilatkozat** (szakértő ÉT-nek, Szolgáltató az ÉT-nek): 10 munkanap
 - e. **Jelentés leadása** (szakértők az ÉT-nek): a látogatást követően 10 munkanap
 - f. **Előterjesztés elkészítése** (SZT az ÉT-nek): 8 munkanap
 - g. **Döntés a minősítésről**: soron következő ÉT ülésen
 - h. **Szolgáltató kiértékelése**: 5 munkanapon belül
 - i. **Tanúsítvány átadása**: évente kétszer (ősz, tavasz)
 - j. **Változásokról** (Szolgáltató az Irodát) minél előbb – saját érdek, de 10 munkanapon belül

Természetesen egy kicsi, néhány fős szervezetnek máshogy kell elkészítenie önértékelését, mint egy nagyobb, folyamatos szolgáltatói tevékenységet ellátó szervezetnek, de másképp fog önértékelést végezni egy erdei iskolai szolgáltatással csak részlegesen foglalkozó szervezet, mint az a szolgáltató, akinek teljes szervezeti működése e célt szolgálja. Épp ezért **nincs egységes követendő út és módszer az önértékelés megvalósításához.**

REGISZTRÁCIÓS ŰRLAP

1. Az Erdei Óvoda/Iskola (telephely) megnevezése:

2. Az Erdei Iskola/Óvoda telephelyének adatai:

Megye:	Irányítószám:
Helység:	Utca, házszám:
Telefon:	Telefax:
Mobil:	E-mail:

3. Az Erdei Óvoda/Iskola (telephely) tulajdonosa, üzemeltetője:

4. A tulajdonos, üzemeltető törvényes képviselőjének / vezetőjének (cégszerű aláírásra jogosult személy) neve:

5. Üzemeltető elérhetőségei (levelezési cím, telefonszám, mobilszám, e-mail):

6. Kapcsolattartó személy neve:

7. Kapcsolattartó személy elérhetőségei (levelezési cím, telefonszám, mobilszám, e-mail):

Kelt: , .20

.....
cégszerű aláírás (bélyegző)

FOGLALKOZTATOTTAK JEGYZÉKE

név	jogviszonya a szolgáltatóval	tevékenysége	végzettsége, egyéb képesítése, szakmai gyakorlata

IDŐTERV
az erdei iskola adatbázisa számára

időpont (hó, nap, tól-ig)	csoport megnevezése	osztály	kért minősített program vagy modulok	egyéb

ENGEDÉLYEK JEGYZÉKE

Választási lehetőség esetén kérjük, **félkövér** betűkkel emelje ki a helyes választ, szöveges válasz esetén röviden válaszoljon!

1.	Dolgoznak-e védett területeken?	nem		
		igen	Kell engedély Nem kell engedély, mert	csatolva
2.	Dolgoznak-e erdőben?	nem		
		igen	Kell engedély Nem kell engedély, mert	csatolva
3.	Dolgoznak-e más tulajdonában levő egyéb területeken?	nem		
		igen	Kell engedély Nem kell engedély, mert	csatolva
4.	Dolgoznak-e más tulajdonában levő intézményben, épületben (múzeum, kiállítás, skanzen, állatkert, stb.)?	nem		
		igen	Hol? Kell engedély Nem kell engedély, mert	csatolva
5.	Van-e engedélyköteles játszótér?	nem		
		igen	Kell engedély Nem kell engedély, mert	csatolva
6.	Engedélyezett, de a gyerekeket veszélyeztető (pl. italmérés) tevékenységet folytat-e?	nem		
		igen	A gyerekek védelmének biztosítása:	
7.	Élő vízben dolgoznak, sportolnak-e?	nem		
		igen	Kell engedély Nem kell engedély, mert	csatolva
8.	Dolgoznak-e veszélyes üzemi területen (gyár, halastó, stb.)?	nem		
		igen	Kell engedély Nem kell engedély, mert	csatolva
9.	egyéb	nem		
		igen	Kell engedély Nem kell engedély, mert	csatolva

NYILATKOZAT
regisztrációhoz

Alulírott kijelentem,
hogy a nevéű Erdei Óvoda/Iskola regisztrációs anyagában megadott információk hitelesek, a közöltek az általam érzékelt jelenlegi állapotokat tükrözik. A változásokról az Irodát 10 munkanapon belül tájékoztatom.

Kelt: , 20

cégszerű aláírás (bélyegző)

SZERVEZETI ŰRLAP

1. A szervezet küldetésnyilatkozata (ha van):

2. Kérjük, mutassa be röviden az erdei iskola szolgáltatást nyújtó szervezetet és felépítését. Hogyan illeszkedik működési profiljába az erdei iskoláztatás? (legfeljebb 1 oldal). Szempontok: A szervezet múltja és jelene, erdei iskoláztatásban betöltött szerepe stb.

3. Hány éve nyújtanak erdei iskola szolgáltatást?

4. Az előző tanévben hány osztályt fogadtak erdei iskola programon?

5. Jellemzően az év mely hónapjaiban fogadnak iskolai osztályokat erdei iskola programokon?

6. Jellemzően kik tartják a foglalkozásokat?

BELSŐ MUNKATÁRSOK (a szervezetnél alkalmazásban álló) KÜLSŐS MEGBÍZOTTAK
MINDKETTŐ

7. A foglalkoztatottak (munkatársak és külső megbízottak) felsorolása:

név	jogviszonya a szolgáltatóval	tevékenysége	végzettsége, egyéb képesítése, szakmai gyakorlata

8. Érvényesülnek-e környezetkímélő megoldások a szervezet működésében, működtetésében? Ha igen, melyek ezek (pl. újrapiapír használat)?

INFRASTRUKTÚRA ŪRLAP

1. A szálláshely megnevezése (az Erdei Iskola neve):

2. A szálláshely engedélyezett minősítési osztálya (pl. B kategóriás ifjúsági szálló):

3. A szálláshely címe

Megye: Irányítószám: .
Helység: Utca, házszám:
Telefon: Telefax:
Mobil: e-mail:

4. A szállás üzemeltetője:

5. Az üzemeltető elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím):

6. A szállás nyitva tartása (aláhúzendó a megfelelő):

EGÉSZ ÉVBEN IDŐSZAKOSAN:.....-TÓL.....-IG

7. A szállás férőhelyszáma szobánként és összesen:

8. A közös helyiségek férőhelyszáma helyiségenként:

9. A szálláshely megközelíthetősége:

10. Mozgáskorlátozottak igénybe tudják-e venni?

11. Egyéb infrastruktúra:

12. Erdei iskolás csoportok száma az előző 2 tanévben:

HA A PROGRAMHELYSÍN A SZÁLLÁSHELY KÖRNYÉKÉTŐL KÜLÖNBÖZŐ:

13. A programhelysín megnevezése és címe, több helysín esetén a 12-17. pont ismétlendő): Irányítószám: Megye:

Helység: Utca, házszám:
Telefon: fax:

14. A programhelysín üzemeltetője:

15. Az üzemeltető elérhetőségei:

16. A programhelysín nyitva tartása:

EGÉSZ ÉVBEN IDŐSZAKOSAN -TÓL -IG

17. A közös helyiségek férőhelyszáma helyiségenként:

18. Egyéb infrastruktúra (pl. tanösvény):

19. Az étkezések helyének megnevezése:

20. Ki biztosítja az étkezéseket?

SZÁLLÁSADÓ KÜLSŐ SZOLGÁLTATÓ ÖNELLÁTÓ

21. Az étkezést lebonyolító szolgáltató megnevezése (HA KÜLSŐ) és elérhetőségei (telefon, e-mail):

22. Mely étkezéseket tudja biztosítani?

REGGELI TÍZÓRAI EBÉD UZSONNA VACSORA

23. Speciális igényeket ki tud-e szolgálni? Milyet?

PROGRAM ŰRLAP

(Erdei iskoláknak a program minden modulját külön ki kell dolgozniuk a Modulúrlap és a Tantervi táblázat felhasználásával, az erdei óvodáknak csak a Programúrlapot és a Tantervi táblázatot kell kitölteniük)

1. A program megnevezése¹:

2. Melyik évszak(ok)hoz kötött:

3. Mely korosztálynak szól:

4. A program helyszíne (tájegység, település):

5. A program helyszínének (tájegység, település) rövid bemutatása (Max. 1 oldal):

6. A program kapacitásadatai:

Óraszám: óra

(minimum és maximum óraszámot lásd a lábjegyzetben)

A program a moduljainak a száma: db.

Modulok felsorolása, a modulok foglalkozásainak számával:

Erdei óvodában a foglalkozások felsorolása:

7. Az erdei óvoda/iskola program nevelési céljainak, tartalmi követelményinek rövid bemutatása:

8. Az erdei óvoda/iskola program napokra, ezen belül délelőtti/délutáni/esti modulokra, foglalkozásokra lebontott menete (nyilvános, mindenki számára hozzáférhető). A napszakok tetszés szerint tovább bonthatók:

¹ Fogalommagyarázat:

1. **Foglalkozás:** a legkisebb pedagógiai tervezési egység, azonos típusú, megszakítás nélküli, közvetlen pedagógiai tevékenység (kvázi tanítási óra).
2. **Modul:** erdei iskolai programban egy pedagógiai cél elérése érdekében tervezett integrált tevékenységek kapcsolódó egysége, időtartama minimum 4 tanítási óra (erdei óvodában nem értelmezhető).
3. **Program:** Egy nagyobb pedagógiai cél érdekében egymáshoz rendelt modulok (erdei óvodában foglalkozások) kapcsolódó egysége. Időtartama 6-7 éves óvodásoknak 9 irányított foglalkozás (1 foglalkozás 40 perc), fiatalabb korcsoportnak 6 irányított foglalkozás (1 foglalkozás 30 perc), alsó tagozatban minimum 16, maximum 19 tanóra, felső tagozatban minimum 32, maximum 38 tanóra.

Töltse ki:

Napok	Modulok (óvodában a foglalkozások) felsorolása, egymásutánisága
1. nap	
Délelőtt	
Délután	
Este	
2. nap	
Délelőtt	
Délután	
Este	
3. nap	
Délelőtt	
Délután	
Este	
4. nap	
Délelőtt	
Délután	
Este	
5. nap	
Délelőtt	
Délután	
Este	

9. A csak a program keretében igénybe vehető modulok címét a táblázatban *dőlt* betűtípussal jelezze (óvodánál nem kell).

10. A program felépítésének bemutatása, a modulok (Erdei Óvodában foglalkozások) egymásra épülésének indoklása (maximum 20 sor)

MODUL ŪRLAP

1. A modul megnevezése²:

2. A modul része-e egy vagy több programnak, ha igen, azok címei:

3. Melyik évszak(ok)hoz kötött?

4. A modul célcsoportja (korosztály):

5. A modul kapacitásadatai:

Óraszám (minimum 4 óra): óra

Foglalkozások száma: db.

Előadás jellegű foglalkozások max. létszáma: fő, (max. 40 fő)

Irányított terepi bemutatások max létszáma: fő, (max 20 fő)

Interaktív gyakorlati foglalkozásnál: fő (max. 12 fő)

6. A modul céljainak, tartalmi követelményeinek bemutatása:

7. A modul foglalkozásainak megnevezése és tartalmának részletes leírása:

8. A modul terepi foglalkozásaihoz kapcsolódó helyszínek megnevezése és rövid leírása (Max. 5 sor helyszínenként):

9. A modulok megvalósításához szükséges szakemberek felsorolása szakterületük megnevezésével:

10. A foglalkozás helyszíne és a szállás közti közlekedés (Ha nem a szálláson van a foglalkozás):

² Fogalommagyarázat:

- Foglalkozás:** a legkisebb pedagógiai tervezési egység, azonos típusú, megszakítás nélküli, közvetlen pedagógiai tevékenység (kvázi tanítási óra).
- Modul:** erdei iskolai programban egy pedagógiai cél elérése érdekében tervezett integrált tevékenységek kapcsolódó egysége, időtartama minimum 4 tanítási óra (erdei óvodában nem értelmezhető).
- Program:** Egy nagyobb pedagógiai cél érdekében egymáshoz rendelt modulok (erdei óvodában foglalkozások) kapcsolódó egysége. Időtartama 6-7 éves óvodásoknak 9 irányított foglalkozás (1 foglalkozás 40 perc), fiatalabb korcsoportnak 6 irányított foglalkozás (1 foglalkozás 30 perc), alsó tagozatban minimum 16, maximum 19 tanóra, felső tagozatban minimum 32, maximum 38 tanóra.

TANTERVI TÁBLÁZAT ERDEI ISKOLÁNAK

(A Modulúrlap melléklete, a program minden moduljára és minden önálló modulra külön kell elkészíteni.)

A sor- és oszlopszélesség igény szerint változtatható.

A modul megnevezése:

A foglalkozások megnevezése	A foglalkozások pedagógiai célja	Módszerek, munkaformák	Terep, vizsgálati, szemléltető és bemutató eszközök, oktatási segédanyagok, szakirodalom, egyéb tárgyi eszközök megnevezése	A foglalkozásvezetők megnevezése	Az ellenőrzés, értékelés és visszacsatolás módja modulonként	Foglalkozások óraszámja

BEFIZETÉS RÉSZLETEZÉSE

Erdei iskola számára

1. Erdei Iskola (telephely) neve:
2. Címe:
3. Szolgáltató neve:
4. Címe:
5. Kódszáma:
6. Befizetések esedékessége:

Regisztrációs díj (minimálbér 10%-a)	Regisztrációs dokumentumok beadásakor	
Minősítés díja (alap+felár)	I. részlet	Önminősítés dokumentumok beadásakor
	II. részlet	Látogató szakértők kijelölésekor

7. Kérjük, az alábbi táblázatban összesítse a minősítésre befizetett összeget!
Kitöltendő: **a szürkével kiemelt négyzetek**, kivéve, ha 50 fő alatti a szolgáltató fogadóképessége és csak a kötelező mennyiségű (egy alsós és egy felsős) programot szeretné minősíttetni.

	felár		
	mennyiség	Eár (Ft)	Ár (Ft)
Kötelező programokon felüli programok feláradb program	5.000 Ft/program	
Programokon kívüli modulok feláradb modul	1.000 Ft/modul	
Férőhely felár	összes hely:..... - 50 alapférőhely = többlet férőhely: db	20.000 Ft/ minden megkezdett 50 többlet férőhely	
Összes felár:			
Alapár (minimál bér kétszerese):			
Minősítés teljes díja:			
Részlet összege (minősítési díj 50%-a)			

8. Minősítendő program/ok címe (szükség esetén a sorszámozás folytatható):

- 1.
- 2.

9. Programokon kívüli, minősítendő modul/ok címe (ha van):

- 1.
- 2.

ÖNÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

1. Vezetői önértékelés szempontjai

Kérjük az Erdeti Iskola felelős szakmai vezetője értékelje az erdei iskola szervezetének munkáját az alábbi szempontok segítségével. Szükség esetén bővíthető a gondolatsor.

- Saját adottságok, erősségek ismerete
- Közoktatás tartalmi szabályozásának és az iskolák igényeinek ismerete (partneriskolai felmérés, kérdőívek)
- A modulok, foglalkozások tartalmi megfelelősége, egymásra épülése
- A terep megfelelősége, kihasználása
- A foglalkozások irányítása, a gyerekek bevonása, oktatók közti együttműködés
- A programok, modulok értékelése, fejlesztése
- Környezettudatosság a szervezésben, a foglalkozásokon, az erdei iskola életmódjában és az infrastruktúrában
- A szolgáltató szervezet küldetésének, jövőképeinek, stratégiájának kialakítása, megvalósítása
- A szervezeti felépítés kialakítása, a hatáskörök tisztázottsága
- Az erdei iskola gazdálkodásának megfelelősége, fejlesztése
- A vezetés megfelelősége (szervezőkészség, szakmai háttér, képzés)
- Az oktatók kiválasztása, hitelessége, munkájuk értékelése, továbbképzésük
- Az adminisztráció szervezése, megfelelősége
- Az általános kommunikációs tevékenységek (szervezeten belül és az iskolákkal), és az iskolával történő egyeztetés megfelelősége
- A minőségfejlesztési tevékenységek megfelelősége

....., 20 .

.....

név, aláírás

2. Munkatársi értékelés szempontjai (szervezők)

Kérjük a programszervezőt, értékelje az *Erdei Iskola szervezetének munkáját az alábbi szempontok segítségével. Szükség esetén bővíthető a gondolatsor.*

Mit gondol? Hogyan látja?

- A szolgáltató szervezet küldetésének, jövőképeinek, stratégiájának ismerete, ezzel történő azonosulás
- A szervezeti felépítés egyértelműsége, hatáskörök tisztázottsága
- A munkatársak értékelése, fejlesztése, ösztönzése, továbbképzése
- Az adminisztráció szervezése, megfelelősége
- Az általános kommunikációs tevékenységek (szervezeten belül és az iskolákkal), és az iskolával történő egyeztetés megfelelősége
- A minőségfejlesztési tevékenységek megfelelősége
- Környezettudatosság a szervezőmunkában és az infrastruktúrában

....., 20 .

.....

név, aláírás

3. Oktatói értékelés szempontjai (foglalkozás-, modul- és programvezetők)

Kérjük az *Erdei Iskola* oktatóját/oktatóit, értékelje/ék a szervezet munkáját az alábbi szempontok segítségével. Szükség esetén bővíthető a gondolatsor.

Mit gondol? Hogyan látja?

- A szolgáltató szervezet küldetésének, jövőképeinek, stratégiájának ismerete, ezzel történő azonosulás
- Közoktatás tartalmi szabályozásának és az iskolák igényeinek ismerete
- A modulok, foglalkozások tartalma, egymásra épülése
- A terep megfelelősége, kihasználása
- A foglalkozások irányításának megfelelősége, a gyerekek bevonása, kísérő pedagógusokkal való együttműködés, oktatók közti együttműködés
- Az oktatás megvalósítása, az alkalmazott oktatói módszerek megfelelősége
- A gyerekek munkájának értékelése
- A visszajelzések értékelése és a fejlesztés megvalósítása
- Környezettudatosság a foglalkozásokon és az erdei iskola életmódjában
- A szervezeti felépítés egyértelműsége, hatáskörök tisztázottsága
- Az oktatók kiválasztása, felkészítése, felkészültsége, hitelessége, munkájuk értékelése, továbbképzésük
- A nyilvántartások és a programdokumentáció használhatósága
- A belső kommunikáció hatékonysága, eredményessége
- Kommunikáció az iskolával, programegyeztetés
- Belső értékelés, szervezetfejlesztés
- Oktatási segédanyagok, vizsgálati és szemléltető eszközök, információhordozók megfelelősége
- Terepi környezet, terepi infrastruktúra, oktatási infrastruktúra megfelelősége

....., 20 .

.....

név, aláírás

Önértékelési összegző táblázat

Kritériumok	Alkritériumok	Felhasznált értékelési eszközök és dokumentumok (lásd: követelményrendszer)	Önértékelési összegzés	Önértékelési pontszám (lásd pontozási tábla)
A1. Pedagógiai tervezés	A1. 1. Saját adottságok, erősségek ismerete			
	A1.2. A közoktatás tartalmi szabályozásának és az iskolák igényeinek (szükségleteinek) megismerése és ismerete			
	A1.3. A program, modulok belső koherenciája			
	A 1. 4. A tervezett program, modulok megfelelősége			
	A1. 5. A szakmai tevékenység kapacitása ¹			
A2 Program, modulok megvalósítá	A2.1. Helyszín, terep kihasználása			

sa a tervezéshez képest	A2.2. Gyerekek bevonása, csoportdinamika kezelése			
	A2.3. Foglalkozások irányítása			
	A2.4. Alkalmazott módszerek			
A3. Program, modulok értékelése, fejlesztése	A3. 1. A diákoktól visszajelzések			
	A3. 2. Véleménykérés a tanároktól			
	A3. 3. Önértékelés			
	A3. 4. A célok megvalósulásának mértéke a tanulói teljesítmény értékelése alapján			
	A3. 5. Fejlesztés			
A4. Környezeti szemszempont fejlesztése (min. 50 pont)	A4. 1. A foglalkozások tartalma			
	A4. 2. A közvetített gondolkodásmód			
Össz pontszám (A):				
B1. Stratégia	B1.1. Küldetés és jövőkép			

	B1.2. Stratégiai terv, hosszú távú tervezés			
B2. Működtetés	B2.1. Szervezeti felépítés			
	B2.2. Elkülönített gazdálkodás			
B3. Humán erőforrások	B3.1. Az erdei iskola vezetés			
	B3.2. A program- modul- és foglalkozásvezetők kiválasztása, betanítása			
	B3.3. A program- modul- és foglalkozásvezetők felkészültsége			
	B3.4. A program- modul- és foglalkozásvezetők, szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése, ösztönzése			
	B3.5. Hitelesség			

B4. Adminisztráció	B4.1. Résztevői (tanulói) nyilvántartás			
	B4.2. Személyügyi nyilvántartás (oktatók)			
	B4.3. Szerződések nyilvántartása			
	B4.4. Program, modul dokumentáció			
B5. Általános kommunikáció	B5.1. Hiteles tájékoztatás			

	B5.2. Ügyfélszolgálat			
	B5.3. Belső kommunikáció			
	B5.4. Külső kapcsolatrendszer			
B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció	B6.1. Szakmai egyeztetés a program megvalósítása előtt			
	B6.2. Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt és után			
	B6.3. Szakmai utógondozás, folyamatos kapcsolattartás			
B7. Minőségfejlesztés	B7.1. Ellenőrzés			

	B7.2. Értékelés			
	B7.3. Fejlesztés			
Össz pontszám (B):				
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek	C1.1. Hatósági engedélyek megléte			
	C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása			
C2. Programokhoz, modulokhoz szükséges eszközök	C2.1. Oktatási segédanyagok			
	C2.2. Vizsgálati eszközök (terepmunkához)			
	C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök			

	C2.4. Információ-hordozók (dia, videó, fólia)			
C3. Szálláshely	C3.1 szálláshely kategóriájának való megfelelése ²			
	C3.2. Szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek, szobák, terepen biztosított szállás)			
	C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a program csoportlétszámának ²			
C4. Étkezés	C4.1. Fő étkezések			
C5. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó terep, infrastruktúra	C5.1. Terepi környezet alkalmassága			
	C5.2. Programnak, modulnak megfelelő terepi infrastruktúra			
	C5.3. Oktatási infrastruktúra			

C6. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó közlekedés	C6.1. Közlekedés megoldása			
C7. Környezettudat osság	C7.1. A szervezőmunka környezettudatossága			
	C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában			
	C7.3. Életmód az erdei iskolában			
Össz pontszám (C):				
Össz pontszám (A, B, C):				

ÖSSZESÍTŐ PONTOZÁSI TÁBLÁZAT

Kérjük az ön által adott pontszámot emelje ki **félkövér betűtípussal**. Köztes pont nem adható. Ahol nincs pontszám, ott ön se adjon pontot. Ha az adott alkritériumnál a „Kizáró ok” nem áll fenn, ezt törölje ki és pipálja ki! (✓)

Kritériumok	Alkritériumok	Kategóriák				
		I	II	III	IV	V
A1. Pedagógiai tervezés	A1. 1. Saját adottságok, erősségek ismerete	0	3	8	10	
	A1.2. A közoktatás tartalmi szabályozásának és az iskolák igényeinek (szükségleteinek) megismerése és ismerete	KO	6	15	24	30
	A1.3. A program, modulok belső koherenciája	5	15	25	40	50
	A 1. 4. A tervezett program, modulok megfelelése	0	12	24	32	40
	A1. 5. A szakmai tevékenység kapacitása	0	5	10		
A2 Program, modulok megvalósítása a tervezéshez képest	A2.1. Helyszín, terep kihasználása	0	5	8	15	20
	A2.2. Gyerekek bevonása, csoportdinamika kezelése	6	12	18	28	35
	A2.3. Foglalkozások irányítása	0	13	26	35	
	A2.4. Alkalmazott módszerek	0	15	30	40	
A3. Program, modulok értékelése, fejlesztése	A3. 1. A diákoktól visszajelzések	0	5	10	15	
	A3. 2. Véleménykérés a tanároktól	0	5	10	15	
	A3. 3. Önértékelés	0	5	10	15	
	A3. 4. A célok megvalósulásának mértéke a tanulói teljesítmény értékelése alapján	0	5	10	15	
	A3. 5. Fejlesztés	0	5	12	20	
A4. Környezettudatos szemlélet fejlesztése (min. 50 pont)	A4. 1. A foglalkozások tartalma	5	15	30	50	60
	A4. 2. A közvetített gondolkodásmód	5	10	20	30	40
Összes pont A 1-4 kritériumra (min: 335 pont)						
B1. Stratégia	B1.1. Küldetés és jövőkép	0	5	13	20	
	B1.2. Stratégiai terv, hosszú távú tervezés	0	10	25	30	
B2. Működtetés	B2.1. Szervezeti felépítés	0	5	15	25	
	B2.2. Elkülönített gazdálkodás	0	10	15		
B3. Humán erőforrások	B3.1. Az erdei iskola vezetés	0	5	10	15	
	B3.2. A program- modul- és foglalkozásvezetők kiválasztása, betanítása	0	5	10		
	B3.3. A program- modul- és foglalkozásvezetők felkészültsége	0	5	8	15	
	B3.4. A program- modul- és foglalkozásvezetők, szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése, ösztönzése	5	10	15	25	
	B3.5. Hitelesség	0	7	15		
B4. Adminisztráció	B4.1. Résztevői (tanulói) nyilvántartás	0	4	7		
	B4.2. Személyügyi nyilvántartás (oktatók)	0	4	7		

	B4.3. Szerződések nyilvántartása	0	4	7		
	B4.4. Program, modul dokumentáció	0	5	9		
B5. Általános kommunikáció	B5.1. Hiteles tájékoztatás	0	5	10	15	
	B5.2. Ügyfélszolgálat	0	7	10		
	B5.3. Belső kommunikáció	0	5	15		
	B5.4. Külső kapcsolatrendszer	0	7	10		
B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció	B6.1. Szakmai egyeztetés a program megvalósítása előtt	KO	10	20		
	B6.2. Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt és után	0	10	20		
	B6.3. Szakmai utógondozás, folyamatos kapcsolattartás	0	4	10		
B7. Minőségfejlesztés	B7.1. Ellenőrzés	0	3	10	15	
	B7.2. Értékelés	0	7	15		
	B7.3. Fejlesztés	0	12	20		
Összes pont B 1-7 kritériumra (minimum 100 pont)						
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek	C1.1. Hatósági engedélyek megléte	Kizáró ok				
	C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása	KO	5	10		
C2. Programokhoz, modulokhoz szükséges eszközök	C2.1. Oktatási segédanyagok	0	7	15		
	C2.2. Vizsgálati eszközök (terepmunkához)	0	7	15		
	C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök	0	5	10		
	C2.4. Információ-hordozók (dia, videó, fólia)	0	2	5		
C3. Szálláshely	C3.1 szálláshely kategóriájának való megfelelése	Kizáró ok				
	C3.2. Szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek, szobák, terepen biztosított szállás)	0	15	20		
	C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a program csoportlétszámának	Kizáró ok				
C4. Étkezés	C4.1. Fő étkezések	0	10	15	20	
C5. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó terep, infrastruktúra	C5.1. Terepi környezet alkalmassága	0	8	12	20	
	C5.2. Programnak, modulnak megfelelő terepi infrastruktúra	0	5	10	15	
	C5.3. Oktatási infrastruktúra	0	3	7	10	
C6. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó közlekedés	C6.1. Közlekedés megoldása	0	5	10		
C7. Környezettudatosság	C7.1. A szervezőmunka környezettudatossága	0	5	10		
	C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában	0	7	15	20	
	C7.3. Életmód az erdei iskolában	0	7	15	20	
Összes pont C 1-7 kritériumra (minimum 65 pont)						
Összes pont A-C kritériumra (minimum 500 pont)						

INTÉZMÉNYI NYILATKOZAT
erdei óvoda-, iskola szolgáltatás igénybevételéről

Alulírott

mint a(z) nevű

óvoda/iskola* OM azonosító:

Irányítószám: Megye:

Helység: Utca, házszám:

Telefon: Telefax:

E-mail:.....

intézmény vezetője *igazolom*, a(z)

..... nevű

..... címen található

erdei óvoda-, iskola* szolgáltatónál a:

...../..... tanévben/nevelési évben* óvodai csoport/tanulócsoporthoz* napos

...../..... tanévben/nevelési évben* óvodai csoport/tanulócsoporthoz* napos

...../..... tanévben/nevelési évben* óvodai csoport/tanulócsoporthoz* napos

...../..... tanévben/nevelési évben* óvodai csoport/tanulócsoporthoz* napos

...../..... tanévben/nevelési évben* óvodai csoport/tanulócsoporthoz* napos

erdei óvoda-, iskola programon való részvételét.

Kelt:

.....

ph. aláírás
(intézményvezető)

* a megfelelő aláhúzendó

Óvodai csoport: pl.: II. csoport, vagy Platánfa csoport

Tanulócsoporthoz: pl.: 4.b; 3.a;

SZOLGÁLTATÓI NYILATKOZAT
önminősítéshez

Alulírott kijelentem,

hogy a nevű Erdei Óvoda/Iskola önminősítésében megadott információk hitelesek, az önértékelésben közöltek az általam érzékelt jelenlegi állapotokat tükrözik. A változásokról az Irodát 10 munkanapon belül tájékoztatom.

Kelt: , 20 év hó nap

cégszerű aláírás (bélyegző)

PONTOZÁSI TÁBLÁZAT

Kritériumok/ alkritériumok	Kategóriák				
	I.	II.	III.	IV.	V.
A1. Pedagógiai tervezés A1.1. Saját adottságok, erősségek ismerete	Nem ismerik a környezet adottságait és saját lehetőségeiket sem.	A környezet adottságait ismerik, de nincsenek tisztában a belső értékekkel, lehetőségeikkel.	A környezet adottságait ismerik, tudatosan hasznosítják a fejlesztésben, belső analízist (pl. SWOT) végeztek, ezek eredményeit feldolgozták.	A környezet adottságait ismerik, tudatosan hasznosítják a fejlesztésben, belső analízist (pl. SWOT) végeztek, ezek eredményeit írásban feldolgozták, a fejlesztés során alkalmazzák.	
pontszámok	0	3	8	10	
A1. Pedagógiai tervezés A1.2. A közoktatás tartalmi szabályozásának és az iskolák igényeinek (szükségleteinek) megismerése és ismerete	A programok, modulok fejlesztésében résztvevők nincsenek tisztában a közoktatás tartalmi szabályozásával, visszajelzéseket nem gyűjtene, vagy a visszajelzésekben felmerült iskolai igényeket nem veszik figyelembe.	A programok, modulok fejlesztésében résztvevők hiányosan, de ismerik a NAT és a kerettantervek elvárásait, de ezeknek nem megfelelő modultervek is készülnek. Az iskolai igényeket és visszajelzéseket nem gyűjtene, csak kevés tapasztalatukból ismerik az iskolák elvárásait.	A programok, modulok fejlesztésében résztvevők ismerik a NAT és a kerettantervek elvárásait, modultervek megfelelnek ezen követelményeknek. Az iskolai igényeket, visszajelzéseket figyelik, de rendszeresen nem gyűjtik, a korábbi, széles tapasztalataik alapján építik a fejlesztésbe.	A programok, modulok fejlesztésében résztvevők ismerik a NAT és a kerettantervek elvárásait, modultervek megfelelnek ezen követelményeknek. Az iskolai igényeket, visszajelzéseket figyelik, rendszeresen nem dokumentáltan gyűjtik, részletesen ismerik, alkalmazott tankönyvcsaládok szintjén felmérik és egyeztetik az iskolával az erdei iskola tartalmának illeszkedését a tananyaghoz, ezt dokumentálják.	A programok, modulok fejlesztésében résztvevők ismerik a NAT és a kerettantervek elvárásait, modultervek megfelelnek ezen követelményeknek. Az iskolai igényeket részletesen ismerik, pedagógiai szolgáltatókkal kapcsolatot tartanak, alkalmazott tankönyvcsaládok szintjén rendszeresen dokumentáltan felmérik és egyeztetik partneriskoláikkal az erdei iskola tartalmának illeszkedését a tananyaghoz, ezt dokumentálják.
pontszámok	Kizáró ok	6	15	24	30

A1. Pedagógiai tervezés A1.3. A program, modulok belső koherenciája	32 tanórányi modulja van felső tagozaton és 16 tanítási órányi modulja van alsó tagozaton. A modul- és a program elemei között nehezen fedezhető fel összefüggés, program és modul leírás kidolgozatlan.	32 tanórányi modulja van felső tagozaton, és 16 tanórányi programja van alsó tagozaton. A foglalkozások, melyekből a modulok összeállnak, egymásra épülnek. A modul pedagógiai célt tűz ki maga elé, melyet a foglalkozásokon keresztül el is ér. Ezek a célok megjelennek a program céljai között, de a programnak nincs a modulok céljait meghaladó pedagógiai célja.	32 tanórányi modulja van felső tagozaton, és 16 tanórányi programja van alsó tagozaton. A foglalkozások, melyekből a modulok összeállnak, egymásra épülnek. A modul pedagógiai célt tűz ki maga elé, melyet a foglalkozásokon keresztül el is ér. Ezek a célok megjelennek a program céljai között, de a programnak nincs a modulok céljait meghaladó pedagógiai célja. Az egyes foglalkozások különböző módszereket alkalmaznak, az időbeosztás megfelel a modul céljának, az életkori sajátosságoknak, a helyszínnek. A programleírásban szerepel a helyszín, az eszköz és az alkalmazott módszer.	Több mint 32 tanórányi modulja van felső tagozaton, és 16 tanórányi programja van alsó tagozaton. A foglalkozások, melyekből a modulok összeállnak, egymásra épülnek. A modul pedagógiai célt tűz ki maga elé, melyet a foglalkozásokon keresztül el is ér. Ezek a célok megjelennek a program céljai között. Az egyes foglalkozások különböző módszereket alkalmaznak, az időbeosztás megfelel a modul céljának, az életkori sajátosságoknak, a helyszínnek. A tantervi táblázatokban szerepel a helyszín, az eszköz és az alkalmazott módszer. A program egy, a modulok céljait meghaladó célt is elér.	Több mint 32 tanórányi modulja van felső tagozaton, és 16 tanórányi programja van alsó tagozaton. A többlet modulok önálló programmá állnak össze. A foglalkozások, melyekből a modulok összeállnak, egymásra épülnek. A modul pedagógiai célt tűz ki maga elé, melyet a foglalkozásokon keresztül el is ér. Ezek a célok megjelennek a program céljai között. Az egyes foglalkozások különböző módszereket alkalmaznak, az időbeosztás megfelel a modul céljának, az életkori sajátosságoknak, a helyszínnek. A tantervi táblázatokban szerepel a helyszín, az eszköz és az alkalmazott módszer. A program egy, a modulok céljait meghaladó célt is elér. A modul tantervi táblázatában szerepelnek a témához kapcsolódó pedagógiai, környezeti nevelési és tudományos háttéranyagok. Vannak olyan modulok, amelyek szintén koherensek a programmal, azokkal kiegészíthető a program.
pontszámok	5	15	25	40	50
A1. Pedagógiai tervezés A 1. 4. A tervezett program, modulok megfelelése	A program, modul nem felel meg a terepi adottságoknak és a gyerekek életkori sajátosságainak.	A program, modul megfelel a terepi adottságoknak és a gyerekek életkori sajátosságainak.	A program, modul megfelel a terepi adottságoknak, a gyerekek életkori sajátosságainak, és az iskola elvárásainak. Tervezi a megfelelő szakszerű helyettesítés rendjét.	A program, modul megfelel a terepi adottságoknak, a gyerekek életkori sajátosságainak, érdeklődésének és az iskola elvárásainak, az időjáráshoz rugalmasan alkalmazkodik. Tervezi a megfelelő szakszerű helyettesítés rendjét.	A program, modul megfelel a terepi adottságoknak, a gyerekek életkori sajátosságainak, érdeklődésének és az iskola elvárásainak, az időjáráshoz rugalmasan alkalmazkodik. A program korszerű és szakszerű. A foglalkozások során támaszkodik a helyi szakemberek tudására. Tervezi a megfelelő szakszerű helyettesítés rendjét.
pontszámok	0	12	24	32	40

A1. Pedagógiai tervezés A1. 5. A szakmai tevékenység kapacitása (☞ ha nincs legalább 1 alsós és 1 felsős programja)	Csak a minimum kapacitással rendelkezik:(egy alsó tagozatos és egy felső tagozatos programmal) <ul style="list-style-type: none"> • A modul óraszám min. 4 tanóra. • A program óraszám alsó tagozatban min. 16 maximum 19 tanóra, felső tagozatban min. 32 maximum 38 tanóra. • A foglalkozások csoportlétszáma max. 40 fő, interaktív gyakorlati foglalkozásnál max. 15 fő. 	Legalább még 1 modullal rendelkezik.	Több mint egy alsó és több mint egy felső tagozatos programmal rendelkezik.		
pontszámok	0	5	10		
A2 Program, modulok megvalósítása a tervezéshez képest A2.1. Helyszín, terep kihasználása	A szakmai program kevesebb, mint 50 %-a folyik a terepen.	A szakmai program több mint 50 %-a folyik a terepen. Eszközhasználat bemutatása. A gyerekek passzív részvétele.	A szakmai program több mint 50 %-a folyik a terepen. Eszközhasználat bemutatása. A gyerekek passzív részvétele. Egyszerű megfigyelések végzése.	A szakmai program több mint 50 %-a folyik a terepen. Gyerekek önálló eszközhasználata a terepen. A gyerekek aktív részvétele a terepen. Részfeladatok önálló megoldása. A terep adta lehetőségek többoldalú kihasználása.	A szakmai program több mint 50 %-a folyik a terepen. Gyerekek önálló eszközhasználata a terepen. A gyerekek aktív részvétele a terepen. Összefüggő feladatok önálló megoldása. A terep adta lehetőségek komplex kihasználása.
pontszámok	0	5	8	15	20

<p>A2 Program, modulok megvalósítása a tervezéshez képest A2.2. Gyerekek bevonása, csoportdinamika kezelése</p>	<p>A gyerekek passzív szemlélők. A foglalkozások előadás és bemutatás jellegűek. Nem végez önálló adatgyűjtést. Motiválás nincs. Csoport és csoportvezető kapcsolat egyirányú. Foglalkozás módszere végig azonos. Hangulat, légkör fagyos, merev.</p>	<p>A gyerekek alkalmasszerűen tevékenykednek a modulokban, melyhez segítséget nem kapnak. Cél csupán a gyerek mozgásigényének kielégítése. Nem végez önálló adatgyűjtést. A motiválás nem a célcsoportnak megfelelő, nem hatékony. Csoport és csoportvezető kapcsolata egyirányú Gyakran, indokolatlanul, öncélúan vált módszereket. A jó hangulat érdekében feláldozza a tartalmat.</p>	<p>Folyamatos ellenőrzés és beavatkozás mellett, önállóan dolgoznak a gyerekek. A tevékenység cél. Önálló adatgyűjtést végez. A motiválás nem a célcsoportnak megfelelő, nem hatékony. A csoportvezető reagál a gyerekek megnyilvánulásaira Legalább kétféle indokolható módszert használ egy foglalkozáson. Az oldott légkör a munka hatékonyságához nagyban hozzájárul.</p>	<p>A gyerekek a modulokban 50 % feletti arányban önállóan tevékenykednek a vezető konstruktív jelenléte mellett. A szükséges előkészítés után életkornak megfelelően a gyerekek önállóan tervezik meg a feladat megoldásának menetét, anyag és eszközanyagát, majd ennek megfelelően hajtják végre a vezető konstruktív jelenléte mellett. A tevékenység <u>eszköz</u> a probléma megoldása érdekében. Az önálló adatgyűjtést rögzítés, feldolgozás, értékelés követi. A célcsoportnak megfelelő, hatékony motiválás. A csoportvezető reagál a gyerekek megnyilvánulásaira. Legalább kétféle indokolható módszert használ egy foglalkozáson Az oldott légkör a munka hatékonyságához nagyban hozzájárul.</p>	<p>A gyerekek a modulokban 50 % feletti arányban önállóan tevékenykednek a vezető konstruktív jelenléte mellett. A szükséges előkészítés után életkornak megfelelően a gyerekek önállóan tervezik meg a feladat megoldásának menetét, anyag és eszközanyagát, majd ennek megfelelően hajtják végre a vezető konstruktív jelenléte mellett. A tevékenység <u>eszköz</u> a probléma megoldása érdekében. Az önálló adatgyűjtést rögzítés, feldolgozás, értékelés követi. A célcsoportnak megfelelő, hatékony motiválás. A csoportvezető aktivizálja a gyerekeket, tervezett reakcióik vezetik a foglalkozást. Változatos, jól követhetőek a különböző módszerek, legtöbb foglalkozásban van mozgásos rész is. Az oldott légkör a munka hatékonyságához nagyban hozzájárul.</p>
<p>pontszámok</p>	<p>6</p>	<p>12</p>	<p>18</p>	<p>28</p>	<p>35</p>

A2 Program, modulok megvalósítása a tervezéshez képest A2.3. Foglalkozások irányítása	Módszertani szempontból felkészületlen. Az egymást követő foglalkozásvezetők nem kapcsolódnak egymás munkájához. Határozatlan fellépés. Zavaros fogalmazás. Nem kérdez. Nincs teljesítménymérés, értékelés.	Többféle módszert is rutinosan alkalmaz. A foglalkozásvezetők megismerik, és tisztában vannak egymás munkájával. Határozott, de merev fellépés. Nem a célcsoportnak megfelelő fogalomhasználat. Legfeljebb eldöntendő kérdéseket tesz fel. Estleges teljesítménymérés értékelés nélkül.	Személyiségének megfelelő, változatos módszerek alkalmazására képes. A foglalkozásvezetők ismerik és építenek egymás munkájára a foglalkozások megvalósításakor. Határozott, oldott fellépés. Érthető, világos, a célcsoportnak megfelelő feladatkiadás. Foglalkozás végén, összefoglalásképpen kérdez. Esetleges teljesítménymérés értékeléssel.	Személyiségének és a csoportnak egyaránt megfelelő, változatos módszerek alkalmazására képes. Váratlan szituációknak megfelelően váltani tud. A foglalkozásvezetők ismerik és építenek egymás munkájára a foglalkozások megvalósításakor. Határozott, oldott fellépés. Érthető, világos, a célcsoportnak megfelelő feladatkiadás. A tanultak alkalmazását kéri. Rendszeres teljesítménymérés értékeléssel.	
pontszámok	0	13	26	35	
A2. Program, modulok megvalósítása a tervezéshez képest A2.4. Alkalmazott módszerek	Munkáltató és szemléltető módszerek az ismeretanyagoknak és életkornak nem felelnek meg. Az alkalmazott módszerek nem felelnek meg a terep adottságainak. A módszerekhez mereven ragaszkodva valószínűleg meg a foglalkozást. Nem készíti fel az önálló ismeretszerzésre, magára hagyja a gyerekeket a feladattal.	Munkáltató és szemléltető módszerek az ismeretanyagoknak és életkornak csak részben felelnek meg. Az alkalmazott módszerek megfelelnek a terep aktuális adottságainak, változásainak. A csoport igényeit, dinamikáját figyelembe véve változtat a módszereken, ha szükséges. Csak elméleti ismeretekkel készíti elő az önálló ismeretszerzést.	Munkáltató és szemléltető módszerek az ismeretanyagoknak és életkornak megfelelnek. A csoport és a terep viszonyának alakulását figyelembe véve alkalmazza módszereit. A csoport igényeit, dinamikáját figyelembe véve változtat a módszereken, ha szükséges. Az elméleti ismeretekeken túl részleges gyakorlati ismeretekkel készíti elő az önálló ismeretszerzést.	Munkáltató és szemléltető módszerek az ismeretanyagoknak és életkornak megfelelnek. A csoport és a terep viszonyának alakulását figyelembe véve alkalmazza módszereit. A csoport igényeit, dinamikáját figyelembe véve változtat a módszereken, ha szükséges. Az önálló ismeretszerzést a szükséges mértékben készíti elő, minden kellő információt megad.	
pontszámok	0	15	30	40	

A3. Program, modulok értékelése, fejlesztése A3. 1. A diákoktól visszajelzések	Nem kér visszajelzést.	Visszajelzés kérése eseti, ennek tapasztalatait nem építi be a programok fejlesztésébe.	Rendszeresen (szóban) kér visszajelzést állandó szempontok szerint, ennek eredményeit beépíti a programok fejlesztésébe.	Rendszeresen kér visszajelzést állandó szempontok szerint, és ezt dokumentálja, az eredményeket beépíti a programok, infrastruktúra, eszközpark fejlesztésébe.	
pontszámok	0	5	10	15	
A3. Program, modulok értékelése, fejlesztése A3. 2. Véleménykérés a tanároktól	Nem kér visszajelzést.	Visszajelzés kérése eseti, ennek tapasztalatait nem építi be a programok fejlesztésébe.	Rendszeresen (szóban) kér visszajelzést állandó szempontok szerint, ennek eredményeit beépíti a programok fejlesztésébe.	Rendszeresen kér visszajelzést állandó szempontok szerint, és ezt dokumentálja, az eredményeket beépíti a programok, infrastruktúra, eszközpark fejlesztésébe.	
pontszámok	0	5	10	15	
A3. Program, modulok értékelése, fejlesztése A3. 3. Önértékelés	Nem kér visszajelzést.	Az önértékelés nem rendszeres, eredményei nem épülnek be a későbbi fejlesztésbe.	Az önértékelés rendszeres, állandó szempontok szerint csoportosan történik, feljegyzésben dokumentált, és eredményei csak részben épülnek be a későbbi fejlesztésbe.	Az önértékelés rendszeres, állandó szempontok szerint történik egyénileg, majd utána csoportos feldolgozásban, és részletesen dokumentált, abban az erdei iskola minden modulvezetője részt vesz, ennek eredményei beépülnek a későbbi fejlesztésbe.	
pontszámok	0	5	10	15	
A3. Program, modulok értékelése, fejlesztése A3. 4. A célok megvalósulásának mértéke a tanulói teljesítmény értékelése alapján	Nem veszik figyelembe, és nem értékelik a tanulók teljesítményét az erdei iskolában.	Értékelik a tanulók teljesítményét a helyszínen, de nem törekszik a hosszú távú hatást felmérni.	Értékelik a tanulók teljesítményét a helyszínen, a tanároktól visszajelzést kér az erdei iskola hosszú távú hatásairól, de mindezeket nem veszi figyelembe a programok fejlesztésekor.	Értékelik a tanulók teljesítményét a helyszínen, a tanároktól visszajelzést kér az erdei iskola hosszú távú hatásairól, és mindezeket figyelembe veszi a programok fejlesztésekor.	
pontszámok	0	5	10	15	

A3. Program, modulok értékelése, fejlesztése A3. 5. Fejlesztés	Nem fejleszt	A modulok, programok, módszerek és eszközök fejlesztése során nem veszi figyelembe a kerettantervek és partneriskolák által támasztott változó igényeket, a tanulói, tanári visszajelzéseket, az önértékelést és a tanulói teljesítmények értékelését.	A modulok, programok, módszerek és eszközök fejlesztése során figyelembe veszi a kerettantervek és partneriskolák által támasztott változó igényeket, a tanulói, tanári visszajelzéseket, az önértékelést és a tanulói teljesítmények értékelését.	A modulok, programok, módszerek és eszközök fejlesztése során figyelembe veszi a kerettantervek és partneriskolák által támasztott változó igényeket, a tanulói, tanári visszajelzéseket, az önértékelést és a tanulói teljesítmények értékelését. A fejlesztés érdekében tájékozódik a máshol használt módszerek (egyéb erdei iskola, külföldi példák, stb.) felől is.	
pontszámok	0	5	12	20	
A4. Környezettudatos szemlélet fejlesztése (A4.1 + A4.2 összesen min. 50 pont) A4. 1. A foglalkozások tartalma	A programok és modulok pedagógiai céljai, tartalmi követelményei tartalmazzák a környezettudatos szemlélet fejlesztését. A program, modulok leírásában, a tantervi táblázatokban és a szolgáltató gyakorlatában nem található ezekhez kapcsolódó foglalkozás, tevékenység.	A programok és modulok pedagógiai céljai, tartalmi követelményei tartalmazzák a környezettudatos szemlélet fejlesztését. A globális környezeti problémák megjelennek a program, modulok tartalmában de nem kötődnek a helyi környezethez és a gyerekek életmódjához.	A programok és modulok pedagógiai céljai, tartalmi követelményei tartalmazzák a környezettudatos szemlélet fejlesztését. A globális és helyi környezeti problémák megjelennek a program, modulok tartalmában, megoldási javaslatok közös keresése a program során, az életkornak megfelelő módon elővezetve, kötődik a gyerekek életmódjához.	A programok és modulok pedagógiai céljai, tartalmi követelményei tartalmazzák a környezettudatos szemlélet fejlesztését. A globális és helyi környezeti problémák felismerése, megoldási javaslatok közös keresése a program során, az életkornak megfelelő módon elővezetve, kötődik a gyerekek életmódjához. A helyi környezeti problémák és megoldásaik gyakorlati tevékenységekben is megjelenik a foglalkozások során.	A programok és modulok pedagógiai céljai, tartalmi követelményei tartalmazzák a környezettudatos szemlélet fejlesztését. A globális és helyi környezeti problémák felismerése, megoldási javaslatok közös keresése a program során, az életkornak megfelelő módon elővezetve kötődik a gyerekek életmódjához. A program, modulok komplexen foglalkoznak a környezeti problémákkal, a foglalkozások tartalma, módszerek használata kötődik a helyi környezeti problémák és megoldásaik bemutatásához.
pontszámok	5	15	30	50	60

A4. Környezettudatos szemlélet fejlesztése 2 (A4.1 + A4.2 összesen min. 50 pont) A4. 2. A közvetített gondolkodásmód	A közvetített gondolkodásmód csak érintőlegesen kapcsolódik a környezettudatosság elveihez.	Az erdei iskola tudatosan közvetíti a környezettudatos gondolkodásmódot, foglalkozik az ember és természet kapcsolatával, illetve közösségi kérdésekkel és ezekre pozitív, környezettudatos választ ad.	Az erdei iskola tudatosan közvetíti a környezettudatos gondolkodásmódot, foglalkozik az ember és természet kapcsolatával, illetve közösségi kérdésekkel és ezekre pozitív, környezettudatos választ ad. A foglalkozásvezetők példamutatásukkal segítik a gyerekek szemléletének formálását. A foglalkozásvezetők pedagógiai tevékenységében megjelenik az egyéni felelősségérzet, a közösségi aktív cselekvés, a fogyasztói önkontroll, az élet tisztelete, a rendszerszemlélet, az ökológikus gondolkodás fejlesztése.	Az erdei iskola tudatosan közvetíti a környezettudatos gondolkodásmódot, foglalkozik az ember és természet kapcsolatával, illetve közösségi kérdésekkel és ezekre pozitív, környezettudatos választ ad. A foglalkozásvezetők példamutatásukkal segítik a gyerekek szemléletének formálását. A foglalkozásvezetők pedagógiai tevékenységében központi jelentőséget kap az egyéni felelősségérzet, a közösségi aktív cselekvés, a fogyasztói önkontroll, az élet tisztelete, a rendszerszemlélet, az ökológikus gondolkodás fejlesztése.	Az erdei iskola maximális tudatossággal közvetíti a környezettudatos gondolkodásmódot, foglalkozik az ember és természet kapcsolatával, illetve közösségi kérdésekkel és ezekre pozitív, környezettudatos választ ad. A foglalkozásvezetők példamutatásukkal segítik a gyerekek szemléletének formálását. A foglalkozásvezetők pedagógiai tevékenységében központi jelentőséget kap az egyéni felelősségérzet, a közösségi aktív cselekvés, a fogyasztói önkontroll, az élet tisztelete, a rendszerszemlélet, az ökológikus gondolkodás fejlesztése. A program és modulvezetők törekednek arra, hogy a gyerekek konkrét változást vigyenek végbe az életmódjukban, melynek eredményességéről információt gyűjtenek. A program és modulvezetők felkészítik a szemléletformálás folytatására a kísérő pedagógusokat és/vagy az osztályfőnököket.
pontszámok	5	10	20	30	40
B1. Stratégia B1.1. Küldetés és jövőkép	Nincs küldetése, jövőképe.	Homályos, nem artikulált, általános jövőkép. Jól ismert a program- és modulvezetők körében.	Jól definiált küldetés és jövőkép. Mindenki ismeri, aki a programban tevékenykedik.	Jól definiált küldetés és jövőkép Adottságoknak megfelelő, specifikus küldetésük van.	
Pontszám	0	5	13	20	

B1. Stratégia B1.2. Stratégiai terv, hosszú távú tervezés	Nincs stratégiai terve	Van stratégiai terve. A fejlesztési elképzelések megvalósítása érdekében tett lépések alkalomszerűek.	Van stratégiai terve. A stratégia alapja a küldetés és a jövőkép. Fejlesztési célok egyértelműek, rangsoroltak. A stratégia ismert az érintettek körében Tervszerűek, de egymással nem összehangolt. A stratégiai terveket időnként felülvizsgálják.	Van stratégiai terve. A stratégia alapja a küldetés és a jövőkép. Fejlesztési célok egyértelműek, rangsoroltak. A stratégia ismert az érintettek körében. A fejlesztési projektek a stratégiának megfelelően fogalmazódnak meg. Tervszerűen felülvizsgálják a stratégiai terveket, a szükséges módosításokat elvégzik.	
Pontszám	0	10	25	30	
B2. Működtetés B2.1. Szervezeti felépítés	A szervezetben belül nincs, vagy rosszul működő szervezeti felépítés van. A vezető egy személyben csinál mindent.	Szervezeti szintekhez kapcsolódó szóbeli munkamegosztás van, a beosztások szabályozatlanok.	A szervezeti szintekhez kapcsolódó szabályozott munkamegosztás van, jól működő döntéshozatali rendszerrel. A munkatársak részt vesznek a szabályozások kialakításában.	A döntéshozatali rendszer dokumentált, a munkakörök leírása összhangban van a működéssel, a jól szervezettség eredményeként az ügyvitel hatékony, jól működő. Szervezett napi szintű munkarend van.	
Pontszám	0	5	15	25	
B2. Működtetés B2.2. Elkülönített gazdálkodás	Nincs gazdasági tervezés és gazdálkodási jogkör az erdei iskolai szolgáltatások önálló gazdasági irányítására.	Van részletes, megalapozott gazdasági tervezés és gazdálkodási jogkör az erdei iskolai szolgáltatások önálló gazdasági irányítására.	A gazdasági tervezésnek megfelelően, önálló jogkörrel és hatékonyan működik a szervezet, hatékonysága nyomon követhető, dokumentált.		
Pontszám	0	10	15		
B3. Humán erőforrások B3.1. Az erdei iskola vezetése	A vezetésnek semmilyen erdei iskola tapasztalata nincs. Nincs felsőfokú szakmai végzettsége és nem vettek részt ilyen irányú képzésben.	A vezetés felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezik, de nincs erdei iskolai vagy más oktatási tapasztalata.	A vezetés tagjai között van pedagógus vagy egyéb az erdei iskola tevékenységéhez szorosan kötődő végzettségű, képzettségű, szakember (nem feltétel a diploma). A vezetés rendelkezik erdei iskolai tapasztalatokkal.	A vezetés tagjai között van pedagógus vagy egyéb az erdei iskola tevékenységéhez szorosan kötődő végzettségű, képzettségű szakember (nem feltétel a diploma). A vezetés tagjainak a szakirányú végzettség mellett, több éves erdei iskolai tapasztalata, szakmai elismertsége van.	
Pontszám	0	5	10	15	

B3. Humán erőforrás B3.2. A program-modul- és foglalkozásvezetők kiválasztása, betanítása	A foglalkozásokat alkalmi, képzetlen, tapasztalatlan, egyértelműen alkalmatlan, nem tudatosan kiválasztott program- modul- és foglalkozásvezető tartja.	A program- modul- és foglalkozásvezetők tervszerűen, dokumentálva, a foglalkozásoknak megfelelő tapasztalattal és végzettséggel lettek kiválasztva, de nem lettek megfelelően informálva, kiképezve.	A program- modul- és foglalkozásvezetők szakszerűen választott módszerek alapján lettek kiválasztva, rendelkeznek a foglalkozásoknak megfelelő tapasztalattal és végzettséggel, felvételükkor figyelembe vette a vezetőség a munkatársak véleményét, igényét a kiválasztásnál, az új munkatársakat a feladatainak megfelelően informálták és képezték ki.		
Pontszám	0	5	10		
B3. Humán erőforrás B3.3. A program-modul- és foglalkozásvezetők felkészültsége	A foglalkozásokat alkalmi, képzetlen, erdei iskolai tapasztalattal nem rendelkező, egyértelműen alkalmatlan program-modul- és foglalkozásvezető tartja.	A program- modul- és foglalkozásvezetők szakmailag nem vagy kevésbé képzetek, kevés tapasztalattal rendelkeznek, kevés a helyismeretük, de alkalmasak a programok, modulok, foglalkozások vezetésére és fejlődőképesek. Esetleg jelenleg is oktatási intézményben tanulnak erdei iskolához kapcsolható területen.	A program- modul- és foglalkozásvezetők pedagógiailag nem vagy kevésbé képzetek, de specifikus helyismerettel és adott területen szakmai hozzáértéssel rendelkeznek, amit képesek átadni.	A pmf vezetőknek szakmai előlétele, tapasztalata, ill. szakmai elismertsége van, valamint helyspecifikus ismerettel rendelkezik.	
Pontszám	0	5	8	15	

B3. Humán erőforrás B3.4. A program-modul- és foglalkozásvezetők, szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése, ösztönzése	A munkatársak anyagi és/vagy erkölcsi elismerésben részesülnek, de a vezetés nem értékeli munkájukat, nem fejleszti és képezi Őket.	A munkatársak munkáját az anyagi és/vagy erkölcsi elismerés mellett rendszeresen értékelik, de ennek figyelembe vétele nem történik meg, így semmilyen fejlesztés, képzés nem történik.	A munkatársak munkáját az anyagi és/vagy erkölcsi elismerés mellett rendszeresen értékelik, megbeszélik és a szükséges belső fejlesztéseket, képzéseket a programokhoz igazítva végrehajtják.	A munkatársak munkáját az anyagi és/vagy erkölcsi elismerés mellett rendszeresen értékelik, megbeszélik, a vezetőség személyre szabott külső és belső képzéseket finanszíroz munkatársainak, melyhez a szükséges eszközöket is biztosítja.	
Pontszám	5	10	15	25	
B3. Humán erőforrás B3.5. Hitelesség	A program- modul- és foglalkozásvezetők attitűdje, viselkedése, érték közvetítése, szakmai hitelessége nem megfelelő, hiteltelen.	A program- modul- és foglalkozásvezetők szakmai hitelessége vagy környezettudatos magatartása, attitűdje, megfelelő, hiteles.	A program- modul- és foglalkozásvezetők szakmailag hitelesek, példamutató magatartásukkal hitelesen közvetítik a környezettudatos életmódot.		
Pontszám	0	7	15		
B4. Adminisztráció B4.1. Résztevői (tanulói) nyilvántartás	Nincs nyilvántartás az erdei iskolai szolgáltatást igénybevevő csoportokról.	Van nyilvántartás, de rendezetlen, hiányos, nehezen kezelhető módon van tárolva.	A nyilvántartás naprakész, jól nyomon követhető.		
Pontszám	0	4	7		
B4. Adminisztráció B4.2. Személyügyi nyilvántartás (oktatók)	Nincs nyilvántartás az alkalmazott munkatársokról.	Van nyilvántartás, de rendezetlen, hiányos, nehezen kezelhető módon van tárolva.	A nyilvántartás naprakész, jól nyomon követhető.		
Pontszám	0	4	7		

B4. Adminisztráció B4.3. Szerződések nyilvántartása	Nem nyomon követhetőek a szerződések a nyilvántartásban, több szerződés hiányzik.	Van nyilvántartás, minden szerződés fellelhető benne, de rendezetlen, nehezen kezelhető.	A nyilvántartás naprakész, jól nyomon követhető.		
Pontszám	0	4	7		
B4. Adminisztráció B4.4. Program, modul dokumentáció	A programmal, modulokkal kapcsolatos dokumentációk, ill. visszajelzési és értékelési dokumentációk nincsenek.	A programmal, modulokkal kapcsolatos dokumentációk ill. visszajelzési és értékelési dokumentációk megvannak, de rendezetlenek, nehezen kezelhetőek.	A programmal, modulokkal kapcsolatos dokumentációk ill. visszajelzési, és értékelési dokumentációk rendezettek, könnyen áttekinthető, használható.		
Pontszám	0	5	9		
B5. Általános kommunikáció B5.1. Hiteles tájékoztatás	Nincs PR-hoz használható bemutatkozó anyag, vagy nem felel meg a valóságnak.	Elavult, nem megfelelő minőségű, példányszámú PR-hoz használható bemutatkozó anyag van. Egyforma, a célcsoport igényeit figyelembe nem vevő információs anyaggal rendelkezik. Bemutatkozás esetleges.	Van PR-hoz használható bemutatkozó anyag, nyomtatott vagy elektronikusformában. Egyforma, a célcsoport igényeit figyelembe nem vevő információs anyaggal rendelkezik. Tervezett bemutatkozás, akciók vannak (időben ütemezett, célcsoportok elkülönülnek).	Naprakész, folyamatosan frissített PR-hoz használható bemutatkozó anyag van. Célcsoport-orientált, tájékoztatáshoz jól használható bemutatkozó anyaggal rendelkezik. Tervezett bemutatkozás, akciók vannak (időben ütemezett, célcsoportok elkülönülnek).	
Pontszám	0	5	10	15	
B5. Általános kommunikáció B5.2. Ügyfélszolgálat	Nem érhető el az ügyfélszolgálat.	Az ügyfélszolgálat munkaidőben korlátozottan elérhető.	Munkaidőben bármikor elérhető az ügyfélszolgálat (folyamatos mobilkapcsolat, fax, e-mail). Technikai adottságok jó kihasználása.		
Pontszám	0	7	10		

B5. Általános kommunikáció B5.3. Belső kommunikáció	A belső kommunikáció nem megfelelő a feladatok elvégzéséhez, nincsenek formális belső kommunikációs lehetőségek. A munkatársak elégedetlenek a belső kommunikációval.	Igény szerinti formális kommunikációs eszközök vannak. Munkatársak elégedetlenek a belső kommunikációval.	Igény szerinti formális kommunikációs eszközök vannak. Az informális kommunikációs csatornákat hatékonyan használják. Tervszerű belső PR tevékenység működik. A munkatársak elégedettek a belső kommunikációval		
Pontszám	0	5	15		
B5. Általános kommunikáció B5.4. Külső kapcsolatrendszer	Szakmai kapcsolat más erdei iskola szolgáltatókkal nincs. Nem tagja semmilyen szakmai szervezetnek.	Szakmai kapcsolatok más erdei iskola szolgáltatókkal alkalomszerű. Legalább egy szakmai szervezetben tag, külföldi szakmai szervezetekkel kapcsolata nincs, vagy alkalomszerű.	Szakmai kapcsolatok más erdei iskola szolgáltatókkal tervszerűek. A számára fontos szervezetekben tagsággal rendelkezik, részvételét indokolni tudja. Külföldi szakmai szervezetekkel rendszeres kapcsolata van.		
Pontszám	0	7	10		
B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció B6.1. Szakmai egyeztetés a program megvalósítása előtt	Az iskola képviselőivel nincs egyeztetés.	A program, modulok szakmai megismertetése az iskola képviselőivel.	A program, modulok szakmai megismertetése, megvitatása az iskola képviselőivel. Egyeztetés alapján módosítások, igazítások a programtervben.		
Pontszám	Kizáró ok	10	20		

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa

B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció B6.2. Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt és után	Nincs tájékoztatás. A bejelentkezés, a tájékoztatás protokollja nincs megtervezve. Az iskolával történő kapcsolattartásnak nincs dokumentációja.	Szóbeli tájékoztatás van a program szervezési kérdéseiről. A bejelentkezésnek és a tájékoztatásnak pontos menetrendje van. Az iskolákkal igény esetén írásban is kapcsolatot tart. Az iskolával történő kapcsolattartásnak van dokumentációja.	Világos, pontos írásos tájékoztató információk megléte a program szervezési kérdéseiről. A bejelentkezésnek és a tájékoztatásnak pontos menetrendje van. Az iskolákkal folyamatosan személyes és írásos kapcsolatot tart fenn. Az iskolával történő kapcsolattartásnak van dokumentációja.		
Pontszám	0	10	20		
B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció B6.3. Szakmai utógondozás, folyamatos kapcsolattartás	Nincs kapcsolata az iskolákkal az erdei iskola befejezése után.	Fejlesztő együttműködés az iskolákkal (munkaközösségek, osztályfőnökök).	Fejlesztő együttműködés az iskolákkal (munkaközösségek, osztályfőnökök). Együttműködési fórumok a partneriskolákkal, pedagógusokkal (bemutatók, beszámoló eseményekről). Más szakmai együttműködés a partneriskolákkal (versenyek, kiállítások, pályázatok).		
Pontszám	0	4	10		

<p>B7. Minőségfejlesztés B7.1. Ellenőrzés</p>	<p>Nincs belső szakmai ellenőrzés. Nincs belső szervezeti ellenőrzés. Az infrastruktúra állapotát nem ellenőrzik.</p>	<p>Az ellenőrzés a beszámoló alapján történik. Probléma esetén alkalmi ellenőrzést végeznek. Az infrastruktúra ellenőrzése esteleges, megelőző, helyesbítő, intézkedések csak ritkán történnek, vagy akkor, ha probléma van. Az ellenőrzés csak az engedélyköteles berendezésekre, tevékenységekre, folyamatokra, állapotokra terjed ki (engedélyek frissítése tűzvédelmi, érintésvédelmi, balesetvédelmi szemle).</p>	<p>A szakmai ellenőrzés foglalkozáslátogatás (személyes vezetői ellenőrzés) útján történik. Az ellenőrzésnek a szervezettel arányos, tervezett, kidolgozott szempontrendszere van. Az infrastruktúra ellenőrzése tervezett, megelőző, helyesbítő intézkedéseiről jegyzőkönyv készül minden szezon kezdésekor, hosszabb üzemszünet után, nagyobb létszám esetén arányosan gyakrabban.</p>	<p>A szakmai ellenőrzés foglalkozáslátogatás, (személyes vezetői ellenőrzés) útján történik. Az ellenőrzésnek a szervezettel arányos, tervezett, kidolgozott szempontrendszere van. Az infrastruktúra ellenőrzése tervezett, megelőző, helyesbítő intézkedéseiről jegyzőkönyv készül minden szezon kezdésekor, hosszabb üzemszünet után, nagyobb létszám esetén arányosan gyakrabban. Az infrastruktúra ellenőrzésekor felmerült problémák megoldásáról készült dokumentumok az ellenőrző jegyzőkönyv mellékleteiként szerepelnek, vagy más módon nyomon követhetők. Az ellenőrzések minden, az üzemelés szempontjából fontos momentumra kiterjednek. Figyelembe veszi a speciális adottságokat is (táborhely környéke, vizsgálati területek...).</p>	
<p>Pontszám</p>	<p>0</p>	<p>3</p>	<p>10</p>	<p>15</p>	

B7. Minőségfejlesztés B7.2. Értékelés	Nincs belső értékelés. Nem végez elégedettségmérést a munkatársai, oktatói körében. A résztvevőktől közvetlen értékelést nem kér. Nincs „öreg diák” visszajelzés.	A belső értékelés közvetett információk alapján készülnek. Rendszeresen végez formális elégedettségmérést a munkatársai, oktatói körében. A résztvevői értékelés széles körű felmérést végez (szakma, szervezet, infrastruktúra). Nincs „öreg diák” visszajelzés. Az értékelés módszerei nem felelnek meg a célcsoport véleményének mérésére, eredményei nem használhatók fel.	A belső értékelés a visszajelzések, kérdőívek, adatok elemzése útján történik. Rendszeresen végez formális elégedettségmérést a munkatársai, oktatói körében. Munkatársi, oktatói elégedettségmérés eredményeit elemzik. A résztvevői értékelés alapján széles körű felmérést végez (szakma, szervezet, infrastruktúra). A résztvevői értékelés eredményeit elemzik. Van „öreg diák” visszajelzése. Az értékelés módszerei megfelelnek a célcsoport véleményének mérésére, eredményei felhasználhatóak.		
Pontszám	0	7	15		
B7. Minőségfejlesztés B7.3. Fejlesztés	Az ellenőrzés és értékelés eredményei nem kerülnek be a fejlesztési intézkedésekbe, nincs hatása a működésre.	Az ellenőrzés és értékelés eredményei bekerülnek a fejlesztési intézkedésekbe, hatásuk van a működésre.	Az ellenőrzés és értékelés eredményei bekerülnek a fejlesztési intézkedésekbe, hatásuk van a működésre. A fejlesztési intézkedések dokumentáltak, határidőkkel és felelősökkel rendelkeznek. A fejlesztésre inspiráló automatizmusok, ösztönző rendszerek megtalálhatók a kommunikációs rendszerben.		
Pontszám	0	12	20		

C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek C1.1. Hatósági és egyéb engedélyek, szakvélemények megléte ☹	Kizáró ok				
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása	Az erdei iskola nem rendelkezik elsősegély felszereléssel, szakszerű ellátáshoz értő személlyel és az orvosi ill. szakszerű ellátás hozzáférhetősége korlátozott.	Az erdei iskola rendelkezik elsősegély felszereléssel, és olyan személlyel, aki elsősegélyt tud nyújtani.	Az erdei iskola rendelkezik elsősegély felszereléssel, és olyan személlyel, aki elsősegélyt tud nyújtani, ezen kívül az orvosi ellátás is rövid időn belül megoldható. Az erdei iskola baleset, betegség egyéb rendkívüli egészségügyi helyzet esetére kidolgozott cselekvési tervvel rendelkezik.		
Pontszám	0	5	10		
C2. Programokhoz, modulokhoz szükséges eszközök C2.1. Oktatási segédanyagok	Nincsenek meg a programokhoz, modulokhoz szükséges oktatási segédanyagok.	Rendelkezésre állnak olyan oktatási segédanyagok, amelyek a programok, modulok megvalósítása során felhasználhatóak, de felhasználásuk eseti.	Az erdei iskola rendelkezik minden, a programok, modulok megvalósításához szervesen kapcsolódó oktatási segédanyaggal. Ezeket a programok megvalósítása során ténylegesen használják, darabszámuk elegendő a program gördülékeny kivitelezéséhez.		
Pontszám	0	7	15		

C2. Programokhoz, modulokhoz szükséges eszközök C2.2. Vizsgálati eszközök (terepmunkához)	Nincsenek meg a programok, modulok terepi részéhez szükséges vizsgálati eszközök.	Rendelkezésre állnak olyan vizsgálati eszközök, amelyek a programok, modulok terepi részének megvalósítása során felhasználhatóak, de felhasználásuk eseti.	Az erdei iskola rendelkezik minden, a programok, modulok terepi részének megvalósításához szervesen kapcsolódó vizsgálati eszközzel, Ezeket a programok megvalósítása során ténylegesen használják, darabszámuk elegendő a program gördülékeny kivitelezéséhez.		
Pontszám	0	7	15		
C2. Programokhoz, modulokhoz szükséges eszközök C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök	Nincsenek meg a programokhoz, modulokhoz szükséges szemléltető és bemutató eszközök.	Rendelkezésre állnak olyan szemléltető és bemutató eszközök, amelyek a programok, modulok megvalósítása során felhasználhatóak, de felhasználásuk eseti.	Az erdei iskola rendelkezik minden, a programok, modulok megvalósításához szervesen kapcsolódó szemléltető és bemutató eszközzel.		
Pontszám	0	5	10		
C2. Programokhoz, modulokhoz szükséges eszközök C2.4. Információ- hordozók (dia, videó, fólia)	Nincsenek meg a programokhoz, modulokhoz szükséges információhordozók.	Vannak információhordozók, de nem kapcsolódnak programokhoz vagy modulokhoz.	A meglévő információhordozók kapcsolódnak programokhoz, modulokhoz.		
Pontszám	0	2	5		
C3. Szálláshely C3.1 szálláshely kategóriájának való megfelelése ²	Kizáró ok				

C3. Szálláshely C3.2. Szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek, szobák, terepen biztosított szállás)	A szállás minősége az előzetes tájékoztatással ellentétben rosszabb minőségű, nem rendelkezik a program megvalósításához szükséges paraméterekkel. Szerződéses szállás esetén nem tájékozik a szállás minőségéről.	A szállás a minősége az előzetes tájékoztatásnak megfelelő, rendelkezik a program megvalósításához szükséges paraméterekkel, ezen kívül közös helyiséggel, elkülönülő beteghelyiséggel is rendelkezik. Szerződéses szállás esetén alkalmanként tájékozik a szállás minőségéről.	A szállás a minősége az előzetes tájékoztatásnak megfelelő, rendelkezik a program megvalósításához szükséges paraméterekkel. Ezen kívül a csoport létszámnak megfelelő méretű közös helyiséggel, elkülönülő beteghelyiséggel is rendelkezik. Szerződéses szállás esetén rendszeresen tájékozik a szállás állapotáról.		
Pontszám	0	15	20		
C3. Szálláshely C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a program csoportlétszámána k ²	Kizáró ok				
C4. Étkezés C4.1. Fő étkezések	Az előzetes tájékoztatással ellentétben az étkezések nem a tájékoztatásnak megfelelően biztosítottak (mennyiségi és minőségi problémák).	Az előzetes tájékoztatásnak megfelelően a napi háromszori étkezés, ebből legalább egy meleg főtt étel biztosított.	Az életkori sajátosságoknak megfelelő, napi háromszori étkezés biztosított, valamint speciális igények kielégítése is megoldott (lisztérzékenység, laktózérzékenység, vegetáriánus étrend).	Az életkori sajátosságoknak megfelelő, napi háromnál több étkezés biztosítása, valamint speciális igények kielégítése is megoldott.	
Pontszám	0	10	15	20	

C5. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó terep, infrastruktúra C5.1. Terepi környezet alkalmassága	Terepi környezet nem alkalmas a programban, modulban elvárt vizsgáldásra. Terhelhetősége a befogadó létszámnak nem megfelelő. Veszélyforrásait nem mérték fel, a terepen reagálnak.	A terepi környezet csak részben alkalmas a vizsgáldásokra (szigorítások, korlátozások, túlzott negatív antropogén hatások). Terhelhetősége a befogadó létszámnak megfelelő. Veszélyforrásait csak részben mérték fel, a gyerekeket erre nem készítették fel.	A terepi környezet csak részben alkalmas a vizsgáldásokra (szigorítások, korlátozások, túlzott negatív antropogén hatások). Terhelhetősége a befogadó létszámnak megfelelő. Veszélyforrásait felmérték, a gyerekeket erről csak a helyszínen tájékoztatják.	Terepi környezet alkalmas a vizsgáldásra. Veszélyforrásait felmérték, a tanárokat és a gyerekeket erre előre felkészítették.	
pontszám	0	8	12	20	
C5. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó terep, infrastruktúra C5.2. Programnak, modulnak megfelelő terepi infrastruktúra	Nem rendelkeznek a szakmai programhoz szükséges terepi infrastruktúrával.	A szakmai programokhoz szükséges minimális terepi infrastruktúrával rendelkeznek.	A szakmai programokhoz szükséges valamennyi szabadtéri infrastruktúrával rendelkeznek.	A helyi adottságokat jól kihasználó, a szakmai és szabadidős programokhoz megfelelő terepi infrastruktúrával rendelkeznek.	
pontszám	0	5	10	15	
C5. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó terep, infrastruktúra C5.3. Oktatási infrastruktúra	Nem megfelelőek a foglalkozásokhoz biztosított termék, közös helyiségek a modulok megvalósítására. Nincs szakmai felszerelés (máshol használható sem).	Nem megfelelőek a foglalkozásokhoz biztosított termék, közös helyiségek a modulok megvalósítására. Felszereltségük csak részben felel meg a foglalkozások igényeinek.	Megfelelő termékkel, közös helyiségekkel rendelkeznek a foglalkozások megvalósítására. Férőhelyek száma a munka jellegétől függően alkalmas a tervezett tevékenységre (diavetítés előadás teljes osztálynak, labor kiscsoportnak stb.). A termék, közös helyiségek felszereltsége a tervezett foglalkozásokhoz megfelelő.	Megfelelő termékkel, közös helyiségekkel rendelkeznek a foglalkozások megvalósítására. Férőhelyek száma a munka jellegétől függően alkalmas a tervezett tevékenységre (diavetítés előadás teljes osztálynak, labor kiscsoportnak stb.). A termék felszereltsége a tervezett foglalkozásokhoz megfelelő, szükség alapján rugalmasan változtatható, átrendezhető.	
pontszám	0	3	7	10	

C6. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó közlekedés C6.1. Közlekedés megoldása	A szálláshely nehezen megközelíthető helyen van amiről a szolgáltató nem tájékoztatja a csoportot és/vagy nem biztosít számukra megfelelő közlekedési eszközt, valamint a programhelyszínek megközelítéséről, annak nehézségeiről nem tájékoztat vagy, egyeztet előzetesen a csoporttal.	A szálláshely megközelíthetősége megfelelően biztosított, amiről a szolgáltató tájékoztatja a csoportot. A programhelyszínek megközelítéséről, annak nehézségeiről nem tájékoztat vagy, egyeztet előzetesen a csoporttal.	A szálláshely megközelíthetősége megfelelően biztosított, amiről a szolgáltató tájékoztatja a csoportot. A szolgáltató a programhelyszínek megközelítéséről is tájékoztat, és előzetesen egyeztet a csoporttal.		
Pontszám	0	5	10		
C7. Környezettudatosság C7.1. A szervezőmunka környezettudatossága	Az erdei iskola szervezőmunkája során nem törekednek a környezettudatosságra.	Az erdei iskola csak a szervezőmunka egyes elemeiben törekszik környezettudatosságra.	Az erdei iskola a szervezőmunka során lehetőségeihez mérten maximálisan törekszik a környezettudatosságra.		
pontszámok	0	5	10		
C7. Környezettudatosság C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában	Az erdei iskolai épületek infrastruktúrájának kialakítása során nem alkalmaztak környezetbarát megoldásokat.	Az erdei iskolai épületek infrastruktúrájának kialakítása során törekedtek a környezetbarát megoldások használatára vagy az építési anyagokban, vagy az energia- és vízháztartás kialakításakor, vagy a hulladékkezelésben.	Az erdei iskolai épületek infrastruktúrájának kialakítása során az építési anyagokban, az energia- és vízháztartás kialakításakor, a hulladékkezelésben több területen törekedtek a környezetbarát megoldások használatára.	Az erdei iskolai épületek infrastruktúrájának kialakítása során mind az építési anyagokban, mind az energia- és vízháztartás kialakításakor, mind pedig a hulladékkezelésben maximálisan törekedtek a környezetbarát megoldások használatára.	
pontszámok	0	7	15	20	

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa

C7. Környezettudatos ág C7.3. Életmód az erdei iskolában	Az erdei iskolában, a programokon, modulokon túlmenően nem fordítanak figyelmet környezettudatos életmódra.	Az erdei iskolában, a programokon, modulokon túlmenően lehetőség van a környezetbarát életmód egymástól elszigetelt egyes elemeinek megélésére, de ezek nem állnak össze egységes rendszerré. Az erdei iskola belső szabályozása tartalmaz a környezettudatos életmódra vonatkozó szabályokat.	Az erdei iskolában, a programokon, modulokon túlmenően részben lehetőség van környezetkímélő életmód folytatására. Ezek a házirendben egységes rendszerként jelennek meg, működnek, de ezeket csak eseti jelleggel ellenőrzik.	Az erdei iskolában, a programokon, modulokon túlmenően környezetkímélő életmód szerint élnek a gyerekek. Ezek a házirendben egységes rendszerként jelennek meg, erről megfelelő tájékoztatást nyújtanak a gyerekeknek. Ezen szabályok betartását rendszeresen ellenőrzik	
pontszámok	0	7	15	20	

KÖVETELMÉNYRENDSZER ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK ÉS ESZKÖZÖK AZ ERDEI ISKOLA SZOLGÁLTATÓK KÖVETELMÉNYRENDSZERÉHEZ

Definíciók:

Foglalkozás: a legkisebb pedagógiai tervezési egység, azonos típusú, megszakítás nélküli, közvetlen pedagógiai tevékenység (kvázi tanítási óra).

Modul: egy pedagógiai cél elérése érdekében tervezett integrált tevékenységek kapcsolódó egysége, óraszama minimum 4 tanítási óra.

Program: Egy nagyobb pedagógiai cél érdekében egymáshoz rendelt modulok kapcsolódó egysége, időtartama alsó tagozatban minimum 16, maximum 19 tanítási óra, felső tagozatban minimum 32 maximum 38 tanítási óra.

Követelményterület: Az Erdei Iskolai szolgáltatók olyan nagyobb működési területe, mely meghatározó befolyással van a szolgáltatás minőségére.

Kritérium: Az adott követelményterülethez tartozó vizsgálandó működési részterület

Alkritérium: Az adott kritériumhoz tartozó vizsgálati részterület

Értékelési szempont: Az adott alkritérium által vizsgálat részterület értékeléséhez információkat szolgáltató dokumentumok, adatok, értékelési indikátorok, melyek állhatnak

- tényekből (szürke sorjelzés), melyek megléte vizsgálható, és
- az önértékelés szereplői, valamint az értékelő tényekről, illetve saját benyomásából kialakított véleményéből

Önértékelési eszközök: Az önértékelés során használandó, az értékelési szempontokban vizsgált információkat valamely vizsgálati módszer segítségével összegyűjtő eszköztár. Egy része az Önértékelési Útmutató által megadott standard eszköz, más része az önértékelést végző szolgáltató által elkészítendő saját mérőeszköz.

Minimumpontszámok a minősített erdei iskola cím elnyeréséhez:

A	335 pont
B	100 pont
C	65 pont
összesen	500 pont

A/ Követelményterület: Szakmai program és modulok minősége

maximum 450 pont, minimum 335 pont

Kritérium (MIT?)	Alkritériumok (MIT?)	Pontszám	Ajánlott értékelési szempontok (HOGYAN?)	Értékelési eszközök (MIVEL?)
A1. Pedagógiai tervezés	A1.1. Saját adottságok, erősségek ismerete	10	- rendszeres analízisek (pl. SWOT), értékelések megléte - környezet adottságainak ismerete	Vezetői önértékelés
	A1.2. A közoktatás tartalmi szabályozásának és az iskolák igényeinek (szükségeinek) megismerése és ismerete, ha 0, akkor kizáró ok	30	- iskolai igényfelmérések végzése, kutatási eredmények ismerete - iskolákkal, ped. intézetekkel történt egyeztetések dokumentációi, - NAT és kerettanterv ismerete - átfogó kép arról, mi az EI szerepe a helyi tantervekben - alkalmazott tankönyvcsaládok ismerete	Vezetői önértékelés Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők) Partneriskolai felmérés
	A1.3. A program, modulok belső koherenciája	50	- a program kidolgozottsága - időbeosztás megfelelése a céloknak, foglalkozási formáknak, módszereknek - foglalkozások egymáshoz kapcsolódása, egymásra épülése - foglalkozási formák, módszerek, szemléltetés megfelelése a céloknak - helyszín(ek) megfelelése a céloknak, foglalkozási formáknak, módszereknek - időjárási viszonyok figyelembevétele, - programon belül a modulok összefüggése	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Vezetői önértékelés Oktatói értékelés
	A1.4. A tervezett program, modulok megfelelése	40	- ajánlott modul és program kombinációk - az iskolák tantervi igényeinek figyelembevétele - programok, ezen belül a modulok egymásra épülésének bemutatása, indokoltsága - a helyi (terep) és évszaki adottságoknak - helyi szaktudás beépítése	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Vezetői önértékelés Oktatói értékelés (foglalkozás- modul-

			<ul style="list-style-type: none"> - a tanulók életkori jellemzőinek - a csoportok létszámának - a program, modul tartalmának korszerűsége, szakszerűsége - a modulok megvalósítása során felmerülő veszélyhelyzetek kezelésének terve 	<p>és programvezetők)</p> <p>Partneriskolai felmérés</p>
☒	<p>A1.5. A szakmai tevékenység kapacitása</p> <ul style="list-style-type: none"> - a modul óraszám min. 4 tanóra - csoportlétszám, max. 40 Interaktív gyakorlati foglalkozás max. 15 - helyszínek száma (terep és szállás) <p>Minősítendő modulok óraszám felsőben min. 32 tanóra, alsóban 16 tanóra, a modulok álljanak össze legalább 1 alsós és 1 felsős programmá.</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> - párhuzamosan indítható csoportok száma (oktatók és infrastruktúra alapján) 	<p>Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat</p> <p>Vezetői önértékelés</p>
A2. Program, modulok megvalósítása a tervezéshez képest	A2.1. Helyszín, terep kihasználása	20	<ul style="list-style-type: none"> - terepen töltött idő - terepen végzett foglalkozási tevékenységek tartalma - helyszínek megfelelő módszerek, eszközök 	<p>Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat</p> <p>Vezetői önértékelés</p> <p>Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)</p> <p>Partneriskolai felmérés</p>

	A2.2. Gyerekek bevonása, csoportdinamika kezelése	35	<ul style="list-style-type: none"> - tevékenységközpontú foglalkozások aránya - a napi program alakításában, szervezésében részt vehetnek a gyerekek - a gyerekek aktivitására épít a program - a motiválás módjai, - a bevonás módjai, - csoport-vezető kapcsolat - a foglalkozási módok csoportdinamikának megfelelő váltakozása - hangulat, légkör - gyerekek együttműködése 	<p>Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat</p> <p>Vezetői önértékelés</p> <p>Partneriskolai felmérés</p> <p>Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)</p>
	A2.3. Foglalkozások irányítása	35	<ul style="list-style-type: none"> - foglalkozásvezető módszertani felkészültsége - foglalkozásvezető fellépése, kapcsolatteremtő készsége - foglalkozásvezető érthető, világos irányítása a feladatkiadásban - kérdezői technikák - tanulói teljesítmény mérése, értékelése - visszajelzés a tanulóknak teljesítményükről, eredményük elismerése - helyettesítések megoldásának szakszerűsége - tervszerűen kapcsolódik-e be (ismeri az EI programját, nevelési céljait stb.) 	<p>Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat</p> <p>Vezetői önértékelés</p> <p>Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)</p> <p>Partneriskolai felmérés</p>
	A2.4. Alkalmazott módszerek	40	<ul style="list-style-type: none"> - munkáltató módszerek ismeretanyagának való megfelelése - szemléltető módszerek ismeretanyagának való megfelelése - ismeretátadás és önálló ismeretszerzésre felkészítés módszerei - módszerek megfelelése az életkori sajátosságoknak, speciális szükségleteknek 	<p>Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat</p> <p>Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)</p> <p>Partneriskolai felmérés</p>
A3. Program, modulok értékelése, fejlesztése	A3.1. A diáktól visszajelzések	15	<ul style="list-style-type: none"> - vélemények dokumentálása - visszajelzések felhasználásának módja 	<p>Partneriskolai felmérés</p> <p>Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)</p>

	A3.2. A tanároktól véleménykérés (iskola képviselői)	15	- vélemények dokumentálása - felhasználása a tervezésben	Partneriskolai felmérés Vezetői önértékelés Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)
	A3.3. Önértékelés	15	- írásos elemzés - értékelő megbeszélés	Vezetői önértékelés Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)
	A3.4. Célok megvalósulásának mértéke a tanulói teljesítmény értékelése alapján	15	- tanulói értékelés dokumentálása - az elkészült munkák (alkotások) értékelése - pedagógusok visszajelzése a hatásról - egyedi esetek	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Vezetői önértékelés Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)
	A3.5. Fejlesztés	20	- a program- és modultervek módosítása - új program- és modultervek készítése - foglalkozások, módszerek, eszközök fejlesztése	Vezetői önértékelés Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)
A4. Környezettudatos szemlélet fejlesztése ha <50 pont, akkor kizáró ok	A4.1. A foglalkozások tartalma	60	- a program, modulok által közvetített értékek - aktualitás – globális és helyi problémák megjelenése a tantervben, kezelési módok bemutatása, környezetkímélő gyakorlatok bemutatása - relevancia – életkornak megfelelő problémák bemutatása, helyi környezetnek, gyerekek életmódjának, környezetének megfelelő problémák és kérdések, konkrét, választható alternatívák bemutatása	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők) Vezetői önértékelés Partneriskolai felmérés
	A4.2. A közvetített gondolkodásmód	40	- komplexitás és rendszer-szemlélet – helyi természeti adottságok, szociális és gazdasági élet kölcsönhatása, megjelenése a foglalkozási szerkezetben, fenntarthatóság - pozitív attitűd - állampolgári felelősség - életmód	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők) Vezetői önértékelés Partneriskolai felmérés

B/ Követelményterület: Erdei Iskolai szervezeti feltételek**maximum 350 pontminimum 100 pont**

Kritérium (MIT?)	Alkritériumok (MIT?)	Pontszám	Értékelési szempontok (HOGYAN?)	Értékelési eszközök (MIVEL?)
B1 Stratégia	B1.1. Küldetés és jövőkép	20	- küldetés, jövőkép megléte - küldetés, jövőkép specifikussága - a küldetés, jövőkép ismertsége a szervezeten belül	Vezetői önértékelés Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők) Munkatársi értékelés (szervezők)
	B1.2. Stratégiai terv, hosszú távú tervezés	30	- a fontos és meghatározó információk érvényesülése a stratégia meghatározásában - a vezetés fejlesztési céljai, ezek egyértelműsége, prioritizáltsága - a stratégia ismertsége a szervezeten belül - a fejlesztési elképzelések megvalósítása érdekében tett lépések (fejlesztési projektek) - a stratégiai célok felülvizsgálata, módosítása	Vezetői önértékelés Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők) Munkatársi értékelés (szervezők)
B2. Működtetés	B2.1. Szervezeti felépítés	25	- a szervezeti szintekhez kapcsolódó hatáskörök és definiálásuk - a döntéshozatali rendszer hatása az ügyvitel hatékonyságra - a munkatársak részvétele a működési rend, szabályozások kialakításában - a munkaköri leírások megléte - a munkaköri leírások, szerződések és a működés összhangja - a szervezeten belüli napi szintű munkarend megszervezése, működtetése	Vezetői önértékelés Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők) Munkatársi értékelés (szervezők)
	B2.2. Elkülönített gazdálkodás képessége	15	- gazdasági tervezés részletessége, megalapozottsága - gazdaságossági hatékonyság figyelése (költségazonosítás)	Vezetői önértékelés
B3. Humán erőforrások	B3.1. Az ei vezetés,	15	- vezetés tagjainak képzettsége, végzettségei – felsőfokú végzettség, pedagógus diploma - vezetés tagjainak felkészültsége, tapasztalata	Vezetői önértékelés
	B3.2. A programvezetők, modulvezetők és foglalkozásvezetők,	10	- kiválasztáshoz kért információk - kiválasztás módszere - új foglalkozásvezetők, oktatók felkészítésének módszerei, átadott információi	Vezetői önértékelés Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)

	kiválasztása, betanítása			
	B3.3.A programvezetők, modulvezetők és foglalkozásvezetők, felkészültsége	15	<ul style="list-style-type: none"> - programvezetők, modulvezetők és foglalkozásvezetők képzettsége, végzettségei – felsőfokú végzettség, pedagógus diploma - programvezetők, modulvezetők és foglalkozásvezetők szakmai felkészültsége, tapasztalata – év, szakterület helyi szaktudás beépítése - programvezetők, modulvezetők és foglalkozásvezetők tevékenységükhöz megfelelő elsősegély-nyújtási ismerete 	<p>Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat</p> <p>Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)</p> <p>Partneriskolai felmérés</p>
	B3.4. A programvezetők, modulvezetők és foglalkozásvezetők, szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése ösztönzése	25	<ul style="list-style-type: none"> - a munkatársak ösztönzését szolgáló anyagi és/vagy erkölcsi elismerési rendszer kialakítása és működtetése - a munkatársak értékelési rendszere és ennek összhangja az ösztönzési rendszerrel - a munkatársak személyre szóló fejlesztése - továbbképzési igények felmérése, továbbképzések tervezése, megvalósítása, értékelése - szervezett belső továbbképzések szakmai tartalma, alkalmazott módszerei - továbbképzésekhez szükséges források és eszközök biztosítása (könyv és médiatár-hozzáférés, szakfolyóiratok, Internet elérhetőség stb) 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)</p> <p>Munkatársi értékelés (szervezők)</p>
	B3.5. Hitelesség	15	<ul style="list-style-type: none"> - a programvezetők, modulvezetők és foglalkozásvezetők megfelelő attitűdje, hozzáállása az értékközvetítéshez, - a programvezetők, modulvezetők és foglalkozásvezetők szakmai hitelessége a környezettudatosság szempontjából - a programvezetők, modulvezetők és foglalkozásvezetők példamutató magatartása a környezettudatos életvitel szempontjából 	<p>Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat</p> <p>Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)</p> <p>Vezetői önértékelés</p> <p>Partneriskolai felmérés</p>
B4. Adminisztráció	B4.1. Résztvevői (tanulói) nyilvántartás	7	<ul style="list-style-type: none"> - nyilvántartás megléte - nyilvántartás nyomon-követhetősége - nyilvántartás naprakészsége 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Munkatársi értékelés (szervezők)</p>
	B4.2.Személyügyi	7	<ul style="list-style-type: none"> - nyilvántartás megléte 	<p>Vezetői önértékelés</p>



	nyilvántartás (oktatók)		- nyilvántartás nyomon-követhetősége - nyilvántartás naprakészsége	Munkatársi értékelés (szervezők)
	B4.3. Szerződések nyilvántartása	7	- nyilvántartás megléte - nyilvántartás nyomon-követhetősége - nyilvántartás naprakészsége	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők)
	B4.4. Program-moduldokumentáció	9	- a programmal, modulokkal kapcsolatos dokumentáció használhatósága - a programmal, modulokkal kapcsolatos dokumentáció szervezettsége, rendezettsége - visszajelzési, értékelési dokumentációk elérhetősége	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)
B5. Általános kommunikáció	B5.1. Hiteles tájékoztatás	15	- PR-hez használható bemutatkozó anyagok (nyomtatott és elektronikus, Internet, stb.) megléte - a tájékoztatók szövegének hitelessége - célcsoportok meghatározottsága, az akciók, bemutatkozások tervezettsége vagy esetlegessége - felmérések, partneri visszajelzések eredményeinek beépítése a marketing tervekben, akciókban	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Partneriskolai felmérés
	B5.2. Ügyfélszolgálat	10	- ügyfélszolgálat elérhetősége (idő) - ügyfélszolgálat elérhetősége (technikai felszereltségben: telefonszámok, email)	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Partneriskolai felmérés
	B5.3. Belső kommunikáció	15	- formális kommunikációs csatornák a szolgáltatói szervezeten belül (munkatársi értekezletek, körlevelek, stb) - informális kommunikációs csatornák - belső PR tudatossága, tervezettsége, a küldetés, célok ismertetése, elfogadtatása - munkatársak véleménye, elégedettsége a belső kommunikációval és az információáramlással	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)
	B5.4. Külső kapcsolatrendszer	10	- szakmai kapcsolatok más EI szolgáltatókkal - szakmai szervezetekben tagság, részvétel aktivitása - külföldi szakmai kapcsolatok	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők)
B6. Szolgáltatáshoz kapcsoló-	B6.1. Szakmai egyeztetés a program	20	- információgyűjtés az EI szerepéről az iskolai helyi tantervben, Pedagógiai Programban - a program, modulok szakmai megismertetése, megvitatása az	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Oktatói értékelés (foglalkozás- modul-

dó kommuni- káció	megvalósítása előtt		iskola képviselőivel - egyeztetés alapján módosítások, igazítások a programtervben	és programvezetők) Partneriskolai felmérés
	B6.2. Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt és után	20	- világos, pontos írásos tájékoztató információk megléte a programról - a tájékoztatás, bejelentkeztetés folyamata - világos, pontos szervezési információk - az iskolával történő kapcsolattartás, kommunikáció módja és eszközei - az iskolával történő kapcsolattartás dokumentációja	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Partneriskolai felmérés
	B6.3. Szakmai utógondozás, folyamatos kapcsolattartás	10	- fejlesztő együttműködés az iskolákkal (munkaközösségek, osztályfőnökök, stb.) - együttműködési fórumok a partneriskolákkal, pedagógusokkal - más szakmai együttműködés a partneriskolákkal - kapcsolatok a gyerekekkel, szülőkkel	Vezetői önértékelés Partneriskolai felmérés Munkatársi értékelés (szervezők) Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők)
B7. Minőségfejlesztés	B7.1. Ellenőrzés	15	- belső szakmai ellenőrzések szempontjai - belső szervezeti ellenőrzések szempontjai - az infrastruktúra ellenőrzése, megelőző, helyesbítő intézkedések - az ellenőrzések módszereinek megfelelősége	Vezetői önértékelés
	B7.2. Értékelés	15	- a belső értékelés szempontjai, indikátorai - munkatársi, oktatói elégedettségmérés - résztvevői értékelés - „öregdiák” visszajelzések, mérések - az értékelés módszereinek megfelelősége	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Oktatói értékelés (foglalkozás- modul- és programvezetők) Partneriskolai felmérés
	B7.3. Fejlesztés	20	- az ellenőrzés eredményei és beépítése a működésbe - az értékelés eredményei és beépítése a működésbe - a szervezeti szintű fejlesztés folyamata, felelősei - a szervezeti szintű fejlesztés dokumentációja	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők)

C/ Követelményterület: Infrastrukturális feltételek

maximum 200 pont, minimum 65 pont

Kritérium (MIT?)	Alkritériumok (MIT?)	Pont-szám	Értékelési szempontok (HOGYAN?)	Értékelési eszközök (MIVEL?)
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek	C1.1. Hatósági engedélyek megléte	Kizáró ok	- természetvédelmi hatóság engedélye (ha tevékenysége során érint védett területet) - működési engedély	Infrastruktúra adatlap
	C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása ha 0, akkor kizáró ok	10	- elsősegély felszerelés megléte - orvosi ellátás hozzáférhetősége, erről történő tájékoztatás - vészhelyzetre, balesetre, megbetegedésre cselekvési terv létezik	Infrastruktúra adatlap
C2. Programhoz, modulokhoz szükséges eszközök	C2.1. oktatási segédanyagok	15	- megfelelő segédeszközök megléte (feladatlapok, feladat leírások munkafüzet, szakkönyvek tanári „kézikönyv” stb.) - az oktatási segédanyagok megfelelő támogatást nyújtanak a program foglalkozásainak megvalósításához	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Oktatói értékelés (foglalkozás-modul- és programvezetők) Partneriskolai felmérés
	C2.2. Vizsgálati eszközök (terepmunkához)	15	- a program rendelkezik a terepmunkához szükséges vizsgálati eszközökkel - a vizsgálati eszközök megfelelő támogatást nyújtanak a terepmunka foglalkozásainak megvalósításához	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Oktatói értékelés (foglalkozás-modul- és programvezetők) Partneriskolai felmérés
	C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök	10	- megfelelő szemléltető eszközök megléte - a szemléltető eszközök megfelelő támogatást nyújtanak a program foglalkozásainak megvalósításához	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Oktatói értékelés (foglalkozás-modul- és programvezetők) Partneriskolai felmérés
	C2.4. Információ-hordozók	5	- megfelelő információhordozók megléte - az információhordozó eszközök megfelelő támogatást nyújtanak a program foglalkozásainak megvalósításához	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Oktatói értékelés (foglalkozás-modul- és programvezetők) Partneriskolai felmérés

C3. Szálláshely	C3.1 Szálláshely kategóriájának való megfelelése	Kizáró ok 	katégória megadása megfelelés bizonyítékai	Infrastruktúra adatlap
	C3.2. szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek szobák, terepen biztosított szállás)	20	- a szállás az előzetes tájékoztatásnak megfelelő - szobák megfelelő elhelyezkedése (fiú, lány, tanári) - közösségi helyiségek rendelkezésre állása - betegszoba, elkülönítő - mosdó, zuhanyzó, fürdőszoba - WC - ágynemű az évszaknak megfelelő-e - allergiások számára is használható - hálószoba további felszereltsége megfelelő - szerződéssel történő biztosítás esetén hogyan győződik meg minderről - a terepen történő alvás körülményei biztosítottak (sátrak, tisztálkodási lehetőség, stb.) - a terepen történő alvásra a gyerekeket felkészítették	Infrastruktúra adatlap Partneriskolai felmérés
	C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a program csoportlétszámának	Kizáró ok 	• férőhely-programban leírt létszám aránya	Infrastruktúra adatlap Partneriskolai felmérés
C4. Étkezés	C4.1. Fő étkezések	20	• biztosít-e napi háromszori étkezési lehetőséget a csoportlétszámnak megfelelően, elérhető közelségben v. kiviszik • speciális igényeknek megfelel-e az étkezés (vegetáriánus, laktózmentes, kóser, stb.) • gyerekek bevonása az étkeztetési folyamatba • külső szerződés által megoldott étkeztetés esetén hogyan oldja meg az étkezés minőségének ellenőrzését • önellátás feltételei megoldottak-e	Infrastruktúra adatlap Partneriskolai felmérés

C5. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó terep, infrastruktúra	C.5.1. terepi környezet alkalmassága	20	<ul style="list-style-type: none"> • alkalmas-e terepi vizsgálódásra, • elegendő szemléltetési lehetőséget biztosít a program számára • terhelhetősége a befogadó létszámnak megfelelő-e • veszélyforrásait felmérték, a gyerekeket erre felkészítették 	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Partneriskolai felmérés Oktatói értékelés (foglalkozás-modul- és programvezetők)
	C.5.2. programnak, modulnak megfelelő terepi infrastruktúra	15	<p>megfelelő terepi infrastruktúra megléte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szabadtéri előadó - tanösvény, - erdei pihenők, - tűzrakó, - játszásra alkalmas hely - egyéb létesítmények 	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Partneriskolai felmérés Oktatói értékelés (foglalkozás-modul- és programvezetők)
	C5.3. Oktatási infrastruktúra	10	<ul style="list-style-type: none"> • nem terepen történő foglalkozások terméinek típusai (előadóterem, labor, stb.) és fűzőhelyei • a termék megfelelő felszereltsége a foglalkozásokhoz 	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Partneri felmérés Infrastruktúra adatlap Oktatói értékelés (foglalkozás-modul- és programvezetők)
C6. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó közlekedés	C6.1. közlekedés megoldása	10	<ul style="list-style-type: none"> • biztonságos-e az út, hogyan biztosítják • a szállás és a terep megközelítéséről informálta a csoportot, segít a közlekedés megoldásában • térkép, menetrend hozzáférhetősége 	Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat Partneriskolai felmérés Munkatársi értékelés (szervezők)
C7 Környezettuda tosság	C7.1. A szervezőmunka környezettudatosság a	10	<ul style="list-style-type: none"> • irodai működés • taneszközök • terep kiválasztása • közlekedés 	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Partneriskolai felmérés
	C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában	20	<ul style="list-style-type: none"> - építési anyagok - energiaháztartás - vízháztartás - hulladékkezelés 	Infrastruktúra adatlap

	C7.3. Életmód az Erdei Iskolában	20	<ul style="list-style-type: none"> - házirend, házhasználati szabályok, táborozási kézikönyv - étkezés - szállás és környezete - szabadidős programok - gyakorlatban van-e lehetőség a környezetkímélő életvitel gyakorlására? 	<p>Modulok bemutatása c. űrlap és melléklete, a Tantervi táblázat</p> <p>Partneriskolai felmérés</p> <p>Oktatói értékelés (foglalkozás-modul- és programvezetők)</p> <p>Vezetői önértékelés</p>
--	-------------------------------------	----	---	---

MÓDSZERTANI SEGÉDANYAG

az Önértékelési útmutatóban szereplő felmérések elkészítéséhez

A következőkben röviden bemutatunk három módszert – a SWOT analízist, a kérdőívet és az interjút –, amelyek eredményesen használhatók az önértékelés során. A módszerek leírása – szándékunk szerint – elősegíti alkalmazásukat, ugyanakkor nem pótolja sem a szakirodalmi tájékozódást, sem a tapasztalatszerzést azok számára, akik ilyenekkel még nem foglalkoztak. A bemutatás során nem törekszünk az adott módszer teljes körű leírására, azon elemeket emeljük ki, amelyek az önértékelés során leginkább használatosak lehetnek. Az elkészített dokumentumokat **nem kell csatolni** az önminősítés anyagához, de a szakértők a helyszíni látogatáskor betekintést kérhetnek.

1. A SWOT analízis

A SWOT analízis a szervezetfejlesztésben helyzetértékelésre és problémamegoldásra használt módszer. Az elnevezés az angol nyelvű szavakból alkotott betűszó:

Strength	Erősségek
Weaknesses	Gyengeségek (fejlesztendő terület)
Opportunities	Lehetőségek
Threats	Veszélyek (fenyegetések)

A módszer lehetővé teszi, hogy az adott szervezet – jelen esetben a szolgáltató – megvizsgálja a működésében érdekelt, érintettek véleményét, értékelje jelenlegi helyzetét, megállapítsa, milyen lehetőségek állnak előtte.

A SWOT analízis alkalmazása során ennek megfelelően feltehetőek a következő kérdések:

- ♦ **Erősségek:** Mit tartanak a szolgáltató szervezet munkatársai a szervezet erősségének? Miben jó az adott szolgáltató? Ezek azok a jellemzők (tudás, tapasztalat, erőforrás, hagyomány stb.), amelyekre építeni lehet a jövőben. (Ilyen lehet az erdei iskola jó felszereltsége, a színvonalas programok szervezése, a jó légkör, vonzó hagyományok stb.)
- ♦ **Gyengeségek:** Ezeket a jellemzőket gyakran fejlesztendő területeknek is nevezzük, kifejezve a változtatási törekvést, igényt. Ezek azok a problémás területek, amelyek miatt például elégedetlenek lehetnek a partnerek (gyerekek, kísérő pedagógusok). Gyengeséget jelenthet az infrastruktúra rossz felszerelése, a nehézkes ügyintézés, a pontatlan, hiányos információszolgáltatás stb.
- ♦ **Lehetőségek:** Ez lényegében annak a környezetnek a pontos, alapos, naprakész ismeretét jelenti, amelyekben a szolgáltató működik. (Új iskolai igények vagy éppen új iskolák megjelenése, stb.) A lehetőségek kihasználása jelentősen befolyásolhatja a szervezet eredményes működését.
- ♦ **Veszélyek (fenyegetések):** A lehetőségekhez hasonlóan az erdei iskolai szolgáltatással foglalkozó szervezettől független tényezők. Ilyen lehet pl. nagyobb szervezeten belüli átalakítások, melyek háttérbe szoríthatják az erdei iskolai szolgáltatások nyújtását, a finanszírozási rendszer megváltozása, új kerettantervi követelmények megfogalmazása, az iskolai érdeklődés hirtelen csökkenése, stb.

Az erősségeket és gyengeségeket közösen jellemzi, hogy a szervezet belső jellemzőiből fakadnak, a változtatás lehetősége, felelőssége a szolgáltatóé. A lehetőségek és fenyegetések a szervezet környezetéből erednek, ezekre a szervezetnek nincs közvetlen ráhatása. Fontossá válik azonban az alkalmazkodás, a lehetőségek kihasználása, a fenyegetések lehetőséggé transzformálása. Hasonlóan fontos a fejlesztendő területek és a lehetőségek összekapcsolása.

A SWOT analízis alkalmazásához pontosan meg kell fogalmazni, mire vonatkozóan szeretnénk az erősségeket, gyengeségeket stb. feltárni. Ez lehet a szolgáltató szervezetének működése általában, egyes részterületek – például az információáramlás, döntéshozatal stb. Célszerű egy adatlapot készíteni ehhez, ami megkönnyíti az adatok rendszerezését, áttekintését is:

Erősségek	Gyengeségek
Lehetőségek	Veszélyek

1. ábra: SWOT táblázat

A korrekt helyzetelemzéshez el kell érniük, hogy az elemzésben résztvevők fontosnak tartják a válaszadást. Ezek az adatok határozzák meg ugyanis az elemzés minőségét. Az adatgyűjtés ezzel a módszerrel tehát egyszerű. Ugyanakkor a nyitott kérdésfeltétel eredményeként a válaszokból az elemzést végzőnek kell kialakítani a vélemények alapján azokat a kategóriákat, amelyekbe a vélemények besorolhatók, és végül neki kell a következtetéseket is levonnia.

2. A kérdőív

Az írásos kikérdezés, információszerzés egyik formája a kérdőív. Az eredményt az eszköz – a kérdőív – minősége meghatározza, ezért érdemes nagy gondot fordítani a kiválasztására, illetve fejlesztésére. A kérdőív segítségével gyorsan lehet sok adatot gyűjteni, összehasonlítható módon. Objektívnek tekinthető, bár tisztában kell lenni azzal, hogy a vizsgálat során az adatszerzés nem direkt – például nem arról kapunk információt, hogy a szolgáltatónak milyen stratégiai céljai vannak, hanem arról, hogy az iskolák milyen stratégiai célok létét érzékelik, illetve melyekről nyilatkoznak a kérdőíven. Gondolnunk kell arra, hogy lehetnek a válaszadók között olyanok, akik közömbösek – totónak tekintik a kérdőívet –, meg akarnak hökkenteni, vagy éppen a formális megfelelés vezet a válaszadásukat. Az ebből eredő adathibát korrekt tájékoztatással, a megkérdezettek megnyerésével, valamint a kérdőív kipróbálásával, esetleg a válaszok más módon (pl. interjúval) történő megerősítésével érhetjük el. Gondos, szakszerű eljárással biztosítható az adatfelvétel objektivitása.

Kérdőívet akkor célszerű használnunk, ha az alábbiak közül egy vagy több állítás teljesül:

- ◆ nagy a megkérdezendők száma,

- ◆ összehasonlítható, statisztikai módszerekkel elemezhető adatokra van szükségünk,
- ◆ nincs idő interjú készítésére,
- ◆ nincs szükség olyan mélységű információra, amit az interjú képes adni,
- ◆ fontos a válaszadók anonimitásának garantálása az adatgyűjtés során.

Nem célszerű kérdőívet használni, ha:

- ◆ nincs megfelelő kérdőív a birtokunkban, illetve nincs szakemberünk a kérdőív kidolgozására,
- ◆ kevés az érintettek száma,
- ◆ a vizsgálandó terület csak interakcióban tárható fel az általunk szándékolt mélységben.

◆ Mintaválasztás

Abban az esetben, ha nagy a megkérdezendők száma, akkor mintaválasztással elérhetjük, hogy a válaszok, érvényesek legyenek a teljes vizsgálandó csoportra anélkül, hogy mindenkit bevonnánk a vizsgálatba. Megfelelő lehet a véletlen módon történő mintaválasztás. Ez azt jelenti, hogy az érvényes névsor alapján kiválasztjuk minden második, harmadik vagy negyedik személyt, és őket kérjük meg válaszadásra.

◆ A kérdőív szerkesztése

A következőkben sorra vesszük a kérdőív tervezésének fő lépéseit.

1. lépés: tisztáznunk kell a kérdőív alkalmazásának célját. Pontosan meg kell fogalmaznunk, mire vagyunk kíváncsiak, miről szeretnénk meggyőződni.
2. lépés: a kérdéses módjának megválasztása. Ez lehet a kérdező által kitöltött, illetve a megkérdezettek által önállóan kitöltött kérdőív. A kérdőívet a megkérdezettek kitölthetik csoportosan – például egy rendezvény alkalmával – vagy egyénileg. Mindegyik esetben szükséges az anonimitást garantálni. Ez történhet válaszboríték használatával, amit a megkérdezettek a kérdőívvel együtt megkapnak.
3. A kérdőív szerkezete: nagyon fontos a megszólítás, a felmérés céljának közlése. Ezen túl az együttműködési készség, az őszinte, felelős válaszadás kiváltása. Itt kell tájékoztatni a megkérdezetteket az anonimitás garantálásáról, a részvétel önkéntességéről. A bevezető részben kell informálni az érintetteket a kitöltés módjáról – célszerű illusztrálni is –, a kitöltött kérdőívvel kapcsolatos teendőkről, a határidőről, a kitöltés várható időigényéről, az esetleges visszajelzés várható idejéről, formájáról.

A következő részbe kerülnek a kérdések, állítások. Itt először a bevezető kérdéseket vegyük sorra, amelyek fontos szerepet játszanak az érdeklődés felkeltésében. (Alkalmazhatunk pl. ábrát, grafikont stb., pl. a szolgáltatások minőségének időbeli változását – javulás, romlás, stagnálás – mutathatjuk be, és kérhetjük erről a megkérdezettek véleményét az ábrázolt változásokról.) Ezt követhetik a számunkra legfontosabb információk megkérdezése. Ilyen lehet a szolgáltató stratégiájának, programjainak ismerete, elégedettség a különböző szolgáltatásokkal stb. Végezetül jönnek a levezető kérdések. Ez utóbbi funkciót jól betölthetik a témakör szempontjából releváns nyitott kérdések (pl. soroljon fel három olyan dolgot, amelyeket a szolgáltató erősségének/gyenge pontjának tart stb.)

A kitöltő személyére vonatkozó adatokat (nem, életkor, szak, egyéb információ, ami mentén a későbbiekben elemzést akarunk végezni) a kérdőív elejére és végére egyaránt elhelyezhetjük. A kérdőív végén soha ne mulasszuk el megköszönni a közreműködést, a válaszadást.

4. A kérdések, állítások megfogalmazása: törekedni kell arra, hogy a megszövegezés (szóhasználat) azonosan legyen értelmezhető a kérdező és a kérdezettek számára (az önköltős kérdőíveknél ez kiemelkedő jelentőségű). Használjunk egyértelmű kifejezéseket, kerüljük a szakzsargont, ne alkalmazzunk kettős állításokat. Sok esetben fontos lehet, hogy a kérdezett választhassa a „nem tudom” vagy „nem értelmezhető” választ is.

A kérdőíven nyitott vagy zárt kérdéseket alkalmazhatunk. A zárt kérdések esetében megadjuk a válaszlehetőségeket, és a kérdezett ezek közül jelölhet meg egyet vagy többet (összhangban a kitöltési útmutatóval). A zárt kérdéseket érdemes alkalmazni akkor, ha a válaszlehetőségek jól behatárolhatók, illetve ezek segíthetik egy hipotézis ellenőrzését. A zárt kérdések feldolgozása egyszerűbb. A nyitott kérdéseket akkor érdemes használni, ha arra vagyunk kíváncsiak, hogy a kérdezettnek mi jut eszébe a kérdés alapján, és nem akarjuk előre adott válaszokkal korlátozni a gondolkodását. A két kérdéstípust együttesen is alkalmazhatjuk.

Egy iskolai elégedettségvizsgálat során valószínűleg a kérdések nagyobb része lehet zárt, hiszen a különböző szolgáltatásokkal való elégedettség ezek segítségével jól értékelhető. Az igények feltárása szükségessé teheti a nyitott kérdések alkalmazását is, hiszen éppen itt fordulhat elő, hogy a kérdőív szerkesztője nem gondol olyan szolgáltatásokra, amiket az iskolák közül többen szeretnének igénybe venni a jövőben.

5. A kérdőív formája: törekedjünk a rövid, áttekinthető, esztétikus forma kialakításra. Zárt kérdések esetén legyen könnyen kezelhető a válaszadás (karikázás, ikszelés stb.). Nyitott kérdések esetében legyen elegendő hely a válaszadásra. Gondoljunk az adatrögzítőre is, legyen könnyen áttekinthető a válaszadás. Az egyértelműsége túl fontos a nyelvileg igényes, a célcsoporthoz igazodó nyelv- és szóhasználat.
6. Biztonságossá teheti a kérdőív használatát egy kismintás kipróbálás. Érdemes 15-30 fővel kitöltetni a kérdőívet, és utána megbeszélni az érintettekkel az állításokat. Ez segítheti, hogy az „éles” alkalmazás során valóban azonosan értelmezzék a megkérdezettek a kérdéseket, állításokat.

◆ A kérdőív feldolgozása

Az adatok feldolgozásához mindenképpen érdemes számítógépes segítséget igénybe venni. Az adatok elektronikus rögzítése és tárolása lehetővé teszi a későbbiekben azt is, hogy összehasonlító elemzéseket végezzünk, megvizsgáljuk, hogy időben hogyan változik a kérdezettek véleménye, igénye, elégedettsége egyes területeken. A várható alkalmazást tekintve valószínűleg elegendő lehet a leíró statisztika – válaszok gyakorisága, átlaga, szórása – alkalmazása. Az egyszerű statisztikai számítások például Excel segítségével könnyen, gyorsan elvégezhetők, a program az eredmények esztétikus, jól áttekinthető megjelenítését is támogatja (hisztogram, kördiagram stb.). Bonyolult vizsgálatok, számítások és elemzések elvégzéséhez – például klímavizsgálathoz – érdemes szakértői segítséget igénybe venni. A számítógép és programok segítik a vizsgálatot, de az elemzés, a következtetések elvégzése a vizsgáló feladata és felelőssége.

Partneriskolai felmérés

A partneriskolai felmérés segítség azoknak az erdei iskola szolgáltatóknak, akik korábban nem végeztek még hasonló felméréseket partnereik között. Célja továbbá, hogy az erdei iskolák azonos szempontok szerint végezzék a felmérést, így objektívebb kép alakul ki a munkájukról. Természetesen a korábban már alkalmazott módszerek eredményei használhatók, de beküldeni az Irodának egyiket sem kell.

Kísérőlevél:

Tisztelt !

Ezt a kérdőívet azért állítottuk össze, hogy a jövőben még jobb erdei iskola szolgáltatást tudjunk nyújtani. A kérdőív célja az Ön erdei iskola szolgáltatással kapcsolatos elégedettségének, és jövőbeli igényeinek felmérése. Ezért kérem, hogy a kérdőív pontos kitöltésével segítse munkánkat.

Kitöltési útmutató:

- A kérdések arra az erdei iskola helyszínre vonatkoznak, ahol Ön **legutóbb** járt, és így arra az osztályra, akik ott Önnel erdei iskoláztak.
- Ha 1-5-ig kell értékelni, értékeljen úgy, mint az iskolában, vagyis **1 a leggyengébb** osztályzat, **5 a legjobb**. Kérjük, **karikázza be** a számot a kérdés mellett. Kérjük, hogy (mindenhol **csak egy számot**) karikázzon be, és **minden kérdésre** válaszoljon!
- Eldöntendő kérdések esetében **húzza alá** az Igen-t vagy Nem-et. Kérjük, hogy **csak az egyik** lehetőséget válassza!
- Kérjük, **minden kérdésre** válaszoljon!
- Kifejtő kérdés esetén kérjük, hogy **röviden** írja le megjegyzéseit **a megadott helyre**.
- A relációs jelek közül **karikázza be** azt, amelyikkel egyetért.
- Amennyiben választani kell több alternatíva közül, kérjük, hogy **húzza alá** azt a lehetőséget, amivel egyetért!

Fogalommagyarázat:

9. **Foglalkozás:** a legkisebb pedagógiai tervezési egység, azonos típusú, megszakítás nélküli, közvetlen pedagógiai tevékenység (kvázi tanítási óra).
10. **Modul:** egy pedagógiai cél elérése érdekében tervezett integrált tevékenységek kapcsolódó egysége, óraszám minimum 4 tanítási óra.
11. **Program:** Egy nagyobb pedagógiai cél érdekében egymáshoz rendelt modulok kapcsolódó egysége, időtartama alsó tagozatban minimum 12 óra (16 tanítási óra), felső tagozatban minimum 24 óra (36 tanítási óra).

Köszönettel:

Dátum

.....
aláírás

Kérdőív

		Egyáltalán nem	Kissé	Közepesen	Elég jól	Nagyon jól
1	Ön szerint a programok és modulok mennyire felelnek meg az iskola tantervének?	1	2	3	4	5
2	Ön szerint a modulok szolgálták-e pedagógiai cél elérését?	igen	nem			
3	Ha igen: Ön szerint mennyire érték el a kitűzött pedagógiai célt a foglalkozásokon keresztül?	1	2	3	4	5
4	Ön szerint a foglalkozásokon alkalmazott módszerek mennyire voltak megfelelőek a pedagógiai célok elérésére?	1	2	3	4	5
5	Ön szerint az iskolában tanultak mennyire jelentek meg a foglalkozásokon?	1	2	3	4	5
6	Ön szerint az előadások tartalma mennyire felelt meg a gyerekek életkori sajátosságainak?	1	2	3	4	5
7	Volt-e szakmai egyeztetés a program tartalmáról a szolgáltató és Ön (vagy más, az Erdi Iskolában részt vevő pedagógus) között?	igen	nem			
8	Ha igen: Az egyeztetés alapján történtek-e módosítások, igazítások a programtervben.	Igen	nem			
9	Ön szerint a gyerekek számára mennyire voltak érthetőek a foglalkozásokon kiadott feladatok?	1	2	3	4	5
10	Ön szerint a foglalkozásvezetők mennyire segítették a gyerekek munkáját a gyakorlati foglalkozás alatt?	1	2	3	4	5

11	Ön szerint a foglalkozásvezetők előadásmódja mennyire felelt meg a gyerekek életkori sajátosságainak?	1	2	3	4	5
12	Ön szerint a foglalkozásokon alkalmazott módszerekkel mennyire tudta a foglalkozásvezető a gyerekeket aktivizálni?	1	2	3	4	5
13	Ön szerint a foglalkozásvezetők mennyire építettek egymás munkájára a foglalkozások megvalósításakor?	1	2	3	4	5
14	Ön szerint a kinti foglalkozások kivitelezése mennyire alkalmazkodott az időjáráshoz?	1	2	3	4	5
15	Ön (vagy az iskolájából más pedagógus) értékeli-e a gyerekek Erdei Iskolában nyújtott teljesítményét?	igen	nem			
16	Ha igen: Hogyan?(Írja le pár szóval!)					
17	Ön szerint a foglalkozásvezetők magatartásukkal mennyire segítettek a gyerekek környezettudatos szemléletének formálását?	1	2	3	4	5
Környezettudatosság: egyéni felelősségérzet, a közösségi aktív cselekvés, a fogyasztói önkontroll, az élet tisztelete, a rendszerszemlélet, az ökológikus gondolkodás fejlesztése.						
18	Értékelje a foglalkozásvezetők szakmai felkészültségét!	1	2	3	4	5
19	Munkaidőben elérhető volt-e az Erdei Iskola szolgáltató ügyfélszolgálat? (vagyis: tapasztalata szerint volt-e folyamatos mobil-vagy telefonkapcsolat, fax, e-mail)	igen	nem			

20	Mennyire volt elégedett a szolgáltatótól kapott információmennyiséggel?	1	2	3	4	5
21	Mennyire voltak a valóságnak megfelelőek az ügyintézés során kapott információk?	1	2	3	4	5
22	Mennyire volt elégedett az ügyintézés menetével (bejelentkezés, szerződés-kötés menete, fizetés menete, ..)?	1	2	3	4	5
23	Megfelelő volt-e Ön szerint az oktatás és a szabadidő aránya?	igen	nem			
24	Ha nem: Mi lett volna megfelelőbb?	Oktatás	< >	Szabadidő		
25	A szolgáltató biztosította-e a programok, modulok megvalósításához szervesen kapcsolódó oktatási segédanyagokat, vizsgálati eszközöket, szemléltető és bemutató eszközöket?	igen	nem			
26	Ezek darabszáma elegendő volt-e a program gördülékeny kivitelezéséhez?	igen	nem			
27	Ezek megfelelő állapotban voltak-e?	igen	nem			
28	A szállás minősége megfelelt-e az előzetes tájékoztatásnak?	igen	nem			
29	A szállás rendelkezett-e a program megvalósításához szükséges paraméterekkel?	igen	nem			
30	Ha nem: Mi volt a konkrét probléma?					
31	A benti foglalkozások helyszíne megfelelő termekkel, közös helyiségekkel rendelkezett-e a foglalkozások megvalósítására?	igen	nem			

32	A férőhelyek száma a munka jellegétől függően alkalmas volt-e a tervezett benti tevékenységre?	igen	nem			
33	Mennyire volt elégedett az ételek minőségével?	1	2	3	4	5
34	Mennyire volt elégedett az ételek mennyiségével?	1	2	3	4	5
36	Mennyire volt elégedett a kiszolgálással?	1	2	3	4	5
37	Ön szerint a terepi környezet mennyire volt alkalmas a vizsgálódásra?	1	2	3	4	5
38	A szolgáltató a csoportot tájékoztatta-e előre a terepi környezet adottságairól, nehézségeiről?	igen	nem			
39	A szálláshely megközelíthetősége megfelelően biztosított volt-e?	1	2	3	4	5
40	A szolgáltató megfelelően tájékoztatta-e erről a csoportot?	1	2	3	4	5
41	A programhelyszínek megközelíthetősége megfelelően biztosított volt-e?	1	2	3	4	5
42	A szolgáltató a programhelyszínek megközelítéséről egyeztetett-e a csoporttal?	1	2	3	4	5
43	Mennyire tapasztalt környezettudatosságot a szervezés folyamata során?	1	2	3	4	5
44	Ön szerint a programok, modulok tartalmában mennyire jelent meg a környezettudatosság?	1	2	3	4	5
45	Ön szerint az erdei iskolában, a programokon, modulokon túlmenően környezetkímélő életmód szerint éltek-e a gyerekek?	1	2	3	4	5

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa

Az iskola tantestületének létszámaFő				
A tanulócsoportok számaFő				
Az iskola diáklétszámaFő				
Az iskola pontos címe:					
Az iskola fenntartója:	Állam	Önkormányzat	Alapítvány	Egyház	
Kik fizetik az Erdei Iskolát? (lehet több)	Állam	Önkormányzat	Szülő	Iskola	Egyéb
Melyik osztályt vitte a szóban forgó Erdei Iskolába?					
Eddig hányszor volt már Erdei Iskolában az adott osztály?					
A résztvevő pedagógus tantárgya (tanítónál főtárgya):					
A résztvevő tanár	osztályfőnök	Osztályfőnök helyettes	Szaktanár		
Hányszor volt Erdei Iskolában a megkérdezett pedagógus?					
Hányszor volt az adott szolgáltatónál Erdei Iskolában?					
Rész vett-e szülő is a szóban forgó Erdei Iskolában?	igen	nem			

3. Az interjú

Az interjú sajátossága a kérdező és a kérdezett között létrejövő interakciós kapcsolat. Az interjú történhet egyéni vagy csoportos formában, sajátosságai szerint is számos formát különböztetünk meg, közülük a strukturált interjú lehet leginkább alkalmazható a szolgáltatói önértékelés során. Alkalmazása akkor indokolt, ha a kérdező tudja, mire kíváncsi, mit akar megtudni. Az interjú ezen fajtája sok vonatkozásban közel áll a kérdőívhez, hiszen a kérdezőnek ugyanazt, ugyanolyan sorrendben kell megkérdeznie az interjú alanyaitól. A kérdésekhez nem fűzhet saját értelmezést, magyarázatot, lényeges jellemző, hogy a körülmények standardnak tekinthetők az egymást követő megkérdezettek esetében.

Az interjút akkor célszerű alkalmazni, ha:

- ◆ a vizsgált terület összefüggései ismeretlenek, bonyolultak,
- ◆ a témakör jól körülhatárolt, de kvalitatív jellegű,
- ◆ új, még feltáratlan problémát tárgyalunk,
- ◆ fontos szerepe van a személyességnek,
- ◆ kevés az érintettek száma,
- ◆ elegendő idő áll rendelkezésünkre.

Az interjút nem célszerű alkalmazni, ha:

- ◆ nincs szükség nagyon mély áttekintésre,
- ◆ rövid az idő,
- ◆ nagy az érintettek száma.

I. Az interjú tartalma

A megfogalmazások esetében törekedjünk az egyszerű, közérthető kifejezésmódra, lehetőleg a szinonimákat se váltogassuk. A kérdések nem lehetnek sugalmazók, befolyásolók, nem közvetíthetik a kérdező véleményét, álláspontját.

A kérdéseknek – hasonlóan a kérdőívhez – van logikus sorrendje, szabálya. Az interjú elejére kerülnek az érdeklődést felkeltő, motiváló kérdések, a középső részben szerepelnek a tartalmi szempontból meghatározó kérdések, végezetül a végére (vagy az elejére és a végére megosztva) kerülhetnek személyes adatok.

Az interjúhoz használhatók segédeszközök, táblázatok stb., de ez esetben is elvárt, hogy ezek használata minden interjúalanynál azonos módon történjen.

II. Az interjú lebonyolítása

Az interjúhoz fontos a motiváló, ugyanakkor nyugodt környezet garantálása. Éppen ezért:

- ◆ Egyeztessük előre az interjú időpontját és célját a megkérdezettel.
- ◆ Legyen megfelelő idő az interjúra. Ha egymás után több interjút készítünk, akkor tervezzünk időtartalékot, hogy ne várássuk partnerünket, és kapkodás nélkül fejezhessük be az előző interjút.
- ◆ Gondoskodjunk a megfelelő környezetről, ahol nyugodtan beszélgethetünk.
- ◆ Zaj és zavarmentes legyen a hely, ahol beszélgetünk: ne csörögjön telefon (megkérhetjük a kérdezettet is mobiljának kikapcsolására), ne keressenek, hívjanak el bennünket.
- ◆ Egyeztessük az interjú rögzítésének módját. Ha fontos a szövegszerű rögzítés, akkor készíthetünk – a megkérdezett hozzájárulásával – hangfelvételt. Általában azonban elegendő, ha jelezzük, jegyzetelni fogunk a beszélgetés alatt.

- ◆ Üljünk úgy, hogy jól lássuk egymást, de kerüljük el, hogy szembe helyezkedjünk el.
- ◆ Kerüljük a zavaró fényviszonyokat, lámpa vagy napfény szembe világítása.

III. A csoportos interjú

A csoportos beszélgetés képes megőrizni az interjú kínálta személyességet, az időfelhasználás azonban hatékonyabb. A módszer alkalmas az érintettek által közösen észlelt dolgok, jelenségek feltárására. Nagy jelentősége van a csoportfolyamatoknak, a beszélgetés dinamikájának, a metakommunikációnak. A csoportos interjút elősegíti, ha a résztvevők ismerik már egymást, van közöttük kapcsolat, kommunikáció. A beszélgetés vezetőjének bele kell helyezkednie a csoport kommunikációs stílusába.

Az interjú rögzítéséhez segítőtársra van szükség, aki – a csoport hozzájárulásával – jegyzeteli a kérdéseket és válaszokat, feljegyzéseket készít a megfigyelt jelenségekről is.

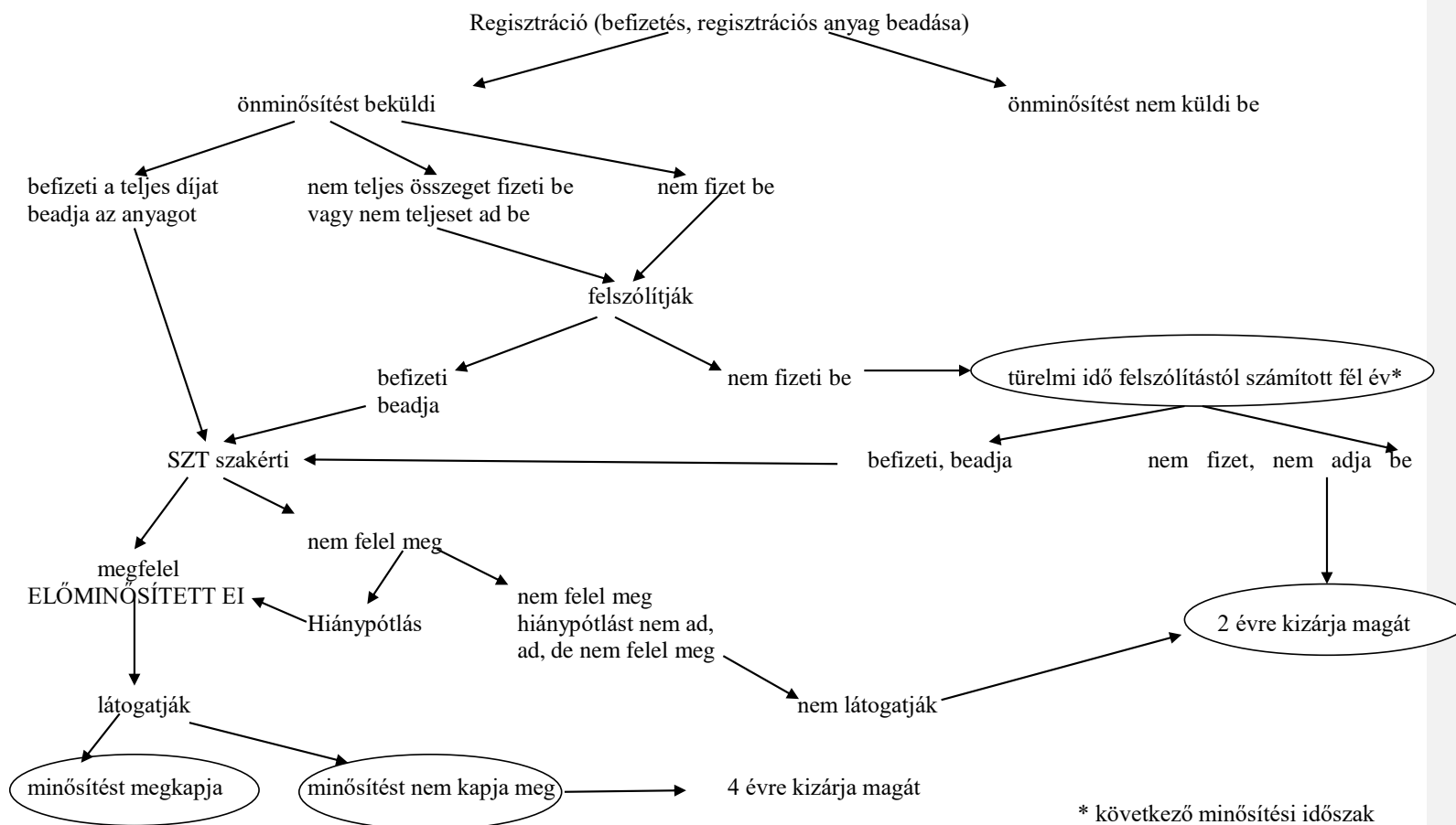
Ezen forma esetén is hasonló szabályok érvényesek az interjú tartalmának előkészítését, a lebonyolítás módját, körülményeit illetően.

A SZAKMAI TESTÜLET DOKUMENTUMAI

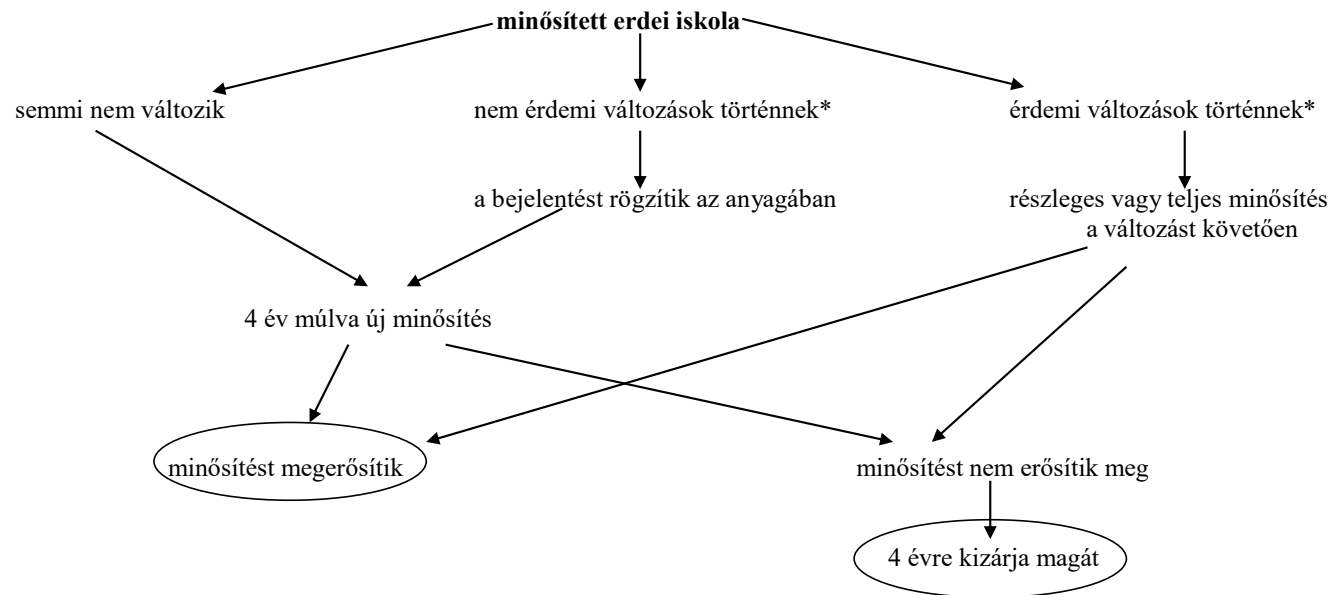
ÖNMINŐSÍTÉS KÍSÉRŐ
(Iroda és SZT tölti folyamatosan az utolsó előtti sorig.)

esemény		
Regisztrációs szám:		
Erdei Iskola	neve:	
	címe:	
Fenntartó, üzemeltető	neve:	
	címe:	
	elérhetősége:	
Kapcsolattartó neve:	neve:	
	címe:	
	elérhetősége:	
Regisztrációs anyag beérkezése (dátum):		
Regisztrációs díj befizetése (Ft, dátum):		
Önminősítés beérkezése:		
I. részlet befizetése (összeg, dátum):		
SZT-nek elküldve (dátum):		
Referens neve:		
Hiányjegyzék mellékleve:		
Hiányok pótlása:		
Előminősítés eredménye:		
Visszaérkezése az Irodába:		
II. részlet befizetése (összeg, dátum):		
Látogató szakértők neve kódszáma:		
Látogatás feltételei teljesültek (dátum):		
Önértékelés postázása a szakértőkhöz:		
Látogatás időpontja:		
Jelentés beérkezése az Irodára:		
Önértékelés visszaérkezése az Irodába:		
Jelentés továbbítása az SZT-nek :		
SZT javaslata:		
Egyéb intézkedések:		
ÉT ülés időpontja:		
ÉT döntése:		
Egyéb intézkedések:		
Tanúsítvány átadásának időpontja:		
Tanúsítvány száma:		
Önminősítés lezárva (kelt aláírás):		

A minősítés lehetséges menete



* következő minősítési időszak



* a változás minősítése (érdemi vagy nem): a SZT és az ÉT egybehangzó véleménye alapján történik

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, Szakmai Testületi tag nyilatkozom, hogy a

000..... kódszámúnevű (..... által üzemeltetett) erdei iskola szolgáltató és közöttem összeférhetlenség nem áll fenn.

....., 20.

.....

referens

.....

SZT elnöke

ELŐMINŐSÍTÉS VEZETŐ

REGISZTRÁCIÓS ANYAG ELŐMINŐSÍTÉSE

Erdei Iskola kódja:

Neve:

Fenntartója:

1. Regisztrációs űrlap

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	1. pont kitöltve		
3.	2. p.		
4.	3.		
5.	4.		
6.	5.		
7.	6.		
8.	7.		
9.	Dátum		
10.	Aláírás		
11.	Pecset		
12.			

2. Díj befizetésének igazolása

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Összeg megfelelő		
3.	Név, cím egyezik		
4.			

3. Alapító okirat, vállalkozási engedély (a tevékenység jogszerűségét igazoló irat)

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	van		
2.	Nevek, címek egyezése		
3.	Erre a tevékenységre szól		
4.	Nincs össze nem férő tevékenység		
5.	Van összeférhetetlen tevékenység, de nyilatkozik (7. 11. és 12. pont)		
6.			

4. Működési, üzemeltetési engedély

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	van		
2.	Érvényes (idő)		

3.	Cím, név egyezik a reg. úrlappal		
4.	Tulajdonos egyezik a reg. úrlappal		
5.	Tevékenység mire vonatkozik: szállás		
6.	Étkezés engedély vagy szakvélemény, ha helyben esznek		
7.	Egyéb, éspedig:		
8.			

5. Foglalkoztatottak jegyzéke

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Értelmezhető		
3.	Pedagógus végzettségű van-e		
4.			

6. Együttműködési megállapodások (ha **nem** a szolgáltató maga gondoskodik róla)

6.1. Szállás

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Név, cím van		
3.	Pecsétek, aláírás van		
4.	Partner engedélyszáma van		
5.	Együttműködés célja megnevezve		
6.	Együttműködés körülményei, feltételei kielégítően rögzítve vannak		
7.			

6.2. Étkezés

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Étterem engedélyszáma szerepel		
3.	Tartalma jó		
4.			

6.3. Programvezető

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Végzettség, gyakorlat		
3.	Egyéb		

6.4. Foglalkozásvezető/k

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Végzettség, gyakorlat		
3.	Egyéb		

6.5. Egyéb

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.			
2.			
3.			
4.			

7. Engedélyek jegyzéke

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Dolgozik-e védett területen?		
2.	Ha igen, rendelkezik-e engedéllyel, vagy nyilatkozik-e, hogy nem kell		
3.	Dolgozik-e erdőben ?		
4.	Ha igen, rendelkezik-e engedéllyel, vagy nyilatkozik-e, hogy nem kell?		
5.	Dolgozik-e idegen területen ?		
6.	Ha igen, rendelkezik-e engedéllyel, vagy nyilatkozik-e, hogy nem kell?		
7.	Dolgozik-e idegen intézményben ?		
8.	Ha igen, rendelkezik-e engedéllyel, vagy nyilatkozik-e, hogy nem kell?		
9.	Van-e engedélyköteles játszótere ?		
10.	Ha igen, rendelkezik-e engedéllyel, vagy nyilatkozik-e, hogy nem kell?		
11.	Gyereket veszélyeztető tevékenységet folytat-e?		
12.	Ha igen, megoldja-e a védelmet?		
13.	Élő vízben dolgozik-e?		
14.	Ha igen, rendelkezik-e engedéllyel, vagy nyilatkozik-e, hogy nem kell?		
15.	Veszélyes helyen dolgozik-e?		
16.	Ha igen, rendelkezik-e engedéllyel, vagy nyilatkozik-e, hogy nem kell?		
17.	egyéb		
18.	Ha igen, van engedélye, vagy nyilatkozik		

8. Időterv

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Lesz-e EI turnus		
3.			

9. Nyilatkozat

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa

2.	Ki van töltve		
3.	Aláírás		
4.	Pecsét		
5.	Vezető nevének egyezése		
6.	Tulajdonos nevének egyezése		
7.			

10. Egyéb megjegyzések

11. Összesítés (aláhúzendó)

Hiánytalan

Hiányos, pótolható

Nem pótolható

12. Hiánypótlás, magyarázat szükséges a következő pontokhoz (felsorolandó):

1.

ÖNMINŐSÍTÉSI ANYAG ELŐMINŐSÍTÉSE

1. CD

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Ugyan az, minta nyomtatott anyag		
3.			

2. Szervezeti űrlap

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	1. Küldetésnyilatkozat (nem feltétel)		
2.	2. pont kitöltve		
3.	3. pont kitöltve		
4.	3. pont elfogadva		
5.	4. pont kitöltve		
6.	4. pont elfogadva		
7.	5. pont kitöltve		
8.	6. pont kitöltve		
9.	6. pont szerinti megbízottakkal szerződés mellékelve		
10.	7. pont kitöltve		
11.			

3. Infrastruktúra űrlap

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	1. pont kitöltve		
2.	Egyezik az előzőekkel		
3.	2. pont kitöltve		
4.	Egyezik az előzőekkel		
5.	3. pont kitöltve		
6.	Egyezik az előzőekkel		
7.	4. pont kitöltve		
8.	Egyezik az előzőekkel		
9.	5. pont kitöltve		
10.	Egyezik az előzőekkel		
11.	6. pont kitöltve		
12.	7. pont kitöltve		
13.	Egyezik a befizetéssel		
14.	8. pont kitöltve		
15.	Egyezik a kapacitásadatokkal		
16.	9. pont kitöltve		
17.	10. pont kitöltve		
18.	11. pont kitöltve		
19.	12. pont kitöltve		
20.	12. pont kielégítő		

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa

21.	13. pont kitöltve		
22.	14. pont kitöltve		
23.	15. pont kitöltve		
24.	16. pont kitöltve		
25.	17. pont kitöltve		
26.	18. pont kitöltve		
27.	19. pont kitöltve		
28.	20. pont kitöltve		
29.	Saját esetén az engedély mellékelve		
30.	Külső esetén a szerződés mellékelve		
31.	21. pont kitöltve		
32.	22. pont kitöltve		
33.	23. pont kitöltve		
34.			

4. Alsós program Program űrlap

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	1. neve		
2.	2. pont kitöltve		
3.	3. pont kitöltve		
4.	Jó (1-4 osztály, 6-9 éves, alsós)		
5.	4. pont kitöltve		
6.	5. pont kitöltve v. mellékelve		
7.	6. pont óraszám korrekt		
8.	Modulszám kitöltve		
9.	Modulok felsorolása		
10.	Modulok foglalkozásainak száma		
11.	7. pont kitöltve		
12.	8. pont táblázata kitöltve		
13.	9. dőlt betűs jelölés (nem feltétel)		
14.	10. pont		
15.			

5. Alsós program Modul űrlapjai

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Db egyezik		
2.	Ki van töltve hiánytalanul 1-10-ig		
4.	Címek egyeznek		
5.	Célcsoport egyezik		
6.	Foglalkozások egyeznek a Tantervi t.		
7.			

6. Alsós program moduljainak Tantervi táblázatai

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Minden modulhoz van		
2.	Címek egyeznek		
3.	Fejléc teljes		

4.	A megfelelő tartalommal van megtöltve		
5.	Foglalkozásokra tagolás korrekt		
6.	Foglalkozásvezetők egyeznek a listán levőkkel		
7.	Időtartamok kezelhetők		
8.			

7. Felső program Program űrlap

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	1. neve		
2.	2. pont kitöltve		
3.	3. pont kitöltve		
4.	Jó (5-8 osztály, 10-14 éves, felsős)		
5.	4. pont kitöltve		
6.	5. pont kitöltve v. mellékelve		
7.	6. pont óraszám korrekt		
8.	Modulszám kitöltve		
9.	Modulok felsorolása		
10.	Modulok foglalkozásainak száma		
11.	7. pont kitöltve		
12.	8. pont táblázata kitöltve		
13.	9. dőlt betűs jelölés (nem feltétel)		
14.	10. pont		
15.			

8. Felső program Modul űrlapjai

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Db egyezik		
2.	Ki van töltve hiánytalanul 1-10-ig		
4.	Címek egyeznek		
5.	Célcsoport egyezik		
6.	Foglalkozások egyeznek a Tantervi t.		
7.			

9. Felső program moduljainak Tantervi táblázatai

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Minden modulhoz van		
2.	Címek egyeznek		
3.	Fejléc teljes		
4.	A megfelelő tartalommal van megtöltve		
5.	Foglalkozásokra tagolás korrekt		
6.	Foglalkozásvezetők egyeznek a listán levőkkel		
7.	Időtartamok kezelhetők		
8.			

10. Díj befizetésének igazolása

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Irodában van		
3.	Adatok (név, cím) egyeznek		
4.	Befizetések korrektek		
5.	Program és modulcímek egyeznek		
6.			

11. Befizetés részletezése

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
1.	Kitöltése egyezik a szolgáltatással		
3.	Számszakilag korrekt		
4.			

12. Önértékelések

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Vezetői		
2.	Kielégítő terjedelmű		
3.	Munkatársi		
4.	Kielégítő terjedelmű		
5.	Oktatói		
6.	Kielégítő terjedelmű		
7.			

13. Önértékelési összegző sablon

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Kitöltése hiánytalan		
3.			

14. Összesítő pontozási táblázat

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Kitöltése hiánytalan		
3.	Számszakilag korrekt		
4.	A 1.5. minimum 0 pont		
5.	A 4.1. + 4.2. több, mint 50 pont		
6.	C 1.1. nem kizáró		
7.	C 1.2. nem kizáró		
8.	C 3.1. nem kizáró		
9.	C 3.3. nem kizáró		
10.	„A” összpontszáma több, mint 335		
11.	„B” összpontszáma több, mint 100		
12.	„C” összpontszáma több, mint 65		
13.	Összpontszám több, mint 500		

14.			
-----	--	--	--

15. Intézményi nyilatkozat

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Ki van töltve		
3.	Aláírás		
4.	Pecsét		
5.	*beadás tanéve: 20 - 20	----	
6.	*előző tanév:		
7.	*azt megelőző tanévre:		
8.	egyéb igazolások		

* kitöltendő

16. Térkép, vázrajz

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van a környékről		
2.	Használható		
3.	Van a szolgáltatás helyszínéről		
4.	Használható		
5.	Van a terepi helyszínekről		
6.	Használható		
7.	egyéb megjegyzés		
8.			

17. Fotók az ingatlanról

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Informatív		
3.	Egyezik a leírással és a térképpel		
4.			

18. Nyilatkozat

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Ki van töltve		
3.	Aláírás		
4.	Pecsét		
5.	Vezető nevének egyezése		
6.	Tulajdonos nevének egyezése		
7.			

19. Egyéb mellékelt dokumentumok listája

--

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa

20. Az egyéb dokumentumokban nincs ellentmondás az alappal

21. Egyéb megjegyzések

22. Összesítés (aláhúzendó)

Hiánytalan

Hiányos

Nem pótolható

23. Hiánypótlás szükséges a következő pontokhoz (felsorolandó):

Kelt:20.....

.....
referáló testületi tag

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa

Tárgy: hiánypótlás kérése

Szolgáltató, üzemeltető neve:

Címe:

Regisztrációs száma:

Erdei Iskola neve:

Tisztelt Szolgáltató!

Önminősítési dokumentumai az Irodába beérkeztek. Az előminősítés során a következő hiányosságokat észleltük, melyek beküldendő a Szakmai Testület címére (.....):

Tájékoztatjuk, hogy díjmentesen pótolhatja a hiányzó dokumentumokat a levél kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül. A hiánypótlást 2 példányban (a más tartalmú pótlásokat külön lapra, 5 oldalnál hosszabb anyag esetén a 2 példányt előlappal, külön-külön összefűzve) és feliratozott CD-n Word formátumban kérjük beadni. Ellenkező esetben az eljárási rendnek megfelelően új eljárást kell kezdeményeznie. Ha kérdése van, e-mailben is felteheti acímen.

Üdvözlettel:

....., 20 .

.....

Szakmai Testület elnöke

Kapják:

Címzett
Iroda

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa

ELŐZETJESZTÉS
erdei iskolai előminősítésre

Szolgáltató neve:

Címe:

Regisztrációs száma: 000

Erdei Iskola neve:

A Szakmai Testület az Erdei Iskola minősítésére beadott dokumentumokat az előminősítés során

MEGFELELŐNEK TARTOTTA

NEM TARTOTTA MEGFELELŐNEK

Látogató szakértő kiküldését

JAVASOLJA

NEM JAVASOLJA

Indoklás

....., 20 .

.....
Szakmai Testület elnöke

Kapják:

Iroda

ÉT elnöke

JEGYZŐKÖNYV előminősítés

Készült:

A Szakmai Testület ülésén
a helyiségében
20 .

Az ülés célja:

db erdei iskola szolgáltató önminősítési anyaga előminősítésének döntés-előkészítése.

Jelen levők:

Lásd 1. sz. melléklet

A megvizsgált szolgáltatói dokumentumok jegyzéke:

Lásd 2. sz. melléklet.

A testületi ülés eredménye:

A referensek javaslatát a Testület az előterjesztést követő konzultáció után egyhangúan elfogadta. A Tájékoztatók összefoglalását a 3. sz. melléklet, a Tájékoztatókat a 4. sz. melléklet tartalmazza.

....., 20.

.....
Szakmai Testület tagja

.....
Szakmai Testület elnöke

JELENLÉTI ÍV
Szakmai Testület ülése
....., 200.

NÉV	ALÁÍRÁS
Dr. Ilosvay György	
Dr. Kuti István	
Dr. Legány András	
Lendvai Mária	
Mécs Csaba	
Vajda Rudolf	
Váradiné Bartalis Magdolna	

SZOLGÁLTATÓI DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE
Előminősítés

ssz	kódszám	Erdei Iskola (telephely) neve	Regisztráció	Önminősítés	Hiánypótlás
1.					
2.					

SZAKÉRTŐI DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE
Minősítés

ssz	kódszám	Erdei Iskola (telephely) neve	Jegyzőkönyv	Jelentés	Hiánypótlás
1.					
2.					

A SZAKMAI TESTÜLET ÖSSZEFOGLALÓJA AZ ELŐMINŐSÍTÉS JAVASLATÁRÓL

A Szakmai Testülete a dokumentumok áttekintése és megvitatása után a következő javaslatokat teszi az Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanács döntés-előkészítéseként

ELFOGADÁSÁT JAVASOLJA:

-

FELFÜGGESZTÉST JAVASOL:

-

HIÁNYPÓTLÁSA FOLYAMATBAN VAN:

-

ELUTASÍTÁST JAVASOLJA:

-

....., 20.

.....

Szakmai Testület elnöke

ELŐTERJESZTÉS
erdei iskolai előminősítésre

Szolgáltató neve:

Címe:

Regisztrációs száma: 000

Erdei Iskola neve:

A Szakmai Testület az Erdei Iskola minősítésére beadott dokumentumokat az előminősítés során

MEGFELELŐNEK TARTOTTA

NEM TARTOTTA MEGFELELŐNEK

Látogató szakértő kiküldését

JAVASOLJA

NEM JAVASOLJA

Indoklás

Hiánytalan a dokumentáció

....., 20

.....

Szakmai Testület elnöke

Kapják:

Iroda

ÉT elnöke

JEGYZŐKÖNYV minősítés

Készült:

A Szakmai Testület ülésén
a helyiségében
20.

Az ülés célja:

db erdei iskola szolgáltató minősítési anyagának döntés-előkészítése a látogató szakértők jelentése alapján.

Jelen levők:

Lásd 1. sz. melléklet

A megvizsgált szolgáltatói dokumentumok:

Lásd 2. sz. melléklet.

A testületi ülés eredménye:

A referensek javaslatát a Testület az előterjesztést követő konzultáció után egyhangúan elfogadta. A Zárójegyzőkönyvek összefoglalását a 3. sz. melléklet, a Zárójegyzőkönyveket a 4. sz. melléklet tartalmazza.

....., 20.

.....
Szakmai Testület tagja

.....
Szakmai testület elnöke

A SZAKMAI TESTÜLET ÖSSZEFOGLALÓJA A MINŐSÍTÉS JAVASLATÁRÓL

A Szakmai Testülete a dokumentumok áttekintése és megvitatása után a következő javaslatokat teszi az Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanács döntés-előkészítéseként

ELFOGADÁSÁT JAVASOLJA:

-

FELFÜGGESZTÉST JAVASOLJA:

-

ELUTASÍTÁST JAVASOLJA:

-

..... 20.

.....
Szakmai Testület elnöke

ZÁRÓJEGYZŐKÖNYV ERDEI ISKOLA SZOLGÁLTATÓ MINŐSÍTÉSE

Szolgáltató (fenntartó) kódszáma	
Neve	
Címe	
Telephely (Erdei Óvoda/Iskola) neve	
Címe	
Kapcsolattartó neve	
Címe	
Vezető látogató szakértő neve, kódja	
Második látogató szakértő neve, kódja	
Hiánypótlás határideje	
Hiánypótlás megtörtént	
Látogatás időpontja	
Önminősítés pontszáma	+ + =
Szakértő által javasolt pontszám	+ + =
Szolgáltató elfogadta-e	
„Jó gyakorlat” megjegyzés	
Szakmai Testület referense	
Referens javaslata	
Testületi ülésen tárgyalás időpontja	
Testület javaslata	
Indoklás	
Egyéb intézkedés	

Lezárva:

....., 20.

.....

referens

.....

Szakmai Testület elnöke

Teljesítés igazolása:

.....

ÉT elnöke

A LÁTOGATÓ SZAKÉRTŐK DOKUMENTUMAI

SZAKÉRTŐI ÚTMUTATÓ AZ ERDEI ÓVODA/ISKOLA MINŐSÍTÉSÉHEZ

készült a látogató szakértők részére
2007.

I. A LÁTOGATÓ SZAKÉRTŐ SZEREPE A MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁSBAN

I.1. A szakértői munka feltételei

Az Érdekegyeztető Tanács a Szakmai Munkacsoport közreműködésével a szolgáltatói önértékelések szakmai elbírálásának döntés-előkészítő munkájába a minősítési rendszer sajátosságait ismerő, és annak elvei és segédeszközei alapján eljáró látogató szakértőket von be. Az erdei iskolák látogató szakértőjévé az válhat, aki jelentkezik az Érdekegyeztető Tanács által meghirdetett nyilvános pályázaton, a pályázatát az Érdekegyeztető Tanács elfogadta, valamint sikeresen részt vett a szakértői felkészítésen. A pályázaton részt vett, és a képzést sikeresen teljesített szakértők egy szakértői listára kerülnek, amely megtalálható a KOKOSZ honlapján (www.kokosz.hu).

Minden szolgáltatóhoz két szakértőt rendel az Iroda. Az egyik szakértő az értékelést vezető szakértő. Értékelést vezető szakértő csak az lehet, aki legalább már 3 problémamentes szemlén részt vett. A szakértők, és a szolgáltatók összepárosítását titkosan végzi az Érdekegyeztető Tanács, figyelembe véve a szolgáltatók regionális elhelyezkedését, valamint amennyiben egy szolgáltató több helyszínt minősíthet, ugyanazokat a szakértőket párosítja a különböző helyszínekhez. A szakértők munkáját a Szakmai Testület is értékeli, ez alapján történik a felkérési rend kialakítása az irodán. Az Iroda saját nyilvántartása alapján vizsgálja az esetleges összeférhetlenség eseteit, vagyis ügyel arra, hogy a szakértők párosításakor ne sérüljenek az etikai összeférhetlenség elvei. Amennyiben a szakértőt az Iroda mégis olyan szolgáltató minősítésére való részvételre kéri, amellyel fennáll az összeférhetlenség, a szakértő köteles ezt jelenteni az Irodának. A szakértők személye a Szolgáltató számára nyilvános, a Szolgáltató indoklással elfogultságot jelenthet be az Iroda által kiválasztott szakértővel szemben, mely esetben az Iroda új szakértőt jelöl.

A szakértői munkára az Iroda szerződést köt a szakértővel. A szerződés tartalmazza a titoktartási kötelezettséget, az összeférhetlenség kritériumát, az elvégzendő munka követelményeit és határidejét. A szakértő díjazásának feltételeit az Iroda egységesen állapítja meg a mindenkori eljárási díjnak megfelelően.

A szolgáltatói dokumentációt, a formai vizsgálatot követően a látogató szakértőknek átvételi elismervénnyel és a szakértőkkel kötendő szerződéssel együtt küldi meg az Iroda. A szolgáltatók elektronikus formában is benyújtják az önminősítést, így lehetőség van arra, hogy a szolgáltató dokumentációját e-mailen keresztül kapja meg a szakértő.

I.2. A szakértők legfőbb feladata, a megbízás célja

A Szakértők a szolgáltatók által elkészített önértékelés hitelesítését végzik. Munkájukhoz ugyanazt az önértékelési útmutatót és pontozási táblázatot használják, mint a szolgáltatók. A benyújtott dokumentumok és a helyszínen tett látogatás alapján – a két

szakértő konszenzusos véleményét alkotva – készíti el saját megítélése szerinti értékelést a szolgáltatóról, s ezt összeveti a szolgáltató által készített önértékeléssel. A két értékelés közötti nagy eltérések esetén a referens felkérésére a szakértők részt vesznek a Szakmai Testület ülésén, s véleményüket szóban is előterjesztik.

A szakértő kötelessége az önértékelések szakszerű, pontos, alapos és időben történő elbírálása, vizsgálata a rendelkezésre álló dokumentációk és a helyszíni látogatás segítségével, és döntésre való előkészítése.

A szakértő folyamatos kapcsolatot tart az Irodával. A szakértő a szolgáltatói dokumentációt az Irodától kapja meg és oda szolgáltatója vissza Szerződésében ismertetett eljárásrend meghatározásai szerint.

I.3. A szakértő és az Iroda kapcsolattartása a következő folyamatokra korlátozódik:

A szakértők kiválasztása

Szerződéskötés

Megállapodás a munka ütemezéséről, javadalmazásáról

A benyújtott önértékelések és az értékeléshez szükséges dokumentumok átvétele

Esetleges összeférhetlenség tisztázása

A helyszíni látogatások megszervezése, a program véglegesítése a szakértők javaslata alapján

Az értékelő jelentés és a szolgáltató dokumentációjának visszajuttatása

Teendők a szerződés nem teljesítése esetén

II. A SZAKÉRTŐI MUNKA MENETRENDJE

II.1. Az értékelő látogatás előkészítése az Iroda részéről

A jelentkezés beérkezésétől számított 8 napon belül az Iroda felkéri a látogató szakértőket a nyilvános listáról, valamint kijelöli a két szakértő közül a látogatás vezetőjét (értékelést vezető szakértő). A felkérést követően a szolgáltatónak 60 nap áll rendelkezésre a dokumentáció elkészítésére.

A szolgáltatótól beérkezett, formailag ellenőrzött dokumentációt az Iroda eljuttatja a látogató szakértőkhöz, akik a Szakértői útmutató alapján felkészülnek az értékelő látogatásra, és ehhez elkészítik és két héten belül az Irodának eljuttatják a Látogatási programtervet (IV. 1. sz. melléklet).

A Látogatási programterv kötelezően a következő elemeket tartalmazza:

- A látogatás időpontját
- A látogató szakértők nevét
- A szolgáltatóra vonatkozó adatokat (lásd regisztrációs űrlap)
- A szervezéssel kapcsolatban még szükséges intézkedések felsorolását
- A látogatásba bevonandó szolgáltatói munkatársak csoportját
- A bevonandó munkatársak, tanulók, pedagógusok és egyéb résztvevők körét

- Az értékelő látogatás részletes programját, az értékelés módszereit
- A használatos módszereket
- A meglátogatni kívánt helyszíneket
- A látogatás részletes programját

A Látogatási programtervet a szakértők írásban készítik el az Iroda számára.

Az Iroda a programterv kézhezvételétől számított 8 napon belül telefonon egyeztet a látogatás lehetséges időpontjáról a szolgáltató felelős vezetőjével, majd a közösen elfogadott időpontról írásban értesíti a szolgáltatót és a látogató szakértőket, továbbá postázza a szolgáltatónak a Látogatási programtervet.

Az értékelő látogatások időpontjait az Iroda úgy állapítja meg, hogy, figyelembe veszi az erdei iskolai programjainak rendjét (lehetőleg olyan időpontra szervezi a látogatást, amikor folynak foglalkozások az adott helyszínen), a szolgáltatói élet ritmusát, a szakértők időbeosztását és a rendelkezésre álló erőforrásokat.

Az értékelő látogatások időpontjai alapján a Látogató Szakértő készíti el és küldi el az iroda számára a **látogatási ütemtervet**, melyen a látogatás kizűzött időpontját megelőző hét napban már nem szabad változtatni.

II.2. A szakértők felkészülése

A szakértők a látogatásra, a rendelkezésükre álló dokumentumok segítségével készülnek fel. A felkészülés két dokumentáció részletes elemzésével folyik: először a tantervi dokumentáció elemzése történik meg (**IV. 2. sz.** melléklet), majd a szolgáltató által benyújtott önértékelés és kapcsolódó mellékleteinek áttekintése és részletes elemzése (**IV. 3. sz.** melléklet) következik.

II.2.a. A Felkészülés során használt dokumentumok

A felkészüléshez szükséges dokumentumokat a szakértők számára az Iroda biztosítja. Ezen dokumentumokon kívül a szakértők más forrásokból származó anyagokat is felhasználhatnak. A szolgáltatótól érkező dokumentumok előminősítésen (formai ellenőrzésen) estek át.

II.2.b. Az Iroda által biztosított dokumentumok

Szolgáltató regisztrációs és önminősítési anyaga
Szakértői útmutató mellékletekkel (**IV. 1-6. sz.** mellékletek)
Helyszíni értékelés szabályzata
Látogató szakértői munka etikai normái
Szakértői felkészítés anyagai

II.2.c. A felkészülés során használt egyéb dokumentumok

Törvényi szabályozások:

A szállásra, étkezésre vonatkozó törvényi szabályozások, valamint az erdei iskola szolgáltató által biztosított programot érintő szabályozások.

II.2.d. A felkészülés folyamata

Az Iroda által biztosított és a felsorolt egyéb dokumentumok alapján a szakértők felkészülnek a látogatásra. A felkészülés több szakaszból áll, ezek a következők:

1. A modulok és programok bemutatásának elemzése (röviden: tantervelemzés)
2. Az önértékelési dokumentáció elemzése, kérdések megfogalmazása
3. A szakértők egyeztetése, a kérdések véglegesítése
4. Nem a látogatáshoz kötött kérdések tisztázása a szolgáltatóval
5. A Látogatási programterv elkészítése

1. A modulok és programok bemutatásának elemzése (tantervelemzés)

A felkészüléshez és a látogató értékelés lebonyolításához az Iroda a tantervelemzéshez részletes szempontsorból bocsátja a szakértők rendelkezésére, mely az **IV.2. sz.** mellékletben található. A tantervelemzést a kitöltött programúrlap, modulúrlapok, valamint a tantervi úrlapok segítségével végzik a szakértők. A szempontok használhatóak az értékelő látogatás programjának összeállításához, a látogatás során lefolytatandó interjúk megtervezéséhez, valamint a szakértői vélemény elkészítéséhez is. A végleges kérdéssort, a megválaszolendő konkrét problémákat azonban a szakértőknek kell megfogalmaznia a beérkezett dokumentációk alapján. Így a szempontsor nem használható sablonként minden egyes szolgáltató esetében, s előfordulhat, hogy a helyszíni látogatás alkalmával a szempontsorban nem szereplő problémák is felmerülnek. Mindezzel együtt a szakértő nem tévesztheti szem elől, hogy az előzetesen megadott kritériumrendszer alapján dolgozzon, a program koherenciáját vizsgálja abban az esetben is, ha szakmai meggyőződése alapján a tanterv bizonyos részleteivel nem ért egyet.

2. Az önértékelési dokumentáció elemzése

Az önértékelési dokumentáció elemzésekor az alábbi alapkérdésekre keresi a választ a szakértő:

- Megállapítható, hogy milyen módszerekkel készült az önértékelés?
- Látszik-e, hogy tényadatokra, illetve az érintett partnerek reprezentatív véleményére alapul az önértékelés?
- Megtalálhatóak-e a szolgáltató által benyújtott önértékelésben azok a dokumentumok, amely alapján a fenti két kérdésre választ lehet adni?

A megadott sablon segítségével (**IV. 3. sz.** melléklet) a szakértők az alkritériumok sorrendjében haladva elemzik a dokumentációt. Amennyiben a leírtakhoz kérdése van a szakértőnek, vagy a dokumentáció alapján nincs a szakértő meggyőződve arról, hogy a szolgáltató által adott pontszám alátámasztott, kérdéseket fogalmaz meg, a kérdések mellett feljegyzi, hogy milyen módon és kiknek a bevonásával, vagy milyen további dokumentumok „bekérésével” szerez információt a pontszám alátámasztásáról. Abban az esetben, ha a vizsgált alkritériummal kapcsolatban nincs kérdése, megjegyzése a szakértőnek, a kérdéssorban azt az alkritériumot nem kell feltüntetni.

3. A két látogató szakértő egyeztetése

Az előzetes készülődés történhet egyéni munkában, ám a végleges kérdéssort a program előtt ki kell alakítani a szakértőknek, amely konszenzus alapján történhet. Mivel a látogató értékelés során sor kerülhet arra, hogy a két szakértő párhuzamosan dolgozik, két csoporttal találkozik, ezért elengedhetetlenül fontos, hogy a szakértők minden olyan kérdést előzetesen megfogalmazzanak, amely valamelyikükben bizonytalanságot, kételyt

okok. Ezért célszerű, ha kérdéseiket az előzetes egyeztetés alapján maguk is megfogalmazzák.

4. A látogatási programterv elkészítése

A táblázat kitöltése, a tantervelemzés, valamint a szakértői egyeztetés teszi lehetővé, hogy a szakértők végleges látogatási programtervet készítsenek. A látogatási programterv formátumát a **IV. 1. sz.** melléklet tartalmazza.

A szakértő feladata, hogy a helyszínen Jegyzőkönyvet vegyen fel, s a mellékletben megadott formátumnak megfelelően elkészítse értékelő jelentését. A helyszíni látogatáson készített jegyzőkönyv mellékleteként csatolni szükséges a feltett kérdések listáját, valamint a válaszokat is (ez utóbbi nem kerül a szolgáltatókhoz, de a későbbi konfliktusok megoldásában segíthet, ha a szakértői jegyzetek is rendelkezésre állnak).

A dokumentumelemzés során a mellékletben levő kérdéslista megfelelő oszlopának kitöltését végzi el a szakértő. A kérdéslistában megfogalmazott, azonban a dokumentumelemzés során megválaszolásra került kérdések megisméltése a helyszínen nem szükséges. A kérdéslistát célszerű célcsoportonként csoportosítani, a könnyebb áttekinthetőség végett. A kérdéslistában a látogatási programterv elkészítését követően is van lehetőség változtatni, ha az nincs ellentmondásban a látogatási programtervvel.

A szakértőknek törekedni kell arra, hogy minden felmerült kérdést tisztázzanak, valamint, hogy a térképek elemzése alapján kiválasszák, mely helyszíneket akarják személyesen megtekinteni.

A kérdések mellé olyan kiegészítő kérdések kerülhetnek, amelyek célja a válaszok pontosítása, illetve egyes részletek megismerése esetleges kétely, vagy új módszer, új megoldás felmerülése esetén.

Az írásos kérdéslista megválaszolását követően készül el a látogatási programterv és a látogató értékelés során használatos kérdéslista összeállítása.

A látogatás előkészítésének koordinálása az Iroda közreműködésével

A végleges programtervet a szakértők közösen egyeztetik, s együttes véleményüket küldik el az Irodának és a szolgáltatónak (a látogatási programterv tartalmazza, hogy a szakértőknek kikkel kell találkozni interjúra, milyen tevékenységet szeretnének megfigyelőként értékelni, milyen dokumentumokat kell átvizsgálni a helyszínen, stb.).

A látogatás előtt legalább két héttel a látogató szakértők az érintett szolgáltatónak megküldi az egyeztetett látogatási programtervet egy rövid tájékoztató levél kíséretében, amely tartalmazza a látogató értékelés céljának általános leírását, a látogatás időpontját, a szakértők nevét, a szakértők által vizsgálni kívánt területeket, illetve a látogatás egyes szakaszaiban szükséges résztvevők felsorolását.

Abban az esetben, ha szakértő valamilyen okból lemondja részvételét a látogatásról, az Iroda új időpontot egyeztet a szolgáltatóval. Lemondás csak vis major esetben lehetséges a szakértők részéről.

II.3. A szakértőre vonatkozó általános követelmények

A látogató értékelés végrehajtása során a Helyszíni értékelés szabályzatban foglaltak legteljesebb betartásával jár el.

II.4. A látogatás szakmai alapkövetelményei

A szakértő vizsgálja az összhangot a szolgáltató által leadott dokumentáció és a gyakorlatban tapasztaltak között. Az eltérések leírását a bizonyítékok felsorolásával és a feltárt indokok megjelölésével a szakértő az Iroda számára írt jelentésében rögzíti. Különösen lényeges ez a - szakértő vizsgálata szerint - szándékosnak ítélt téves adatközlések esetében, mert a szolgáltatóknál tapasztalt tudatos valótlan információközlésnek következménye minden támogatás megvonását is maga után vonhatja a Szakmai Testület ajánlása alapján

A szakértő figyeli az erdei iskolai program szellemiségének átadását, és információt gyűjt a gyakorlat során alkalmazott módszereknek a mindennapi oktatásba történő beépülésére is. Információkat gyűjt arról is, hogy a vizsgálatig elvégzett munka milyen módon változtatta meg a nevelési, pedagógiai gyakorlatot, milyen változásokat hozott a szolgáltatón belül a különböző szereplők közötti kapcsolatban.

A vizsgálat kiterjed a minősítési rendszer fejlesztésére is. Így amennyiben a szakértő úgy látja, hogy bizonyos értékelési szempontok a gyakorlatban nehezen értelmezhetőek, vagy félreérthetőek, ezt jeleznie kell az Iroda számára.

A szakértő vizsgálja, hogy a szolgáltatónak milyen, a többi intézménnyel is megosztható tapasztalatai vannak, van-e olyan eleme a szolgáltatói munkának, amely újszerű, más szolgáltatók munkáját segítené (jó gyakorlat azonosítása).

A vizsgálat kiterjed a szolgáltató módszertani anyagokkal kapcsolatos tapasztalataira, továbbá az önértékelés során felmerült, jellemző nehézségek azonosítására.

A vizsgálat során a szakértő folyamatosan ellenőrzi, hogy a megvalósított gyakorlat összhangban van-e a szolgáltató leírt dokumentációjával.

A szakértő a tantervi dokumentáció elemzésekor a hiányosságok felkutatására szorítkozik. A hiányosságok feltárása ad lehetőséget arra, hogy a szolgáltató – szükség esetén - módosítást kezdeményezzen.

A szakértő minden esetben alapos megfontolás után dönt a szolgáltatótól elvárható megoldási javaslatokról. A szakértő arra törekszik, hogy a megoldási javaslatot a szolgáltató fogalmazzza meg. A szakértő a problémákra való rávilágítással segítheti a szolgáltatót a vélhetően legjobb megoldás megtalálásában.

II.5. A szolgáltatói helyszíni értékelések végrehajtása

A látogatás ideje alatt készítendő feljegyzések:

- Kérdéslista a szolgáltatói helyszíni értékeléshez- válaszok, megjegyzések (IV. 2, 3. sz. melléklet)
- Jegyzőkönyv (IV. 4. sz. melléklet) kitöltése, aláírások, feljegyzés az eltérésekről és az eltérések okairól, a tantervi módosítások vállalásáról
- Pontozási táblázat véglegesítése (IV. 5. sz. melléklet)

A helyszíni értékelés öt, egymást követő szakasza a következő:

- megérkezés a helyszínre
- nyitó megbeszélés
- információgyűjtés
- a szakértők egyeztetése
- záró megbeszélés

II.5.a. Megérkezés a helyszínre

A szakértők a helyszínre az alkalomhoz illő öltözékben, pontosan jelennek meg. Nem tervezhető okból bekövetkező késés esetén, telefonon értesítik a szolgáltatót a késésről és annak okáról. A látogatást abban az esetben nem lehet lefolytatni, ha csak egy szakértő jelenik meg. A helyszíni értékelés kitűzött kezdete előtt érkező szakértők tapintatosan, a szolgáltató munkarendjét nem zavarva viselkednek, a látogatásig rendelkezésre álló időt a szolgáltató munkatársaival való ismerkedésre, kötetlen beszélgetésre használják fel. A szakértők a látogatás ilyen, kötetlen szakaszaira is felkészülnek. Ezek az időszakok alkalmat teremthetnek a szolgáltató működésére vonatkozó fontosabb aktuális információk megismerésére, a vezetőkkel való megismerkedésre. Az ilyen módon oldottabbá váló párbeszéd előmozdítja a látogatás sikerét, ezért a szakértők törekedjenek a látogatás előtt megalapozott kapcsolatokra építeni az információgyűjtés szakaszában is. A szakértők az informális beszélgetések során is az Erdei Iskola Szolgáltatók Érdekegyeztető Tanácsát képviselik (pl.: nem tesznek semmilyen magánjellegű megjegyzést).

II.5.b. Nyitó megbeszélés

A látogató értékelés minden esetben nyitó megbeszéléssel kezdődik, melynek célja a látogatással kapcsolatos legfontosabb tudnivalók, szabályok, elvárások tisztázása a szolgáltató képviselőivel, továbbá a szakértők ekkor ismertetik a látogató értékelés programjának esetleges módosításait is. A szakértők közül az értékelést vezető szakértő irányítja a helyszíni értékelést, így a program módosítását is az értékelést vezető szakértő határozza meg, a nyitó és záró megbeszélést is Ő vezeti le.

A nyitó megbeszélés segít a megfelelő kommunikáció kialakításában, az együttműködés megvalósításában, valamint megfelelő alapot és környezetet teremt a nyitott, őszinte párbeszédhez. A nyitó megbeszélésen részt vesznek a szakértők, a szolgáltató vezetője, továbbá bekapcsolódhat a minősítésben érintett minden érdeklődő. A teljes látogatás alatt nem szükséges a vezető jelenléte. A látogatás a szolgáltató munkatársai számára nyitottan zajlanak, a megbeszéléseken bárki részt vehet.

A nyitó megbeszélés az alábbiak szerint zajlik:

1. Köszöntés, Bemutatkozás (mindkét szakértő bemutatkozik)
2. A helyszíni értékelés céljának ismertetése
3. Jelenléti ív magyarázata és körbeadása, a látogatás tartalmának ismertetése

Célszerű elmondani, hogy az előzetes dokumentumelemzések alapján milyen, előre egyeztetett kulcsterületekre szeretnének részletesebb választ kapni a szakértők, illetve azt is, hogy a nap folyamán milyen résztvevőkre mikor lesz szükség, milyen dokumentumokat kívánnak átvizsgálni a helyszínen a szakértők, és milyen helyszínekre szeretnének ellátogatni. Az előre egyeztetett kérésektől (személye, dokumentumok, helyszínek, stb.) eltérni csak alapos okból és indoklással lehet.

4. A látogatás módszere, a teljes körűsége való törekvés

A látogatás kiterjedhet a teljes leadott dokumentáció tételes ellenőrzésére, így a szakértők minden felmerült kérdésre, hiányosságra, problémára választ keresnek. Ez

egyben azt is jelenti, hogy a nem vizsgált területekről a szakértők nem alkotnak véleményt utólag, valamint az EI szolgáltató az önértékelési dokumentációt utólag nem módosíthatja.

5. A felülvizsgálandó területek, témakörök ismertetése és kiegészítése a szolgáltató javaslatainak figyelembevételével

Az értékelést vezető szakértő röviden bemutatja a kérdéslista tartalmát (nem szükséges tételesen felsorolni a kérdéseket), és kiegészítéseket kér a szolgáltatótól a vizsgálatra vonatkozóan (megkérdezendők köre, vizsgálható dokumentáció, helyszínek).

6. Az időbeosztás és a helyszíni értékelés útvonaltervének ismertetése

A szakértők egyeztetik a nap időbeosztását, s a végleges időbeosztás alapján dolgoznak. Elképzelhető, hogy a terep bejárása miatt az előzetes programban csúszás várható, így ezt a programtervben egyeztetni szükséges. Amennyiben a terepen levő információgyűjtés megköveteli, a szakértők dönthetnek úgy, hogy bizonyos programpontokat párhuzamosan végeznek.

7. Kísérők kérése,

A szakértők kérik meg a szolgáltató vezetőjét, hogy biztosítson kísérőt a kiválasztott helyszínek megtekintésére, az interjúk lefolytatására.

8. A záró megbeszélés időpontjának tisztázása,

Már a nyitó megbeszélésen tisztázni kell, hogy mikorra várható a záró megbeszélés. A látogatás legalább 6 óra helyszíni jelenlétet követel a szakértőktől, maximum fél óra ebédszünettel. A záró megbeszélés előtt fél óra egyeztetési lehetőséget kell biztosítani a két szakértő egyeztetésére, a jegyzőkönyv végleges tartalmának megbeszélésére.

9. A készítendő jelentés tartalmának ismertetése, az esetleges utógonozás szükségességének magyarázata

Az értékelést vezető szakértő ismerteti a jelentés tartalmát, valamint a szolgáltató lehetőségeit a jegyzőkönyvben szereplőkkel kapcsolatban. Azt is tisztázza az értékelést vezető szakértő, hogy a nap végén a jegyzőkönyvet a szolgáltató vezetőjének alá kell írnia.

A nyitó megbeszélést mindig az értékelést vezető szakértő irányítja, feladatát udvariasan és diplomatikusan végezve, ügyelve arra, hogy a megbeszélésen minden téma szerepeljen, de a nyitó megbeszélés esetleges elhúzódása ne veszélyeztesse az információgyűjtés folyamatát.

II.5.c. Információgyűjtés

A látogató értékelés célja információk gyűjtése a benyújtott dokumentáció valóságtartalmának megítélésére céljából. Az információgyűjtés szakaszában amennyiben a szakértők eltéréseket találnak a dokumentáció és a gyakorlat között, ezeket az eltéréseket kötelesek bizonyítékokkal alátámasztani.

Az információ gyűjtés módja:

- A rendelkezésre álló dokumentumok áttekintése.
- Interjúk készítése a kérdéslista alapján a Programtervben jelzett célcsoportokkal, illetve személyekkel, és amennyiben ez lehetséges, a tanulókkal/gyerekekkel és, más szolgáltatóból érkezett pedagógusokkal. Az interjúalanyokat tájékoztatni kell a beszélgetés céljáról, arról, hogy ez az akkreditációs eljárás részeként készül.
- A szakértők személyes megfigyelései a helyszínen.
- Fotók, videofelvételek készítése – **csak helyszínekről és infrastruktúráról.**
- A gyakorlati foglalkozások megtekintése

Az információk gyűjtése során a legfontosabb szempont a személyiségi jogok védelmének betartása.

A helyszíni értékelésen - amennyiben ez lehetséges és a munkahelyi rend lehetővé teszi - udvariasan ragaszkodni kell ahhoz, hogy a szakértő válassza ki a megkérdezendők körét, illetve a meglátogatni kívánt gyakorlati foglalkozást, és ne a szolgáltató válassza ki az interjúalanyokat, foglalkozásokat. Ha valamilyen információ hiányzik, akkor a szakértőnek - az ártatlanság vélelme szem előtt tartásával - joga van megkérdezni, hogy az miért nem található meg az adott helyen. (Az információ kérésekor óvakodjunk attól, hogy a feleslegesen késleltesse a látogatást.) Fontos, hogy mindig pontos, objektív bizonyítékot találjon a szakértő, melyet pontosan rögzít is feljegyzéseiben, illetve a helyszíni értékelésről készített jelentésben. Objektív bizonyíték lehet egy tevékenység megtörténtét igazoló feljegyzés, a szakértő személyes tapasztalata illetve az interjúalany állítása, foglalkozásokon tapasztaltak, a terepről, infrastruktúráról készült videofelvételek és fotók is.

A szakértők minden **észrevételéről** feljegyzést készítenek a helyszíni bejárás, interjúk, dokumentumok, tereptárgyak, infrastrukturális feltételek vizsgálata során, amit értelemszerűen a kérdéslista megfelelő oszlopában jegyeznek fel.

A szakértők nemcsak az eltéréseket figyelik, hanem azokról a tapasztalatokról is feljegyzést készít, melyek a Program megfelelőségét igazolják, illetve amelyeket kiemelkedően jónak, a többi szolgáltató számára követendőnek tart, hiszen az önértékelés és az akkreditáció célja az erdei iskolákban használható módszerek, eljárások, tananyagok folyamatos fejlesztése, amelyhez elengedhetetlen, a jó gyakorlatok azonosítása és továbbadása. Ezt a feladatot a szervezett tapasztalatcserék mellett a szakértőknek kell feltétlenül ellátnia, olyan módon, hogy az a későbbiekben példaként használható legyen. A jó gyakorlatok tapasztalatait a szakértők a jelentésben rögzíti.

II.5.d. A szakértők egyeztetése

A záró megbeszélés előtt a szakértők tájékoztatják egymást tapasztalataikról. Az egyeztetés biztosítja a szakértők egyéni megállapításai közötti eltérések azonosítását, lehetőséget teremt a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok, illetve szakmai tanácsok közös megfogalmazására az észlelt és a szolgáltató képviselői által jelzett problémákra. A szakértők ekkor töltik ki a **Jegyzőkönyv** formanyomtatványt (**IV.4. sz.** melléklet) is, amelyet a záró megbeszélésen kiegészítenek.

II.5.e. Záró megbeszélés

A látogatás során tapasztaltakat a szakértők a záró megbeszélésen foglalják össze. A látogatásról készült jegyzőkönyv tartalmaz minden, a záró megbeszélésen elhangzott megállapítást. A záró megbeszélésen el nem hangzott megállapításokat utólagosan nem lehet a jelentésbe beírni. A **Jelentést** az arra kialakított szerkezet szerint kell elkészíteni (**IV.6. sz.** melléklet).

A szolgáltató vezetőjével a záró megbeszélésen az értékelést vezető szakértő ismerteti a látogatás eredményeit. A záró megbeszélésen lehetőleg ugyanazok vesznek részt, mint a nyitó megbeszélésen, illetve bárki bekapcsolódhat, akit érdekel annak eredménye. A záró megbeszélésen felvett jegyzőkönyvet a szolgáltató vezetője aláírja, ezzel tudomásul veszi az elhangzottakat.

A záró megbeszélés az alábbiak szerint zajlik:

1. Bemutatkozás, amennyiben olyanok is jelen vannak, akik a nyitó megbeszélésen nem vettek részt,
2. Köszönetnyilvánítás a szolgáltató képviselőinek és munkatársainak, illetve minden olyan személynek, aki közreműködött a helyszíni értékelés lebonyolításában,
3. Jelenléti ív kitöltése,
4. A vizsgált területek megnevezése,
5. Az alkalmazott módszerek rövid áttekintése,
6. A jelentés tartalmának ismertetése annak megerősítésével, hogy nemcsak a hiányosságok, hanem a követendő példák is bekerülnek a látogatásról készített jelentésbe,
7. Annak tisztázása, hogy a szakértők beszámolója után nyílik lehetőség az esetleges kérdések feltevésére, illetve megválaszolására,
8. A szakértők tapasztalatainak ismertetése a pozitívumokat kiemelve,
9. Az írásban benyújtott önértékelési dokumentáció és a helyszínen tapasztaltak közötti eltérések tételes felsorolása, elismertetése a vezetővel.

~~14-10.~~ 11. A szakértő Szakmai Testület felé adandó javaslatának, információinak ismertetése,

~~12-11.~~ 12. Esetleges újabb látogatás szükségessége, indoklása (a Látogatási programterv lényeges elemeinek nem teljesülése esetén), lehetséges időpontja,

~~13-12.~~ 13. A jegyzőkönyv szakértői megállapításainak véglegesítése,

~~14-13.~~ 14. A jegyzőkönyv megállapításaihoz fűzött szolgáltatói megjegyzések rögzítése a jegyzőkönyvbe,

~~15-14.~~ 15. A jegyzőkönyv kölcsönös aláírása, illetve a látogatásról készített jelentés kiküldési időpontjának meghatározása,

~~16-15.~~ 16. Elbúcsúzás

Az értékelésről készült eredeti Jegyzőkönyvet az értékelést vezető szakértő eljuttatja az irodának két munkanapon belül, a részletes jelentést a szakértő 10 munkanapon belül elektronikusan és nyomtatott formában eljuttatja az Irodához, az Iroda továbbítja a Szakmai Testületnek.

II.6. A szolgáltatói látogató értékelés felfüggesztése

Formázott: felsorolás és számozás

Az értékelést vezető szakértő akkor és csak akkor függesztheti fel a helyszíni értékelést, ha a szolgáltató képviselői megtagadják, vagy lehetetlenné teszik az együttműködést, illetve akadályozzák a szakértőket a lebonyolításban, és ennek következtében az értékelést nem lehet végrehajtani. Az ilyen esetet a Szakmai Testület vizsgálja ki panaszkezelési eljárás keretében.

A helyszíni értékelés felfüggesztéséről az értékelést vezető szakértő jegyzőkönyvet készít, melyben pontosan rögzíti a felfüggesztés okát és körülményeit, és amelyet aláírat a szolgáltatás vezetőjével. A szakértő köteles egy munkanapon belül eljuttatni a jegyzőkönyvet az Irodának. A jegyzőkönyv egy példányát a Szakmai Testület három napon belül eljuttatja a szolgáltatónak, dönt a további teendőkről.

II.7. A látogató értékelés végeredménye

II.7.a. Jelentés a helyszíni értékelésről

A szolgáltatói látogatásról a végrehajtást követő két héten belül részletes írásos jelentést készítenek a szakértők. A jelentést az erre a célra elkészített **Jelentés** helyszíni látogatásról a **IV.6.** melléklet formátumban kell elkészíteni a szükséges tartalmi részek kitöltésével. Ennek tartalmi felépítésén tilos változtatni.

A Jelentéshez csatolni kell:

- A látogatás végleges programját (**IV.1. sz.** melléklet).
- A szakértők által készített Kérdéslisták jegyzeteinek nyomtatott és ha van, eredeti kézirásos példányát (**IV.2, 3. sz.** melléklet).
- A kitöltött, és aláírt Jegyzőkönyvet (**IV.4 sz.** melléklet).
- A Végleges összegző pontozási táblázatot (**IV.5. sz.** melléklet), az eltérések esetében az eltérések indoklását és ezek bizonyítékait
- Az esetleges jó gyakorlatok bemutatását
- Videók, fotók listázva

A jelentést kinyomtatott illetve elektronikus formában, mindkét szakértő aláírásával a látogatást követő két héten belül a vezető szakértő eljuttatja az Irodának. Az Iroda igazolja az átvételt a helyszíni értékelést vezető szakértőnek, aki gondoskodik az igazolás megőrzéséről.

III. AZ ELŐTERJESZTÉS ELKÉSZÍTÉSÉBEN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉS

A referens a látogató szakértői jelentés alapján elkészíti előterjesztését az Akkreditációs Bizottság számára, melyet a jelentés átvételétől számított 8 munkanapon belül eljuttat a Bizottság elnökének.

A referens – a szolgáltató komoly véleménykülönbsége esetén, illetve a jelentős szolgáltatói /szakértői eltérések esetén bevonhatja az értékelést vezető szakértőt az előterjesztés elkészítésébe. Ebben az esetben kérheti az értékelést vezető szakértőt a szolgáltatói vélemény elemzésére, kiegészítő értelmezésre, és a végleges előterjesztés előkészítésére.

A Szakmai Testületnek készülő előterjesztés az önértékelési jelentés, a szakértői vélemények, valamint a szolgáltató véleményének és ennek értelmezéséből áll, amely kiegészül a végső pontszám javaslattal.

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa

IV. MELLÉKLET: A SZAKÉRTŐI ÉRTÉKELÉS ESZKÖZEI

IV.1. A Látogatási programterv

IV.2. Értékelési szempontok

IV.3. Az önértékelés elemzésének kérdéssora

IV.4. A Helyszíni értékelés jegyzőkönyve

IV.5. Végleges összegző pontozási táblázat

IV. 6. A látogató szakértői Jelentés

LÁTOGATÁSI PROGRAMTERV

1. Alapadatok:

A látogatás tervezett időpontja: 200... év..... hónap.... nap.....órától.....óraig

A vezető látogató szakértők neve:

A második szakértő neve:

2. A szolgáltatóra vonatkozó adatok (regisztrációs űrlap alapján):

Az Erdei Óvoda/Iskola tulajdonosának, üzemeltetőjének (szolgáltató) megnevezése:

A szolgáltató törvényes képviselőjének / vezetőjének (cégszerű aláírásra jogosult személy) neve:

Kapcsolattartó személy neve:

Kapcsolattartó személy elérhetőségei (levelezési cím, telefonszám, mobilszám, e-mail):

Az Erdei Óvoda/Iskola neve:

Kódja:

Irányítószám:

Helység:

Telefon:

Mobil:

Megye:

Utca, házsám:

Fax:

E-mail:

3. A látogatás tervezett részletes programja (időpontok, személyek, esemény, módszerek, helyszín, stb):

Időpont (hány órától-hány óráig)	Megkérdezettek/bevontak köre	Esemény	Az információszerzés módja	Helyszín

4. A szervezéssel kapcsolatban még szükséges intézkedések felsorolása:

5. Eltérések a tervezett programtól indokolva:

Dátum.....200.....év.....hónap.....nap

vezető szakértő aláírása

Erdei Óvoda/Iskola
vezetőjének/képviselőjének
aláírása

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A helyszíni értékelésre való felkészülést szolgálja. Amennyiben az alkritériumokhoz kapcsolódóan nem kap választ az adott szempontra az önértékelési dokumentumban, a hiányosságokat, ellentmondásokat az utolsó oszlopba kell feljegyeznie.

Kritériumok	Alkritériumok	A szakértő által észlelt hiányosságok, tartalmi ellentmondások, hibák, értelmezési gondok, amelyekre a helyszíni értékelés során, vagy azt megelőzően rákérdez, helyszínen megnéz.
A1. Pedagógiai tervezés	A1. 1. Saját adottságok, erősségek ismerete	
	A1.2. A közoktatás tartalmi szabályozásának és az iskolák igényeinek (szükségleteinek) megismerése és ismerete	
	A1.3. A program, modulok belső koherenciája	
	A 1. 4. A tervezett program, modulok megfelelése	
	A1. 5. A szakmai tevékenység kapacitása	
A2 Program, modulok megvalósítása a tervezéshez képest	A2.1. Helyszín, terep kihasználása	
	A2.2. Gyerekek bevonása, csoportdinamika kezelése	
	A2.3. Foglalkozások irányítása	
	A2.4. Alkalmazott módszerek	

A3. Program, modulok értékelése, fejlesztése	A3. 1. A diákoktól visszajelzések	
	A3. 2. Véleménykérés a tanároktól	
	A3. 3. Önértékelés	
	A3. 4. A célok megvalósulásának mértéke a tanulói teljesítmény értékelése alapján	
	A3. 5. Fejlesztés	
A4. Környezettudatos szemlélet fejlesztése (min. 50 pont)	A4. 1. A foglalkozások tartalma	
	A4. 2. A közvetített gondolkodásmód	
B1. Stratégia	B1.1. Küldetés és jövőkép	
	B1.2. Stratégiai terv, hosszú távú tervezés	
B2. Működtetés	B2.1. Szervezeti felépítés	
	B2.2. Elkülönített gazdálkodás	
B3. Humán erőforrások	B3.1. Az erdei iskola vezetés	
	B3.2. A program- modul- és foglalkozásvezetők kiválasztása, betanítása	
	B3.3. A program- modul- és foglalkozásvezetők felkészültsége	
	B3.4. A program- modul- és foglalkozásvezetők, szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése, ösztönzése	

	B3.5. Hitelesség	
B4. Adminisztráció	B4.1. Résztevői (tanulói) nyilvántartás	
	B4.2. Személyügyi nyilvántartás (oktatók)	
	B4.3. Szerződések nyilvántartása	
	B4.4. Program, modul dokumentáció	
B5. Általános kommunikáció	B5.1. Hiteles tájékoztatás	
	B5.2. Ügyfélszolgálat	
	B5.3. Belső kommunikáció	
	B5.4. Külső kapcsolatrendszer	
B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció	B6.1. Szakmai egyeztetés a program megvalósítása előtt	
	B6.2. Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt és után	
	B6.3. Szakmai utógondozás, folyamatos kapcsolattartás	
B7. Minőségfejlesztés	B7.1. Ellenőrzés	
	B7.2. Értékelés	
	B7.3. Fejlesztés	
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek	C1.1. Hatósági engedélyek megléte	
	C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása	
C2. Programokhoz, modulokhoz szükséges eszközök	C2.1. Oktatási segédanyagok	
	C2.2. Vizsgálati eszközök (terepmunkához)	

	C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök	
	C2.4. Információ-hordozók (dia, videó, fólia)	
C3. Szálláshely	C3.1 szálláshely kategóriájának való megfelelése ²	
	C3.2. Szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek, szobák, terepen biztosított szállás)	
	C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a program csoportlétszámának ²	
C4. Étkezés	C4.1. Fő étkezések	
C5. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó terep, infrastruktúra	C5.1. Terepi környezet alkalmassága	
	C5.2. Programnak, modulnak megfelelő terepi infrastruktúra	
	C5.3. Oktatási infrastruktúra	
C6. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó közlekedés	C6.1. Közlekedés megoldása	
C7. Környezettudatosság	C7.1. A szervezőmunka környezettudatossága	
	C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában	
	C7.3. Életmód az erdei iskolában	

AZ ÖNÉRTÉKELÉS ELEMZÉSÉNEK KÉRDÉSSORA

Az önértékelés elemzésének kérdéseit a következő alapkérdésekre adandó válaszok alapján tesszük fel:

Az önértékelésbe az összes lehetséges partnert bevonta az intézmény, vagy inkább egyéni véleményekre alapozott a dokumentáció? (360 fokos vizsgálat volt?)

- Megállapítható, hogy milyen módszerekkel készült az önértékelés?
- Látszik-e, hogy tényadatokra, illetve az érintett partnerek reprezentatív véleményére alapul az önértékelés?
- Megtalálhatóak-e a szolgáltató által benyújtott önértékelésben azok a dokumentumok, amely alapján a fenti két kérdésre választ lehet adni?

Az alábbi táblázat az alkritériumok sorrendjében vizsgálja az önértékelést. Abban az esetben, ha a vizsgált alkritériummal kapcsolatban nincs kérdése, megjegyzése a látogató szakértőnek, a kérdéslistában azt az alkritériumot nem kell feltüntetni:

AI-kritérium száma	Kérdés	Bevontak/ megkérdezettek	Módszer	Válasz, szakértői megjegyzések

HELYSZÍNI ÉRTÉKELÉS JEGYZŐKÖNYVE

Erdei Óvoda/Iskola neve:

Kódja:

Tulajdonos, üzemeltető neve:

Látogatás időpontja:

Vezető szakértő neve:

Második szakértő neve:

1. A nyitó értekezlet jelenléti íve:

Név	Képviselt szervezet	Beosztás	Aláírás

2. Az interjúzásba bevontak körének névsora, beosztása:

Név	Képviselt szervezet	Beosztás

3. A záró értekezlet jelenléti íve:

Név	Képviselt szervezet	Beosztás	Aláírás

4. A szakértői észrevételek felsorolása:

4.1. A szakértői értékelés eltérései a szolgáltatói önértékeléstől (tételes felsorolás indoklással, a kapcsolódó bizonyító dokumentummal, felvétellel, stb.):

Alkritérium száma	Eltérések a szolgáltató önértékelésétől a szakértői értékelésben	Szolgáltató megjegyzései

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa

4.2. Az eltérésekből adódóan kívánja-e a Szolgáltató a dokumentációt kiegészíteni, módosítani? Ha igen, ennek tételes felsorolása, elkészítési határidő:

Kiegészítés, módosítás	Elkészítési határidő

5. A szakértők egybehangzó javaslata (aláhúzendó):

A Minősített Erdői Óvoda/Iskola (aláhúzendó a minősítés tárgya) cím odaítélését

JAVASOLJUK	NEM JAVASOLJUK
------------	----------------

Dátum

.....200.....év.....hónap.....nap

vezető szakértő aláírása

második szakértő aláírása

Erdői Óvoda/Iskola vezetőjének/képviselőjének aláírása

Csatolandó mellékletek:

1. Szakértői jegyzetek
2. A Kérdéslistára adott válaszok (kézzel írott eredeti is, ha van)
3. Végleges pontozási táblázat
4. Videó felvételek, fényképek (listázva)

VÉGLEGES ÖSSZEGZŐ PONTOZÁSI TÁBLÁZAT

Látogató szakértő tölti ki!

Kritériumok	Alkritériumok	Önértékelés pontszáma	Jav. pont	vég ső
A1. Pedagógiai tervezés	A1. 1. Saját adottságok, erősségek ismerete	0-3-8-10		
	A1.2. A közoktatás tartalmi szabályozásának és az iskolák igényeinek (szükségeinek) megismerése és ismerete	0-6-15-24-30		
	A1.3. A program, modulok belső koherenciája	5-15-25-40-50		
	A 1. 4. A tervezett program, modulok megfelelése	0-12-24-32-40		
	A1. 5. A szakmai tevékenység kapacitása	0-5-10		
A2 Program, modulok megvalósítása a tervezéshez képest	A2.1. Helyszín, terep kihasználása	0-5-8-15-20		
	A2.2. Gyerekek bevonása, csoportdinamika kezelése	6-12-18-28-35		
	A2.3. Foglalkozások irányítása	0-13-26-35		
	A2.4. Alkalmazott módszerek	0-15-30-40		
A3. Program, modulok értékelése, fejlesztése	A3. 1. A diáktól visszajelzések	0-5-10-15		
	A3. 2. Véleménykérés a tanároktól	0-5-10-15		
	A3. 3. Önértékelés	0-5-10-15		
	A3. 4. A célok megvalósulásának mértéke a tanulói teljesítmény értékelése alapján	0-5-10-15		
	A3. 5. Fejlesztés	0-5-12-20		
A4. Környezet-tudatos szemlélet fejlesztése (min. 50 pont)	A4. 1. A foglalkozások tartalma	5-15-30-50-60		
	A4. 2. A közvetített gondolkodásmód	5-10-20-30-40		
Összes pontszám (A): maximum: 450 minimum: 335 pont				
B1. Stratégia	B1.1. Küldetés és jövőkép	0-5-13-20		
	B1.2. Stratégiai terv, hosszú távú tervezés	0-10-25-30		
B2. Működtetés	B2.1. Szervezeti felépítés	0-5-15-25		
	B2.2. Elkülönített gazdálkodás	0-10-15		
B3. Humán erőforrások	B3.1. Az erdei iskola vezetés	0-5-10-15		
	B3.2. A program- modul- és foglalkozás-vezetők kiválasztása, betanítása	0-5-10		
	B3.3. A program- modul- és foglalkozásvezetők felkészültsége	0-5-8-15		
	B3.4. A program- modul- és foglalkozásvezetők, szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése, ösztönzése	5-10-15-25		
	B3.5. Hitelesség	0-7-15		
B4. Adminisztráció	B4.1. Résztvevői (tanulói) nyilvántartás	0-4-7		
	B4.2. Személyügyi nyilvántartás (oktatók)	0-4-7		

	B4.3. Szerződések nyilvántartása	0-4-7		
	B4.4. Program, modul dokumentáció	0-5-9		
B5. Általános kommunikáció	B5.1. Hiteles tájékoztatás	0-5-10-15		
	B5.2. Ügyfélszolgálat	0-7-10		
	B5.3. Belső kommunikáció	0-5-15		
	B5.4. Külső kapcsolatrendszer	0-7-10		
B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció	B6.1. Szakmai egyeztetés a program megvalósítása előtt	0-10-20		
	B6.2. Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt és után	0-10-20		
	B6.3. Szakmai utógondozás, folyamatos kapcsolattartás	0-4-10		
B7. Minőség-fejlesztés	B7.1. Ellenőrzés	0-3-10-15		
	B7.2. Értékelés	0-7-15		
	B7.3. Fejlesztés	0-12-20		
Összes pontszám (B): maximum: 350 minimum: 100 pont				
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek	C1.1. Hatósági engedélyek megléte [§]	Kizáró		
	C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása	0-5-10		
C2. Programokhoz, modulokhoz szükséges eszközök	C2.1. Oktatási segédanyagok	0-7-15		
	C2.2. Vizsgálati eszközök (terepmunkához)	0-7-15		
	C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök	0-5-10		
	C2.4. Információ-hordozók (dia, videó, fólia)	0-2-5		
C3. Szálláshely	C3.1 szálláshely kategóriájának való megfelelése [§]	Kizáró		
	C3.2. Szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek, szobák, terepen biztosított szállás)	0-15-20		
	C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a program csoportlétszámának [§]	Kizáró		
C4. Étkezés	C4.1. Fő étkezések	0-10-15-20		
C5. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó terep, infrastruktúra	C5.1. Terepi környezet alkalmassága	0-8-12-20		
	C5.2. Programnak, modulnak megfelelő terepi infrastruktúra	0-5-10-15		
	C5.3. Oktatási infrastruktúra	0-3-7-10		
C6. Programhoz, modulokhoz kapcsolódó közlekedés	C6.1. Közlekedés megoldása	0-5-10		
C7. Környezettudatosság	C7.1. A szervezőmunka környezettudatossága	0-5-10		
	C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában	0-7-15-20		
	C7.3. Életmód az erdei iskolában	0-7-15-20		
Összes pontszám (C): maximum: 200 minimum: 65 pont				
Összes pontszám (A, B, C): maximum: 450 + 350 + 200 = 1000 pont minimum: 335 + 100 + 65 = 500 pont				

JELENTÉS

Erdei iskolai szakértői látogatásról

Erdei Óvoda/Iskola neve:

Kódja:

Tulajdonos, üzemeltető neve:

Látogatás időpontja:

Vezető szakértő neve:

Második szakértő neve:

Bevezetés

Összefoglaló az önértékelés és a tantervelemzés eredményeiről

Csatolandó mellékletek:

- A végleges Látogatási programterv (IV. 1. melléklet)
- A szakértők által készített kérdéslisák (IV. 2. és 3. melléklet) jegyzeteinek eredeti és nyomtatott példánya
- A kitöltött, és aláírt Jegyzőkönyv (IV. 4. melléklet)
- A Végleges pontozási táblázat, az eltérések esetében az eltérések indoklása és ezek bizonyítékai (IV. 5. melléklet)
- Az esetleges jó gyakorlatok bemutatása
- Videók, fotók listázva

A látogatást vezető szakértő neve,
aláírása

A második szakértő neve,
aláírása

A LÁTOGATÓ SZAKÉRTŐK HELYSZINI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA 2007.

A/ Szakmai program és modulok minősége

A követelményrendszer értelmezése

Az erdei iskola szolgáltatás minőségének leginkább meghatározó tényezője a tervezett szakmai program, erdei óvodában a nevelési program kidolgozottsága, végiggondoltsága, tervezettség, a megvalósítás minősége és a szakmai fejlesztés szerepe a szolgáltató munkájában. Ezen tevékenységek vizsgálata áll e terület kritériumainak középpontjában. A pedagógiai tevékenységek leírásában a minősítés három szintet különböztet meg (definíciója, hossza: lásd Eljárásrend):

Erdei iskola:

FOGLALKOZÁS – MODUL – PROGRAM

Erdei óvoda:

FOGLALKOZÁS – PROGRAM

Például: „Az erdő világa” című program magába foglalja „Az erdő gombái”, „A fák”, „Az avar” stb. modulokat. „Az avar” című modulban szerepelhetnek az „az avarlakó állatok felfedezése”, „meghatározásuk határozó segítségével”, „ az avar lebomlása” stb. tartalmú foglalkozások.

Az óra időtartama: a közoktatás általános szabályai szerint 45 perc, de a foglalkozások és a modulok időtervezése az időkeretekkel szabadon gazdálkodhat a gyerekek koncentrációs terhelhetőségének figyelembevételével (szünetek, pihenők meghatározása). Az 5-10 perces tevékenység nem azonos a foglalkozással

Az erdei iskolai pedagógiai tevékenység minősítésének vizsgálata alapvetően a modulok értékelésére épít, így lehetőséget biztosít a szolgáltatóknak arra, hogy önálló pedagógiai célokat megvalósító moduljaikból rugalmasan többféle programot állíthassanak össze, az iskolai igényekre alapozva könnyen változtathassák kínálatukat. A minősítés eljárás a modulok és programok kapacitását is vizsgálja és az itt meghatározott kapacitásra kap a szolgáltató minősítést. Amennyiben kapacitásai változnak, részleges minősítési folyamatban, egyszerűsített vizsgálatban kérheti ezek módosítását.

A követelményterület kritériumai a pedagógiai tevékenység teljes ciklusát vizsgálják: a tervezést, a megvalósítást, a visszajelzések gyűjtését és az ehhez kapcsolódó értékelést és fejlesztést. A minősítési eljárás külön értékeli a tervezett programok és modulok környezettudatosságát.

Pedagógiai tervezés (A1)

Az erdei iskola szolgáltatás egyik leglényegesebb eleme, hogy a gyerekek felé közvetített ismeret átadását tervezés és alapos előkészületek előzzék meg. Az önértékelés során a tervezés tapasztalatait kell összefoglalni, míg a helyszíni értékeléskor a szakértők a tantervi dokumentumok elemzésével nyert tapasztalataikat, észrevételeiket egyeztetik majd a szolgáltatóval.

Ennek megvalósításához a szolgáltatónak ismernie kell saját **adottságait, képességeit**

(**A1.1**) és lehetőségeit. Mivel az erdei iskola a közoktatás részeként működik, a szolgáltatónak ismernie kell a **közoktatás tartalmi szabályozását (A1.2.** törvény, NAT és kerettantervek), valamint a hozzá látogató iskolák egyéni igényeivel is tisztában kell lennie. Az erdei iskola szempontjából akkor értékes a tevékenység, ha a programok, illetve a modulok egyes elemei között közös célban megnyilvánuló összefüggés van, tehát van egy vezérfonala a tevékenységnek Ezt érjük **belső koherencia (A1.3.)** alatt.

Az előre megtervezett programnak **meg kell felelnie (A1.4.)** a terepei adottságoknak, a gyerekek életkori sajátosságainak, az iskola elvárásainak, rugalmasan alkalmazkodnia kell az időjárási viszonyokhoz, valamint gondolnia kell a szakszerű helyettesítés megoldására is.

A pedagógiai tevékenységek tantervi leírásában a minősítés a korábban említett három szintet (foglalkozás, modul, program) különbözteti meg.

Az erdei iskola szolgáltatónak az eddigi tapasztalatok alapján minimálisan rendelkeznie kell egy adott helyszínen a következő **kapacitással (A1.5.):** felső tagozat számára minimum 32, maximum 38 tanórányi modul, alsó tagozat számára minimum 16, maximum 19 tanórányi modullal, illetve ezek felhasználásával összeállított programmal. Egy modul óraszám minimum 4 óra. Szintén a tapasztalatok szerint az előadás jellegű foglalkozásokon egy foglalkozásvezetőre a maximális létszám 40 fő, az irányított terepei bemutatások esetében max. 20 fő, míg az interaktív gyakorlati foglalkozásokon pedig maximum 12 fő.

Az „előadás jellegű foglalkozás” csoportjába a modulok azon foglalkozásai tartoznak, melyek elsősorban **elméleti ismeretek átadását, tájékoztató közlést** tartalmaznak.

Az „irányított terepi bemutatás” csoportjába a modulok azon terepi foglalkozásai tartoznak, melyek a **környezeti, terepi elemek folyamatos bemutatását** valósítják meg, részletes vizsgálódás nélkül.

Az „interaktív gyakorlati foglalkozás” csoportjába a modulok azon foglalkozásai tartoznak, melyek **intenzív vizsgálati vagy alkotó tevékenység keretében közvetlen együttműködést** kívánnak meg a foglalkozásvezetőtől és a résztvevő gyermekektől.

Az erdei iskola szolgáltató köteles pedagógiai dokumentumaiba ezen minimumkritériumokat beépíteni, és megvalósításukat a minősítés érvényességi idejére a tanúsítvány kiadási feltételeként vállalni. Amennyiben ez a vállalás nem egyértelmű a benyújtott dokumentációból, a szolgáltató a minősítésből kizárható.

Programok, modulok megvalósulása

A következő kritérium a **programok, modulok megvalósulását (A2)** vizsgálja. Az önértékelés során itt a különböző érdekeltek visszajelzései alapján a szolgáltató által eddig megtartott programok, modulok tapasztalatait kell bemutatni. A helyszíni értékelés során a szakértők részben foglalkozásvezetők, modul- és programfelelősök interjúja során, részben egy adott, a látogatás során megvalósuló erdei iskolai program megfigyelésével értékeli e kritériumterületet.

A **helyszín és a terep kihasználásán (A2.1.)** egyrészt a terepen töltött időtartamot, illetve a terepen alkalmazott módszerek komplexitását kell érteni. Annál komplexebb a terepi módszer, minél többféle tevékenység gyakorlásával épít a gyerekek aktivitására, és minél inkább kihasználja a terep adta lehetőségeket. A **gyerekek aktivitása (A2.2.)** és ennek érdekében történő motiváltsága nemcsak a terepen, hanem az összes modul és program során lényeges, ezért vizsgálja a minősítés külön a gyerekek foglalkozásokba való bevonásának módszereit és a foglalkozás hangulatát. A foglalkozások vezetőjének felkészültségén, szakmai hozzáértésén sok múlik, ezért a minősítési eljárás azt is vizsgálja, hogy milyen a foglalkozások hangulata, valamint hogy hogyan történik a **foglalkozások irányítás (A2.3.)**, és milyen módszerrel történik a gyerekek teljesítményének értékelése. A foglalkozások során alkalmazott **módszerek (A2.4.)** akkor felelnek meg a leginkább az erdei iskolának, ha gyakorlati tevékenységek során önálló ismeretszerzésre készítik a gyerekeket.

Fejlesztés

Ahhoz, hogy a programokat **fejleszteni (A3.)** lehessen, a szolgáltatónak szüksége van **visszajelzésre**, a programokon részt vett **diákok (A3.1.)** és **tanárok (A3.2.)** véleményének megismerésére. A pontos kép megismerésének érdekében a rendszeres és teljes körű **önértékelési gyakorlat (A3.3.)** is szükséges. A könnyebb feldolgozhatóság érdekében érdemes egységes véleménykérő kérdőíveket kidolgozni. A **tanulói teljesítmény (A3.4.)** nem mindig kézzelfogható eredmény, és legnagyobb részben nem az erdei iskolában jelentkezik. Így elengedhetetlen, hogy a programokon résztvevő csoportokkal a szolgáltató későbbiekben is tartsa a kapcsolatot és több alkalommal vendégül látott iskolák (partneriskolák) tanáraitól visszajelzést kérjen az erdei iskola hosszú távú hatásairól.

A **modulok, programok, módszerek és eszközök fejlesztésénél (A3.5)** figyelembe kell venni a visszajelzéseken túl az iskolai igényeket, a tanterv által támasztott követelményeket. Mindenképp érdemes a hazai és külföldi példákat is figyelembe venni a fejlesztés során.

A környezettudatos szemlélet fejlesztése

A **környezettudatos szemlélet fejlesztése (A4.)** az erdei iskola egyik legfontosabb feladata, ezért a minősítés is igen nagy hangsúlyt helyez rá. Az önértékelés során a megvalósított és a minősítésre benyújtott programok által tárgyalt környezeti kérdéseket és ezek tantervi súlyát kell bemutatni, míg a helyszíni értékelésben a szakértők interjúkkal és a programok magvalósításának megfigyelésével egyaránt vizsgálják a környezettudatosság szerepét. Ezen alkritérium értékelésénél el kell érni a szereshető pontszám felét (50 pont) ahhoz, hogy sikeres legyen a Szolgáltató minősítése. A **tartalmi elemeket (A4.1.)** tekintve fontos, hogy a

foglalkozások vezetői tisztában legyenek az adott témakörhöz kötődő helyi és globális környezeti problémákkal, és azokat a gyerekek életkorának megfelelően vezessék elő. Hasonlóan lényeges annak vizsgálata, hogy a program során mennyire sikerül **közvetíteni (A4.2.)** a felelősségtudatot, a közösség fontosságát, az élet tiszteletét és a pozitív gondolkodásmódot, ami elősegítheti a környezettel és a természettel való hosszú távú együttműködést.

A kritériumok értékelésébe bevonandó célcsoportok és eszközök bemutatása:

Vezető önértékelés: A vezetés (a szervezet erdei iskolai szolgáltatásért felelős vezetője és a szolgáltatások szervezésében résztvevő más vezetők) által végzett önértékelés a minősítés önértékelési adatgyűjtésének egyik fő forrása. A vezetés a szakmai szolgáltatásokról, a szervezeti munkáról és az infrastrukturális feltételek biztosításáról egyaránt elkészíti önértékelését a megadott szempontsor alapján. Az önértékelést többféle módszerrel készíthetik el, amire javaslatokat a Módszertani segédanyagban találhatnak.

Oktatói értékelés: Az oktatásban résztvevő különböző szakemberek értékelést kell hogy készítsenek a megadott szempontsor alapján a szakmai szolgáltatásokról, a szervezeti működés és az infrastrukturális feltételek munkájukat érintő kérdéseiről. Az értékelést többféle módszerrel készíthetik el, lásd Módszertani segédanyag.

Partneriskolai felmérés: A szakmai szolgáltatások, a szervezeti és infrastrukturális feltételek olyan kérdéseiről, melyek közvetlenül érintik az erdei iskolai programokon résztvevő gyerekeket és kísérő pedagógusokat, kérdő íves értékelést célszerű készíteni a megadott standard kérdőív felhasználásával. A szolgáltató kiegészítheti a kérdőívet a számára még fontos egyéb kérdésekkel is. A kérdőíves felmérést azon iskolák körében érdemes elvégezni, melyek már legalább kétszer küldtek csoportot, illetve osztályt a szolgáltató programjára.

Modulok bemutatása: Az erdei iskolai pedagógiai tevékenységek részletes leírását a megadott űrlap és az ott mellékelt tantervi táblázat kitöltésével kell elkészíteni minden modulra külön-külön.

Programok bemutatása: A modulokból felépített különböző programok bemutatását a megadott űrlap kitöltésével kell elvégezni.

A különböző eszközökkel elkészített információgyűjtés után a megkérdezettek véleményét és a begyűjtött tényeket értékelve a következő táblázat segítségével foglalható össze alkritériumonként néhány mondatban az önértékelés összegzése, melyben az összegyűjtött információk bemutatása mellett a tevékenység módját, gyakorlatát is bemutatjuk.

Önértékelési összegző sablon:

A mellékletben üresen hagyott Értékelési szempont és Önértékelési összegzés oszlopokat a szolgáltató tölti ki. Kitöltése az alábbi példa szerint:

Kritériumok	Alkritérium	Értékelési szempont	Önértékelési összegzés
A3 Programok, modulok értéke fejlesztése	A 3.1. Diákok visszajelzés	- visszajelzések felhasználásának módja - vélemények dokumentálása	Érdekel a diákok véleménye, de ezt nem kérem tőlük írásban, hanem közösen megbeszéljük a program végén. Az elhangzott véleményeket feljegyzésen összesítve és oktatótársaimmal közösen évente legalább egyszer fejlesztő értekezlet tartunk, amelyen a programokat e visszajelzések alapján módosítjuk.

B/ Szervezeti feltételek

A követelményterület értelmezése

Az erdei iskolai szolgáltatások minőségének meghatározó garanciája a jól működő szervezeti háttér, mely biztosítja a szolgáltató számára az egyenletes, jó munkaszervezést és a személyi feltételeket az iskolák igényeinek kielégítésére. A minősítési eljárás során szervezetnek nevezzük azt a közösségi együttműködési rendszert, mely a szolgáltatás megvalósítását biztosítja. A szervezeti háttér vizsgálatának része a szervezet felépítése és működtetése, az átlátható és hatékony működtethető gazdálkodási rendszer megléte, a vezetés, az oktatáshoz és a szervezőmunkához a megfelelő humán erőforrások biztosítása, az adminisztráció rendszere, a kommunikáció szervezése és a szervezet belső minőségfejlesztése.

Stratégia (B1)

Küldetés és jövőkép nélkül a tevékenység alkalomszerű, esetleges. Szüksége van a szervezetnek egy olyan hosszú távú célra, melynek elérése érdekében tevékenykednek, ami összetartja őket. Tudatosodnia kell a szervezőkben, hogy mit akarnak elérni, miért vannak a világon. A gyerekeket el kell juttatnia valahonnan valahová az erdei iskolának. Nem a „megtanított” tananyag mennyiségével mérhető a program értéke, hanem a gyerekekben elért pozitív változás elindításával. Ehhez azonban nem elég a jövőkép megléte. Fontos, hogy az erdei iskolai élet minden mozzanatát áthassa, a résztvevők által közvetített gondolatok és tettek közt ne legyen ellentmondás. Azonos szellemiségben végezze munkáját a foglalkozásvezető, a kísérő tanár, és mindenki, aki a program megvalósításában részt vesz. Ha nincs összhang, a gyerek hamar észreveszi az ellentmondásokat. Éppen elég általános szlogent hallottak már, többségük nem tudja alkalmazni saját életében a fenntarthatóság, a veszélyben a Föld és hasonló nemes gondolatokat. A „hogyan”-t nekünk kell megfogalmaznunk. Nagyon konkrétan és lehetőleg a helyhez igazodóan specifikusnak, megfoghatóan kell lennie. Ez a fajta gondolkodás követhető később otthon is a gyerek számára.

A **Stratégiai Terv** a küldetés és jövőképre kell, hogy épüljön, annak megvalósítása érdekében tett összehangolt lépések. Szintjei lehetnek:

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa

- stratégiai célok
- operatív célok

Ezekon belül célszerű rangsort felállítani (prioritások) a célok fontossága alapján. Szempont továbbá az anyagi lehetőségek és a ráfordítások idő mennyisége. Célszerű a célok végrehajtására projektterveket kidolgozni, illetve folyamatosan összevetni a jövőképpel, ellenőrizni a megvalósulását, eredményét. A tervek ésszerű, indokolt módosítása a megvalósítás közben elengedhetetlen, hiszen a környezet is folyamatosan változik.

Működés (B2.)

A szervezeti felépítésnek egyértelműen definiálnak kell lennie. Az ügyvitel akkor hatékony és zökkenőmentes, ha jól körvonalozottak a feladatkörök. Mindenki tudja, mikor és mit kell tennie, ha probléma van, hogyan és kiknek a bevonásával kell megoldania. Ki kit ellenőriz, ki kit helyettesít. Ehhez elengedhetetlen egy közösen elkészített munkaköri leírás, vagy ezt a funkciót betöltő írott dokumentum. Ez különböző léptékű bontásban (napirend, tevékenységek, hosszú távú feladatok, stb.) rögzíti a feladatokat.

Az elkülönített gazdálkodás megléte nélkül a pályázati és egyéb támogatást adó számára nincs garانتálva, hogy a pénz oda kerüljön, amire kérték és amire adták. Természetesen a minősítés nem terjed ki a szervezet nem erdei iskolai tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységére.

Humán erőforrás gazdálkodás (B3.)

Az erdei iskola szolgáltató szervezetének munkájában fontos, hogy részt vegyen pedagógus. Ennek oka az, hogy ez a fajta tanulás-szervezési mód a helyi tantervek egyes szeletének a megvalósítását szolgálják. Szorgalmi időnek minősül, nem szabadidős tevékenységekből áll csupán. Ehhez ismerni kell az oktató-nevelő munka elméletét és gyakorlatát. Ezt csak pedagógustól várhatjuk el. A tanítás védelme törvényileg is ezt követeli. Nem jelenti azonban, hogy minden résztvevőnek pedagógusnak kell lennie. Akkor lesz igazán gazdag és hatékony a program, ha különböző ismeretekkel, készségekkel rendelkező emberek alkotják a csapatot. A humán erőforrás nem kezelhető egyszerűen adotttnak. Céltudatosan kell kialakítani a program, a modul és a foglalkozásvezetők körét, foglalkozni kell felkészítésükkel, képzésükkel. Gazdálkodni kell ezzel az erőforrással. Ennek előfeltétele az értékelés és az ösztönzés.

A „bort iszik és vizet prédikál” magatartás kerülése ha valahol fontos, az a nevelés, a területen belül is a környezeti nevelés. A tudományos eredmények megtanulása, és a lecke felmondása nem célja az erdei iskolának. Viselkedési normák, környezettudatos magatartás kialakítás csak a jó példák megfigyelése, gyakorlása útján valósíthatóak meg. A hitelesség tetten érhető a foglalkozásvezetők apró rezdüléseitől kezdve az egy hetes program célkitűzéséig mindenkor és mindenhol, még a foglalkozásokon kívül is. A hiteltelen erdei iskolai program, helyszín, és személyek mindennél többet ártanak az ügynek.

Adminisztráció (B4.)

Az adminisztráció nem öncélú papírgyártás, hanem a biztonság garanciája. A szóbeli megállapodás, megbeszélés jól működik egy baráti, rokoni körben. Az erdei iskolában azonban gyakran ismeretlenek kötnek komoly összegeket érintő üzleteket. A kísérő pedagógusnak el kell tudnia számolni a család és az iskola felé is a gyerek biztonságával, idejével, pénzével. Ezt – a józan ész is úgy diktálja – írásban kell rögzíteni a későbbi félreértések elkerülése végett. Nem korlátozódhat az adminisztráció a külső kapcsolatokra, a belső ügyek is írásban való rögzítése kívánatos. Csak így lehet kezelni az ügyeket, a házon belüliek is így követhetők, így válik a szervezet áttekinthetővé. A fejlesztési terveknek is dokumentált jelenségek, események, tények elemzésén kell alapulnia. Ki kell terjedjen az adminisztráció a tanulók, a személyzet, a szerződések, valamint a programok, modulok és foglalkozások dokumentálására.

Általános kommunikáció (B5.)

Az erdei iskolák nem lehetnek befelé fordulók, önmaguknak való szervezetek. A szolgáltatást igénybe vevők (iskola, szülő, gyermek) jogos igénye, hogy az adott erdei iskoláról tájékoztatást kapjon, mely a valóságnak megfelelő, aktuális. Ehhez szükséges a megfelelő kifelé irányuló kommunikáció: írásban, szóban, képből egyaránt. Az iskola csak így tud valóban az igényeinek megfelelő helyet és programot választani, csak így tud felkészülni kellőképpen és felkészíteni diákjai is az eredményesség fokozása érdekében. A kísérő tanárnak további kérései, kérdései megválaszolatlanul nem maradhatnak, erre szolgálhat az elérhető ügyfélszolgálat. A kommunikációnak azonban nemcsak kifelé kell működnie, hanem a belső kommunikációra is figyelmet kell fordítani. Ennek hiányában a munka szervezetlen, rendezetlen és információszegény lesz.

Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció (B6.)

A szolgáltatás jellege nem lehet egyirányú. Nem lehet merev kínálattal az iskola elé állni. A szakmai egyeztetés a jó együttműködés és az eredményes program feltétele. Ahhoz, hogy minőségi szolgáltatást nyújtson az erdei iskola, és fejlődni tudjon, szükség van az iskolákkal való szakmai konzultációkra. A visszajelzéseket nem csupán figyelembe kell venni, de tervszerűen kérni is kell a véleményüket. A partner iskolák életében való részvétel, a folyamatos kapcsolattartás megkönnyíti, és hatékonyabbá teszi az együttműködést.

Minőségfejlesztés (B7.)

Tovább lépni csak az tud, aki tudja, az adott időben hol áll, mit tud, mások hogyan látják, mit várnak tőle. Ehhez szükség van a célirányos értékelésre. Ennek elemzése rajzolja ki a fejlesztés, fejlődés útját. A fejlesztési intézkedések meghatározása ez után történhet, melynek eredményét nyomon kell követni (határidők, eredmény), ellenőrizni kell.

A kritériumok értékelésébe bevonandó célcsoportok és eszközök bemutatása

A szervezeti működés vizsgálatok a vezetői önértékelés és az oktatói értékelés, valamint a partneriskolai felmérés is szolgáltat adatokat, visszajelzéseket. Ezen eszközökhöz képest új a munkatársi értékelés.

Az önértékelési munkába feltétlenül be kell vonni azokat a munkatársakat is (ha létezik ilyen elkülönített munkakör), akik a szervezési munkában vesznek részt. Őket a szervezeti működés és az infrastrukturális feltételek munkájukat érintő kérdéseiről kell megkérdezni a megadott szempontsor felhasználásával.

A kritériumok értékelése

A különböző eszközökkel elkészített információgyűjtés után a megkérdezettek véleményét és a begyűjtött tényeket értékelve táblázat segítségével foglalható össze alkritériumként néhány mondatban az önértékelés összegzése, melyben az összegyűjtött információk bemutatása mellett a tevékenység módját, gyakorlatát is bemutatják.

C/ Infrastrukturális feltételek

A követelményterület értelmezése

A követelményrendszer C területe a szolgáltatók infrastrukturális hátterével foglalkozik, célja az erdei iskolai programok feltételeinek vizsgálata. Erre azért van szükség, mert mind a szolgáltatást nyújtónak, mind az igénybevevőnek tisztában kell lennie a szolgáltatás körülményeivel. A szolgáltatónak hitelesen tájékoztatni, a szolgáltatást igénybe vevőnek pedig tájékozódni kell a körülményekről.

Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek (C1.) olyan kritérium, amely kizáró jellegű, azaz a szükséges szakhatósági engedélyek hiánya kizárja a szolgáltatót a minősítés folytatásából. Addig, amíg ezeket az engedélyeket (lásd alább) nem szerzi be, nem tudja teljesíteni a minősítés ezen feltételeit. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a szolgáltató nem rendelkezik elsősegélynyújtó felszereléssel, vagy a szakszerű orvosi ellátáshoz értő személy hozzáférése korlátozott.

Programokhoz, modulokhoz szükséges eszközök (C2.) kritériuma vizsgálja az oktatási segédanyagok, vizsgálati és szemléltető eszközök meglétét és rendszeres használatát. Nézi az információhordozók milyenségét, kapcsolódását a programokhoz.

Szállás (C3.) kritériumon belül található **C3.1.** alkritérium a **C1.**-hez hasonlóan kizáró jellegű. Azt vizsgálja, hogy a szálláshely a besorolási kategóriájának megfelel-e. Az előzőekben hasonlóan a nemleges válasz a minősítésből való kizárást vonja maga után.

A **C.3.2.** alkritérium a tájékoztatásnak megfelelő szállásminőségre kérdez rá.

A **C.3.3.** kizárja azokat, akik a szállásférőhely kapacitásán túl fogadnak csoportokat.

A **C4.** kritérium vizsgálat tárgya az **étkezés**. Szempontjai: az előzetes tájékoztatásnak megfelelő mennyiségi és minőségi, speciális igényeket is kielégítő és az életkornak is megfelel.

Programokhoz, modulokhoz kapcsolódó terep, infrastruktúra (C5.) vizsgálati tárgya a terepei viszonyok, terepei infrastruktúra. Fontos, hogy a terep alkalmas legyen a programokhoz kapcsolódó vizsgálódásra, létszámnak megfelelően terhelhető legyen, és biztosítson elegendő szemléltetési lehetőséget. Fontos, hogy a terep veszélyforrásait előre felmérjék és arról a nevelőket, gyerekeket idejekorán tájékoztassák. Szükséges még a szakmai programokhoz kapcsolódó terepi infrastruktúra kiépítése. Ugyancsak elengedhetetlen a nem terepen történő foglalkozásokhoz szükséges közösségi helyiség megléte. Ha ez csoportonként biztosítható, és felszereltsége megfelel a program elvárásainak, emeli az erdei iskola színvonalát.

Közlekedés (C6.) a szálláshely és a terep megközelíthetőségével és az erről történő tájékoztatással foglalkozik.

Környezettudatosság (C7.) kritérium fokozott figyelmet érdemel. A környezettudatos gondolkodásnak az egész erdei iskola szellemiségét át kell hatnia, ezért ez a pont azt vizsgálja, hogy ez hogyan érvényesül a szervezőmunka során, az erdei iskola infrastruktúrájának megoldásában és áthatja-e az itt folyó szabadidős és nevelési munkát is.

A kritériumok értékeléséhez használandó szempontok és eszközök bemutatása:

Az infrastrukturális feltételek biztosításának vizsgálatakor a vezetői önértékelés és az oktatói értékelés, valamint a partneriskolai felmérés és a modulok bemutatása is szolgáltat adatokat, visszajelzéseket. Ezen eszközökhöz képest új az infrastruktúra adatlap:

A szolgáltató által alvállalkozó szerződés keretében, vagy saját infrastruktúra felhasználásával biztosított szállás, étkeztetés, közlekedés mellett e terület kritériumai vizsgálják a pedagógiai munkához szükséges segéd- és szemléltető eszköztárat, valamint a terep feltételeit is. A vizsgálat külön kitér a biztosított infrastruktúra és ez által az erdei iskolában élhető életmód környezettudatosságára is. A minősítés alapfeltétele a megfelelő hatósági engedélyek megléte, melyről a szolgáltató nyilatkoznia és az Iroda számára a megfelelő bizonylatokat elküldeni köteleles.

Hatósági engedélyek:

Szállás: Az illetékes települési önkormányzat által kiállított működtetésre jogosító engedély.

Étkezés: Az illetékes települési önkormányzat által kiállított működtetésre jogosító engedély, illetve tálaló konyha esetén szakhatóság által kiállított szakvélemény.

Program: Ha a program védetség alá eső területet érint látogatása engedélyköteles, az illetékes hatóságok (nemzeti park, önkormányzat, természetvédelemmel foglalkozó hatóság) engedélye szükséges.

**SILLABUSZ
LÁTOGATÓ SZAKÉRTŐKNEK
AZ ERDEI ISKOLA MINŐSÍTÉSI MUNKÁHOZ
2007.
(NEM KÖTELEZŐ HASZNÁLNI)**

1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK
2. FEJEZET: AZ ÍROTT ANYAG ÁTTEKINTÉSE
3. FEJEZET: EGYEZTETÉS
4. FEJEZET: A HELYSZÍNI LÁTOGATÁS
5. FEJEZET: A JEGYZŐKÖNYV ÍRÁSA
6. FEJEZET: VÁZLAT A HELYSZÍNI LÁTOGATÁSHOZ

TOVÁBBI JAVASOLT SEGÉDANYAG:

- Segédanyag az erdei iskola program szolgáltatók minősítését végző szakértők felkészítéséhez
- Helyszíni értékelés szabályzata

Kedves Látogató Szakértők!

Az alábbiakban néhány fontos tudnivalót, gyakorlati jó tanácsot gyűjtöttünk össze az erdei óvoda minősítésének munkájához. Kérjük, jó szándékunkat lássák a gyűjtemény összeállításában. Tudjuk, hogy ezek többsége a legtöbb szakértő számára természetes. Nem megbántani akarjuk önöket azzal, hogy evidenciákat is lejegyeztünk, hanem a gondolatsor töretlensége miatt kerültek bele. Számos sokszor emlegetett szempontot is rögzítettünk, hiszen a csapat mindig bővülni fog új kollégákkal. Az egységes munka érdekében össze kell hangolni a módszereket. A sokféle elfogadható módszer közül azokat választottuk ki, amely a legtöbb résztvevő:

- a minősítési rendszer kidolgozását finanszírozó TB,
- az egész rendszer működtetését felvállaló ÉT,
- a szakmai munkában véleményt nyilvánító SZT valamint
- a szakértők számára is megfelel és eredményt hoz.

A résztvevők egyeztetésének alapján és az eddigi tapasztalatok figyelembevételével készült az alábbi segédanyag, mely kiegészíti a hivatalos dokumentumokat.

1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. A látogató szakértők az ÉT-től kapott megbízás alapján végzik munkájukat.
2. A minősítés során használt rövidítések:
 - a. **EÓ:** Erdei Óvoda
 - b. **EI:** Erdei Iskola
 - c. **TB:** Tárcaközi Bizottság
 - d. **ÉT:** Erdei Iskola Szolgáltatók Érdekegyeztető Tanácsa
 - e. **SzT:** Szakmai Testület
 - f. **KOKOSz:** Környezet- és Természetvédelmi Oktatóközpontok Országos Szövetsége
 - g. **Iroda:** a minősítés adminisztrációs munkáit végző szervezet (2006-tól a KOKOSZ)
 - h. **Szolgáltató:** erdei óvoda szolgáltató
 - i. **Szakértő** (ebben a munkában): látogató szakértő
3. A minősítés folyamata önköltséges. A szakértők munkájukat anyagi ellenszolgáltatásért végzik (no meg elhivatottságból), melynek összege a szolgáltató befizetéséből származik.

2. AZ ÍROTT ANYAG ÁTTEKINTÉSE

1. Idejét úgy ütemezze, hogy lehetőleg „**egy lélegzetre**”, egymás utáni napokon foglalkozzon az írott anyagot, hogy egyben lásson minden fontos tényt.
2. A látogató szakértő **nem tanácsadó**. Elbírál, döntést előkészít, és nem javít, javíttat.
3. A látogató szakértő **nem szolgáltató**. Nem bírálhat elnézően, szolidárisan.
4. Nem formálhatja **saját ízlése** alapján a szolgáltatást.
5. **Objektíven** elemez, indokol.
6. Csak a **tényekre**, bizonyított dolgokra adhat pontot. Képzőerejét nem használhatja. Amit nem tudott megnézni, arra nem adhat pontot! Sztorizás nem értékelhető.

7. **Pozitív hozzáállással** végzi munkáját. Abban az esetben, ha valami nem érthető, nem formál azonnal negatív véleményt, hanem értelmezést, magyarázatot kér a szolgáltatótól előzetesen, vagy a látogatáskor.
8. A szakértő első feladata a **leírt anyag** és a pontozási táblázat egybevetése a valósággal.
9. Ennek érdekében pótlólag **kérhet** (nem tartalmi kérdésben):
 - a. Hiányos anyag kiegészítését
 - b. Pontosítást
 - c. Tények, adatok értelmezési gondja esetén magyarázatot, kiegészítést
10. Semmilyen indokkal **nem kérhet**:
 - a. Engedélyt (önkormányzat), szakhatósági hozzájárulást (ÁNTSZ, Tűzoltóság stb.) Ellenőrizheti viszont a szerződéses partnerek nyilvános helyen kifüggesztett engedélyét.
 - b. Tartalmi kiegészítést
 - c. Tartalmi módosítást
11. A regisztrációkor a szükséges **engedélyeket** és részletes adatokat az irodának leadta a szolgáltató. Ezek meglétének és adatainak ellenőrzése a Szakmai Testület feladata.
12. A **befizetések** ellenőrzése az Iroda feladata.
13. Ha a szakértő **hiánypótlást** kér, annak beérkezését regisztrálja. A hiánypótlást a szakértők a **látogatás előtt bírálják** el (mindketten ismerjék meg).
14. A szakértő pár előzetesen **egyeztessen** a következő dolgokban (legalább ezekben):
 - a. előzetes feladatokban (Egyik lehetséges mód, hogy az egyes önminősítéseket felváltva bírálják el, munkájuk eredményéről részletesen tájékoztatják társukat, bevonva őt valamennyi kritikus kérdésbe, „képbe hozzák” a látogatás előtt.),
 - b. hiánypótlás anyagában (mit, hogyan kérnek),
 - c. annak elbírálásában (ki nézi meg, eredmény megbeszélése),
 - d. helyszíre **utazás** és érkezés minden körülményében (módja, időpontja, költségei, stb.),
 - e. helyszíni látogatás pontos **menetrendjében** (időben, térben pontos ütemterv mindkettőjüknek külön),
 - f. a **módszereket**,
 - g. **véleményüket**.
15. Ne duplázzák a munkát, **osszák el a feladatokat** lehetőleg testre szabottan (ugyan azt ne vizsgálják mindketten)

4. EGYEZTETÉS (szolgáltató – szakértő)

1. Az egyeztetés terjedjen ki:
 - a. a látogatás **időpontjának** konszenzusos megbeszélésére a **kiegészítésül** kért anyag:
 - i. pontos megnevezésére (lehetőleg írásban, e-mailben is adják meg a félreértések elkerülése miatt. – a szó elszáll, ...),
 - ii. a beküldés címének megadására
 - iii. határidő konszenzusos megállapítására

- b. **program** főbb elemeinek és időbeosztásának megbeszélésére
 - c. résztvevők **személyének** megbeszélésére
 - d. **találkozás pontos helyszínének**, annak megközelítési lehetőségének megbeszélésére
 - e. meglátogatandó **helyszín/ek** elérhetőségének megbeszélésére, milyen közlekedési eszközzel lehetséges, ki biztosítja ezt, mennyi időbe telik az út, stb.
 - f. a helyszínen megtekintendő dolgok (eszköz, helyszín, írott anyag, pl. reklám anyag, vélemények, stb.) listájára
 - g. étkezés mikéntjére
 - h. speciális öltözékre
2. A látogatás **legalább 1 foglalkozás** megtekintését (ha nem is végig) **kell** hogy tartalmazza. Nagy létszámmal, sok helyszínen dolgozó szolgáltató esetében akár több ilyen helyszín munka közbeni rövid meglátogatása javasolt.
3. Gondosan ügyeljenek arra, hogy a gyerekek napirendjét látogatásuk ne zavarja meg.
4. A megbeszélés eredményének a szolgáltatót érintő részét előre, írásban kapja meg a szolgáltató. Javasolt a táblázatos forma (időpont, helyszín, résztvevők mindkét szakértőre).

4. A HELYSZÍNI LÁTOGATÁS

1. A **helyszínre érkezés** néhány alapszabálya:
- a. Feltétlenül **vigye magával**:
 - i. Teljes beadott agyagot (hiánypótlást is)
 - ii. Kérdéseit
 - iii. Jegyzőkönyv* és a
 - iv. Jelentés* nyomtatványokat kitöltetlenül (nem előlegezhetnek meg semmilyen véleményt).
 - b. **Öltözködés**:
 - i. Adja meg a tiszteletet a szolgáltatónak, de a helyszín és a téma szerinti öltözködésre ügyeljen.
 - ii. Egyeztetéskor kérjen tanácsot a speciális öltözékre vonatkozóan (gumicsizma, bakancs, fürdőruha, stb.)
 - c. **Idő**
 - i. Tervezzék meg precízen a látogatás napját.
 - ii. Igyekezzenek minél több időt a szolgáltatónál eltölteni. (A feladat körülmekintő ellátásához szükséges és a szolgáltató is elvárja, hogy ne villámlátogatás alapján döntsenek róla.)
 - iii. Érkezzenek pontosan.
 - iv. Ha késnek, telefonon jelezzék, amikor ez már tudható.
 - v. A megbeszélte időt csak nagyon kivételes és indokolt esetben lépják túl akkor is, ha a szolgáltató udvariasan marasztalja önöket.
2. A **megérkezés**kor mindenképpen történjen meg:
- a. **Köszönés** - alpnak javasolt a magázódás, de ettől szükség esetén el lehet térni (pl. előzetes ismeretség)
 - b. **Bemutatkozás**

- c. **Megbízás** rövid ismertetése (kinek a megbízásából miért jöttek – akkor is, ha vélhetően tudják)
 - d. A helyzettől függő módon a **szolgáltató megnyugtatása**, bizalmának elnyerése, a minősítés és ezen belül a helyszíni látogatás súlyának megértetése. Érezze a szolgáltató jó szándékukat!
 - e. **Ne bagatellizálják** el a látogatás és a minősítés szerepét.
 - f. A rendszer **valamennyi résztvevőjének** adják meg a tiszteletet. Róluk, egymásnak bántó, kompromittáló véleményt ne mondjanak. (mundérbeacsület)
3. A **nyitóértekezleten** tisztázandó kérdések
- a. Az előzetes tervtől el kell-e térni valamilyen tolerálható ok miatt?
 - i. időpontoknak
 - ii. időtartamoknak
 - iii. résztvevők személyének
 - iv. helyszíneknek
 - b. Ha igen, végezzenek gyors **tervmódosítást**.
 - c. Tisztázzák előre, hol vannak a nevezett **helyszínek**.
 - d. Milyen **adatrögzítést** terveznek, ehhez hozzájárul-e a szolgáltató?
4. A helyszíni látogatás során **javasolt viselkedési szempontok**:
- a. Keresse kérdéseire a választ, ne hagyja, hogy figyelmét elterelje magánemberi érdeklődése.
 - b. Ne hagyja magát eltéríteni eredeti tervétől, tartsa az időtervét.
 - c. Ne legyen türelmetlen.
 - d. Nem bántathat meg senkit szóval, gesztussal, hangsúllyal, sem bármi más módon.
 - e. Ne vonja kérdőre a szolgáltatót vagy emberét, ne kérjen számon, ne kritizálja a látottakat, hallottakat, hanem állapítsa meg a tényeket.
5. A **tisztázandó kérdéseket** tételesen vizsgálják végig az időbeosztásnak megfelelően (ne időzzön érdekes, izgalmas, önöket személyesen érdeklő kérdéseknél többet, mint tervezték).
6. A szolgáltató előtt **ne vitatkozzanak**, ne ott tervezzenek (kivéve, ha önhibájukon kívüli okból változtatni kénytelenek az előzetes terveken).
7. Ha **tanácstalanok**, négy szemközt gyorsan döntsenek, ebbe ne avassák be – ha csak nem feltétlenül fontos – a szolgáltatót.

5. JEGYZŐKÖNYV, JELENTÉS ÍRÁSA

1. A látogatási tervben hagyjanak **elegendő időt** a jegyzőkönyv* és a jelentés* aláírására. utólag nagyon körülményes és nem szabályszerű.
2. A jelenléti ívbe a szakértők magukat is írják be, nemcsak a szolgáltatók képviselőit.
3. A látogató párosnak **egybehangzóan** döntenie kell
 - A. A pontszámokról
 - B. A minősítés megadásáról.Ezt a feladatot nem háríthatja át az szt-re, az irodára vagy az ét-re!
4. A szakértők által **javasolt pontszámot** a szolgáltató tudomására kell hozni, csak ennek ismeretében írathatják vele alá a jegyzőkönyvet.
5. A „**Végleges pontozási táblázatban**”^{**} egymás mellett szerepeljenek az önminősítéskor a szolgáltató által önmagának adott és a szakértők által javasolt pontszámok. Időnyerés céljából azokat a pontszámokat, melyek az írott anyagból megállapíthatók és nem terveznek változtatást, előre beírhatják a táblázat jobb oldali oszlopába. A helyszínen így könnyen áttekinthető a szolgáltatónak is a pontszámváltozás.

A LÁTOGATÓ SZAKÉRTŐI MUNKAVÉGZÉS ETIKAI NORMÁI

GÁNT, 2009.

1. Munkavégzése során a szakértő betartja a *Szakértői útmutatóban* foglalt alapelveket.
2. Szakértői tevékenysége közben messzemenően tiszteletben tartja a vizsgált intézmény munkarendjét, szokásait; kerüli az ott folyó munka zavarását.
3. Véleményének kialakításakor a szakmai érveken kívül semmilyen más (pl. politikai, származási, világnézeti, vallási, magánéleti) szempontot nem vesz figyelembe.
4. Szakértői véleményét nyíltan vállalja, a megbízónak és a vizsgált szolgáltatónak mind szóban, mind írásban azonos véleményt ad át.
5. Kedvezményt, előnyt, ajándékot sem a megbízótól, sem a vizsgált szolgáltatótól, illetve személytől nem fogad el.
6. A szakértői tevékenysége közben tudomására jutott információkat megőrzi, azt illetéktelen személynek nem adja tovább.
7. Szakértő társával megosztja mindazokat a tudomására jutott információkat, amelyek a megbízás tárgyával kapcsolatba hozhatók.
8. Szakértői munkavégzése során egyenrangú, partneri kapcsolatot alakít ki a vizsgált intézmény dolgozóival, illetve a vizsgált személlyel.
9. A szakértői munkacsoport tagjai együttműködnek, a szakmai képzéseken részt vesznek.
10. A szakértők, munkájuk során az erdei iskola szolgáltatók minősítésével megbízott Erdei Iskola Szolgáltatók Érdekegyeztető Tanácsát képviselik.
11. A szakértők egymás munkáját nem minősítik, egymás hitelét nem rontják.
12. A szakértő tevékenységével, magatartásával és minden megnyilvánulásával törekszik az Országos erdei Iskolai Program és a szakértői munkakör tekintélyének, elismertségének növelésére. Ezzel ellentétesen nem cselekszik.
13. A szakértők tiszteletben tartják a az Érdekegyeztető Tanács döntését, a Szakmai Testület és a többi látogató szakértő véleményét és tevékenységét.
14. A szakértő ismeri és elfogadja a panaszkezelési eljárást.
15. A szakértők csak olyan feladatra vállalkoznak, amelynek magas szintű elvégzéséhez az alapvető felkészültségük megvan.
16. A szakértők nem vállalnak közreműködést olyan esetben, amikor tárgyilagosságukat bármi befolyásolja, vagy ilyen látszat alakulhat ki. Kétes esetben a szakértők kötelesek feltárni a tárgyilagosságot befolyásoló körülményeket az **Érdekegyeztető Tanács** előtt, és annak döntésétől tenni függővé a közreműködésüket.
17. A szakértők nem titkolhatják el feladatuk teljesítése során alkalmazott módszereit a Szolgáltató képviselői előtt.

18. A szakértők feladatuk végzése során szorosan együttműködnek a Szolgáltató képviselőivel és a **Szakmai Testülettel**, tájékoztatják minden olyan körülményről, amely az adott feladat elvégzését befolyásolhatja.
19. A szakértők kötelesek az ártatlanság véelmének megfelelően viszonyulni minden problémához.
20. A szakértők eltéréseket csak objektív bizonyítékokkal alátámasztva jegyezhetnek fel.
21. A helyszíni értékelés kiemelt célja a szolgáltatói tevékenység fejlődésének támogatása. A szakértők minden esetben ennek figyelembe vételével járnak el.
22. A szakértők minden esetben alapos megfontolás után nyilvánítanak véleményt a szolgáltatótól elvárható megoldási javaslatokról. A szakértők arra törekuszenek, hogy a megoldási javaslatot a Szolgáltató fogalmazza meg. A szakértők pedig az okok felkutatásával, a problémákra való rávilágítással segítik a szolgáltatót a vélhetően legjobb megoldás megtalálásában, mindenképpen kerülnek a megoldási javaslat, fejlesztési tevékenység jóváhagyását, legitimizálását.
23. A szakértők aktívan részt vesznek a munkacsoport önfejlesztésében és az előremutató új elemek (eszköz, képzés, stb.) közkinccsé tételében.
24. A szakértő a médiának az Érdekegyeztető Tanáccsal történt előzetes egyeztetés alapján közölhet információt.
25. A kódexben foglaltak meg nem tartása etikai vétségnek minősül.

A DOKUMENTUMOK MOZGÁSA, A MINŐSÍTÉS LÉPÉSEI, ÉRTEŚÍTÉSEK

	Szolgáltató	Iroda	SZT	ÉT	LSZ
1.	Reg. anyag elkészítése	→			
2.	Reg. díj befizetése	→			
3.	Önmin anyag beküldése	→			
4.	Önmin. 1. részlet fizetése	→			
5.		Regisztrációs és az Önmin anyag továbbítása 1 pld →			
6.			Hiánypótlási kérelem →		
7.	Hiánypótlás	←			
8.			Előminősítésről javaslat →		
9.				Dönt az előminősítésről →	
10.			← Min. anyag visszaküldése		
11.	Önmin. 2. részlet befizetése	→			
12.		Minősítési anyag továbbítása →			
13.				LSZ kijelölése →	
14.					Hiánypótlási kérelem →
15.	Hiánypótlás	←			
16.					Látogatás programterve,
17.					Látogatás
18.					Jelentés
19.		Összegyűjtött Jelentések továbbítása →			
20.			Kiegészítés kérése →		
21.					Kiegészítés küldése →
22.			Minősítésről javaslat →		
23.				Dönt a minősítésről →	
24.				Tanúsítvány átadása →	

Erdei Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa