



ERDEI ÓVODA MINŐSÍTÉS DOKUMENTUMAI



Készült:
az Erdi Óvoda - Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsának
megbízásából

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

2013.

Szerkesztette:

Érdekegyeztető Tanács Szakmai Munkacsoportja
Lendvai Mária munkacsoport vezető

Erdei óvoda specifikumait kidolgozta az Erdi Óvoda Munkacsoport

Surányiné Palkó Eleonóra munkacsoport vezető
Baracska Éva
Fehér Anna
Kanczler Gyuláné dr.
Kerezsi Andrásné
Knausz Andrea
Kovács Lászlóné
Machán Jánosné
Mécs Csaba
Simonyi István
Szögi Lajosné
Varga Attila

A módosítás készült:

Az Erdi Óvoda – Iskola Program Érdekegyeztető Tanács megbízásából

Az erdei óvoda program minősítési rendszerét az ET határozata alapján módosította:

Surányiné Palkó Eleonóra /Erdi óvoda munka csoportvezető
Bihariné dr. Kerekó Ilona
Kanczler Gyuláné dr.

Ideje: Szombathely, 2013. április

Időbeni hatálya: határozatlan időre szól

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

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

A módosítást elfogadta:

Az Erdi Óvoda – Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsa 2013. január 11-én

Gánt, 2013. május 1.

Mécs Csaba
ET elnök

TARTALOMJEGYZÉK

	oldalszám
Tartalomjegyzék	3.
Erdei óvoda és erdei iskola szolgáltatások minősítési eljárása („Eljárásrend”)	5.
Szolgáltatók dokumentumai	17.
Önértékelési útmutató	18.
Regisztrációs űrlap	26.
Foglalkoztatottak jegyzéke	27.
Időterv	28.
Engedélyek jegyzéke	29.
Nyilatkozat a regisztrációhoz	31.
Szervezeti űrlap	33.
Infrastruktúra űrlap	33.
Program űrlap	35.
Foglalkozási terv /táblázat	37.
Befizetés részletezése	38.
Önértékelés szempontjai	39.
Önértékelési összegző táblázat	42.
Összesítő pontozási táblázat	46.
Intézményi nyilatkozat (1. sz. melléklet)	48.
Szolgáltatói nyilatkozat az önminősítéshez (2. sz. melléklet)	49.
Pontozási táblázat	50.
Követelményrendszer	73.
Módszertani segédanyag	86.
A Szakmai Testület dokumentumai	93.
Önminősítés kísérő	94.
A minősítés lehetséges menete	95.
Összeférhetetlenségi nyilatkozat	97.
Előminősítés vezető	98.
Hiánypótlás kérése	107.
Előterjesztés	108.
Jegyzőkönyv (előminősítés)	109.
Jelenléti ív (1. számú melléklet)	110.
Szolgáltatói dokumentumok jegyzéke (előminősítés) 2. számú melléklet	111.
Szakértői dokumentumok jegyzéke (minősítés) 2. számú melléklet	111.
Szakmai Testület összefoglalója az előminősítés javaslatáról	112.
Előterjesztés erdei óvoda/iskolai előminősítésre	113.
Jegyzőkönyv (minősítés)	114.
A szakmai testület összefoglalója a minősítés javaslatáról (3.sz. melléklet)	113.
Záró jegyzőkönyv	116.
Látogató szakértő dokumentumai	117.
Szakértői útmutató	118.
Látogatási programterv (IV.1. sz. melléklet)	130.
Értékelési szempontok (IV.2. sz. melléklet)	131.
Önértékelés elemzésének kérdéssora (IV.3. sz. melléklet)	136.
Helyszíni értékelés jegyzőkönyve (IV.4. sz. melléklet)	137.
Végleges összegző pontozási táblázat (IV.5. sz. melléklet)	139.
Jelentés (IV.6. sz. melléklet)	141.
Látogató szakértők helyszíni értékelési szabályzata	143.

Sillabusz a látogató szakértőknek	152.
Az erdei óvoda biztonsági ellenőrzése (Segítség a C3.2. ellenőrzéséhez)	158.
Látogató szakértői munka etikai normái	160.
Dokumentumok mozgása, a minősítés lépései, értesítések	162.

ELJÁRÁSREND

2013.

I.

Az Erdi Óvoda-, és Iskola Szolgáltatók minősítése

1. Bevezetés: A minősítés célja

„Az erdei iskola, mint sajátos nevelési, tanulás-szervezési szintér csak akkor válhat a közoktatás szervült 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 szakkifejezések magyarázata. A minősítés során a következő meghatározásokat használjuk:

1.1.1 **Erdei óvoda (EÓ) 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 kialakítását. Az Erdi Óvoda Program olyan szakmai terv alapján valósul meg, melynek nevelési (pedagógiai) feladatai messzemenően figyelembe veszik a fenntarthatóságra nevelés elvét, a pedagógiai programot, az óvodai nevelés folyamatjellegét, a nevelési területek, tevékenységi formák kölcsönhatását, egymásra épülését. Az Erdi Óvoda életkori sajátosságokhoz, a választott helyszín természeti, épített és szociokulturális környezetéhez, helyi adottságokhoz, lehetőségekhez igazodó, több napon keresztül (egymást követő minimum három nap) játékos módon, cselekedtetésen keresztül folytatott élménypedagógiára, komplexitásra épülő tapasztalatszerzés, amely bentlakásos, vagy egész napos formában valósul meg.

1.1.2 **Erdei iskola (EI) fogalmának meghatározása:** sajátos, a környezet adottságaira építő nevelési, tanulás-szervezési egység. A szorgalmi időben megvalósuló, egybefüggően többnapos, a szervező oktatási intézmény székhelyétől különböző helyszíni tanulás-szervezési 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 hátteret folyamatosan biztosítja.

- 1.1.4 **Erdei iskola szolgáltatás:** az a szolgáltatás, amely az Erdi Iskola nevelési és tanulásszervezési 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, eszközöket és anyagokat az óvodapedagógus illetve az iskola pedagógusának igényei és elvárásai szerint az óvoda/iskola pedagógiai programjához igazodóan, szakszerűen és rendszerszerűen biztosítani kész és képes.
- 1.1.6 **Erdei iskola program: a fenntarthatóság elvének érvényesülése** érdekében egymáshoz rendelt modulok kapcsolódó egysége, időtartama az alsó tagozatban minimum 16, maximum 19 tanóra, felső tagozatban minimum 32, maximum 38 tanóra.
- 1.1.7 **Erdei óvoda program:** a fenntarthatóság elvének érvényesülése érdekében egymásra épülő foglalkozások egysége, 6-7 éves korúaknak **minimum 9 foglalkozás**, kisebbeknek **minimum 6 foglalkozás**, melyek tudatosan irányított tevékenységek. Nagyoknál egy foglalkozás, maximum 40 perc, naponta 3 foglalkozás 3 x 40 perc, megbontva délelőtt, délután. Fiaatalabb korosztálynál egy foglalkozás, maximum 30 perc, naponta két foglalkozás, 2 x 30 perc, megbontva délelőtt, délután.
- 1.1.8 **Modul:** (csak erdei iskola programban) egy pedagógiai cél elérése érdekében tervezett integrált tevékenységek kapcsolódó egysége, óraszám minimum 4 tanítási óra.
- 1.1.9 **Erdei óvoda foglalkozás:** olyan speciális terepi foglalkozás, mely 10-40 perc közötti, a gyermek életkorát, terhelhetőségét maximálisan szem előtt tartó tevékenység. A pedagógus által tervezett, és a gyermekek számára kezdeményezett tevékenység, melynek célja a tanulás, tapasztalatok szerzése. Jellemzői, hogy a gyermek érdeklődéséhez, előzetes tapasztalataihoz, élményeihez, aktuális állapotához igazított, játékos, tevékenységbe ágyazott, személetes, és biztosított a választás szabadsága.
- 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 célja, hogy

- 2.1 garantáltan minőségi szolgáltatásban részesüljenek az erdei óvoda/iskola szolgáltatásokat igénybe vevő nevelési-oktatási intézmények;
- 2.2 egységes követelményrendszer szabja meg az elvárásokat egyes szolgáltatásokkal szemben, egyben jelölje ki a szolgáltatások önfejlesztésének lehetséges irányait is;
- 2.3 segítse elő, 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;
- 2.4 iránymutatást adjon a fenntarthatóság pedagógiájának elvét szem előtt tartó szakmapolitikai kérdésekben, ehhez szorosan kapcsolódó döntések előkészítésében és meghozatalában.

3. A minősítési eljárás szereplői

- 3.1 A minősítés önkéntes, azt a Szolgáltató kezdeményezheti.
- 3.2 Az eljárást az Erdi Óvoda-, Iskola Szolgáltatók Érdekegyeztető Tanácsa (a továbbiakban ÉT) 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 ÉT hozza meg a látogató szakértők és az SZT értékelése alapján. A védjegyet az ÉT ítéli oda.
- 3.5 A minősítésről szóló tanúsítványt a mindenkor oktatási ügyéért és a környezetvédelemért felelős tárcák államtitkárai, valamint az ÉT elnöke írják alá.

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

- 4.1 rendelkezik saját, minimum szakmai programmal (Lásd: 1.1.7 pont).
- 4.2 Erdi óvoda programját és szolgáltatását, a minősítést megelőző 2 nevelési évben évente legalább 2 alkalommal megvalósította; és/vagy
 - újonnan indítva vállalja, hogy olyan minőségirányítási rendszert működtet, lehetővé téve azt visszacsatolást (igénybevevők elégedettség-, elégedetlenség mérése), amely biztosítja a szolgáltatás folyamatos fejlődését.
 - Vállalja, hogy két éven keresztül félévenként az erdei óvoda programról készült értékelő beszámolót továbbításra megküldi az Irodának.
 - Vállalja, hogy minden félév elején elküldi azt az időtervet, amelyben rögzíti az óvodai csoportok látogatásának időpontjait. Amennyiben az időpontokban változás történik, úgy azt haladéktalanul jelzi az Irodának.
 - A sikeres minősítés után elfogadja, hogy a látogató szakértők vagy az ÉT által kijelölt ÉT tagok véletlenszerűen (nem bejelentett módon) a leadott ütemterv alapján bármikor ellenőrizhetik a minősített erdei óvodai program megvalósítását.
- 4.3 Biztosítja programja megvalósításához és a szolgáltatáshoz szükséges személyi, tárgyi és az egészségügyi ellátás feltételeit, szerződéses vagy megbízásos úton.
- 4.4 Vállalja, hogy a minősítési eljárásra benyújtott dokumentumokban bemutatott feltételek alapján a jövőben más szervezetek (nevelési-oktatási intézmények) számára erdei óvoda szolgáltatást nyújt.
- 4.5 Regisztrált a KOKOSZ által működtetett Erdi Óvoda-, Iskola Adatbázisban (a továbbiakban Adatbázis), évente kétszer (június 15-ig és december 15-ig) leadja az időtervét (ütemterv) 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**, valamint
- 6.2 a szolgáltatás **szervezeti és infrastrukturális** feltételeire 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:

9.1 Szakmai program minőségénél (A):

- 9.1.1 A szolgáltató nem ismeri a környezet adottságait és saját lehetőségeit. (A1.1/50. old.)
- 9.1.2 A programok fejlesztésében résztvevők nincsenek tisztában a köznevelés tartalmi szabályozásával, visszajelzéseket nem gyűjtenek, vagy a visszajelzésekben felmerült óvodai igényeket nem veszik figyelembe. (A1.2 /50.old.)
- 9.1.4 A környezettudatos szemlélet résznel, ha a két alpont (foglalkozások tartalma, közvetített viselkedésmód) összességében nem adja ki az 50 pontot (A4/56. old.)

9.2 Szervezeti feltételeknél (B):

- 9.2.1 Szakmai egyeztetés a program megvalósítása előtt (B6.1/62. old.)
- 9.2.2 Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt, után (B6.2/63.old.)

9.3 Infrastrukturális feltételeknél (C):

- 9.3.1. Hatósági engedélyek meglétének hiánya (C1.1/66. old.)
- 9.3.2. Egészségügyi ellátás biztosításának hiánya (C1.2/66. old.)
- 9.3.3 Szálláshely kategóriájának való nem megfelelés (C3.1/68.old.)
- 9.3.4 Szállás megoldása: a szállás minősége az előzetes tájékoztatással ellentétben rosszabb minőségű, nem rendelkezik a program megvalósításához szükséges paraméterekkel.(stb.) (C3.2/68. old.)
- 9.3.5 Szállás férőhelye nem felel meg a csoport létszámának (C3.3/69. old.)

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 Erdi Óvoda/Iskola Programot 2003-2006 között az ÉT által megbízott, a szolgáltatók és más érdekcsoportok képviselőiből álló Szakmai Munkacsoportok dolgozták ki az Erdi Iskola Program Tárcaközi Bizottság támogatásával. Az Erdi iskola szolgáltatók minősítési rendszerét alapul véve 2006-ban kapott megbízást az a szakmai munkacsoport, amelyik az Erdi óvoda szolgáltatók minősítési rendszerét dolgozta ki. A minősítési rendszer elfogása 2008-ban megtörtént.

12.2 Az ÉT megtárgyalta és elfogadta a követelményrendszert és az eljárásrendet.

12.3 Az Erdi 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.

Az erdei óvodák/iskolák látogató szakértőjévé az válhat, aki jelentkezik az Érdekegyeztető Tanács által meghirdetett nyilvános pályázaton, 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).

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 minőségszemlélet és értelmezés kialakítására.
- 13.4 E fórumok teret adnak a „jó gyakorlat” egymástól való megtanulására, lehetőséget biztosítanak szakmai segítségnyújtásra a szolgáltató szervezetek belső fejlesztéseihez.
- 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 ÉT 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./4.5 pontban (7. old.) 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 egy időben a következő dokumentumokat és űrlapokat kell együtt benyújtani (A kitöltendő dokumentumok, mellékletek 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, külső foglalkozásvezetőkkel, amennyiben 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 (7. old.) foglaltak teljesítéséről (az „Eljárásrend” című dokumentum melléklete az I. 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 fiatalabb korcsoportnak 6 és nagyoknak 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.*** Ajánlott egy példányban, tértivevényes küldemény formájában 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 (SZT)** 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 újra indította a minősítési folyamatot, azonban az eredménytelenül végződött, 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 összeférhetetlenség esetén a látogató szakértők 10 napon belül kötelesek nyilatkozni az Iroda felé.
- 4.1.4 Kifogás, vagy összeférhetetlenség 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 (lásd: 11. old.),

- 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 óvodaiskola programszolgáltatás idején valósulhat meg.
- 4.2.2 Az Iroda a dokumentumok papíralapú eredeti példányát irattárazza, 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 foglalkozás terv 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:

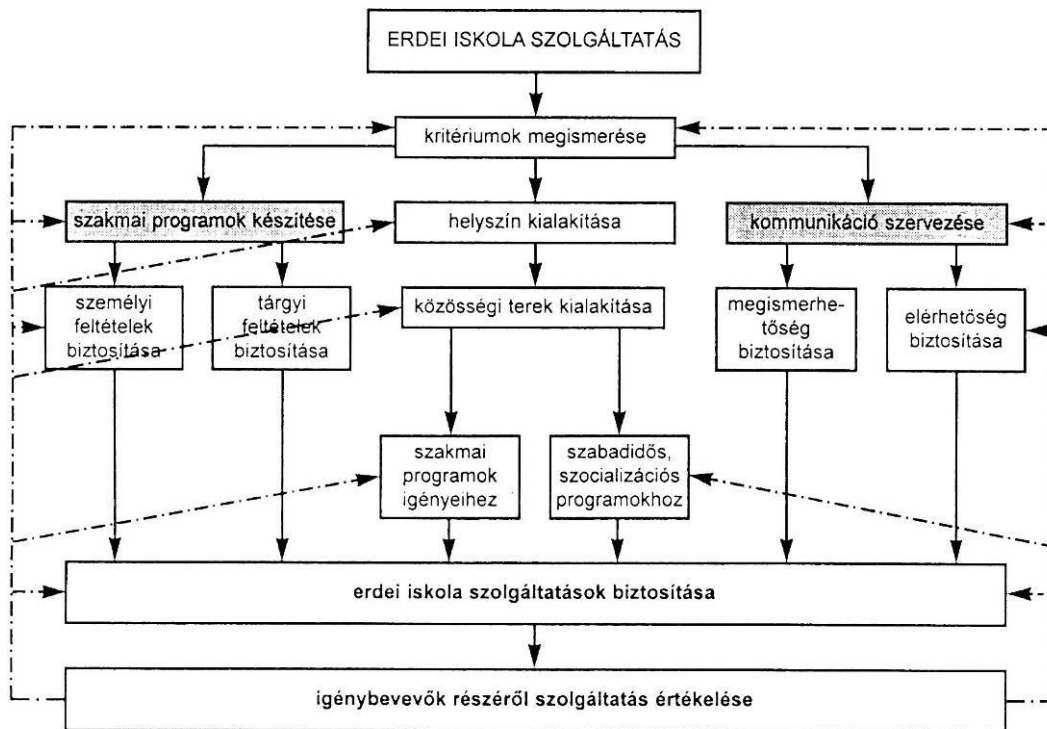
Az ÉT a saját maga által elkészített és kétharmados többséggel elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját. Elnökét az ÉT tagjai választják.

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

Tanácskozási joggal rendelkezők vagy meghívottak:

1. Szakmai Testület tagjai
2. Látogató Szakértők
3. A minősítési eljárásban érintett Erdi iskola/óvoda szolgáltató

Az erdei iskola szolgáltatás minősegbiztosítási folyamatábrái a szolgáltatók oldaláról



A SZOLGÁLTATÓK DOKUMENTUMAI

ÖNÉRTÉKELÉSI ÚTMUTATÓ

Tisztelt Erdei Óvoda/Iskola Szolgáltató!

Az Útmutató a **már működő erdei óvoda**/iskola illetve működését most indító **Erdei óvoda szolgáltató**st nyújtó szervezeteknek kíván segíteni abban, hogy

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

A) ALAPFOGALMAK

Erdei óvoda (EÓ), 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 kialakítását. Az Erdei Óvoda Program olyan szakmai terv alapján valósul meg, melynek nevelési (pedagógiai) feladatai messzemenően figyelembe veszik a fenntarthatóságra nevelés elvét, a pedagógiai programot, az óvodai nevelés folyamatjellegét, a nevelési területek, tevékenységi formák kölcsönhatását, egymásra épülését. Az Erdei Óvoda életkori sajátosságokhoz, a választott helyszín természeti, épített és szociokulturális környezetéhez, helyi adottságokhoz, lehetőségekhez igazodó, több napon keresztül (egymást követő minimum három nap) játékos módon, cselekedtetésen keresztül folytatott, élménypedagógiára, komplexitásra épülő tapasztalatszerzés, amely bentlakásos, vagy egész napos formában valósul meg.

Erdei iskola: sajátos, a környezet adottságaira építő nevelési, tanulászervezési egység. A szorgalmi időben megvalósuló, egybefüggően többnapos, 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 tevékenységekhez kötődő szocializáció.

Erdei óvoda szolgáltató: az a szolgáltató, amely a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően, az erdei óvoda nevelési feladataihoz megfelelő szervezetű, és az infrastrukturális háttérrel folyamatosan biztosítja. .

Erdei iskola szolgáltató: az a szolgáltató, amely az Erdei Iskola nevelési és tanulászervezési egység megvalósításához megfelelő helyszínt, arra kidolgozott szakmai programot és a szükséges infrastrukturális háttérrel biztosítja.

Erdei óvoda és Erdi iskola szolgáltató: az a szolgáltató, aki az adott helyszínre kidolgozott szakmai programot, a programokhoz a szakembereket, eszközöket és anyagokat, az óvodapedagógus illetve az iskolai pedagógus igényei és elvárásai szerint az óvoda/iskola pedagógiai programjához igazodóan, szakszerűen és rendszerszerűen 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 kitöltendők. 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 FOGLALKOZÁS TERV, MODUL ŰRLAPOK, TANTERVI TÁBLÁZAT**(utóbbiak csak az erdei iskolának);

- 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.

1 Az óvodai szakmai dokumentáció elkészítése

Az óvodai **dokumentáció elkészítését** érdemes óvodapedagógiai tapasztalattal rendelkező óvodapedagógusra bízni.

A dokumentáció szintjei:

- Program több, egymásra épülő foglalkozások összessége, melyben megjelennek a minimum háromnapos erdei óvoda célja(i), követelménye(i), maga a programfelépítés
- Foglalkozások felsorolása, egymásutánisága

A foglalkozások belső módszertani tervezése: az oktatóknak készült esetleges kézikönyvekben, módszertani leírásokban, a gyermekeknek készült feladatlapokban, munkafüzetekben jelenik meg, ennek vizsgálata a helyszíni értékelés keretében

2. Az önértékelésbe bevontak körének meghatározása, tájékoztatása

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

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).

3. 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.

4. 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 a minősítési eljárás végéig meg kell őrizni.

5. A felmérések összesített eredményeinek rögzítése

A **Pontozási táblázat** segítségével kiválaszthatja az adott alkritérium értékelését mutató pontszámot. Ennek a munkaanyagnak 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.

6. A kapcsolódó dokumentumok elkészítése, vezetői összefoglalók

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

7. A minősítési pályázat benyújtása

A teljes dokumentáció elkészülte után gondoskodni kell annak eljuttatásáról az Irodába. Az Iroda az Eljárásrendben 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 zsineg ragasztószalagján),
- g. folyamatos sorszámozással,
- h. a nyomtatott anyaggal megegyező 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 Antal út 78/A.

1. **Regisztrációs űrlap*** (A kódszámot az Iroda írja be, a későbbiekben ezt minden levélen, beadványon szerepeltetni kell!)
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**, amely a szolgáltató tevékenységének jogszerűségét biztosítja)
4. **Működési** (ha kereskedelmi szálláshely) vagy **üzemeltetési** (ha nem kereskedelmi szálláshely) **engedély** másolata, tálaló konyha esetén üzemeltetési engedély, vagy a szakhatóság **szakvéleménye**.
5. A szolgáltatások során **foglalkoztatottak jegyzéke** (beosztásuk, jogviszonyuk, tevékenységük, végzettségük, szakképzettségük, szakmai gyakorlatuk, stb. a szervezet jellegétől függően, de a végzettség mindenképpen közzelendő.) A felsoroltakat alátámasztó okiratokba a látogató szakértő betekintést kérhet a helyszínen, ezeket csatolni nem kell.
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, pecsétjének.
7. **Engedélyek jegyzéke az engedélyek, együttműködések másolatával** (ha szükséges).
8. **Időterv*** a következő félév erdei óvodai/iskolai csoportjairól és programjairól
9. **Nyilatkozat*** az adatok valóságáról.

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 megegyező tartalommal digitális formában (CD-n, felirattal ellátva, Word formátumban), az alább megadott sorrendben megküldeni az Iroda címére (Lásd: 21. old.).

1. **Szervezeti űrlap** * (A regisztrációkor kapott kódszámot írja rá minden nyomtatványra.)
2. **Infrastruktúra űrlap** *
3. **Program űrlapok*** minden minősítendő programhoz külön (EÓ-nál a hozzájuk tartozó foglalkozás tervvel, **táblázatokkal***)
4. **Modul űrlapok** * programonként a Programűrlap 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). Befizetés módja: átutalással a KOKOSZ számlaszámára (22. old.).
6. **Befizetés részletezése** *(számítási segédlet)
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 **bemutatását** és az abban használt **fogalmak magyarázatát** 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.

Amennyiben az általánostól eltérő, a formanyomtatványokon nem megjeleníthető körülménye van, azt egy önmaga által megfogalmazott nyilatkozatban írja le, értelmezze a szakértők számára.

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

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. A regisztrált erdei óvodák **Időterv leadásának** határideje: aktuális év június 15-ig és december 15-ig
4. Minősítés **felfüggesztése**: 2 év
 - a. panaszkezelési eljárással,
 - b. minősítés eredménytelensége miatt.
5. **Befizetések**
 - a. **Regisztrációs díj**: regisztrációs anyag leadásakor.
 - b. **Regisztráció fenntartása**: minden év január 31-ig.
 - c. **Minősítési díj első részlete**: az önminősítési anyag beadásakor.
 - d. **Minősítési díj második részlete**: a látgató szakértők kijelölése (értesítés kiküldése) után.
6. **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** – a Szolgáltató az Irodát, saját érdekében, minél előbb, de 10 munkanapon belül értesítse.

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 óvodai/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 Óvoda/Iskola 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 aláírással jogosult személy) neve:

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

6. Kapcsolattartó személy neve:

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

Kelt:....., (év) (hónap) (nap)

.....
cégszerű aláírás (bélyegző)

FOGLALKOZTATOTTAK JEGYZÉKE

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

IDŐTERV
az Erdei óvoda/iskola adatbázisa számára

időpont (hó, nap, tól-ig)	csoport megnevezése	osztály csoport (kis-, középső-, nagy-, illetve vegyes csoport)	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.	A programot védett területeken valósítják-e meg?	nem		
		igen	Kell engedély	csatolva
			Nem kell engedély, mert	
2.	A programot erdőben valósítják-e meg?	nem		
		igen	Kell engedély	csatolva
			Nem kell engedély, mert	
3.	A programot más tulajdonában levő egyéb területeken valósítják-e meg?	nem		
		igen	Kell engedély	csatolva
			Nem kell engedély, mert	
4.	A programot más tulajdonában levő intézményben, épületben (múzeum, kiállítás, skanzen, állatkert, stb.) valósítják-e meg?	nem		
		igen	Hol?	
			Kell engedély	csatolva
			Nem kell engedély, mert	
5.	Van-e engedélyköteles játszótere?	nem		
		igen	Kell engedély	csatolva
			Nem kell engedély, mert	
6.	Engedélyezett, de a gyermekeket veszélyeztető (pl. italmérés) tevékenységet folytat-e?	nem		
		igen	A gyerekek védelmének biztosítása:	
7.	Élő vízben tevékenykednek-e, sportolnak-e?	nem		
		igen	Kell engedély	csatolva
			Nem kell engedély, mert	
8.	A programot veszélyes üzemi területen (gyár, halastó, stb.) valósítják-e meg?	nem		
		igen	Kell engedély	csatolva
			Nem kell engedély, mert	
9.	A programot Natura 2000 területen valósítják-e meg?	nem		
		igen	Kell engedély	csatolva
			Nem kell engedély, mert	

NYILATKOZAT **regisztrációhoz**

Alulírott, kijelentem, hogy
anevű
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: , (év) (hónap) (nap)

cégszerű aláírás (bélyegző)

SZERVEZETI ŰRLAP

1. A szervezet küldetésnyilatkozata (ha van):

2. Kérjük, mutassa be röviden az Erdeti óvoda/iskola szolgáltatást nyújtó szervezetet és felépítését. Hogyan illeszkedik működési profiljába az erdei óvodáztatás/iskoláztatás? (Legfeljebb 1 oldal.)

Szemponok:

- A szervezet múltja és jelene, erdei iskoláztatásban betöltött szerepe
- Az erdei óvodáztatásban újonnan beinduló szervezet jelene, elképzelései, fejlesztési törekvései, stb.

3. Hány éve nyújtanak Erdeti óvoda/iskola szolgáltatást?

(Újonnan induló EÓ szolgáltatás esetében kérjük megjelölni, ha a Szolgáltató EÓ szolgáltatás mellett erdei iskola szolgáltatást is nyújt.)

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

5. Jellemzően, az év mely hónapjaiban fogadnak csoportokat/iskolai osztályokat erdei óvodai/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. „újrapapír” használat)?

INFRASTRUKTÚRA ŰRLAP

1. A szálláshely megnevezése (az Erdi Óvoda/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 (pl. terepi létesítmény, laboratórium, tankert):

12. Erdi óvodás/iskolás csoportok száma az előző 2 tanévben:

HA A PROGRAMHELYSZÍN A SZÁLLÁSHELY KÖRNYÉKÉTŐL KÜLÖNBÖZŐ:

13. A programhelyszín megnevezése és címe, több helyszín esetén a 13-17. pont ismétlendő):

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

Telefon:

fax:

14. A programhelyszín üzemeltetője:

15. Az üzemeltető elérhetőségei:

16. A programhelyszín nyitva tartása:

EGÉSZ ÉVBEN

IDŐSZAKOSAN

-TÓL

-IG

17. A közös helyiségek férőhelyszáma helyiségenként:

18. Egyéb infrastruktúra (pl. terepi létesítmény, laboratórium, tankert):

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 foglalkozás tervet 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:

Erdei iskola esetén

a program moduljainak száma: db.

Modulok felsorolása, a modulok foglalkozásainak számával:

Óraszám: óra

(minimum és maximum óraszámokat lásd a lábjegyzetben)

Erdei óvodában a foglalkozások felsorolása:

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

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 az életkori sajátosságok figyelembe vételével megosztva délelőtt, délutánra 9 irányított foglalkozás (1 foglalkozás 40 perc) kisebb korcsoportnak 6 irányított foglalkozás (1 foglalkozás 30 perc), alsó tagozatban minimum 16, maximum 19 tanóra, felső tagozatban minimum 32, maximum 38 tanóra.

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 (Erdei óvoda program minimum 3 nap):

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):

FOGLALKOZÁSI TERV
(a Program űrlap melléklete)
A sor- és oszlopszélesség igény szerint változtatható.

A program 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 foglalkozásonként	Foglalkozások száma

BEFIZETÉS RÉSZLETEZÉSE erdei óvodák részére

1. Erdei óvoda (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	
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.

ÖNÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

1. Vezetői önértékelés szempontjai

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

- Saját adottságok, erősségek ismerete.
- A köznevelés, közoktatás tartalmi szabályozásának és az óvodák/iskolák igényeinek ismerete (partner óvodai/iskolai felmérés, kérdőívek).
- A modulok (erdei iskolákban), foglalkozások (erdei óvodákban) tartalmi megfelelése, egymásra épülése.
- A terep megfelelése, kihasználása.
- A gyermekek biztonságának megteremtése, kritikus területek.
- A foglalkozások irányítása, a gyerekek bevonása, a szakemberek és az óvodapedagógusok közti együttműködés
- A programok, modulok (erdei iskolákban), foglalkozások (erdei óvodákban) értékelése, fejlesztése.
- Környezettudatosság a szervezésben, a foglalkozásokon, az erdei óvoda/iskola életmódjában és az infrastruktúrában.
- A szolgáltató szervezet küldetésének, jövőképeinek, stratégiájának kialakítása, megvalósítása.
- A szervezeti felépítés kialakítása, a hatáskörök tisztázottsága.
- Az erdei óvoda/iskola gazdálkodásának megfelelése, fejlesztése.
- A vezetés megfelelése (szervezőképesség, szakmai háttér, képzés).
- Az oktatók (foglalkozásvezetők) kiválasztása, hitelessége, munkájuk értékelése, továbbképzésük.
- Az adminisztráció szervezése, megfelelése.
- Az általános kommunikációs tevékenységek szervezeten belül és a nevelési - oktatási intézményekkel.
- A nevelési - oktatási intézményekkel történő egyeztetés megfelelése.
- A minőségfejlesztési tevékenységek megfelelése.

Kelt: _____, _____ (év) _____ (hónap) _____ (nap)

.....

név, aláírás

2. Munkatársi értékelés szempontjai (szervezők)

Kérjük a programszervezőt, értékelje az erdei óvoda/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 gyermekek biztonságának megteremtése, kritikus területek.
- A szervezeti felépítés egyértelműsége, hatáskörök tisztázottsága.
- A munkatársak értékelése, fejlesztése, ösztönzése, továbbképzése.
- Az adminisztráció szervezése, megfelelősége.
- Az általános kommunikációs tevékenységek szervezeten belül és a nevelési - oktatási intézményekkel.
- A nevelési - oktatási intézményekkel történő egyeztetés megfelelősége.
- A minőségfejlesztési tevékenységek megfelelősége.
- Környezettudatosság a szervezőmunkában és az infrastruktúrában.

Kelt: _____, _____ (év) _____ (hónap) _____ (nap)

.....

név, aláírás

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

Kérjük az erdei óvoda/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.
- A köznevelés, a közoktatás tartalmi szabályozásának és az óvodák/iskolák igényeinek ismerete.
- A modulok, foglalkozások tartalma, egymásra épülése.
- A terep megfelelősége, kihasználása.
- A gyermekek biztonságának megteremtése, kritikus területek.
- A foglalkozások irányításának megfelelősége, a gyermekek bevonása, kísérő óvodapedagógusokkal való együttműködés, oktatók közti együttműködés.
- Az tanulási folyamat megvalósítása, az alkalmazott oktatói módszerek megfelelősége.
- A gyermekek munkájának értékelése.
- A visszajelzések értékelése és a fejlesztés megvalósítása.
- Környezettudatosság a foglalkozásokon és az erdei óvoda/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 a nevelési - oktatási intézményekkel, programegyeztetés.
- Belső értékelés, szervezetfejlesztés.
- Nevelési segédanyagok, vizsgálódásra alkalmas és szemléltető eszközök, információhordozók megfelelősége.
- Terepi környezet, terepi infrastruktúra, nevelési infrastruktúra megfelelősége.

Kelt: _____, (év) (hónap) (nap)

.....

név, aláírás

Önértékelési összegző táblázat

Kritériumok	Alkritériumok	Felhasznált értékelési eszközök és dokumentumok (lásd: Követelményrendszer)	Önértékelési összegzés	Önértékelési pontszám (lsd pontozási)
A1. Pedagógiai tervezés	A1.1. Saját adottságok, erősségek ismerete Kizáró ok			Kizáró ok 3-8-10
	A1.2. A köznevelés tartalmi szabályozásának és az óvodák igényeinek (szükségleteinek) megismerése és ismerete Kizáró ok			Kizáró ok 6-12-20-25
	A1.3. A program belső koherenciája			0-13-23-35-50
	A1.4. A tervezett program megfelelősége			0-10-20-30-40
	A1.5. A szakmai tevékenység kapacitása			0 -5-10
A2. Program, foglalkozások megvalósítása a tervezéshez képest	A2.1. Helyszín, terep kihasználása			0-3-5-15-20
	A2.2. Gyermek bevonása, csoportdinamika kezelése			0-6-12-25-35
	A2.3. Foglalkozások irányítása			0-13-26-35
	A2.4. Alkalmazott módszerek			0-15-30-40
A3. Program, foglalkozások értékelése, fejlesztése	A3.1. Jelzések a gyermekektől			0-5-10-15
	A3.2. Véleménykérés az óvodapedagógusoktól			0-5-10-15
	A3.3. Önértékelés			0-5-10-15
	A3.4. A célok megvalósulásának mértéke a gyermekek aktivitása alapján			0-5-10-15
	A3.5. Fejlesztés			0-5-10-15

A4. Környezettuda- tos szemlélet fejlesztése	A4.1. A foglalkozások tartalma			5-15-30-50-60
	A4.2. A közvetített viselkedésmód Ha összességében az A4-re nincs meg 50 pont, <u>kizáró ok!</u>			5-10-20-30-40
Összes pontszám A/1-4 kritérium (maximum 440 pont, minimum 210 pont)				
B1 Stratégia	B1.1. Küldetés és jövőkép B1.2. Stratégiai terv, hosszú távú tervezés			0-10-18-25
B2. Működtetés	B2.1. Szervezeti felépítés			0-5-10-15
	B2.2. Elkülönített gazdálkodás képessége			0-10-15
B3. Humán erőforrások	B3.1. Az erdei óvoda vezetősége			0-5-10-15
	B3.2. A program- és foglalkozásvezetők kiválasztása, betanítása			0-5-10
	B3.3. A program- és foglalkozásvezetők, felkészültsége			0-5-8-15
	B3.4. A program- és foglalkozásvezetők, szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése, ösztönzése			5-8-12-15
	B3.5. Hitelesség			0-7-15
B4. Adminisztráció	B4.1. Résztvevői nyilvántartás (csoportok)			0-4-7
	B4.2. Személyügyi nyilvántartás (foglalkozásvezetők)			0-4-7
	B4.3. Szerződések nyilvántartása			0-4-7
	B4.4. Programdokumentáció			0-5-9

B5. Általános kommunikáció	B5.1. Hiteles tájékoztatás			0-5-10-15
	B5.2. Ügyfélszolgálat			0-7-10
	B5.3. Belső kommunikáció			0-5-10
	B5.4. Külső kapcsolatrendszer			0-7-10
B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció	B6.1. Szakmai egyeztetés a program megvalósítása előtt Kizáró ok			Kizáró ok 10-20
	B6.2. Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt és után Kizáró ok			Kizáró ok 10-20
	B6.3. Szakmai utógondozás, folyamatos kapcsolattartás			0-4-10
B7. Minőség-fejlesztés	B7.1. Ellenőrzés			0-3-10-15
	B7.2. Értékelés			0-6-12
	B7.3. Fejlesztés			0-8-13
Összes pontszám B/1 – 7 kritérium (maximum 290 pont, minimum 160 pont)				
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek	C1.1. Hatósági engedélyek megléte Kizáró ok			Kizáró ok
	C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása Kizáró ok			Kizáró ok 5-17
C2. Programhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközök	C2.1. Nevelési segédanyagok			0-8-18
	C2.2. Vizsgálódáshoz, tevékenységhez (terepmunkához) szükséges eszközök			0-8-19
	C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök			0-5-10
	C2.4. Információhordozók			0-2-5
C3. Szálláshely	C3.1 Szálláshely kategóriájának való megfelelése Kizáró ok			Kizáró ok

	C3.2. Szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek szobák, terepen biztosított szállás, biztonsági feltételek) Kizáró ok			Kizáró ok 15-25-35
	C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a program csoportlétszámának Kizáró ok			Kizáró ok
C4. Étkezés	C4.1. Fő étkezések			0-10-20-30
C5. Programhoz, foglalkozáshoz kapcsolódó terepi infrastruktúra	C.5.1. Terepi környezet alkalmassága			0-10-20-30
	C.5.2. Programnak, foglalkozásnak megfelelő terepi infrastruktúra			0-10-15
	C5.3. Nevelési infrastruktúra			0-10-15-20
C6. Programhoz, foglalkozáshoz kapcsolódó közlekedés	C6.1. Közlekedés megoldása			0-8-15
C7 Környezet-tudatosság	C7.1. A szervezőmunka környezettudatossága			0-5-10
	C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában			0-8-18-23
	C7.3. Életmód az erdei óvodában			0-8-18-23
Összes pontszám C/1 – 7 kritérium (maximum 270 pont, minimum 130 pont)				
Összes pontszám (A+B+C= maximum 1000 pont minimum 500 pont)				

ÖSSZESÍTŐ PONTOZÁSI TÁBLÁZAT (erdei óvoda)

Kéjük 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” (**KO**) (nem áll fenn, ezt törölje ki és pipálja ki! (✓))

Kritériumok	Alkritériumok	Kategoróriák				
		I	II	III	IV	V
A1. Pedagógiai tervezés	A1. 1. Saját adottságok, erősségek ismerete	KO	3	8	10	
	A1.2. A köznevelés tartalmi szabályozásának és az óvodák igényeinek (szükségleteinek) megismerése és ismerete	KO	6	12	20	25
	A1.3. A program belső koherenciája	0	13	23	35	50
	A 1. 4. A tervezett program megfelelése	0	10	20	30	40
	A1. 5. Minimum szakmai tevékenység kapacitása	0	5	10		
A2 Program, foglalkozások megvalósítása a tervezéshez képest	A2.1. Helyszín, terep kihasználása	0	3	5	15	20
	A2.2. Gyermekek bevonása, csoportdinamika kezelése	0	6	12	25	35
	A2.3. Foglalkozások irányítása	0	13	26	35	
	A2.4. Alkalmazott módszerek	0	15	30	40	
A3. Program, foglalkozások értékelése, fejlesztése	A3. 1. Jelzések a gyermekektől	0	5	10	15	
	A3. 2. Véleménykérés az óvodapedagógusoktól	0	5	10	15	
	A3. 3. Önértékelés	0	5	10	15	
	A3. 4. A célok megvalósulásának mértéke a gyermekek aktivitása alapján	0	5	10	15	
	A3. 5. Fejlesztés	0	5	10	15	
A4. Környezettudatos szemlélet fejlesztése (min. 50 pont)	A4. 1. A foglalkozások tartalma	5	15	30	50	60
	A4. 2. A közvetített viselkedésmód	5	10	20	30	40
Összes pont A 1-4 kritériumra (max.:440 min.: 210)						
B1. Stratégia	B1.1. Küldetés és jövőkép	0	10	18	25	
	B1.2. Stratégiai terv, hosszú távú tervezés					
B2. Működtetés	B2.1. Szervezeti felépítés	0	5	10	15	
	B2.2. Elkülönített gazdálkodás képessége	0	10	15		
B3. Humán erőforrások	B3.1. Az erdei óvoda vezetősége	0	5	10	15	
	B3.2. A program- és foglalkozásvezetők kiválasztása, betanítása	0	5	10		
	B3.3. A program- és foglalkozásvezetők felkészültsége	0	5	8	15	
	B3.4. A program- és foglalkozásvezetők, szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése, ösztönzése	5	8	12	15	
	B3.5. Hitelesség	0	7	15		
B4. Adminisztráció	B4.1. Részvevői nyilvántartás (csoportok)	0	4	7		
	B4.2. Személyügyi nyilvántartás (foglalkozásvezetők)	0	4	7		
	B4.3. Szerződések nyilvántartása	0	4	7		

	B4.4. Programdokumentáció	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	10		
	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	KO	10	20		
	B6.3. Szakmai utógondozás, folyamatos kapcsolattartás	0	4	10		
B7. Minőségfejlesztés	B7.1. Ellenőrzés	0	3	10	15	
	B7.2. Értékelés	0	6	12		
	B7.3. Fejlesztés	0	8	13		
Összes pont B 1-7 kritériumra (max.: 290 min.: 160)						
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek	C1.1. Hatósági engedélyek megléte	KO				
	C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása	KO	5	17		
C2. Programokhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközök	C2.1. Nevelési segédanyagok	0	8	18		
	C2.2. Vizsgálódáshoz, tevékenységhez (terepmunkához) szükséges eszközök	0	8	19		
	C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök	0	5	10		
	C2.4. Információhordozók	0	2	5		
C3. Szálláshely	C3.1 Szálláshely kategóriájának való megfelelése	KO				
	C3.2. Szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek, szobák, terepen biztosított szállás, biztonsági feltételek)	KO	15	25	35	
	C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a program csoportlétszámának	KO				
C4. Étkezés	C4.1. Fő étkezések	0	10	20	30	
C5. Programhoz, foglalkozáshoz kapcsolódó terepi infrastruktúra	C5.1. Terepi környezet alkalmassága	0	10	20	30	
	C5.2. Programnak, foglalkozásnak megfelelő terepi infrastruktúra	0	10	15		
	C5.3. Nevelési infrastruktúra	0	10	15	20	
C6. Programhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódó közlekedés	C6.1. Közlekedés megoldása	0	8	15		
C7. Környezettudatos ság	C7.1. A szervezőmunka környezettudatossága	0	5	10		
	C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában	0	8	18	23	
	C7.3. Életmód az erdei óvodában	0	8	18	23	
Összes pont C 1-7 kritériumra (max.: 270 min.: 130)						
Összes pont A-C kritériumra (max.: 1000 min.: 500)						

INTÉZMÉNYI NYILATKOZAT erdei óvoda-, iskola szolgáltatás igénybevételéről

Alulírott
mint a(z) nevű
óvoda/iskola* OM azonosító:

Irányítószám: Megye:
Helység: Utca, házsám:
Telefon: Telefax:
E-mail:.....

intézmény vezetője **igazolom**, a(z)
..... nevű
..... címen található

erdei óvoda-, iskola* szolgáltatónál a:

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

erdei óvoda-, iskola programon való részvételét.

Kelt:

.....

aláírás
(intézményvezető)

ph.

* a megfelelő aláhúzendó
Óvodai csoport: pl.: II. csoport, vagy Platánfa csoport
Tanulócsoport: 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: _____, _____ év _____ hó _____ nap

cégszerű aláírás (bélyegző)

Pontozási táblázat

KÖVETELMÉNYTERÜLET:

A/ A SZAKMAI PROGRAM MINŐSÉGE

maximum 440 pont, minimum követelmény: 210 pont

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, dokumentálták.	A környezet adottságait ismerik, tudatosan hasznosítják a fejlesztésben, belső analízist (pl. SWOT) végeztek, ezek eredményeit írásban feldolgozták, a fejlesztés során alkalmazzák, dokumentálják.	
Pontszámok	Kizáró ok	3	8	10	
A1. Pedagógiai tervezés A1.2. A köznevelés tartalmi szabályozásának és az óvodák igényeinek (szükségleteinek) megismerése és ismerete	A programok fejlesztésében résztvevők nincsenek tisztában a köznevelés tartalmi szabályozásával, visszajelzéseket nem gyűjtenek, vagy a visszajelzésekben felmerült óvodai igényeket nem veszik figyelembe.	A programok fejlesztésében résztvevők hiányosan, de ismerik az Óvodai nevelés országos alapprogramjának (ÓNAP) elvárásait. Az elvárásnak nem megfelelően készülnek a programok. Óvodai igényeket és visszajelzéseket nem gyűjtenek, csak kevés tapasztalatikból hagyatkozva ismerik az óvodák elvárásait.	A programok fejlesztésében résztvevők ismerik az Óvodai nevelés országos alapprogramját (ÓNAP) , a fenntarthatóságra nevelés elveit, a programot alkotó foglalkozás (tevékenység) terveik megfelelnek, ezen követelményeknek. Az óvodai igényeket, visszajelzéseket figyelik, de rendszeresen nem gyűjtik, a korábbi, sokrétű tapasztalataik alapján fejlesztenek.	A programok fejlesztésében résztvevők ismerik az Óvodai nevelés országos alapprogram (ÓNAP) elvárásait, a fenntarthatóságra nevelés elveit, a programot alkotó foglalkozás (tevékenység) terveik megfelelnek ezen követelményeknek. Az óvodai igényeket, visszajelzéseket figyelik, részletesen ismerik. Rendszeresen, de nem dokumentáltan gyűjtik. A foglalkozásokon szakkönyvek segítségével választják ki a témát. Felmérik és egyeztetik az óvodával az erdei óvoda tartalmának illeszkedését az óvoda pedagógiai programjához és ezt dokumentálják.	A programok fejlesztésében résztvevők ismerik az Óvodai nevelés országos alapprogram (ÓNAP) elvárásait, a fenntarthatóságra nevelés elveit, a programot alkotó foglalkozás (tevékenység) terveik megfelelnek ezen követelményeknek. Az óvodai igényeket ismerik, visszajelzéseket figyelik, részletesen ismerik, rendszeresen dokumentálják. A foglalkozásokat szakkönyvek felhasználásával tervezik. Egyeztetik a szolgáltatást igénybevevő óvodákkal az erdei óvoda tartalmának illeszkedését az óvoda pedagógiai programjához és ezt dokumentálják.
Pontszámok	Kizáró ok	6	12	20	25

A1. Pedagógiai tervezés A1.3. A program belső koherenciája	A program elemei között nehezen fedezhető fel összefüggés, a program és a foglalkozás leírás kidolgozatlan.	A foglalkozások, amelyekből a program összeáll, kis mértékben épülnek egymásra. A program pedagógiai célt tűz ki maga elé, melyet a foglalkozásokon keresztül el is ér.	A foglalkozások, amelyekből a program összeáll, egymásra épül. A program pedagógiai célt tűz ki maga elé, melyet a foglalkozásokon keresztül el is ér. Az egyes foglalkozásokon különböző módszereket alkalmaznak, az időbeosztás megfelel a program céljának, az életkori sajátosságoknak, a helyszínek. A programleírásban szerepel a helyszín, az eszköz és az alkalmazható módszerek.	A foglalkozások, amelyekből a program összeáll, egymásra épül. A program pedagógiai célt tűz ki maga elé, melyet a foglalkozásokon keresztül el is ér. Az egyes foglalkozások különböző módszereket alkalmaznak, az időbeosztás megfelel a program céljának, az életkori sajátosságoknak, a helyszínek. A foglalkozások tervezésénél szerepel a helyszín, az eszköz és az alkalmazható módszerek.	A foglalkozások, amelyekből a program összeáll, egymásra épül. A program pedagógiai célt tűz ki maga elé, melyet a foglalkozásokon keresztül el is ér. Az egyes foglalkozások különböző módszereket alkalmaznak, az időbeosztás megfelel a program céljának, az életkori sajátosságoknak, a helyszínek. A foglalkozások tervezésénél szerepel a helyszín, az eszköz és az alkalmazható módszerek. A program táblázatában szerepel a témához kapcsolódó pedagógiai, környezeti nevelési és tudományos háttéranyag, szakirodalom.
Pontszámok	0	13	23	35	50
A1. Pedagógiai tervezés A 1. 4. A tervezett program megfelelősége	A program nem felel meg a terepi adottságoknak és a gyerekek életkori sajátosságainak.	A program, az azt alkotó foglalkozások (tevékenységek) megfelelnek a terepi adottságoknak és a gyerekek életkori sajátosságainak.	A program, az azt alkotó foglalkozások (tevékenységek) megfelelnek a terepi adottságoknak, a gyerekek életkori sajátosságainak, és az óvoda elvárásainak. Tervezi a megfelelő szakszerű helyettesítés rendjét.	A program, az azt alkotó foglalkozások (tevékenységek) megfelelnek a terepi adottságoknak, a gyerekek életkori sajátosságainak, érdeklődésének, és az óvoda elvárásainak, és természetesen rugalmasan alkalmazkodik az időjáráshoz. Tervezi a megfelelő szakszerű helyettesítés rendjét.	A program, az azt alkotó foglalkozások (tevékenységek) megfelelnek a terepi adottságoknak, a gyerekek életkori sajátosságainak, érdeklődésének, és az óvoda elvárásainak, és természetesen rugalmasan alkalmazkodik az időjáráshoz. A foglalkozások során támaszkodik a helyi szakemberekre. Tervezi a megfelelő szakszerű helyettesítés rendjét.
Pontszámok	0	10	20	30	40

<p>A1. Pedagógiai tervezés A1. 5. A szakmai tevékenység kapacitása</p>	<p>Csak a minimum kapacitással rendelkezik: 1-1 szakmai programmal 6-7 éves korúaknak és a fiatalabb korcsoportnak. A program óraszám 6-7 éves gyermekek részére minimum 9 irányított foglalkozás (1 foglalkozás max. 40 perc) naponta 3 x 40 perces foglalkozás – megbontva délelőtt-délután, a fiatalabb korosztálynál minimum 6 irányított foglalkozás (1 foglalkozás = 30 perc, a terhelhetőség szem előtt tartásával) naponta 2 x 30 perces foglalkozás, megosztva délelőttre, délutánra. A foglalkozások álljanak össze programokká. A foglalkozások csoportlétszáma max. 25 fő, interaktív gyakorlati foglalkozásoké maximum. 6 fő.</p>	<p>Több mint egy nagyobb, és egy kisebb korosztálynak szóló programmal rendelkezik.</p>	<p>Több mint egy nagyobb és egy kisebb korosztálynal rendelkező programmal rendelkezik. Felkészült a váratlan, kedvezőtlen időjárás esetére, a programoknak alternatív megvalósítása is van.</p>		
<p>Pontszámok</p>	<p>0</p>	<p>5</p>	<p>10</p>		
<p>A2 Program, foglalkozások megvalósítása a tervezéshez képest A2.1. Helyszín, terep kihasználása</p>	<p>A szakmai program kevesebb, mint 50 %-a folyik terepen.</p>	<p>A szakmai program fele terepen folyik. Eszközhasználat bemutatása. A programon a gyerekek passzívak.</p>	<p>A szakmai program 60 %-a terepen folyik. Eszközhasználat bemutatása. A programon a gyerekek passzívak. Egyszerű megfigyelések végzése.</p>	<p>A szakmai program 80 %-a terepen folyik. Gyerekek önálló eszközhasználat a terepen. A gyerekek aktív részvétele biztosított a terepen. Részfeladatok önálló megoldása. A terep adta lehetőségek komplex kihasználása.</p>	<p>A szakmai program 100 %-a terepen, illetve a szabadban folyik. A szakmai program több mint 50 %-a folyik terepen. Gyerekek önálló eszközhasználat a terepen. A gyerekek aktív részvétele biztosított a terepen. Összefüggő feladatok önálló megoldása. A terep adta lehetőségek komplex kihasználása.</p>
<p>Pontszámok</p>	<p>0</p>	<p>3</p>	<p>5</p>	<p>15</p>	<p>20</p>

<p>A2. Program, foglalkozások megvalósítása a tervezéshez képest A2.2. Gyerekek bevonása, csoportdinamika kezelése</p>	<p>A gyermekek passzív szemlélők. A foglalkozások előadás és bemutatás jellegűek. Motiválás nincs. Csoport és csoportvezető kapcsolat egyirányú. Foglalkozás módszere végig azonos. Hangulat, légkör fagyos, merev.</p>	<p>A gyermekek a foglalkozáson időnként tevékenykednek, melyhez segítséget nem kapnak. Cél csupán a gyermek mozgásigényének kielégítése. 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, önállótlanul dolgoznak a gyermekek. A tevékenység cél. Önálló gyűjtést („amit a természet önmagától odaad”) végez. A motiválás nem a célcsoportnak megfelelő, nem hatékony. A csoportvezető reagál a gyermekek megnyilvánulásaira Legalább kétféle indokolható módszert használ egy foglalkozáson. Az oldott légkör a munka hatékonyságához nagyban hozzájárul.</p>	<p>A gyermekek a foglalkozásokon 70 % feletti arányban önállóan tevékenykednek a vezető konstruktív jelenléte mellett. A szükséges előkészítés után életkornak megfelelően a gyermekek önállóan tervezik meg a feladat megoldásának menetét, anyag és eszközigényét, majd ennek megfelelően hajtják végre a vezető konstruktív jelenléte és differenciált segítsége mellett. A tevékenység eszköz a probléma megoldása érdekében. Az önálló gyűjtést („amit a természet önmagától odaad”) és feldolgozást, értékelés követi. A célcsoportnak megfelelő, hatékony motiválás. A csoportvezető reagál a gyermekek megnyilvánulásaira. Többféle, a foglalkozást vezető által megindokolható módszert használ egy foglalkozáson. Az oldott légkör a munka hatékonyságához nagyban hozzájárul.</p>	<p>Valamennyi gyermek a foglalkozásokon önállóan tevékenykedik a vezető konstruktív jelenléte mellett. A szükséges előkészítés után életkornak megfelelően a gyermekek önállóan tervezik meg a feladat megoldásának menetét, anyag és eszközigényét, majd ennek megfelelően hajtják végre a vezető konstruktív jelenléte és differenciált segítsége mellett. A tevékenység eszköz a probléma megoldása érdekében. Az önálló gyűjtést („amit a természet önmagától odaad”) és feldolgozást, értékelés követi. A célcsoportnak megfelelő, hatékony motiválás. A csoportvezető aktivizálja a gyermekeket, tervezett reakcióik vezetik a foglalkozást. Változatos, jól követhetőek a különböző játékos módszerek, és minden foglalkozásban van mozgásos rész is. Az oldott légkör a munka hatékonyságához nagyban hozzájárul.</p>
<p>Pontszámok</p>	<p>0</p>	<p>6</p>	<p>12</p>	<p>25</p>	<p>35</p>

<p>A2 Program, foglalkozások megvalósítása a tervezéshez képest A2.3. Foglalkozások irányítása</p>	<p>A foglalkozásvezető módszertani szempontból felkészületlen. Az egymást követő foglalkozásvezetők nem kapcsolódnak egymás munkájához. Határozatlan fellépés. Zavaros fogalmazás. Nem kérdez.</p>	<p>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.</p>	<p>Személyiségének megfelelő, változatos módszerek alkalmazására képes. A foglalkozásvezetők ismerik és építenek egymás munkájára a foglalkozások megvalósításakor. Fellépésük határozott, oldott. A feladatadás érthető, világos, a gyermekcsoportnak megfelelő. Foglalkozás végén ráhangol a szabadidős tevékenységre.</p>	<p>Személyiségének és a csoportnak egyaránt megfelelő, változatos, differenciált módszerek alkalmazására képes. Váratlan szituációknak megfelelően váltani tud. A foglalkozásvezetők ismerik és építenek egymás munkájára a foglalkozások megvalósításakor. Határozott, oldott fellépés, egyéni bánásmód érvényesül. Differenciált, egyéni fejlettséget, különbözőséget figyelembe vevő feladatadás érthető, világos, a gyermekcsoportnak megfelelő. Foglalkozás végén ráhangolás a szabadidős tevékenységre.</p>	
<p>Pontszámok</p>	<p>0</p>	<p>13</p>	<p>26</p>	<p>35</p>	
<p>A2. Program, foglalkozások megvalósítása a tervezéshez képest A2.4. Alkalmazott módszerek</p>	<p>Munkáltató és szemléltető módszerek az ismeretanyagnak és életkornak nem felelnek meg. Az alkalmazott módszerek nem felelnek meg a terep adottságainak. A módszerekhez mereven ragaszkodva valósítja meg a foglalkozást. Nem készíti fel az önálló ismeretszerzésre, magára hagyja a gyermekeket a feladattal.</p>	<p>Munkáltató és szemléltető módszerek az ismeretanyagnak 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 tapasztalat- és ismeretszerzést.</p>	<p>Munkáltató és szemléltető módszerek az ismeretanyagnak és életkornak megfelelnek. A csoport és a terep viszonyának alakulását figyelembe véve alkalmazza a módszereit. A csoport igényeit, dinamikáját figyelembe véve változtat a módszereken, ha szükséges. Az elméleti ismereteken túl részleges gyakorlati ismeretekkel készíti elő az önálló tapasztalat- és ismeretszerzést.</p>	<p>Munkáltató és szemléltető módszerek az ismeretanyagnak és életkornak megfelelnek. A csoport és a terep viszonyának alakulását figyelembe véve alkalmazza a szenzitív környezetpedagógia és a komplexitás módszereit. A csoport igényeit, dinamikáját figyelembe véve, ha szükséges változtat a módszereken. Az önálló tapasztalat- és ismeretszerzést pozitív motivációkkal készíti elő, minden kellő információt és differenciált segítségnyújtást megad.</p>	
<p>Pontszámok</p>	<p>0</p>	<p>15</p>	<p>30</p>	<p>40</p>	

A3. Program , foglalkozások értékelése, fejlesztése A3. 1. Jelzések a gyerekektől	Nem veszi figyelembe a gyerekek spontán jelzéseit.	A gyerekek spontán visszajelzéseit esetenként veszi csak figyelembe.	Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyerekek spontán jelzéseit, reagál rá.	Minden esetben figyelembe veszi a gyerekek jelzéseit és jó pedagógiai érzékkel reagál rá.	
Pontszámok	0	5	10	15	
A3. Program, foglalkozások értékelése, fejlesztése A3. 2. Véleménykérés az óvodapedagógusoktól	Nem kér visszajelzést.	Visszajelzés kérése eseti, ennek tapasztalatait nem építi be a programok fejlesztésébe.	Rendszeresen kér visszajelzést állandó szempontok szerint, erről feljegyzést (emlékeztetőt) készít, ennek eredményeit beépíti a programok fejlesztésébe.	Rendszeresen kér (írásban) visszajelzést állandó szempontok szerint, és ezt dokumentálja, az eredményeket beépíti a programok, infrastruktúra, eszközpark fejlesztésébe.	
Pontszámok	0	5	10	15	
A3. Program, foglalkozások értékelése, fejlesztése A3. 3. Önértékelés	Nem készít önértékelést.	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 óvoda minden foglalkozásvezetője részt vesz, ennek eredményei beépülnek a későbbi fejlesztésbe.	
Pontszámok	0	5	10	15	
A3. Program , foglalkozások értékelése, fejlesztése A3. 4. A célok megvalósulásának mértéke a gyerekek aktivitása alapján	Nem veszik figyelembe, a gyerekek aktivitását az erdei óvodában.	Értékelik a gyerekek aktivitását a helyszínen, de nem törekszenek a hosszú távú hatásmérésre.	Értékelik a gyerekek aktivitását a helyszínen, az óvodapedagógusoktól pl. interjúval visszajelzést kérnek az erdei óvoda hosszú távú hatásairól, de mindezeket nem veszik figyelembe a programok fejlesztésekor.	Értékelik a gyerekek aktivitását a helyszínen, az óvodapedagógusoktól visszajelzést kérnek az erdei óvoda hosszú távú hatásairól, és mindezeket figyelembe veszik a programok fejlesztésekor. A visszajelzést és a fejlesztés irányát dokumentálják.	
Pontszámok	0	5	10	15	

A3. Program, foglalkozások értékelése, fejlesztése A3. 5. Fejlesztés	Nem fejleszt.	A programok, módszerek és eszközök fejlesztése során nem veszik figyelembe a szolgáltatást igénybevevő óvodák által támasztott változó igényeket, a gyermeki, óvodapedagógusi visszajelzéseket, a gyermeki aktivitást, és az önértékelést.	A programok, foglalkozások és a módszerek, eszközök fejlesztése során figyelembe veszik a szolgáltatást igénybevevő óvodák által támasztott változó igényeket, a gyermeki, óvodapedagógusi visszajelzéseket, az önértékelést és a gyermeki aktivitás értékelését.	A programok, módszerek és eszközök fejlesztése során figyelembe veszik a szolgáltatást igénybevevő óvodák által támasztott változó igényeket, a gyermeki, óvodapedagógusi visszajelzéseket, az önértékelést és a gyermeki aktivitás értékelését. Az így keletkezett dokumentumokat elemzik, értékelik. A fejlesztés érdekében tájékozik a máshol használt módszerek felől is.	
Pontszámok	0	5	10	15	
A4. Környezettudatos szemlélet fejlesztése Ha az A4 összességében a minimum 50 pontot nem éri el: Kizáró ok A4. 1. A foglalkozások tartalma	A programok pedagógiai céljai, tartalmi követelményei tartalmazzák a környezettudatos szemlélet fejlesztését. A programok leírásában, és a szolgáltató gyakorlatában nem található ezekhez kapcsolódó foglalkozás, tevékenység.	A programok pedagógiai céljai, tartalmi követelményei tartalmazzák a környezettudatos szemlélet fejlesztését. A helyi környezeti problémák megjelennek a program tartalmában, de nem járulnak hozzá a globális környezeti problémák iránti érzékenységet.	A programok pedagógiai céljai, tartalmi követelményei tartalmazzák a környezettudatos szemlélet fejlesztését. A helyi környezeti problémák megjelennek a program tartalmában, melyek hozzá járulnak globális környezeti problémák iránti érzékenységet kialakulásához. Ötletek, megoldási javaslatok közös keresése a program során, az életkornak megfelelően, amely kötődik a gyermekek életmódjához.	A programok pedagógiai céljai, tartalmi követelményei tartalmazzák a környezettudatos szemlélet fejlesztését, a fenntarthatóságra nevelést. A helyi környezeti problémák felismerése, a megoldási javaslatok, ötletek közös keresése a program során, az életkornak megfelelően, amely köthető a gyermekek érdeklődéséhez kíváncsiságához, a gyermeki élethez. A helyi környezeti problémák és megoldásaik a gyakorlati tevékenységekben is megjelennek a foglalkozásokban, tevékenységekben. Ezek a globális környezeti problémák iránti érzékenység kialakulását segíti elő.	A programok pedagógiai céljai, tartalmi követelményei tartalmazzák a környezettudatos szemlélet fejlesztését, a fenntarthatóságra nevelést. A környezeti problémák felismerése, megoldási javaslatok, ötletek közös keresése a program során, az életkornak megfelelően történik, amely köthető a gyermekek érdeklődéséhez kíváncsiságához, a gyermeki élethez. A programok komplexen foglalkoznak a környezeti problémákkal, a foglalkozások tartalma, módszerek használata kötődik a helyi környezeti problémák és megoldásaik gyakorlásához, melyek a globális környezeti problémák iránti érzékenység kialakulását segíti elő.
Pontszámok	5	15	30	50	60

<p>A4. Környezettudatos szemlélet fejlesztése</p> <p>A4. 2. A közvetített viselkedésmód</p>	<p>A közvetített viselkedési minta csak érintőlegesen kapcsolódik a környezettudatosság elveihez.</p>	<p>Az erdei óvoda tudatosan közvetíti a környezettudatos viselkedésmódot, foglalkozik az ember és természet kapcsolatával, illetve közösségi kérdésekkel és ezekre pozitív, környezettudatos választ ad.</p>	<p>Az erdei óvoda tudatosan közvetíti a környezettudatos viselkedésmódot, foglalkozik az ember és természet kapcsolatával, illetve közösségi kérdésekkel és ezekre pozitív, környezettudatos választ ad.</p> <p>A foglalkozásvezetők példamutatásukkal segítik a gyerekek szemléletének formálását.</p> <p>A foglalkozásvezetők pedagógiai tevékenységében megjelenik az egyéni felelősségérzet, a közösségi aktív cselekvés, a fogyasztói szokásokra való odafigyelés, az élet tisztelete, a rendszerszemlélet, az ökológikus gondolkodás fejlesztése.</p>	<p>Az erdei óvoda tudatosan közvetíti a környezettudatos viselkedésmódot, 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 szokásokra való odafigyelés, az élet tisztelete, a rendszerszemlélet, az ökológikus gondolkodás fejlesztése.</p>	<p>Az erdei óvoda maximális tudatossággal közvetíti a környezettudatos viselkedésmódot, 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 szokásokra való odafigyelés, az élet tisztelete, a rendszerszemlélet, az ökológikus gondolkodás fejlesztése. A programvezetők törekednek arra, hogy a gyerekek konkrét ismereteket szerezzenek a környezet és egészség kímélő életmód alapjairól. Eredményességéről információt gyűjtenek. A programvezetők lehetőséget adnak a környezettudatos magatartás további mélyítésére, megtapasztalás folytatására a kísérő óvodapedagógusok számára.</p>
<p>Pontszámok</p>	<p>5</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	<p>30</p>	<p>40</p>

KÖVETELMÉNYTERÜLET:

B/ AZ ERDEI ÓVODA SZERVEZETI FELTÉTELEI

maximum 290 pont , minimum követelmény: 160 pont

Kritériumok/ alkritériumok	Kategóriák				
	I.	II.	III.	IV.	V.
B1. Stratégia B1.1. Küldetés és jövőkép B.1.2. 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 nincsenek egymással összhangban. 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, egymással koherensek. Tervszerűen (határidőket ütemezve) felülvizsgálják a stratégiai terveket, a szükséges módosításokat elvégzik.	
Pontszám	0	10	18	25	
B2. Működtetés B2.1. Szervezeti felépítés	A szervezeten 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	10	15	
B2. Működtetés B2.2. Elkülönített gazdálkodás	Nincs gazdasági tervezés és gazdálkodási jogkör az erdei óvodai szolgáltatások gazdasági irányítására.	Van részletes, megalapozott gazdasági tervezés és gazdálkodási jogkör az erdei óvodai szolgáltatások gazdasági irányítására.	A gazdasági tervezésnek megfelelően, önálló jogkörrel és hatékonyan működik a szervezet, hatékonysága nyomon követhető, dokumentált.		
Pontszám	0	10	15		

B3. Humán erőforrás B3.1. Az erdei óvoda vezetősége	A vezetőségnek semmilyen erdei óvoda tapasztalata nincs. Nincs felsőfokú szakmai végzettségük és nem vettek részt ilyen irányú képzésben.	A vezetőség a feladat ellátásnak megfelelő felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezik, de nincs erdei óvodai vagy más nevelési - oktatási tapasztalata.	A vezetőség tagjai között van pedagógus vagy egyéb az erdei óvoda tevékenységéhez szorosan kötődő végzettségű, képzettségű szakember (pl. erdész, környezeti nevelő). A vezetőség rendelkezik erdei óvodai tapasztalatokkal.	A vezetőség tagjai között van óvodapedagógus, pedagógus vagy egyéb az erdei óvoda tevékenységéhez szorosan kötődő végzettségű, képzettségű szakember (pl. erdész, környezeti nevelő.) A vezetőség tagjainak a szakirányú végzettség mellett, több éves erdei óvodai tapasztalata, szakmai elismertsége van.	
Pontszám	0	5	10	15	
B3. Humán erőforrás B3.2. A program- és foglalkozásvezetők kiválasztása, betanítása	A foglalkozásokat alkalmi, képzetlen, tapasztalatlan, egyértelműen alkalmatlan, nem tudatosan kiválasztott program- és foglalkozásvezető tartja.	A program- és foglalkozásvezetők kiválasztása tervszerűen történt és azt dokumentálták. A kiválasztott szakemberek megfelelő tapasztalattal, rendelkeznek, de feladataikra való informálásuk és képzettségük nem megfelelő.	A program és foglalkozásvezetők kiválasztása tervszerű, dokumentumokban nyomon követhető. A foglalkozások tartására megfelelő (adott helyszínen foglalkozásvezetői, pedagógiai) tapasztalattal és végzettséggel bíró szakemberek kerültek kiválasztásra, feladataikra való informálásuk és képzettségük megfelelő.		
Pontszám	0	5	10		

B3. Humán erőforrás B3.3. A program- és foglalkozásvezetők felkészültsége	A foglalkozásokat alkalmi, képzetlen, erdei óvodai tapasztalattal nem rendelkező, egyértelműen alkalmatlan program- és foglalkozásvezető tartja.	A program- és foglalkozásvezetők más területen képzettek, kevés tapasztalattal rendelkeznek, kevés a helyismeretük, de alkalmasak a programok, foglalkozások vezetésére és fejlődőképeseek. Esetleg jelenleg is oktatási intézményben tanulnak erdei óvodához kapcsolható területen.	A program- és foglalkozásvezetők pedagógiaiilag nem vagy kevésbé képzettek, de helyspecifikus ismerettel, az adott területen szakmai hozzáértéssel (pl. gazdálkodás, mezőgazdasági) rendelkeznek, amit képesek átadni. Ebben az esetben mindig szükséges az óvodapedagógus(ok) jelenléte.	A program-, és foglalkozásvezetőknek szakmai, pedagógiai előlétele, tapasztalata, ill. szakmai elismertsége van, valamint helyspecifikus ismerettel rendelkezik.	
Pontszám	0	5	8	15	
B3. Humán erőforrás B3.4. A program- és foglalkozásvezetők, a szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése, ösztönzése	A munkatársak anyagi és/vagy erkölcsi elismerésben részesülnek, de nem fejlesztik és képezik őket.	A munkatársak munkáját az anyagi és/vagy erkölcsi elismerés mellett rendszeresen értékelik, ennek figyelembe vételével történik meg a fejlesztés, képzés.	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 finanszíroznak munkatársainak, melyhez a szükséges eszközöket is biztosítja.	
Pontszám	5	8	12	15	
B3. Humán erőforrás B3.5. Hitelesség	A program- és foglalkozásvezetők attitűdje, viselkedése, érték közvetítése, szakmai hitelessége nem megfelelő, hiteltelen.	A program- és foglalkozásvezetők környezettudatos magatartása, attitűdje, megfelelő, hiteles.	A program- és foglalkozásvezetők szakmailag magas szintű felkészültséggel, példamutató hitelességgel közvetítik a környezettudatos életmódot.		
Pontszám	0	7	15		

B4. Adminisztráció B4.1. Résztevői nyilvántartás	Nincs nyilvántartás az erdei óvodai szolgáltatást igénybevevő csoportokról.	Van nyilvántartás, de rendezetlen és hiányos.	A nyilvántartás naprakész, jól nyomon követhető.		
Pontszám	0	4	7		
B4. Adminisztráció B4.2. Személyügyi nyilvántartás (foglalkozásvezetők)	Nincs nyilvántartás az alkalmazott munkatársakról.	Van nyilvántartás, de rendezetlen, hiányos.	A nyilvántartás naprakész, jól nyomon követhető.		
Pontszám	0	4	7		
B4. Adminisztráció B4.3. Szerződések nyilvántartása	A szerződések nyilvántartása nyomon követhetetlen, több szerződés hiányzik.	Van nyilvántartás, minden szerződés fellelhető benne, de rendezetlen.	A nyilvántartás naprakész, jól nyomon követhető.		
Pontszám	0	4	7		
B4. Adminisztráció B4.4. Program- dokumentáció	A programmal kapcsolatos dokumentációk, ill. visszajelzési és értékelési dokumentációk nincsenek.	A programmal kapcsolatos dokumentációk, ill. visszajelzési és értékelési dokumentációk megvannak, de rendezetlenek.	A programmal kapcsolatos dokumentációk, ill. visszajelzési, és értékelési dokumentációk rendezettek, könnyen áttekinthetők.		
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 elektronikus formában. Egyforma, a célcsoport igényeit figyelembe nem vevő információs anyaggal rendelkezik. Tervezett bemutatkozás, akciók vannak.	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	10		
B5. Általános kommunikáció B5.4. Külső kapcsolatrendszer	Szakmai kapcsolat más erdei óvoda (iskola) szolgáltatókkal nincs. Nem tagja semmilyen szakmai „zöld” szervezetnek.	Szakmai kapcsolatok más erdei óvoda (iskola) szolgáltatókkal alkalmasszerű. Legalább egy szakmai „zöld” szervezetben tag.	Szakmai kapcsolatok más erdei óvoda (iskola) szolgáltatókkal tervszerűek. Az erdei óvodai/iskolai programokat megvalósító, a fenntarthatóságra nevelés elvét a gyermekek, fiatalok felé elismerten közvetítő, szervezetekben tagsággal rendelkezik, részvételét indokolni tudja.		
Pontszám	0	7	10		
B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció B6.1. Szakmai egyeztetés a program megvalósítása előtt	Az óvoda képviselőivel nincs egyeztetés.	A program, foglalkozások szakmai megismertetése az óvoda képviselőivel, tájékozódás az óvoda HNP-jéről.	A program, foglalkozások szakmai megismertetése, megvitatása az óvoda képviselőivel. Egyeztetés alapján módosítások, igazítások a programtervben.		
Pontszám	Kizáró ok	10	20		

B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció B6.2. Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt és után	Nincs tájékoztatás. A bejelentkezés, a tájékoztatás protokollja nincs tervezve. Az óvodával történő kapcsolattartásnak nincs dokumentációja.	A program szervezési kérdéseiről szóbeli tájékoztatás van. A bejelentkezésnek és a tájékoztatásnak pontos menetrendje van. Az óvodákkal igény esetén írásban is kapcsolatot tart. Az óvodával történő kapcsolattartásnak van dokumentációja.	Világos, pontos írásos tájékoztató információk megléte a program szervezési kérdéseiről. A bejelentkezésnek és a tájékoztatásnak pontos menetrendje van. Az óvodákkal folyamatosan, élő kapcsolatot tart fenn. Az óvodával történő kapcsolattartásnak van dokumentációja.		
Pontszám	Kizáró ok	10	20		
B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció B6.3. Szakmai utógondozás, folyamatos kapcsolattartás	Nincs kapcsolata a szolgáltatást igénybevevő óvodákkal az erdei óvoda befejezése után.	Együttműködő kapcsolatot tart fenn a szolgáltatást igénybevevő óvodákkal.	Fejlesztő együttműködés az óvodákkal (munkaközösségek, környezeti nevelési mentorokkal). Együttműködési fórumok a szolgáltatást igénybevevő óvodákkal, óvodapedagógusokkal (bemutakozás, beszámoló eseményekről). Más szakmai együttműködés a szolgáltatást igénybevevő óvodákkal, (játékos 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 esetleges, megelőző, helyesbítő, intézkedések csak ritkán történnek, vagy akkor, ha probléma van. Az ellenőrzés csak az engedélyköteles berendezésekre, tevékenységekre, folyamatokra, állapotokra terjed ki .</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 ütemterve, 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 körében. A résztvevőktől közvetlen értékelést nem kér. Nincs „öreg diák” visszajelzés.	A belső értékelés közvetett információk alapján készül. Rendszeresen végez formális elégedettségmérést a munkatársai 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 körében. Munkatársi 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	6	12		
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	8	13		

**KÖVETELMÉNYTERÜLET:
C/ INFRASTRUKTÚRÁLIS FELTÉTELEK**

maximum 270 pont, minimum követelmény: 130 pont

Kritériumok/ alkritériumok	Kategóriák				
	I.	II.	III.	IV.	V.
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek C1.1. Működési engedélyek megléte	Kizáró ok: működési, vagy üzemeltetési engedéllyel nem rendelkezik (pl. játszótér).				
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása	Az erdei óvoda nem rendelkezik elsősegély felszereléssel, szakszerű ellátáshoz értő személlyel és az orvosi, ill. szakszerű ellátás hozzáférhetősége korlátozott.	Az erdei óvoda rendelkezik elsősegély felszereléssel, és olyan személlyel, aki elsősegélyt tud nyújtani.	Az erdei óvoda rendelkezik elsősegély felszereléssel, és olyan személlyel, aki elsősegélyt tud nyújtani, ezen kívül az orvosi ellátás is rövid időn belül megoldható. Az erdei óvoda baleset, betegség egyéb rendkívüli egészségügyi helyzet esetére kidolgozott cselekvési tervvel rendelkezik.		
Pontszám	Kizáró ok	5	17		

C2. Programokhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközök C2.1. Nevelési segédanyagok	Nincsenek meg a programokhoz, foglalkozásokhoz szükséges segédanyagok.	Rendelkezésre állnak olyan nevelési segédanyagok, amelyek a programok, foglalkozások megvalósítása során felhasználhatóak, de felhasználásuk eseti.	Az erdei óvoda rendelkezik minden, a programok, foglalkozások megvalósításához szervesen kapcsolódó nevelési segédanyaggal. Ezeket a programok megvalósítása során ténylegesen használják, a létszámhoz igazodó darabszámuk elegendő a program gördülékeny kivitelezéséhez.		
Pontszám	0	8	18		
C2. Programokhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközök C2.2. Vizsgálódáshoz, tevékenységhez (terepmunkához) szükséges eszközök	Nincsenek meg a programok, foglalkozások terepi részéhez kapcsolódóan, a vizsgálódáshoz, tevékenységhez szükséges eszközök.	Rendelkezésre állnak olyan vizsgálódáshoz, tevékenységhez szükséges eszközök, amelyek a programok, foglalkozások terepi részének megvalósítása során felhasználhatóak, de felhasználásuk eseti.	Az erdei óvoda rendelkezik minden, a programok, foglalkozások terepi részének megvalósításához szervesen kapcsolódó vizsgálódáshoz, tevékenységhez szükséges eszközzel. Ezeket a programok megvalósítása során ténylegesen használják, darabszámuk elegendő a program gördülékeny kivitelezéséhez.		
Pontszám	0	8	19		
C2. Programokhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközök C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök	Nincsenek meg a programokhoz, foglalkozásokhoz, az élmény befogadásához, a környezet megismeréséhez szükséges szemléltető és bemutató eszközök.	Rendelkezésre állnak olyan szemléltető és bemutató eszközök, amelyek a programok, foglalkozások megvalósítása során felhasználhatóak, de felhasználásuk eseti.	Az erdei óvoda rendelkezik minden, a programok, foglalkozások megvalósításához szervesen kapcsolódó szemléltető és bemutató eszközzel.		
Pontszám	0	5	10		

C2. Programokhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközök C2.4. Információhordozók (dia, videó, fólia)	Nincsenek meg a programokhoz, foglalkozásokhoz szükséges információhordozók.	Vannak információhordozók, de nem kapcsolódnak programokhoz vagy foglalkozásokhoz.	A meglévő információhordozók kapcsolódnak programokhoz, foglalkozásokhoz.		
Pontszám	0	2	5		
C3. Szálláshely C3.1 Szálláshely kategóriájának való megfelelése	Kizáró ok: a működési vagy üzemeltetési engedélyben foglaltaknak nem felel meg.				
C3. Szálláshely C3.2. Szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek, szobák, terepen biztosított szállás, biztonsági feltételek)	A szállás minősége az előzetes tájékoztatással ellentétben rosszabb minőségű, nem rendelkezik a program megvalósításához szükséges paraméterekkel. Szerződéses szállás esetén nem tájékoztodik a szállás minőségéről.	A szállás minősége és biztonsági feltételei az előzetes tájékoztatásnak megfelelő, rendelkezik a program megvalósításához szükséges paraméterekkel, ezen kívül a csoport befogadására alkalmas közös fedett helyiséggel, elkülönítővel („betegszoba”) is. Szerződéses szállás esetén alkalmanként tájékoztódnak a szállás minőségéről.	A szállás minősége és biztonsági feltételei az előzetes tájékoztatásnak megfelelő, rendelkezik a program megvalósításához szükséges paraméterekkel. Ezen kívül a csoport létszámnak megfelelő méretű közös fedett helyiséggel, valamint a mikrocsoportos foglalkozásra alkalmas helyiséggel is rendelkezik. Elkülönítő van. Szerződéses szállás esetén rendszeres a tájékoztódás a szállás állapotáról.	A szállás minősége és biztonsági feltételei az előzetes tájékoztatásnak megfelelő, rendelkezik a program megvalósításához szükséges paraméterekkel Ezen kívül a csoport létszámnak megfelelő méretű közös fedett, valamint a mikrocsoportos foglalkozásra alkalmas helyiséggel is rendelkezik. Elkülönítő van. Egy időben több csoport fogadása esetén hasonló korosztályú gyermekeket szállásolnak el. Szerződéses szállás esetén rendszeres a tájékoztódás a szállás állapotáról.	
Pontszám	Kizáró ok	15	25	35	

C3. Szálláshely C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a csoportlétszámnak	Kizáró ok: a csoport létszámnak nem megfelelő.				
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, illetve szálláshely igénybevétele esetén ötszöri étkezés, ebből legalább egy meleg főtt étel biztosított.	Az életkori sajátosságoknak megfelelő, napi háromszori, ötszöri étkezés, biztosított, valamint speciális étrend kielégítése is megoldott.	Az életkori sajátosságoknak megfelelő, háromszori, ötszöri étkezés, ebből egyszeri vagy kétszeri meleg étel biztosítása, valamint speciális étrend kielégítése is megoldott. Az étrend összeállításánál messzemenően figyelembe veszik a szolgáltatásban résztvevő óvoda igényeit. (Előzetes egyeztetés.)	
Pontszám	0	10	20	30	
C5. Programhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódó terepi infrastruktúra C5.1. Terepi környezet alkalmassága	Terepi környezet nem alkalmas a programban, foglalkozásokban elvárt vizsgálódásra. Terhelhetősége a befogadó létszámnak nem megfelelő. Veszélyforrásait nem mérték fel, előzetes terepbejárás nem történt.	A terepi környezet csak részben alkalmas a vizsgálódásokra (szigorítások, korlátozások, túlzott negatív antropogén hatások). Terhelhetősége a befogadó létszámnak megfelelő. Veszélyforrásait felmérték, az óvodapedagógusokat előre tájékoztatják.	Terepi környezet alkalmas a vizsgálódásra. Veszélyforrásait felmérték, az óvodapedagógusokat, a gyerekeket erre előre és a helyszínen is tájékoztatták, felkészítették. A veszélyforrás helyszínén biztosítják a gyermek biztonságérzetét.	Terepi környezet alkalmas a vizsgálódásra. Veszélyforrásait felmérték, az óvodapedagógusokat, és a gyerekeket erre előre felkészítették. Biztosítva vannak a környezet és az életkor adottságaihoz igazodó biztonsági feltételek.	
Pontszám	0	10	20	30	

C5. Programhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódó terepi infrastruktúra C5.2. Programnak, foglalkozásoknak megfelelő terepi infrastruktúra	Nem rendelkeznek a szakmai programhoz szükséges terepi infrastruktúrával.	A szakmai programokhoz szükséges összes terepi, szabadidős infrastruktúrával rendelkeznek.	A helyi adottságokat jól kihasználó, a szakmai és szabadidős programokhoz megfelelő terepi infrastruktúrával rendelkeznek.		
Pontszám	0	10	15		
C5. Programhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódó terepi infrastruktúra C5.3. Nevelési infrastruktúra	Nem megfelelőek a foglalkozásokhoz biztosított termek, közös helyiségek a foglalkozások megvalósítására. Nincs szakmai felszerelés (máshol használható sem).	Megfelelő termekkel, közös helyiségekkel rendelkeznek a foglalkozások megvalósítására. Az elvárható biztonsági feltételek adottak (pl. biztonsági dugó használata, stb.). A szálláshelyen lévő ágyak védőrácscsal ellátottak, vagyis igazodnak a feltételek az életkori sajátosságokhoz. Férőhelyek száma a munka jellegétől függően alkalmas a tervezett tevékenységre. A termék, közös helyiségek felszereltsége a tervezett foglalkozásokhoz megfelelő.	Megfelelő termekkel, közös helyiségekkel rendelkeznek a foglalkozások megvalósítására. Az elvárható biztonsági feltételek adottak (pl. biztonsági dugó használata, stb.). A szálláshelyen lévő ágyak védőrácscsal ellátottak, vagyis igazodnak a feltételek az életkori sajátosságokhoz. Férőhelyek száma a munka jellegétől függően alkalmas a tervezett tevékenységre. A termék, közös helyiségek felszereltsége a tervezett foglalkozásokhoz megfelelő, szükség alapján rugalmasan változtatható, átrendezhető.	Megfelelő termekkel, közös helyiségekkel rendelkeznek a foglalkozások megvalósítására. Az elvárható biztonsági feltételek adottak (pl. biztonsági dugó használata, stb.). A szálláshelyen lévő ágyak védőrácscsal ellátottak, vagyis igazodnak a feltételek az életkori sajátosságokhoz. A termék a gyermek méretéhez igazodó bútorokkal felszerelt. Férőhelyek száma a munka jellegétől függően alkalmas a tervezett tevékenységre. A termék, közös helyiségek felszereltsége a tervezett foglalkozásokhoz megfelelő, szükség alapján rugalmasan változtatható, átrendezhető.	
Pontszám	0	10	15	20	

C6. Programhoz, foglalkozásokhoz 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 szolgáltató a programhelyszínt megközelítéséről is tájékoztat, és előzetesen egyeztet a csoporttal.	A szálláshely megközelíthetősége megfelelően biztosított, amiről a szolgáltató tájékoztatja a csoportot. A szolgáltató a programhelyszínt megközelítéséről is tájékoztat, és előzetesen egyeztet a csoporttal. Adottak a szálláshelyhez és a környezethez, kisgyermekhez igazodó biztonsági feltételek.		
Pontszám	0	8	15		
C7. Környezettudatosság C7.1. A szervezőmunka környezettudatossága	Az erdei óvoda szervezőmunkája során nem törekednek a környezettudatosságra.	Az erdei óvoda csak a szervezőmunka egyes elemeiben törekszik környezettudatosságra.	Az erdei óvoda a szervezőmunka során lehetőségeihez mérten maximálisan törekszik a környezettudatosságra.		
Pontszámok	0	5	10		
C7. Környezettudatosság C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában	Az erdei óvoda épületek infrastruktúrájának kialakítása során nem alkalmaztak környezetbarát megoldásokat.	Az erdei óvoda épületek infrastruktúrájának kialakítása során törekedtek a környezetbarát megoldások használatára vagy az építési anyagokban, vagy az energia- és vízháztartás kialakításakor, vagy a hulladékkezelésben.	Az erdei óvoda épületek infrastruktúrájának kialakítása során az építési anyagokban, az energia- és vízháztartás kialakításakor, a hulladékkezelésben több területen törekedtek a környezetbarát megoldások használatára.	Az erdei óvoda 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	8	18	23	

<p>C7. Környezettudatos- ság C7.3. Életmód az erdei óvodában</p>	<p>Az erdei óvodában a programokon, foglalkozásokon túlmenően nem fordítanak figyelmet környezettudatos életmódra.</p>	<p>Az erdei óvodában a programokon, foglalkozásokon túlmenően lehetőség van a környezetbarát életmód egymástól elszigetelt egyes elemeinek megélésére, de ezek nem állnak össze egységes rendszerré. Az erdei óvoda belső szabályozása tartalmazza a környezettudatos életmódra vonatkozó szabályokat.</p>	<p>Az erdei óvodában a programokon, foglalkozásokon túlmenően részben lehetőség van környezetkímélő életmód gyakorlására. Ezek a házirendben egységes rendszerként jelennek meg, működnek, de ezeket csak eseti jelleggel ellenőrzik.</p>	<p>Az erdei óvodában a programokon, foglalkozásokon 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</p>	
<p>Pontszámok</p>	<p>0</p>	<p>8</p>	<p>18</p>	<p>23</p>	

A KÖVETELMÉNYRENDSZER BEMUTATÁSA ÉS A KRITÉRIUMOK RÉSZLETES MAGYARÁZATA

A szolgáltatói minősítés fókuszában a szolgáltató szervezet által nyújtott erdei óvodai szolgáltatás három alapvető dimenziója áll:

a szolgáltatás keretében nyújtott szakmai program minősége
a szolgáltatás szervezeti háttere
a szolgáltatás infrastrukturális háttere

Az erdei óvodai szolgáltatók minősítése így egyszerre vizsgálja a szolgáltatás intézményi feltételeit és szakmai programjait.

A szolgáltató az infrastrukturális és szakmai feltételeket szerződéssel is biztosíthatja.

A programokban bemutatott pedagógiai tevékenységeken túli, egyéb kiegészítő (szabadidős) szolgáltatások nem részei a minősítési eljárásnak, azonban tartalmukban nem sugallhatnak az erdei óvodáztatás szemléletével és gondolkodásmódjával ellentétes nézeteket. Ez rontja a szolgáltató hitelességét is.

Értékelési szempontok és eszközök az Erdi Óvodai Szolgáltatók Minősítési Követelményrendszeréhez

Definíciók:

Erdi óvoda

.

Az 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 elő a gyermekek környezethez, természethez való érzékenyítését, a pozitív környezettudatos magatartás kialakulását.

Az erdei óvodai program olyan szakmai terv alapján valósul meg, melynek kiemelkedő nevelési (pedagógiai) feladatai messzemenően figyelembe veszik a fenntarthatóságra nevelés elvét, a pedagógiai programot, az óvodai nevelés folyamatjelleget, a nevelési területek, tevékenységi formák kölcsönhatását, egymásra épülését.

Az Erdi Óvoda életkori sajátosságokhoz, a választott helyszín természeti, épített és szociokulturális környezetéhez, helyi adottságokhoz, lehetőségekhez igazodó, több napon keresztül (egymást követő minimum három nap) játékos módon, cselekedtetésen keresztül folytatott, élménypedagógiára, komplexitásra épülő tapasztalatszerzés, amely bentlakásos, vagy egész napos formában valósul meg.

Erdei óvoda szolgáltatás

Az Erdei óvoda szolgáltatás az a szolgáltatás, amely a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően, az erdei óvoda nevelési feladataihoz, a megfelelő szervezeti és infrastrukturális hátteret folyamatosan biztosítja.

A szolgáltató az adott helyszínre kidolgozott szakmai programot, a programokhoz a szakembereket, eszközöket és anyagokat, az óvodapedagógus igényei és elvárásai szerint, az óvoda pedagógiai programjához igazodóan, szakszerűen és rendszerszerűen biztosítani kész és képes.

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

Program: A fenntarthatóság elvének érvényesülése érdekében egymásra épülő foglalkozások egysége, 6-7 éves korúaknak minimum 9 foglalkozás (1 foglalkozás 40 perc), kisebbeknek minimum 6 foglalkozás (1 foglalkozás 30 perc) tudatosan irányított tevékenység.

Foglalkozás: „A pedagógus által tervezett, szervezett, és a gyermekek számára kezdeményezett tevékenységsor, amelynek célja a tanulás, a tapasztalatok szerzése, Jellemzői: 10-30 perc közötti, a gyermekek érdeklődéséhez, terhelhetőségéhez, előzetes tapasztalataihoz, aktuális állapotához igazított, játékos, tevékenységbe ágyazott, szemléletes, a választás szabadsága biztosított.”

/- Körmöci Katalin: „Óvodapedagógiai Kislexikon” 1 és 2. kötet. 74.oldal.

ELTE Főiskolai kar, kiadta az OKKER Budapest, 2005. /

Az erdei óvodai foglalkozás, olyan speciális terepi foglalkozás, amely 10-40 perc közötti, a gyermek életkorát, terhelhetőségét maximálisan szem előtt tartó tevékenységsor.

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. Ezek állhatnak tényekből (zöld kiemelés), melyek megléte vizsgálható, az önértékelés eszközeiből, illetve saját benyomásaiból 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 210 pont + B 160 pont + C 130 pont = összesen: 500 pont

KÖVETELMÉNYTERÜLET:

A/ A SZAKMAI PROGRAM MINŐSÉGE**maximum: 440 pont, minimum követelmény: 210 pont**

Kritérium (MIT?)	Alkritériumok (MIT?)	Pont-szám	Ajánlott értékelési szempontok (HOGYAN?)	Értékelési eszközök (MIVEL?)
A1. Pedagógiai tervezés	A1.1. Saját adottságok, erősségek ismerete Hiánya: Kizáró ok! (KO)	10	- rendszeres analízisek (pl. SWOT), értékelések megléte - környezet adottságainak ismerete	Vezetői önértékelés
	A1.2. köznevelés tartalmi szabályozásának és az óvodák igényeinek (szükségleteinek) megismerése és ismerete Ha nincs: KO!	25	- óvodai igényfelmérések végzése, eredmények ismerete - óvodákkal, pedagógiai intézetekkel történt egyeztetések dokumentációi, - Alapprogram (Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja) és az óvodák Pedagógiai programjának ismerete - átfogó kép arról, mi az EÓ szerepe a pedagógiai programokban - alkalmazott szakirodalom ismerete	Vezetői önértékelés Program- és foglalkozásvezetői értékelés A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései
	A1.3. A program, foglalkozások 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 foglalkozások összefüggése	Programbemutató c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap Vezetői önértékelés Program- és foglalkozásvezetői értékelés
	A1.4. A tervezett program megfeleltetése	40	- ajánlott program kombinációk - az óvodák HNP igényeinek figyelembevétele - programok, ezen belül a foglalkozások egymásra épülésének bemutatása, indokoltsága - a helyi (terep) és évszaki adottságoknak - helyi szaktudás beépítése - a tanulók életkori jellemzőinek - a csoportok létszámának - a program, modul tartalmának korszerűsége, szakszerűsége	Programbemutató c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap Vezetői önértékelés Program- és foglalkozásvezetői értékelés A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései

<p>Minimum szakmai program 0 pont</p>	<p>A1.5. A szakmai tevékenység Minimum 1-1 szakmai programmal rendelkezik: 6-7 éves korúaknak naponta 3 x 40 perces irányított foglalkozás - megosztva délelőtt, délután - összesen 9 foglalkozás (1 foglalkozás 40 perc), kisebbeknek a terhelhetőség szem előtt tartásával napi 2 x 30 perces irányított foglalkozás - megosztva délelőtt, délután - összesen 6 foglalkozás (1 foglalkozás 30 perc) A foglalkozások álljanak össze minimum egy programmá. A foglalkozások csoportlétszáma max. 25 fő, interaktív gyakorlati foglalkozásnál maximum. 6 fő.</p>	<p>10</p>	<p>- párhuzamosan indítható csoportok száma (foglalkozásvezetők és infrastruktúra alapján)</p>	<p>Programbemutató c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap Vezetői önértékelés</p>
<p>A2. Program, foglalkozások megvalósítása a tervezéshez képest</p>	<p>A2.1. Helyszín, terep kihasználása</p>	<p>20</p>	<p>- terepen töltött idő - terepen végzett foglalkozási tevékenységek tartalma - helyszínnek megfelelő módszerek, eszközök</p>	<p>Programbemutató c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap Vezetői önértékelés Program- és foglalkozásvezetői értékelés A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>
	<p>A2.2. Gyermek bevonása, csoportdinamika kezelése</p>	<p>35</p>	<p>- tevékenységközpontú foglalkozások aránya - a napi program alakításában, szervezésében részt vehetnek a gyermekek - a gyerekek aktivitására épít a program - a motiválás módjai, - a bevonás módjai, - csoport-vezető kapcsolat - a foglalkozási módok csoportdinamikának megfelelő váltakozása - hangulat, légkör - gyermekek együttműködése</p>	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap Vezetői önértékelés Program- és foglalkozásvezetői értékelés A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</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 - kérdezési technikák - a gyermekek spontán jelzéseinek, aktivitásának felismerése, értékelése - helyettesítések megoldásának szakszerűsége 	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p> <p>Vezetői önértékelés</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</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>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>
A3. Program, foglalkozások értékelése, fejlesztése	A3.1. Jelzések a gyermekektől	15	<ul style="list-style-type: none"> - csoportreakciók dokumentálása - jelzések felhasználásának módja 	<p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>
	A3.2. Véleménykérés az óvodapedagógusoktól	15	<ul style="list-style-type: none"> - vélemények dokumentálása - felhasználása a tervezésben 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p>
	A3.3. Önértékelés	15	<ul style="list-style-type: none"> - írásos elemzés - értékelő megbeszélés 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p>
	A3.4. Célok megvalósulásának mértéke a gyermekek aktivitása alapján	15	<ul style="list-style-type: none"> - a gyermek aktivitásának dokumentálása - az elkészült munkák (alkotások) értékelése - az óvodapedagógusok visszajelzése a hatásról - egyedi esetek 	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p> <p>Vezetői önértékelés</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>

	A3.5. Fejlesztés	15	<ul style="list-style-type: none"> - a program- és foglalkozástervek módosítása - új program- és foglalkozástervek készítése - foglalkozások, módszerek, eszközök fejlesztése 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p>
A4. Környezet-tudatos szemlélet fejlesztése Ha összességében az A4-re nincs meg az 50 pont, kizáró ok!	A4.1. A foglalkozások tartalma	60	<ul style="list-style-type: none"> - a program, foglalkozások által közvetített értékek - aktualitás – a helyi környezeti problémák és megoldásaik a gyakorlati tevékenységekben is megjelennek a foglalkozások során, melyek megalapozzák a globális környezeti problémák iránti érzékenységet. - relevancia – életkornak megfelelő helyi problémák bemutatása, az adott környezetnek megfelelően, konkrét kérdések, ötletek, megoldási javaslatok keresése. 	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p> <p>Vezetői önértékelés</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>
	A4.2. A közvetített viselkedésmód	40	<ul style="list-style-type: none"> - komplexitás és rendszer-szemlélet – helyi természeti adottságok megjelenése a foglalkozási szerkezetben, fenntarthatóság - pozitív attitűd - állampolgári felelősség - életmód 	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p> <p>Vezetői önértékelés</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>

KÖVETELMÉNYTERÜLET:

B/ AZ ERDEI ÓVODA SZERVEZETI FELTÉTELEI

maximum: 290 pont, minimum követelmény: 160 pont

Kritérium (MIT?)	Alkritériumok (MIT?)	Pontszám	Értékelési szempontok (HOGYAN?)	Értékelési eszközök (MIVEL?)
B1 Stratégia	B1.1. Küldetés és jövőkép B1.2. Stratégiai terv, hosszú távú tervezés	25	<ul style="list-style-type: none"> - küldetés, jövőkép megléte - küldetés, jövőkép specifikussága - a küldetés, jövőkép ismertsége a szervezeten belül - 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 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>Munkatársi értékelés (szervezők)</p>
B2. Működtetés	B2.1. Szervezeti felépítés	15	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>Munkatársi értékelés (szervezők)</p>
	B2.2. Elkülönített gazdálkodás képessége	15	<ul style="list-style-type: none"> - gazdasági tervezés részletessége, megalapozottsága - gazdaságossági hatékonyság figyelése (költségazonosítás) 	Vezetői önértékelés
B3. Humán erőforrások	B3.1. Az erdei óvoda vezetősége	15	<ul style="list-style-type: none"> - a vezetés tagjai között van, pedagógus vagy egyéb az erdei óvoda tevékenységéhez szorosan kötődő végzettségű, képzettségű szakember - a vezetés tagjainak a szakirányú végzettség mellett, több éves erdei óvodai tapasztalata, szakmai elismertsége van. 	Vezetői önértékelés
	B3.2. A program- és foglalkozásvezetők, kiválasztása, betanítása	10	<ul style="list-style-type: none"> - kiválasztáshoz kért szakmai információk - kiválasztás módszere - új foglalkozásvezetők felkészítésének módszerei, átadott információi 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák</p>
	B3.3. A program- és	15	<ul style="list-style-type: none"> - programvezetők és foglalkozásvezetők szakirányú képzettsége, végzettsége 	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p>

	foglalkozásvezetők, felkészültsége		<ul style="list-style-type: none"> - programvezetők és foglalkozásvezetők szakmai felkészültsége, tapasztalata – év, szakterület helyi szaktudás beépítése - programvezetők és foglalkozásvezetők tevékenységükhöz megfelelő, baleset-megelőzés ismeretei, azok átadása 	<p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>
	B3.4. A program- és foglalkozásvezetők, szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése ösztönzése	15	<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>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>Munkatársi értékelés (szervezők)</p>
	B3.5. Hitelesség	15	<ul style="list-style-type: none"> - a programvezetők és foglalkozásvezetők megfelelő attitűdje, hozzáállása az érték közvetítéshez, - a programvezetők és foglalkozásvezetők szakmai hitelessége a környezettudatosság szempontjából - a programvezetők és foglalkozásvezetők példamutató magatartása a környezettudatos életvitel szempontjából 	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p> <p>Vezetői önértékelés</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>
B4. Adminisztráció	B4.1. Résztvevői nyilvántartás (csoportok)	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 nyilvántartás (foglalkozásvezetők)	7	<ul style="list-style-type: none"> - nyilvántartás megléte - nyilvántartás nyomon követhetősége - nyilvántartás naprakészsége 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Munkatársi értékelés (szervezők)</p>
	B4.3. Szerződések nyilvántartása	7	<ul style="list-style-type: none"> - nyilvántartás megléte - nyilvántartás nyomon követhetősége - nyilvántartás naprakészsége 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Munkatársi értékelés (szervezők)</p>
	B4.4. Programdokumentáció	9	<ul style="list-style-type: none"> - a programmal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentáció használhatósága - a programmal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentáció szervezettsége, rendezettsége - visszajelzési, értékelési dokumentációk elérhetősége 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Munkatársi értékelés (szervezők)</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p>

B5. Általános kommuni- káció	B5.1. Hiteles tájékoztatás	15	<ul style="list-style-type: none"> - PR-hez használható bemutatkozó anyagok (nyomtatott és elektronikus, internet, stb.) megléte - a tájékoztatók szövegének hitelessége - célcsoportok meghatározottsága, az akciók, bemutatkozások tervezettségé vagy esetlegessége - felmérések, partneri visszajelzések eredményeinek beépítése a marketing tervekben, akciókban 	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései
	B5.2. Ügyfélszolgálat	10	<ul style="list-style-type: none"> - ügyfélszolgálat elérhetősége (idő) - ügyfélszolgálat elérhetősége (technikai felszereltségben: telefonszámok, email) 	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései
	B5.3. Belső kommunikáció	10	<ul style="list-style-type: none"> - formális kommunikációs csatornák a szolgáltatói szervezeten belül (munkatársi értekezletek, körlevelek, stb) - informális kommunikációs csatornák - belső PR tudatossága, tervezettségé, a küldetés, célok ismertetése. elfogadtatása - munkatársak véleménye, elégedettsége a belső kommunikációval és az információáramlással 	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Program- és foglalkozásvezetői értékelés
	B5.4. Külső kapcsolatrendszer	10	<ul style="list-style-type: none"> - szakmai kapcsolatok - szakmai szervezetekben tagság, részvétel aktivitása 	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők)
B6. Szolgálta- táshoz kapcsolódó kommuni- káció	B6.1. Szakmai egyeztetés a program megvalósítása előtt Ha nincs egyeztetés Kizáró Ok!	20	<ul style="list-style-type: none"> - információgyűjtés az EÖ szerepéről az óvoda helyi nevelési programjában (HNP) - a program szakmai megismertetése, megvitatása az óvoda képviselőivel - egyeztetés alapján módosítások, igazítások a programtervben 	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Program- és foglalkozásvezetői értékelés A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései
	B6.2. Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt és után Ha nincs egyeztetés Kizáró Ok!	20	<ul style="list-style-type: none"> - világos, pontos írásos tájékoztató információk megléte a programról - a tájékoztatás, bejelentkeztetés folyamata - világos, pontos szervezési információk - az óvodával történő kapcsolattartás, kommunikáció módja és eszközei - az óvodával történő kapcsolattartás dokumentációja 	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései
	B6.3. Szakmai utógondozás, folyamatos kapcsolattartás	10	<ul style="list-style-type: none"> - fejlesztő együttműködés a szolgáltatást igénybevevő óvodákkal (munkaközösségek, környezeti nevelési mentorok, stb.) 	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Program- és foglalkozásvezetői értékelés

			<ul style="list-style-type: none"> - együttműködési fórumok a szolgáltatást igénybevevő óvodákkal, óvodapedagógusokkal - kapcsolatok a gyermekekkel 	A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései
B7. Minőségfejlesztés	B7.1. Ellenőrzés	15	<ul style="list-style-type: none"> - belső szakmai ellenőrzések szempontjai - belső szervezeti ellenőrzések szempontjai - az infrastruktúra ellenőrzése, megelőző, helyesbítő intézkedések - az ellenőrzések módszereinek megfelelősége 	Vezetői önértékelés
	B7.2. Értékelés	12	<ul style="list-style-type: none"> - a belső értékelés szempontjai, indikátorai - munkatársi elégedettségmérés - résztvevői értékelés - „öregdiák” visszajelzések, mérések - az értékelés módszereinek megfelelősége 	Vezetői önértékelés Munkatársi értékelés (szervezők) Program- és foglalkozásvezetői értékelés A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései
	B7.3. Fejlesztés	13	<ul style="list-style-type: none"> - 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)

KÖVETELMÉNYTERÜLET:**C/ INFRASTRUKTURÁLIS FELTÉTELEK****maximum: 270 pont, minimum követelmény: 130 pont**

Kritérium (MIT?)	Alkritériumok (MIT?)	Pontszám	Értékelési szempontok (HOGYAN?)	Értékelési eszközök (MIVEL?)
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek	C1.1. Hatósági engedélyek megléte Ha nincs, Kizáró ok!	Kizáró ok	- Működési engedéllyel, valamint - természetvédelmi hatóság engedéllyel (ha tevékenysége során érint védett területet) nem rendelkezik	Infrastruktúra adatlap
	C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása Ha nincs, kizáró ok!	17	- elsősegély felszerelés megléte - orvosi ellátás hozzáférhetősége, erről történő tájékoztatás vészhelyzetre, balesetre, megbetegedésre cselekvési terv létezik	Infrastruktúra adatlap
C2. Programhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközök	C2.1. Nevelési segédanyagok	18	- megfelelő segédeszközök megléte (szakkönyvek stb.) - a nevelési segédanyagok megfelelő támogatást nyújtanak a program foglalkozásainak megvalósításához	Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap Program- és foglalkozásvezetői értékelés A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései
	C2.2. Vizsgálódáshoz, tevékenységhez (terepmunkához) szükséges eszközök	19	- a program rendelkezik a terepgyakorlathoz szükséges vizsgálódási és egyéb tevékenységhez szükséges eszközökkel - a vizsgálódási és egyéb tevékenységi eszközök megfelelő támogatást nyújtanak a terepgyakorlat foglalkozásainak megvalósításához	Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap Program- és foglalkozásvezetői értékelés A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései
	C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök	10	- megfelelő szemléltető eszközök megléte - a szemléltető eszközök megfelelő támogatást nyújtanak a program foglalkozásainak megvalósításához	Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap Program- és foglalkozásvezetői értékelés A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései
	C2.4. Információhordozók	5	- megfelelő információhordozók megléte- az információhordozó eszközök megfelelő támogatást nyújtanak a program foglalkozásainak megvalósításához	Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap Program- és foglalkozásvezetői értékelés A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései
C3. Szálláshely	C3.1 Szálláshely kategóriájának való megfelelése Ha nincs, Kizáró ok!	Kizáró ok	- a tájékoztatásban megadott kategóriának bizonyítottan nem felel meg	Infrastruktúra adatlap

	<p>C3.2. Szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek szobák, terepen biztosított szállás, biztonsági feltételek)</p> <p>„A szállás minősége az előzetes tájékoztatással ellentétben rosszabb minőségű, nem rendelkezik a program megvalósításához szükséges paraméterekkel. Szerződéses szállás esetén nem tájékozik a szállás minőségéről.” Kizáró Ok!</p>	35	<ul style="list-style-type: none"> - a szállás az előzetes tájékoztatásnak megfelelő - szobák megfelelő elhelyezkedése (fiú, lány, tanári/nevelői) - közösségi helyiségek rendelkezésre állása - betegszoba, elkülönítő - mosdó, zuhanyzó, fürdőszoba - WC - ágynemű az évszaknak megfelelő-e - allergiások számára is használható - hálószoa 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 az óvodapedagógusokat, a gyermekeket felkészítették 	<p>Infrastruktúra adatlap</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>
	<p>C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a program csoportlétszámának</p> <p>Nem megfelelés: Kizáró Ok!</p>	Kizáró	<ul style="list-style-type: none"> - férőhely a programban leírt létszám aránya nem megfelelő 	<p>Infrastruktúra adatlap</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>
C4. Étkezés	C4.1. Fő étkezések	30	<ul style="list-style-type: none"> - napi háromszori étkezési lehetőséget biztosít-e a csoportlétszámnak megfelelően, elérhető közelségben v. kiviszik - megfelel-e az étkezés a speciális igényeknek (vegetáriánus, laktózmentes, kóser, stb.) - az étrenddel kapcsolatos előzetes egyeztetés - gyermekek bevonása az étkeztetési folyamatba - külső szerződés által megoldott étkeztetés esetén, hogyan oldja meg az étkezés minőségének ellenőrzését - önellátás feltételei megoldottak-e 	<p>Infrastruktúra adatlap</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>
C5. Programhoz, foglalkozáshoz kapcsolódó terepi infra-	C.5.1. Terepi környezet alkalmassága	30	<ul style="list-style-type: none"> - alkalmas-e terepi vizsgálódásra, tevékenykedésre - elegendő szemléltetési lehetőséget biztosít a program számára - terhelhetősége a befogadó létszámnak megfelelő-e - veszélyforrásait felmérték, az óvodapedagógusokat, a gyermekeket erre felkészítették 	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p>

struktúra				
	C.5.2. Programnak, foglalkozásnak megfelelő terepi infrastruktúra	15	<ul style="list-style-type: none"> - megfelelő terepi infrastruktúra megléte: - szabadtéri előadó - tanösvény - erdei pihenők - tűzrakó - játszásra alkalmas hely - egyéb létesítmények, stb. 	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p>
	C5.3. Nevelési infrastruktúra	20	<ul style="list-style-type: none"> - nem terepen történő foglalkozások terméinek típusai és férőhelyei - a termek megfelelő felszereltsége a foglalkozásokhoz 	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p> <p>Infrastruktúra adatlap</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>
C6. Program- hoz, foglalko- záshoz kapcsolódó közlekedés	C6.1. Közlekedés megoldása	15	<ul style="list-style-type: none"> - a szálláshely megközelíthetősége megfelelően biztosított, amiről a szolgáltató tájékoztatja a csoportot - a szolgáltató a programhelyszín megközelítéséről is tájékoztat, és előzetesen egyeztet a csoporttal - adottak a szálláshelyhez és a környezethez igazodó biztonsági feltételek. - térkép, menetrend hozzáférhetősége 	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p> <p>Munkatársi értékelés (szervezők)</p>
C7 Környezet- tudatosság	C7.1. A szervezőmunka környezettudatossága	10	<ul style="list-style-type: none"> - irodai működés - eszköztervezés, felhasználás - terep kiválasztása - közlekedés 	<p>Vezetői önértékelés</p> <p>Munkatársi értékelés (szervezők)</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p>
	C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában	23	<ul style="list-style-type: none"> - építési anyagok - energiaháztartás - vízháztartás - hulladékkezelés 	<p>Infrastruktúra adatlap</p>
	C7.3. Életmód az erdei óvodában	23	<ul style="list-style-type: none"> - házirend, házhasználati szabályok, táborozási kézikönyv - étkezés - szállás és környezete - szabadidős programok - gyakorlatban van-e lehetőség a környezetkímélő életvitel 	<p>Program bemutatása c. űrlap és melléklete, a foglalkozásokat bemutató űrlap</p> <p>A szolgáltatást igénybevevő óvodák felmérései</p> <p>Program- és foglalkozásvezetői értékelés</p>

			gyakorlására?	Vezetői önértékelés
--	--	--	---------------	---------------------

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 ilyennel 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 óvoda/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 (gyermekek, tanulók kísérő óvodapedagógusok, 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, amelyikben a szolgáltató működik. (Új óvodai/iskolai igények vagy éppen új óvodák/iskolák megjelenése, stb.) A lehetőségek kihasználása jelentősen befolyásolhatja a szervezet eredményes működését.
- ◆ *Veszélyek* (fenyegetések): A lehetőségekhez hasonlóan az erdei óvoda/iskolai szolgáltatással foglalkozó szervezettől független tényezők. Ilyen lehet pl. nagyobb szervezeten belüli átalakítások, melyek háttérbe szoríthatják az erdei óvoda/iskolai szolgáltatások nyújtását, a finanszírozási rendszer megváltozása, új óvodapedagógiai irányelvek, kerettantervi követelmények megfogalmazása, az óvodai/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 érniünk, hogy az elemzésben résztvevők fontosnak tartásák 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 óvodák/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 vezeti 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 kérdezés 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 választóboríték használatával, amit a megkérdezettek a kérdőívvel együtt megkapnak.
3. A kérdőív szerkezete: nagyon fontos a megszólítás, a felmérés céljának közlése. Ezen túl lehet 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 megszővegezés (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 egyértelműségen 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.

Partner óvodai/iskolai felmérés

A partneróvodai/iskolai felmérés segítség azoknak az erdei óvoda/iskola szolgáltatóknak, akik korábban nem végeztek még hasonló felméréseket partnereik között. Célja továbbá, hogy az erdei óvodák, 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 óvoda/iskola szolgáltatást tudjunk nyújtani. A kérdőív célja az Ön erdei óvoda/iskola szolgáltatással kapcsolatos elégedettségének, és jövőbeli igényeinek felmérése. Ezért kérem, hogy a kérdőív pontos kitöltésével segítse munkánkat.

Kitöltési útmutató:

- A kérdések arra az erdei óvoda/iskola helyszínre vonatkoznak, ahol Ön **legutóbb** járt, és így arra az csoportra, osztályra, akik ott Önnel erdei óvodáztak, 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, amellyikkel egyetért.
- Amennyiben választani kell több alternatíva közül, kérjük, hogy **húzza alá** azt a lehetőséget, amivel egyetért!

Fogalommagyarázat:

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

1.1 Foglalkozás – óvoda: „A pedagógus által tervezett, szervezett, és a gyermekek számára kezdeményezett tevékenységsor, amelynek célja a tanulás, a tapasztalatok szerzése. Jellemzői: 10-30 perc közötti, a gyermekek érdeklődéséhez, terhelhetőségéhez, előzetes tapasztalataihoz, aktuális állapotához igazított, játékos, tevékenységbe ágyazott, szemléletes, a választás szabadsága biztosított.” Kőrmöci Katalin (Lásd: 74. old.)

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: A fenntarthatóság elvének érvényesülése érdekében egymásra épülő foglalkozások egysége, egymáshoz rendelt 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 tanítási óra, felső tagozatban minimum 32, maximum 38 tanítási óra.

Köszönettel:

Dátum

.....
aláírás

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 időtartálékot, hogy ne várassuk 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.
- ◆ Ülünk 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.

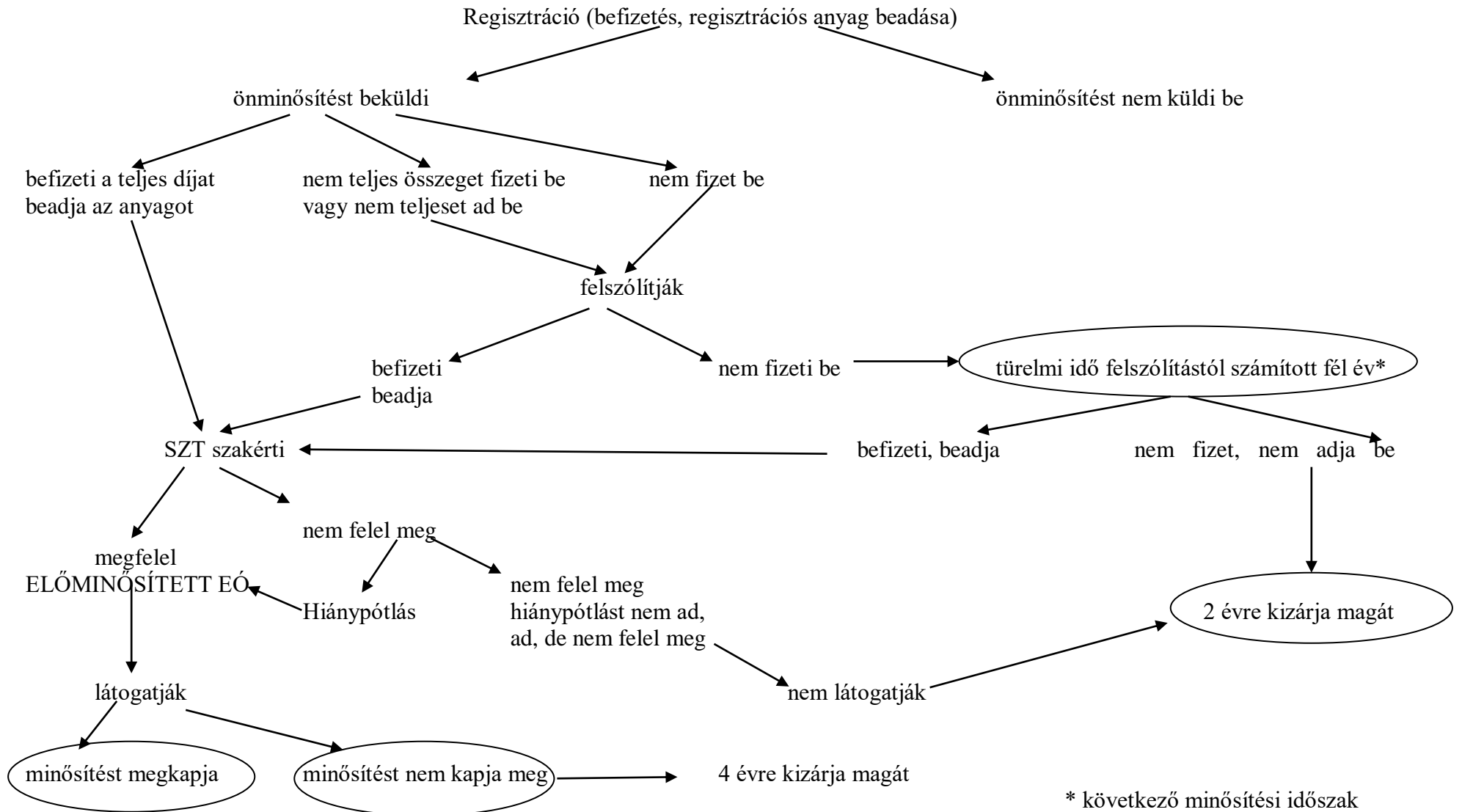
Az interjú rögzítéséhez segítőtársra van szükség, aki – a csoport hozzájárulásával – jegyzeteli a kérdéseket és válaszokat, feljegyzéseket készít a megfigyelt jelenségekről is. Ezen forma esetén is hasonló szabályok érvényesek az interjú tartalmának előkészítését, a lebonyolítás módját, körülményeit illetően.

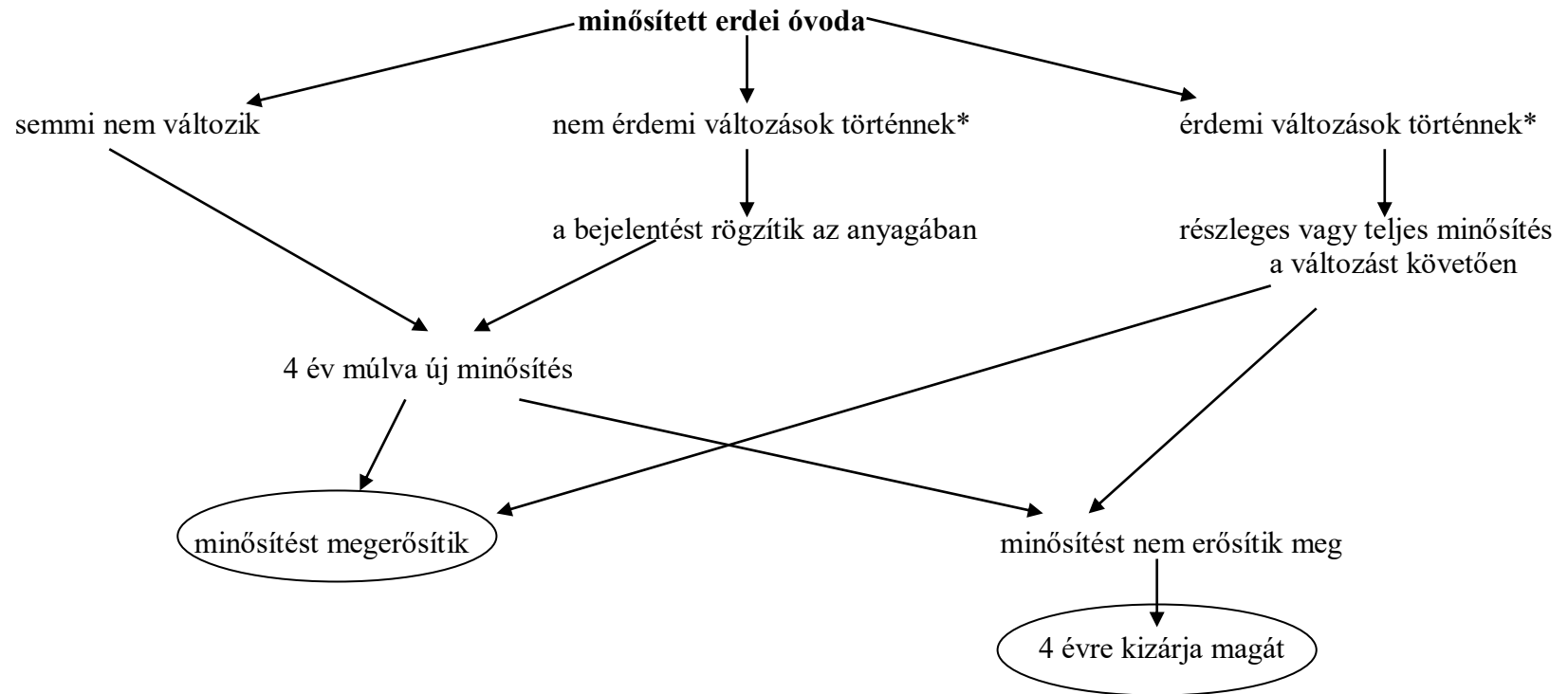
A SZAKMAI TESTÜLET DOKUMENTUMAI

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

esemény		
Regisztrációs szám:		
Erdei óvoda/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 mellékelve:		
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





* 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..... kódszámú nevű (..... által üzemeltetett) erdei óvoda/iskola szolgáltató és közöttem összeférhetlenség nem áll fenn.

....., 20.

.....

referens

.....

SZT elnöke

ELŐMINŐSÍTÉS VEZETŐ

REGISZTRÁCIÓS ANYAG ELŐMINŐSÍTÉSE

Erdei óvoda/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		
7.	Egyéb, éspedig:		
8.			

5. Foglalkoztatottak jegyzéke

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Értelmezhető		
3.	Pedagógus végzettségű van-e		
4.	Óvodapedagógus van-e		
5.			

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.	A programot a Natura 2000 területen valósítja-e meg?		
18.	Ha igen, van engedélye, vagy nyilatkozik		

8. Időterv

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

9. Nyilatkozat

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
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 úrlap

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 úrlap

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		
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. 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 (óvodában foglalkozások) kitöltve		
9.	Modulok/ foglalkozások felsorolása		
10.	Modulok foglalkozásainak száma Program foglalkozásainak száma		
11.	7. pont kitöltve		
12.	8. pont táblázata kitöltve		
13.	9. dőlt betűs jelölés (nem feltétel)		
14.	10. pont		
15.			

5. Program Tantervi táblázata / Foglalkozás tervei

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Minden modulhoz/ foglalkozáshoz 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.			

6. Díj befizetésének igazolása

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

7. Befizetés részletezése

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

8. Önértékelések

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

9. Önértékelési összegző sablon

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

10. 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 210		
11.	„B” összpontszáma több, mint 160		
12.	„C” összpontszáma több, mint 130		
13.	Összpontszám több, mint 500		

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

15. Intézményi nyilatkozat

ellenőrizendő		+ -	megjegyzés
1.	Van		
2.	Ki van töltve		
3.	Aláírás		
4.	Pecset		
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. Szolgáltatói nyilatkozat

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

19. Egyéb mellékelt dokumentumok listája

--

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:200.....

.....

referáló testületi tag

Tárgy: hiánypótlás kérése

Szolgáltató, üzemeltető neve:

Címe:

Regisztrációs száma:

Erdei Óvoda/Iskola neve:

Tisztelt Szolgáltató!

Önminősítési dokumentumai az Irodába beérkeztek. Az előminősítés során a következő hiányosságokat észleltük, melyek beküldendők 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 felíratott 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

ELŐTERJESZTÉS
erdei óvoda/iskolai előminősítésre

Szolgáltató neve:

Címe:

Regisztrációs száma: 000

Erdei Óvoda/Iskola neve:

A Szakmai Testület az Erdi Óvoda/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
200.

Az ülés célja:

db erdei óvoda/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
Kecskemét, 200.

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

SZOLGÁLTATÓI DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE
Előminősítés

ssz	kódszám	Erdei óvoda/iskola (telephely) neve	Regisztráció	Önminősítés	Hiánypótlás
1.					
2.					

SZAKÉRTŐI DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE
Minősítés

ssz	kódszám	Erdei óvoda/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 Erdi Óvoda - Iskola Program Érdekegyeztető Tanács döntés-előkészítéseként

ELFOGADÁSÁT JAVASOLJA:

-

FELFÜGGESZTÉST JAVASOL:

-

HIÁNYPÓTLÁSA FOLYAMATBAN VAN:

-

ELUTASÍTÁST JAVASOLJA:

-

....., 20.....

.....

Szakmai Testület elnöke

ELŐTERJESZTÉS
erdei óvoda/iskolai előminősítésre

Szolgáltató neve:

Címe:

Regisztrációs száma: 000

Erdei Óvoda/Iskola neve:

A Szakmai Testület az Erdei Óvoda/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 óvoda/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 Óvoda - Iskola Program Érdekegyeztető Tanács döntés-előkészítéseként

ELFOGADÁSÁT JAVASOLJA:

-

FELFÜGGESZTÉST JAVASOLJA:

-

ELUTASÍTÁST JAVASOLJA:

-

....., 20.....

.....

Szakmai Testület elnöke

ZÁRÓJEGYZŐKÖNYV ERDEI ÓVODA/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 óvodák/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 Iroda, 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 szakértőkkel 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 véleményt 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 szolgáltatja 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 óvoda/iskolai programjainak rendjét (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 kitűzött 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 szolgáltatóktól 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 óvoda/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 (erdei iskola esetében), a foglalkozások (erdei óvoda esetében) és a programok bemutatásának elemzése
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, a foglalkozások (óvodánál) és programok bemutatásának elemzése (foglalkozásterv elemzés)

A felkészüléshez és a látogató értékelés lebonyolításához az Iroda szempontsorból bocsát a szakértők rendelkezésére, mely az **IV.2. sz.** mellékletben található. Az elemzést a kitöltött programúrlap, modulúrlapok, valamint a foglalkozási terv 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 megválaszolnivaló konkrét problémákat azonban a szakértőknek kell megfogalmazni 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 tevesztheti szem elől, hogy az előzetesen megadott kritériumrendszer alapján dolgozzon, a program koherenciáját vizsgálja abban az esetben is, ha szakmai meggyőződése alapján a tanterv (iskolánál), foglalkozási terv 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 kérdéslistában azt az alkritériumot nem kell feltüntetni.

3. A két látogató szakértő egyeztetése

Az előzetes készülődés történhet egyéni munkában, ám a végleges kérdéslistát 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 okoz. Ezért célszerű, ha kérdéseiket az előzetes egyeztetés alapján maguk is megfogalmazzák.

4. A Látogatási programterv elkészítése

A táblázat kitöltése, a foglalkozási tervelemzés, 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 megismétlése 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, amely alapján az Iroda feladata a látogató értékelés megszervezése, a szolgáltató kiértékelése (Látogatási programterv eljuttatása, mely tartalmazza, hogy a szakértőknek kikkel kell találkozni interjúra, milyen tevékenységet szeretnének megfigyelőként értékelni, milyen dokumentumokat kell átvizsgálni a helyszínen)

A látogatás előtt legalább két héttel a látogató szakértők az érintett szolgáltatóknak 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 óvoda/iskolai program szellemiségének átadását, és információt gyűjt a gyakorlat során alkalmazott módszereknek a mindennapi nevelésbe – 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 foglalkozási terv 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 fogalmazza 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 Óvoda - Iskola Program Érdekegyeztető Tanácsát képviselik (pl.: nem tesznek semmilyen magánjellelű 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 megbeszéléseken 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 Erdei iskola/óvoda 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 kérjék 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 utógondozás 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 megítélése 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 Látogatási programtervben jelzett célcsoportokkal, illetve személyekkel, és amennyiben ez lehetséges, a tanulókkal (gyerekekkel) és más szolgáltatótól érkezett pedagógusokkal. Az interjúalanyokat tájékoztatni kell a beszélgetés céljáról, arról, hogy ez a minősítési 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 védelme szem előtt tartásával - joga van megkérdezni, hogy az miért nem található meg az adott helyen. (Az információ kérésekor óvakodjunk attól, hogy az 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 a minősítés célja az erdei óvoda/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. 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.
10. A szakértő Szakmai Testület felé adandó javaslatának, információinak ismertetése,
11. Esetleges újabb látogatás szükségessége, indoklása (a Látogatási Programterv lényeges elemeinek nem teljesülése esetén), lehetséges időpontja,
12. A Jegyzőkönyv szakértői megállapításainak véglegesítése,
13. A jegyzőkönyv megállapításaihoz fűzött szolgáltatói megjegyzések rögzítése a jegyzőkönyvbe,
14. A jegyzőkönyv kölcsönös aláírása, illetve a látogatásról készített jelentés kiküldési időpontjának meghatározása,
15. 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

Az értékelést vezető szakértő akkor és csak akkor felfüggesztheti 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 kéziratos 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 Szakmai Testület számára, melyet a jelentés átvételétől számított 8 munkanapon belül eljuttat a Testület 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.

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:

Megye:

Helység:

Utca, házsám:

Telefon:

Fax:

Mobil:

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.

Kizáró ok = **KO**

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 KO!	
	A1.2. A köznevelés tartalmi szabályozásának és az óvodák igényeinek (szükségleteinek) megismerése és ismerete KO!	
	A1.3. A program belső koherenciája	
	A 1. 4. A tervezett program megfelelősége	
	A1. 5. A szakmai tevékenység kapacitása (Minimum kapacitásnál 0 pont.)	
A2 Program, foglalkozások megvalósítása a tervezéshez képest	A2.1. Helyszín, terep kihasználása	
	A2.2. Gyermek bevonása, csoportdinamika kezelése	
	A2.3. Foglalkozások irányítása	
	A2.4. Alkalmazott módszerek	

A3. Program, foglalkozások értékelése, fejlesztése	A3. 1. Jelzések a gyermekektől	
	A3. 2. Véleménykérés az óvodapedagógusoktól	
	A3. 3. Önértékelés	
	A3. 4. A célok megvalósulásának mértéke a gyermekek aktivitása alapján	
	A3. 5. Fejlesztés	
A4. Környezettudatos szemlélet fejlesztése (min. 50 pont)	A4. 1. A foglalkozások tartalma	
	A4. 2. A közvetített viselkedésmód (Ha összességében az A4 nem éri el az 50 pontok, KO!)	
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 óvoda vezetősége	
	B3.2. A program- és foglalkozásvezetők kiválasztása, betanítása	
	B3.3. A program- és foglalkozásvezetők felkészültsége	

	B3.4. A program- és foglalkozásvezetők, szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése, ösztönzése	
	B3.5. Hitelesség	
B4. Adminisztráció	B4.1. Résztvevői nyilvántartás (csoportok)	
	B4.2. Személyügyi nyilvántartás (foglalkozásvezetők)	
	B4.3. Szerződések nyilvántartása	
	B4.4. Programdokumentáció	
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 KO!	
	B6.2. Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt és után KO!	
	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 KO!	
	C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása KO!	
C2. Programokhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközök	C2.1. Nevelési segédanyagok	
	C2.2. Vizsgálódáshoz, tevékenységhez (terepmunkához) szükséges eszközök	
	C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök	
	C2.4. Információhordozók	
C3. Szálláshely	C3.1 Szálláshely kategóriájának való megfelelése KO!	
	C3.2. Szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek, szobák, terepen biztosított szállás, biztonsági feltételek) KO!	
	C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a program csoportlétszámának KO!	
C4. Étkezés	C4.1. Fő étkezések	
C5. Programhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódó terep, infrastruktúra	C5.1. Terepi környezet alkalmassága	
	C5.2. Programnak, foglalkozásnak megfelelő terepi infrastruktúra	
	C5.3. Nevelési infrastruktúra	

C6. Programhoz kapcsolódó közlekedés	C6.1. Közlekedés megoldása	
C7. Környezettudatosság	C7.1. A szervezőmunka környezettudatossága	
	C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában	
	C7.3. Életmód az erdei óvodában	

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:

Al-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

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 (aláhúzandó):

A Minősített Erdeti Óvoda/Iskola (aláhúzandó a minősítés tárgya) cím odaítélését

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

Dátum

.....200.....év.....hónap.....nap

vezető szakértő aláírása

második szakértő aláírása

Erdei Óvoda/Iskola vezetőjének/képviselőjének aláírása

VÉGLEGES ÖSSZEGZŐ PONTOZÁSI TÁBLÁZAT

Kritériumok	Alkritériumok	Önértékelés pontszáma	Jav. pont	vég- s ő
A1. Pedagógiai tervezés	A1. 1. Saját adottságok, erősségek ismerete KO!	KO! 3-8-10		
	A1.2. A köznevelés tartalmi szabályozásának és az óvodák igényeinek (szükségleteinek) megismerése és ismerete KO!	KO! 6-12-20-25		
	A1.3. A program belső koherenciája	0-13-23-35-50		
	A 1. 4. A tervezett program megfeleltetése	0-10-20-30-40		
	A1. 5. A szakmai tevékenység kapacitása	0 -5-10		
A2 Program, foglalkozások megvalósítása a tervezéshez képest	A2.1. Helyszín, terep kihasználása	0-3-5-15-20		
	A2.2. Gyerekek bevonása, csoportdinamika kezelése	0-6-12-25-35		
	A2.3. Foglalkozások irányítása	0-13-26-35		
	A2.4. Alkalmazott módszerek	0-15-30-40		
A3. Program, foglalkozások értékelése, fejlesztése	A3. 1. Jelzések a gyermekektől	0-5-10-15		
	A3. 2. Véleménykérés az óvodapedagógusoktól	0-5-10-15		
	A3. 3. Önértékelés	0-5-10-15		
	A3. 4. A célok megvalósulásának mértéke a gyermekek aktivitása alapján	0-5-10-15		
	A3. 5. Fejlesztés	0-5-10-15		
A4. Környezet-tudatos szemlélet fejlesztése ☹ (min. 50 pont)	A4. 1. A foglalkozások tartalma	5-15-30-50-60		
	A4. 2. A közvetített viselkedésmód Ha összességében nincs meg az A4-re az 50 pont, KO!	5-10-20-30-40		
Összes pontszám (A): maximum: 440 minimum: 210 pont				
B1. Stratégia	B1.1. Küldetés és jövőkép	0-10-18-25		
	B1.2. Stratégiai terv, hosszú távú tervezés			
B2. Működtetés	B2.1. Szervezeti felépítés	0-5-10-15		
	B2.2. Elkülönített gazdálkodás képessége	0-10-15		
B3. Humán erőforrások	B3.1. Az erdei óvoda vezetősége	0-5-10-15		
	B3.2. A program- és foglalkozásvezetők kiválasztása, betanítása	0-5-10		
	B3.3. A program- és foglalkozásvezetők felkészültsége	0-5-8-15		
	B3.4. A program- és foglalkozásvezetők, szervezéssel foglalkozó munkatársak értékelése, fejlesztése, továbbképzése, ösztönzése	5-8-12-15		
	B3.5. Hitelesség	0-7-15		
B4. Adminisztráció	B4.1. Résztvevői nyilvántartás (csoportok)	0-4-7		
	B4.2. Személyügyi nyilvántartás (foglalkozásvezetők)	0-4-7		
	B4.3. Szerződések nyilvántartása	0-4-7		
	B4.4. Programdokumentáció	0-5-9		
B5. Általános	B5.1. Hiteles tájékoztatás	0-5-10-15		

kommunikáció	B5.2. Ügyfélszolgálat	0-7-10		
	B5.3. Belső kommunikáció	0-5-10		
	B5.4. Külső kapcsolatrendszer	0-7-10		
B6. Szolgáltatáshoz kapcsolódó kommunikáció	B6.1. Szakmai egyeztetés a program megvalósítása előtt KO!	KO! 10-20		
	B6.2. Szervezési egyeztetés a program megvalósítása előtt, alatt és után KO!	KO! 10-20		
	B6.3. Szakmai utógondozás, folyamatos kapcsolattartás	0-4-10		
B7. Minőség-fejlesztés	B7.1. Ellenőrzés	0-3-10-15		
	B7.2. Értékelés	0-6-12		
	B7.3. Fejlesztés	0-8-13		
Összes pontszám (B): maximum: 290 minimum: 160 pont				
C1. Biztonsági feltételek és hatósági engedélyek	C1.1. Hatósági engedélyek megléte KO!	Kizáró KO!		
	C1.2. Egészségügyi ellátás biztosítása KO!	KO! 5-17		
C2. Programokhoz, foglalkozások szükséges eszközök	C2.1. Nevelési segédanyagok	0-8-18		
	C2.2. Vizsgálódáshoz, tevékenységhez (terepmunkához) szükséges eszközök	0-8-19		
	C2.3. Szemléltető, bemutató eszközök	0-5-10		
	C2.4. Információhordozók	0-2-5		
C3. Szálláshely	C3.1 Szálláshely kategóriájának való megfelelése KO!	Kizáró KO!		
	C3.2. Szállás megoldása (épület szerkezete, közös helyiségek, szobák, terepen biztosított szállás, biztonsági feltételek) KO!	KO! 15-25-35		
	C3.3. Szállás férőhelyeinek megfelelése a program csoportlétszámának KO!	Kizáró KO!		
C4. Étkezés	C4.1. Fő étkezések	0-10-20-30		
C5. Programhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódó terepi infrastruktúra	C5.1. Terepi környezet alkalmassága	0-10-20-30		
	C5.2. Programnak, foglalkozásnak megfelelő terepi infrastruktúra	0-10-15		
	C5.3. Nevelési infrastruktúra	0-10-15-20		
C6. Programhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódó közlekedés	C6.1. Közlekedés megoldása	0-8-15		
C7. Környezettudatosság	C7.1. A szervezőmunka környezettudatossága	0-5-10		
	C7.2. Környezetbarát megoldások az infrastruktúrában	0-8-18-23		
	C7.3. Életmód az erdei óvodában	0-8-18-23		
Összes pontszám (C): maximum: 270 minimum: 130 pont				
Összes pontszám (A, B, C): maximum: 440 + 290 + 270 = 1000 pont minimum követelmény: 210 + 160 + 130 = 500 pont				

JELENTÉS

Erdei óvodai/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

....., 201.....

A látogatást vezető szakértő neve
aláírása

A második szakértő neve
aláírása

A LÁTOGATÓ SZAKÉRTŐK HELYSZINI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA 2007.

A/ Szakmai program és modulok, foglalkozások minősége

A követelményrendszer értelmezése

Az erdei óvoda/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

A foglalkozások időtartama: 6-7 éves korú gyermekek esetében maximum. 40 perc, fiatalabb korosztálynál 30 perc, a terhelhetőség szem előtt tartásával.

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.

Az erdei óvodai pedagógiai tevékenység minősítésének vizsgálata alapvetően a programokban tervezett foglalkozásokra és ezek egymásra épülésének értékelésére épít, de lehetőséget biztosít a szolgáltatóknak arra, hogy önálló pedagógiai célokat megvalósító foglalkozásokból rugalmasan többféle programot állíthassanak össze, az óvodai igényekre alapozva könnyen változtathassák kínálatukat. (pl. „Az őszi erdő megfigyelése”, programban egy foglalkozásként jelen van az állatok viselkedésének megfigyelése. Ez a foglalkozás természetesen bekerülhet az „Állatok” témakört feldolgozó programba is.)

A minősítés eljárás a modulok és programok, óvodánál foglalkozások és programok kapacitását is vizsgálja és az itt meghatározott kapacitásra kap a szolgáltató minősítést. Amennyiben kapacitái 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, erdei óvodánál foglalkozások környezettudatosságát.

Pedagógiai tervezés (A1)

Az erdei óvoda/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 foglalkozás tervi 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 óvoda/iskola a közoktatás részeként működik, a szolgáltatónak ismernie kell a **közoktatás tartalmi szabályozását (A1.2.** törvény, NAT és kerettantervek, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja), valamint a hozzá látogató óvodák, iskolák egyéni igényeivel is tisztában kell lennie. Az erdei óvoda/iskola szempontjából akkor értékes a tevékenység, ha a programok, illetve a modulok, foglalkozások 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 óvoda, iskola elvárásainak, rugalmasan alkalmazkodnia kell az időjárás viszonyokhoz, valamint gondolnia kell a szakszerű helyettesítés megoldására is.

A pedagógiai tevékenységek foglalkozás tervi leírásában a minősítés a korábban említett három szintet (foglalkozás – modul/iskola - program) különbözteti meg.

Az erdei óvoda szolgáltatónak az eddigi tapasztalatok alapján minimálisan rendelkeznie kell egy adott helyszínen a következő **kapacitással (A1.5.):**

- 6-7 éves gyermekek részére minimum 9 irányított foglalkozás (1 foglalkozás maximum 40 perc) naponta 3 x 40 perces foglalkozás, megbontva délelőtt-délután,
- a fiatalabb korosztálynál minimum 6 irányított foglalkozás (1 foglalkozás = 30 perc, a terhelhetőség szem előtt tartásával) naponta 2 x 30 perces foglalkozás, megosztva délelőtt, délután.
- A foglalkozások álljanak össze programokká.
- A foglalkozások csoportlétszáma maximum 25 fő, interaktív gyakorlati foglalkozásoké maximum. 6 fő.

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

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

Az erdei óvoda/iskola szolgáltató köteles pedagógiai dokumentumaiban 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.

Program(ok), foglalkozások megvalósulása

A következő kritérium a **program(ok), foglalkozások megvalósulását (A2)** vizsgálja. Az önértékelés során itt a különböző érdekelték visszajelzései alapján a szolgáltató által eddig megtartott programok, foglalkozások tapasztalatait kell bemutatni. A helyszíni értékelés során a szakértők részben foglalkozásvezetők, programfelelősök interjúja során, részben egy adott, a látogatás során megvalósuló erdei óvodai program, foglalkozások megfigyelésével értékelik 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 foglalkozás 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 irányítása (A2.3.)**, és milyen módszerrel történik a gyerekek „teljesítményének” értékelése. A foglalkozások során alkalmazott **módszerek (A2.4.)** akkor felelnek meg a leginkább az erdei óvodának/iskolának, ha gyakorlati tevékenységek során önálló felismerésre, ezáltal ismeret- és tapasztalatszerzésre készítetik a gyerekeket.

Fejlesztés

Ahhoz, hogy a programokat **fejlesztteni (A3.)** lehessen, a szolgáltatónak szüksége van **visszajelzésre**, a programokon részt vett **gyermek (A3.1.)** és **óvodapedagógus (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 **gyermeki „teljesítmény” (A3.4.)** nem mindig kézzelfogható eredmény, és legnagyobb részben nem az erdei óvodában jelentkezik. Így elengedhetetlen, hogy a programokon résztvevő csoportokkal a szolgáltató későbbiekben is tartsa a kapcsolatot és több alkalommal vendégül látott óvodák (partneróvodák) óvodapedagógusaitól visszajelzést kérjen az erdei óvoda hosszú távú hatásairól.

A **program(ok), foglalkozások, módszerek és eszközök fejlesztésénél (A3.5)** figyelembe kell venni a visszajelzéseken túl az óvodai igényeket, a pedagógiai program 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 óvoda 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 nevelési súlyát kell bemutatni, míg a helyszíni értékelésben a szakértők interjúkkal és a programok megvalósításának megfigyelésével egyaránt vizsgálják a környezettudatosság szerepét. Ezen alkritérium értékelésénél el kell érni a szereshető pontszámot (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 óvodai/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.

Foglalkozásvezetői 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.

Partneróvodai, - iskolai felmérés: A szakmai szolgáltatások, a szervezeti és infrastrukturális feltételek olyan kérdéseiről, melyek közvetlenül érintik az erdei óvodai/iskolai programokon résztvevő gyerekeket és kísérő óvodapedagógusokat, kérdőíves értékelést célszerű készíteni a megadott standard kérdőív felhasználásával. A szolgáltató kiegészítheti a kérdőívet a számára még fontos egyéb kérdésekkel is. A kérdőíves felmérést azon óvodák/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 foglalkozásokból 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 Program, foglalkozások, értékelése, fejlesztése	A3.1 Jelzések a gyermekektől	- visszajelzések felhasználásának módja - vélemények dokumentálása	Minden esetben figyelembe veszi a gyermekek jelzéseit és jó pedagógiai érzéssel reagál rá.

B/ Szervezeti feltételek

A követelményterület értelmezése

Az erdei óvodai/iskolai szolgáltatások minőségének meghatározó garanciája a jól működő szervezeti háttér, mely biztosítja a szolgáltató számára az egyenletes, jó munkaszervezést és a személyi feltételeket az óvodák/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, a neveléshez - 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 gyerekeknek maradandó élményt, tapasztalatot, ismeretet kell biztosítani az erdei óvodának. Nem a „megtanított” ismeret mennyiségével mérhető a program értéke, hanem a gyerekekben elért pozitív megerősítés, változás elindításával. Ehhez azonban nem elég a jövőkép megléte. Fontos, hogy az erdei óvodai élet minden mozzanatát áthassa, a résztvevők által közvetített gondolatok és tettek hitelessége. Azonos szellemiségben végezze munkáját a foglalkozásvezető, a kísérő óvodapedagógus, és mindenki, aki a program megvalósításában részt vesz. Ha nincs összhang, a gyerek hamar észreveszi az ellentmondásokat. A fenntarthatóság „hogyan”-ját élménydús, közvetlen tapasztalatok nyújtásával, érzelmi ráhangolással, mintegy megérintve a gyermekeket nekünk kell életkoruknak megfelelően „megfogalmaznunk”. Nagyon konkrétan és lehetőleg a helyhez igazodóan specifikusnak, megfoghatóan, „megfogónak” 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:

- stratégiai célok
- operatív célok

Ezekben 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 körvonalazottak 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 garantálva, hogy a pénz oda kerüljön, amire kérték, és amire adták. Természetesen a minősítés nem terjed ki a szervezet nem erdei óvodai/iskolai tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységére.

Humán erőforrás gazdálkodás (B3.)

Az erdei óvoda/iskola szolgáltató szervezetének munkájában fontos, hogy részt vegyen óvodapedagógus, pedagógus. Ennek oka az, hogy ez a fajta tanulás-szervezési mód a pedagógiai programokba illeszkedő nevelési terv egyes szeptének a megvalósítását szolgálják. Az erdei óvodai program a foglalkozások mellett hasznos, hatékony a többi nevelési területhez is kapcsolódó tevékenységekből áll. Ehhez jól kell ismerni az óvodákban folyó nevelő munkát. Ezt csak óvodapedagógustól, pedagógustól várhatjuk el. Nem jelenti azonban, hogy minden résztvevőnek pedagógusnak kell lennie. Akkor lesz igazán gazdag és hatékony a program, ha különböző ismeretekkel, készségekkel rendelkező (szak)emberek alkotják a csapatot. A humán erőforrás nem kezelhető egyszerűen adottnak. Céltudatosan kell kialakítani a program-, 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 területe. Az utánozható viselkedési normák nyújtása, a környezettudatos magatartás kialakítása csak a jó példák megfigyelésén keresztül, pozitív megtapasztalás útján valósíthatóak meg. A hitelesség tetten érhető a foglalkozásvezetők, a gyermekeket „körülvevő” felnőttek apró rezdüléseitől kezdve, a három napos program célkitűzéséig mindenkor és mindenhol, még a foglalkozásokon kívül is. A hiteltelen erdei óvodai/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 óvodában/iskolában azonban gyakran ismeretlenek kötnek komoly összegeket érintő üzleteket. A kísérő óvodapedagógusnak/pedagógusnak el kell tudnia számolni a család és az óvoda/iskola felé is a gyerek biztonságával, idejével, pénzével. Ezt írásban kell rögzíteni a későbbi félreértések elkerülése végett. Nem korlátozódhat az adminisztráció a külső kapcsolatokra, a belső ügyek írásban való rögzítése is 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 gyermekek (csoportok), a személyzet, a szerződések, valamint a programok, modulok és foglalkozások dokumentálására.

Általános kommunikáció (B5.)

Az erdei óvodák/iskolák nem lehetnek befelé forduló, önmaguknak való szervezetek. A szolgáltatást igénybe vevők (óvoda/iskola, szülő, gyermek) jogos igénye, hogy az adott erdei óvodáról/iskoláról tájékoztatást kapjon, mely a valóságnak megfelelő, aktuális. Ehhez szükséges a megfelelő kifelé irányuló kommunikáció: írásban, szóban, képben egyaránt. Az óvoda/iskola csak így tud valóban az igényeinek megfelelő helyet és programot választani, csak így tud felkészülni kellőképpen és felkészíteni gyermekeit, diákjait is a hatékonyság, az eredményesség fokozása érdekében. A kísérő óvodapedagógusnak/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 óvoda/iskola elé állni. A szakmai egyeztetés a jó együttműködés és az eredményes program feltétele. Ahhoz, hogy minőségi szolgáltatást nyújtson az erdei óvoda/iskola, és fejlődni tudjon, szükség van az óvodákkal/iskolákkal való szakmai konzultációkra. A visszajelzéseket nem csupán figyelembe kell venni, de tervszerűen kérni is kell a véleményüket. A partner óvodák/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 vizsgálatakor a vezetői önértékelés és a foglalkozásvezetői értékelés, valamint a partneróvodai 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 alkritériumonként 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 óvodai/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 tájékozódnia 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, foglalkozásokhoz szükséges eszközök (C2.) kritériuma vizsgálja a nevelési segédanyagok, vizsgálódáshoz, tevékenységhez (terepmunkához) szükséges eszközök, szemléltető és bemutató 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, az életkornak is megfelelő ellátás biztosítása.

Programokhoz, foglalkozásokhoz 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 az óvodapedagógusokat, 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, valamint

az életkorhoz elvárható biztonsági feltételeknek megfelelő, akkor emeli az erdei óvoda 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 óvoda szellemiségét át kell hatnia, ezért ez a pont azt vizsgálja, hogy ez hogyan érvényesül a szervezőmunka során, az erdei óvoda/iskola infrastruktúrájának megoldásában és áthatja-e az itt folyó nevelő munkát is.

A kritériumok értékeléséhez használandó szempontok és eszközök bemutatása:

Az infrastrukturális feltételek biztosításának vizsgálatakor a vezetői önértékelés és a foglalkozásvezetői értékelés, valamint a partneróvodai felmérés és a foglalkozások 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 óvodában/iskolában élhető életmód környezettudatosságára is. A minősítés alapfeltétele a megfelelő hatósági engedélyek megléte, melyről a szolgáltató nyilatkozni és az Iroda számára a megfelelő bizonylatokat elküldeni köteles.

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 ÓVODA 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 óvoda program szolgáltatók minősítését végző szakértők felkészítéséhez
- Helyszíni értékelés szabályzat

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 Óvoda-Iskola Program 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 tény.
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. Képzelőerejét 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. helyszínre **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 anyagot (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 körütekintő 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** - alapnak 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. (mundérbecsület)
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 bánthat 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.

AZ ERDEI ÓVODA BIZTONSÁGI ELLENŐRZÉSE

(segítség a C3.2. pont ellenőrzéséhez)

Szolgáltató kódszáma:

Szolgáltató neve:

Fenntartó neve:

Látogató szakértők neve:

1. A megközelítés (érkezési helytől) biztonságosan megoldott
 igen nem, mert
2. Úttesten való átkelés, úttest mellett haladás megoldása biztonságos
 igen nem, mert
3. A vízen, vízparton való haladás biztonságos.
 igen nem, mert
4. Az épület kívülről biztonságos (tetőcserép, eresz, külső lépcső, vakolat, stb.)
 igen nem, mert
5. A játszótér és az elemek biztonságosak, épek.
 igen nem, mert
6. A játszótér és az elemek rendelkeznek a szükséges engedélyekkel.
 igen nem, mert
7. A játszó- és munkahelyek elkerítése biztonságos.
 igen nem, mert
8. Az épület belseje biztonságos (lépcső, korlát, szemétdobó, stb.)
 igen nem, mert
9. A veszélyes helyiségek (konyha, raktár, tisztítókamra, szeméttároló, labor, stb.) nem jelentenek veszélyt (zárható, távol van, stb.).
 igen nem, mert
10. Az ajtók és ablakok biztonságosak.
 igen nem, mert
11. Az ablakot a szobai székről sem tudja kinyitni a gyerek, vagy védőrácsa van (a szúnyogháló nem véd).
 igen nem, mert
12. Az emeletes ágyak biztonságosak (létra, korlát).
 igen nem, mert

13. A szobák és foglalkoztatók biztonságosak.

igen nem, mert

14. A játékok biztonságosak.

igen nem, mert

15. A magas dolgok elérését segítő szerkezetek (sámli, kislétra) biztonságos.

igen nem, mert

16. Nem fér a gyerek balesetveszélyes dologhoz (vágó, szűrő, éles eszköz, vegyszer, áram, szemét, stb.)

igen nem, mert

17. A fűtőtestek biztonságosak

igen nem, mert

18. A konnektorok biztonságosak (magasan van vagy vakdugóval ellátott).

igen nem, mert

19. A világítótestek biztonságosak (nem elérhető).

igen nem, mert

20. Nincsenek szabadon futó vezetékek a gyerekek által használt helyiségekben.

igen nem, mert

21. Nem tud bezáródni a gyerek (helyiség, hűtőszekrény, stb.).

igen nem, mert

22. Nincsenek veszélyes állatok a gyerek számára elérhető módon.

igen nem, mert

23. A veszélyessé válható állatokkal (ló, szamár, kecske, lúd, stb.) csak felügyelet mellett találkozhatnak.

igen nem, mert

24. A lakrész elszeparált más funkciójú terektől (éjszakára lezárható, a gyerek nem tud elkószálni, idegenek nem jönnek ide, zajmentes, stb.), az éjszakai pihenés zavartalan.

igen nem, mert

25. Egyéb észrevétel:

Kelt:, 200.....

.....
szolgáltató képviselőjének aláírása

.....
látogató szakértő aláírása

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 óvoda/iskola szolgáltatók minősítésével megbízott Erdei Óvoda - Iskola Program 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 vélelmének 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 törekszenek, 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 kerülik a megoldási javaslat, fejlesztési tevékenység jóváhagyását, legitimizálását.
23. A szakértők aktívan részt vesznek a munkacsoport önfelkészítésében 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 →	

