

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – КАЗАНЛЪК**  
гр. Казанлък, кв. „Васил Левски”, тел. и факс на дир.: 0431/634 66, [ounvkk@abv.bg](mailto:ounvkk@abv.bg)

УТВЪРДИЛ .....  
ДИРЕКТОР: ЦВЕТА МИЛЕВА  
Съгласно заповед № 67/10.11.2017 г.



## **Процедура за самооценяване Област „Управление на институцията” – 50 точки**

Критерии за самооценяване на област „Управление на институцията”:

- Управление на финансови ресурси – 5,5 т.;
- Училищен персонал – 9 т.;
- Осигурена достъпна архитектурна среда – 3 т.;
- Публичност и популяризиране на предлаганото образование – 4,5 т.;
- Лидерство, стратегии и планиране – 10,5 т.;
- Нормативно осигуряване – 3 т.;
- Взаимодействие със заинтересовани страни – 14, 5 т.

2. Цел – Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол при самооценяване на посочената област. Разработените критерии ясно и достоверно отразяват състоянието на качеството на управление на институцията. За всеки критерий са определени показатели, чрез които еднозначно и недвусмислено се извършва оценяването.

3. Обхват на процедурата – Процедурата се отнася до сформирания работна група по самооценяване в ОУ „Никола Йонков Вапцаров”, представители на ръководството – директор и заместник-директори, учителския състав, ученици и родители.

4. Понятия – Качество на образованието свързано с управление на институцията се отнася до ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни.

5. Описание на технологията на провеждане:

- Създадени са анкети за родители, които включват въпроси свързани с популяризиране на образованието, взаимодействие с класни ръководители и учители, удовлетвореност по конкретни въпроси, участие в извънкласни дейности.;

- Създадени са анкети за педагогически специалисти, които вкл. въпроси свързани с квалификационната дейност, нормативното осигуряване, управленски решения, качество на административното обслужване и др.;

- Използва се училищна документация – доклади, справки, книги за контролната дейност, протоколи;

- Изготвя се доклад от проведена самооценка с изводи и мерки за осигуряване по-високо качество на образование.

6. Начини на обработване на доказателствения материал:

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ;
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване;
- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване;
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието;
- При възможност се обменят добри практики с други училища;
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целия педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол до 15.11.2017 г. и до края на втори срок за учебната 2017/2018 г.;

7. Режим на съхранение и защита на информацията:

- Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване;
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години;

8. Отговорности на лицата:

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетиращи;
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал;
- Учителския състав има следните отговорности;
- Предоставя необходимата документация на работната група по самооценяване;
- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси;
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от родителите;

Родителите имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката;
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси.

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.