СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
7630 гр. Главиница, ул. “Оборище” 57, тел. 08636/22-45; 22-53
E-mail: info-1900201@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: . . . . . .
НЕФИЕ РАИМ
ДИРЕКТОР НА СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Процедура за самооценяване по:

Област училищен мениджмънд – 25 точки.

Критерий: Система за осигуряване качество на образованието – 6 точки

Цел

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол при самооценяване на създадената система за осигуряване качество на образованието. Тя е разработена като добра практика при изграждане на вътрешната система за самооценяване.

Обхват на процедурата

Процедурата се отнася до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски” гр. Главиница, представителя на ръководството – директор и заместник- директор, учителския състав, ученици и родители.

Понятия

Качество на образованието - Основни показатели за качеството са ниво на учителите, постижения на отличени ученици .

Описание на технологията на провеждане

Създадени са Чек лист и анкета по следните показатели:

- Разработена училищна програма за повишаване качеството на образованието
- Вътрешноучилищни критерии за установяване качеството на образованието
- Създадена вътрешна система за осигуряване качествено образование
- Създаден механизъм за мониторинг и контрол на образованието,

с които се проследява осигуряването на качеството на образованието. Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

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.
- 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 в началото на всеки учебен срок.

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.

Отговорности на лицата.

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал, като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

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

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

Приложения: чек лист и анкетна карта

Процедура за самооценяване по:

Област училищен мениджмънд – 25 точки.
Критерий: Инвестиции в образованието – 6 точки

Цел

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол, свързани със самооценяване на направените инвестиции в образованието.

Обхват на процедурата

Процедурата се отнася до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски" гр. Главиница, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Понятия

Инвестиции в образованието –вложение, от което се очаква бъдещ приход.

Описание на технологията на провеждане

Създадени са чек лист и анкета по следните показатели:

1. Участие в национални, европейски и други международни програми и проекти. Разработване на училищни проекти.

2. Законосъобразно, икономически целесъобразно и прозрачно управление на бюджета.
3. Наличие на собствени приходи на училището,

с които се проследяват направените инвестиции в образованието. Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

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.

Отговорности на лицата.

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

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

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

Приложения: справка

Процедура за самооценяване по:

Област училищен мениджмънд – 25 точки.

Критерий: Квалификационна дейност – 6 точки

Цел

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол при извършване на самооценяване на квалифиакационната дейност на педагогическия състав на СУ „Васил Левски" гр. Главиница .

Обхват на процедурата

Процедурата се отнася до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски" гр. Главиница, представителя на ръководството – директор и заместник- директор, учителския състав.

Понятия – Квалификация - професионална подготовка, знания, умения.

Описание на технологията на провеждане

Създадени са чек лист и анкета за самооценка по следните показатели:

1. Реализиране на квалификационната дейност за педагогическия персонал на вътрешноучилищно ниво
2. Реализиране на квалификационна дейност за педагогическия персонал, проведена от други институции

- Споделяне на ефективни практики,

с които се проследява квалификационната дейност. Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

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.

Отговорности на лицата.

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

Приложения: анкетна карта

Процедура за самооценяване по:

Област училищен мениджмънд – 25 точки.
Критерий: Нормативно осигуряване – 1,5 точки

Цел

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол на самооценяване на нормативното осигуряване.

Обхват на процедурата

Процедурата се отнася до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски" гр. Главиница , представителя на ръководството – директор и заместник- директор, учителския състав.

Понятия – нормативно осигуряване – учебна и нормативна документация

Описание на технологията на провеждане

Създаден е чек лист за самооценка по следните показатели:

1. Осигурен достъп до законовата и подзаконовата нормативна уредба за осъществяване дейността на училището
2. Състояние на училищната документация,

с които се проследява нормативното осигуряването. Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

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.

Отговорности на лицата.

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

Приложения: чек лист

Процедура за самооценяване по:

Област училищен мениджмънд – 25 точки.
Критерий: Училищен персонал – 5,5 точки

Цел

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол при самооценяване работата на училищния персонал на СУ „Васил Левски" гр. Главиница.

Обхват на процедурата

Процедурата се отнася до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски" гр.Главиница, представителя на ръководството – директор и заместник- директор, училищен персонал.

Понятия – училищен персонал – педагогически и непедагогически състав в училището.

Описание на технологията на провеждане

Създадени са анкети за самооценка по следните показатели:

1. Наличие на правила и/или процедури при назначаване и съкращаване на персонала;
2. Откритост и прозрачност при вземане на управленски решения;
3. Критерии за оценка труда на учителите и служителите;
4. Наличие на политика за насърчаване и ресурсно подпомагане на извънкласни дейности;
5. Качество на административното обслужване

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият персонал, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

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.

Отговорности на лицата.

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Педагогическият и непедагогическият състав имат следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

Приложения: анкета

Област училищна среда – 21 точки

Прооцедура за самооценяване на Индивидуалната среда на ученика

Индивидуална среда на ученика – 3 точки

<u>Предмет</u>

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно индивидуалната среда на ученика и указания към тях.

<u>Цел</u>

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с индивидуалната среда на всеки ученик

<u>Обхват на процедурата</u>

Процедурата се отнася основно до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски” гр.Главиница , представителя на ръководството – директор и заместник- директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Наличие на мерки за адептиране на ученика към училищната среда
2. Създадени възможности за включване на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности
3. Осигурени условия за интерактивно учене

<u>Инструментариум:</u>

Анкети за самооценка.

Описание на технологията на провеждане

Създават се анкети за самооценка по следните показатели:

- Наличие на мерки за адептиране на ученика към училищната среда
- Създадени възможности за включване на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности
- Осигурени условия за интерактивно учене

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

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.

Отговорности на лицата.

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

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

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

***Приложения**: Анкета*

Процедура за самооценка на училището като социално място:

Училището като социално място – 8 точки

Предмет

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно развитието на училището като социално място. указания към тях.

Цел

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с училището като социално място.

Обхват на процедурата

Процедурата се отнася основно до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски" гр.Главиница, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Създадени условия за интегриране на ученици със СОП
2. Предприети мерки за социализиране на ученици, за които българският език не е майчин
3. Наличие на правила за разрешаване на възникнали конфликти
4. Дейности за превенция и разрешаване на конфликти
5. Наличие на начини и средства за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището
6. Наличие на училищен сайт с актуална информация

Инструментариум:

Анкети за самооценка.

Описание на технологията на провеждане

Създават се анкети за самооценка по следните показатели:

- Създадени условия за интегриране на ученици със СОП
- Предприети мерки за социализиране на ученици, за които българският език не е майчин
- Наличие на правила за разрешаване на възникнали конфликти
- Дейности за превенция и разрешаване на конфликти

- Наличие на начини и средства за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището
- Наличие на училищен сайт с актуална информация

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

<u>Начини на обработване на доказателствения материал.</u>

- 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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

<u>Режим на съхранение и защита на информацията.</u>

- Полученатаинформация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

<u>Отговорности на лицата.</u>

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

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

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

<u>Приложения:Анкети за самооценка</u>

Процедура за самооценка на Материално-техническа база

Материално-техническа база – 10 точки

Предмет

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно материално- техническата база и указания към тях.

Цел

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с развитието на материално-техническа база.

Обхват на процедурата

Процедурата се отнася основно до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски" гр. Главиница, представителя на ръководството – директор и заместник- директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Осигурена достъпна архитектурна среда, спрямо необходимите потребности
2. Наличие на пропускателен режим, ориентири за ученици, родители и други външни лица
3. Поддържани и оборудвани класни стаи с необходимия инвентар .
4. Наличие на съвременно оборудван кабинет по ИТ.
5. Осигуреност с материали и консумативи за общообразователна подготовка
6. Достъпни за всички ученици и библиотека и интернет
7. Функционално място на ученика в класната стая/кабинета/физкултурния салон – наличие на регламентирани отговорности за спазване на чистотата на работното място. Опазване на интериора и екстериора на училището.
8. Функционално място на учителя – осигурен постоянен достъп до интернет и актуална научна и педагогическа литература.

Инструментариум:

Чек листове за самооценка.

Описание на технологията на провеждане

Създават се чек листове за самооценка по следните показатели:

1. Осигурена достъпна архитектурна среда, спрямо необходимите потребности
2. Наличие на пропускателен режим, ориентири за ученици, родители и други външни лица
3. Поддържани и оборудвани класни стаи с необходимия инвентар .
4. Наличие на съвременно оборудван кабинет по ИТ.
5. Осигуреност с материали и консумативи за общообразователна подготовка

6. Достъпни за всички ученици и библиотека и интернет

7. Функционално място на ученика в класната стая/кабинета/физкултурния салон – наличие на регламентирани отговорности за спазване на чистотата на работното място. Опазване на интериора и екстериора на училището.

8. Функционално място на учителя – осигурен постоянен достъп до интернет и актуална научна и педагогическа литература.

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

<u>Начини на обработване на доказателствения материал.</u>

- 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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

<u>Режим на съхранение и защита на информацията.</u>

- Полученатаинформациятрябвадабъдезащитенапоподходящначинотнеправомерноизползв ане.
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

<u>Отговорности на лицата.</u>

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

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

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

Приложения: Чек лист за самооценка

Област обучение и учение – 37 точки

Процедура за самооценка по критерий:

Учебна дейност – 6 точки

Предмет

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно учебната дейност и указания към тях.

Цел

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с учебната дейност.

Обхват на процедурата

Процедурата се отнася основно до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски" гр.Главиница, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Подготовка и планиране на уроците
2. Структурата на урока да е ясна за учениците и установена от проведен педагогически контрол
3. Планиране и използване на ИКТ

Инструментариум:

Чек листове за самооценка.

Описание на технологията на провеждане

Създават се чек листове за самооценка по следните показатели:

- Подготовка и планиране на уроците
- Структурата на урока да е ясна за учениците
- Планиране и използване на ИКТ

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

<u>Режим на съхранение и защита на информацията.</u>

Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.

- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

<u>Отговорности на лицата.</u>

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

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

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

<u>Приложения</u>: Чек лист за самооценка

Процедура относно оценяване и самоооценяване

Оценяване и самооценяване – 10.00 точки

<u>Предмет</u>

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно оценяване и самооценяване в СУ „Васил Левски” гр. Главиница, и указания към тях.

Цел

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с оценяването и самооценяването.

Обхват на процедурата

Процедурата се отнася основно до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски" гр.Главиница, представителя на ръководството – директор и заместник- директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

- Използване на разнообразни форми за проверка и оценка на знанията, уменията и компетентностите на учениците
- Критерии за оценяване – известни на учениците
- Ритмичност на оценяването
- Изградени умения у учениците за самооценяване
- Изградени умения у учителите за самооценяване

Инструментариум:

Чек листове за самооценка.

Описание на технологията на провеждане

Създават се чек листове за самооценка по следните показатели:

- Използване на разнообразни форми за проверка и оценка на знанията, уменията и компетентностите на учениците
- Критерии за оценяване – известни на учениците
- Ритмичност на оценяването
- Изградени умения у учениците за самооценяване
- Изградени умения у учителите за самооценяване

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

<u>Режим на съхранение и защита на информацията.</u>

Полученатаинформациятрябвадабъдезащитенапоподходящначинотнеправомерноизползване.

- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

<u>Отговорности на лицата.</u>

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

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

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

<u>Приложения</u>: Чек лист за самооценка

Процедура за самооценяване относно взаимоотношения ученик-учител; ученик-ученик

Взаимоотношения ученик-учител; ученик-ученик – 5 точки

<u>Предмет</u>

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно взаимоотношения ученик-учител; ученик-ученик и указания към тях.

<u>Цел</u>

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с взаимоотношения ученик-учител; ученик-ученик

<u>Обхват на процедурата</u>

Процедурата се отнася основно до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски“- Главиница, представителя на ръководството – директор и заместник- директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Изградени взаимоотношения на партньорство между учители и ученици
2. Умения за работа в екип в класа
3. Установена от учителя позитивна атмосфера в класа.

Инструментариум:

Чек листове за самооценка.

Описание на технологията на провеждане

Създават се чек листове за самооценка по следните показатели:

1. Изградени взаимоотношения на партньорство между учители и ученици
2. Умения за работа в екип в класа
3. Установена от учителя позитивна атмосфера в класа.

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

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.

Отговорности на лицата.

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

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

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

<u>Приложения</u>: Чек лист за самооценка

Процедура за самооценяване на резултати от обучението

Резултати от обучението – 9 точки

<u>Предмет</u>

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно резултатите от обучението и указания към тях.

<u>Цел</u>

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с резултатите от обучението

<u>Обхват на процедурата</u>

Процедурата се отнася основно до сформираната работна група по самооценяване в в СУ „Васил Левски“- Главиница , представителя на ръководството – директор и заместник- директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Относителен дял на отпадналите от обучение към броя на постъпилите в началото на обучението
2. Относителен дял на успешно завършилите ученици със СОП към започналите обучение
3. Относителен дял на учениците към броя на учениците, успешно преминали НВО, ДЗИ

Инструментариум:

Справки за самооценка.

Описание на технологията на провеждане

Създават се справки за самооценка по следните показатели:

1. Относителен дял на отпадналите от обучение към броя на постъпилите в началото на обучението
2. Относителен дял на успешно завършилите ученици със СОП към започналите обучение
3. Относителен дял на учениците към броя на учениците, успешно преминали НВО ,

ДЗИ .Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените

показатели.

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

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.

Отговорности на лицата.

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката

- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

<u>Приложения</u>: Справка за самооценка

Процедура за самооценяване относно Педагогически постижения

Педагогически постижения – 7 точки

<u>Предмет</u>

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и докентиране на постигнати резултати относно педагогически постижения и указания към тях.

<u>Цел</u>

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с педагогически постижения.

<u>Обхват на процедурата</u>

Процедурата се отнася основно до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски“- Главиница , представителя на ръководството – директор и заместник- директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Резултати от участия на ученици в състезания, олимпиади, конкурси и др.
2. Екипна работа по проекти
3. Относителен дял на учителите /%/ с придобита следдипломна квалификация спрямо общия брой учители
4. Брой учители, подготвили ученици – призори от конкурси и олимпиади

<u>Инструментариум;</u>

Чек листове за самооценка.

<u>Описание на технологията на провеждане</u>

Създават се Чек листове, анкети, бланки за самооценка по следните показатели:

- Резултати от участия на ученици в състезания, олимпиади, конкурси и др.

- Екипна работа по проекти
- Относителен дял на учителите /%/ с придобита следдипломна квалификация спрямо общия брой учители
- Брой учители, подготвили ученици – призьори от конкурси и олимпиади

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

Режим на съхранение и защита на информацията.

Полученатаинформациятрябвадабъдезащитенапоподходящначинотнеправомерноизползване.

- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

Отговорности на лицата.

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

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

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

Приложения: Чек лист

Процедура за самооценяване по Област училищно партньорство – 17 точки

Партньорство между преките участници в училищното образование – 11 точки

Цел

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол при отчитането на самооценяване на партньорството между преките участници в училищното образование.

Обхват на процедурата

Процедурата се отнася до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски“-Главиница, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Понятия – партньорство- реален алтернативен подход за решаване на проблеми на преките участници в училищното образование, основан на сътрудничество, а не на съперничество.

Описание на технологията на провеждане

Създадени са анкети за самооценка по следните показатели:

- Изградени методически обединения
- Създадени условия за подкрепа на млади и новопостъпили учители
- Включване на учителите в управлението на промените в училището
- Партньорство на училищното ръководство с МО и уч. насоятелство
- Удовлетвореност на родителите по конкретни въпроси
- Участие на родителите в организираните от училището извънкласни дейности
- Дейност на училищното настоятелство,

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

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.

Отговорности на лицата.

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

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

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

Приложения: анкетна карта

Процедура за самооценяване по

.

Критерий: Външно партньорство – 6 точки

Цел

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол на самооценяване на външното партньорство.

Обхват на процедурата

Процедурата се отнася до сформираната работна група по самооценяване в СУ „Васил Левски“- Главиница, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Понятия – външно партньоство - осъществяване на контакти с обществени институции, изграждане и планиране на бъдещи партньорства за обмяна на опит и повишаване качеството на предлаганото образование

Описание на технологията на провеждане

Създадени са анкети за самооценка по следните показатели:

- Взаимодействие с институциите в системата на народната просвета на териториалните органи на изпълнителната власт и местното управление
- Взаимодействие с Агенцията за закрила на детето и структурите на ЗД „Полиция”
- Взаимодействие с местната общественост

с които се проследява външното партньорство. Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

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.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

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.

Отговорности на лицата.

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

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

Родители:

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

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

Приложения: анкетна карта

Процедурата за самооценяване е утвърдена със Заповед №85/ 25.09.2026г. и е приета с решение на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 25.09.2026г.