

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"

с. Горен чифлик, общ. Долни чифлик, обл. Варна, email: ou_g.chiflik@abv.bg

УТВРЪЖДАВАМ:

ЗЛАТКА ИВАНОВА



МЕРКИ

ЗА ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В ОУ "ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"

1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ:

Разработените правила са насочени към осигуряване и подобряване на дейностите в училището, касаещи:

- Повишаване квалификацията на учителите на вътрешно-училищно ниво, насочена към познаване на нормативната уредба и усъвършенстване на професионалните компетенции;
- Осъществяване на контакт и създаване на трайни взаимоотношения с външни партньори и висши учебни заведения за подпомагане на обучението;
- Обогащаване и осъвременяване на материалната база, както и оборудване на специализирани лаборатории и кабинети;
- Ползване на интерактивни методи в преподаване на учебното съдържание по предметите;
- Разработване на дидактически средства (макети, табла, презентации и др.) с участието на учениците;
- Засилване на мотивацията в учениците за участие в учебния процес, качествена самоподготовка и успешно полагане на съответните изпити;
- Провеждане на информационна кампания сред родители и ученици във връзка с организация и провеждане на учебния процес и училищните инициативи;
- Провеждане на постоянна, целенасочена и мотивирана кампания за набиране на ученици;
- Разработване и кандидатстване с проекти по различни програми;

2. ОБЕКТ:

- Учениците, обучаващи се в училището;
- Учителите, преподаващи по учебните предмети

3. ОСНОВНА ЦЕЛ: Осигуряване на качествено образование и обучение за придобиване на знания, умения и компетентности, подготвящи учениците за живота

ПОДЦЕЛИ:

- Да добием ясна представа за състоянието на дейностите
- Да въвеждаме добри практики и иновации
- Да установяваме на ранен етап рисковете и областите, нуждаещи се от подобрене
- Да използваме оптимално ресурсите
- Да използваме максимално екипната работа
- Да мотивираме работата на колектива, като засилим убеждението за ефективност на управлението на качеството и прилагане на принципите на самооценяването
- утвърждаване на училището като привлекателно и желано

4. НОРМАТИВНА РАМКА:

- ЗПУО
- Подзаконовите актове
- Правилник за устройство и дейност на училището;
- Учебни планове на класовете;
- Училищни учебни планове.

5. МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО:

- Усъвършенстване и повишаване ефективността от работата на ПС и лична отговорност на всеки негов член;
- Да се набележат по- резултатни начини за стимулиране на персонала с цел повишаване на степенята на ангажираност и подобряване на качеството на образованието
- Да се идентифицират добрите практики и да се създадат условия за повсеместното им прилагане чрез усъвършенстване на квалификационния процес
- Усъвършенстване и повишаване ефективността от работата на МО и лична отговорност на всеки негов член;
- Създаване на комисии за различни дейности, касаещи подготовката на учениците; информираност на родителите и учениците; квалификацията на учителите; мониторинг и самооценяване и др.;
- Популяризиране дейността на училището и участие на учениците в националните състезания, извънкласни дейности, училищни състезания и др.
- Привличане на партньори за популяризиране постиженията на училището;
- Развиване и обогатяване на МТБ;
- Намаляване броя на отсъстващите ученици;
- Насърчаване партньорствата с външни организации и институции ;
- Подобряване системата за консултации

- Изграждане на система за самооценяване на училището (комисия, процедури, документи и др.)
- Изграждане на механизми за мониторинг и контрол
- Приобщаване на родителите към проблемите на училището

6. ОБЛАСТИ И КРИТЕРИИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Области:

1. управлението- ефективното разпределяне, използването и управлението на ресурсите за повишаване на качеството в институцията;
2. образователният процес, който включва обучение, възпитание и социализация;
3. взаимодействието на образователната институция с всички заинтересовани страни.

Критерии и показатели:

Показателите към всеки критерий са количествени и/или качествени и определят равнището на качеството по съответния критерий.

Критериите се оценяват с точки, като максималният общ брой точки по всички критерии е 100

Максималният брой точки за всеки критерий се разпределя по показатели в съответните равнища на оценяване.

Постигнатото качество се определя чрез крайна оценка, която се формира от сбора от получените точки по всички критерии.

ОБЛАСТ 1: УПРАВЛЕНИЕТО- ефективното разпределяне, използването и управлението на ресурсите за повишаване на качеството в институцията- 34 точки

Критерии:

1. Система за осигуряване качество на ОО - 9, 50 точки
2. Инвестиции в ОО-4 точки
3. Квалификационна дейност-2,50 точки
4. Нормативно осигуряване-3,00 точки
5. Училищен персонал-6,00 точки
6. Материално-техническа база-9,00 точки

ОБЛАСТ 2 : ОБРАЗОВАТЕЛНИЯТ ПРОЦЕС, който включва обучение, възпитание и социализация-51 точки

Критерии:

1. Учебна дейност-10 точки
2. Оценяване и самооценяване-5 точки
3. Взаимоотношения ученик-учител; ученик-ученик-10 точки

4. Резултати от обучението -5 точки
5. Надграждане на знания и умения- 5 точки
6. Педагогически постижения- 5 точки
7. Училището като социално място-6,50 точки
8. Индивидуална среда на ученика-4,50 точки

ОБЛАСТ 3: ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ на образователната институция с всички заинтересовани страни - 15 точки

Критерии:

1. Партньорство между преките участници в училищното образование - 7,50 точки
2. Външно партньорство-7,50 точки

СКАЛА на крайната оценката

От 81 до 100 точки-изключително

От 61 до 80 точки-много добро

От 41 до 60 точки -добро

От 21 до 40 точки -средно

Под 20 -ниско/ слабо

7. ОСИГУРЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО

Училището изгражда своя вътрешна система за осигуряване на качеството, която е съвкупност от взаимносвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото обучение в институцията и резултатите от него в съответствие с държавните образователни изисквания и на действащото законодателство.

Системата за осигуряване и подобряване на качество се прилага на всички етапи от процеса на училищното образование. Тя включва:

- Планиране - поставяне на ясни, измерими и подходящи цели по отношение на политики, процедури, задачи, човешки ресурси;
- Прилагане - установяване на процедури за постигане на поставените цели, създаване на партньорства, разпределяне на ресурси;

- Оценяване – оценяване на резултатите и процесите чрез количествени стойности;

- Преразглеждане - периодично преразглеждане на постиженията, определяне на действия за осъществяване на промени, корекции на цели, планове, процедури.

8. САМООЦЕНЯВАНЕ

Като свързано с управлението на качеството на образованието, училището въвежда изискването за самооценяване (вътрешна система за управление на качеството в училището).

То се извършва ежегодно:

- от комисия в училището;
- чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

Областите, които подлежат на самооценяване, са:

- управлението- ефективното разпределяне, използването и управлението на ресурсите за повишаване на качеството в институцията;
- образователният процес, който включва обучение, възпитание и социализация;
- взаимодействието на образователната институция с всички заинтересовани страни.

В процеса **участват** учениците, учителите, директора, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Етапите на самооценяване са:

- подготовка,
- провеждане на самооценяването,
- обработване на информацията от проведеното самооценяване,
- анализиране на получените резултати,
- предлагане на мерки за подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование.

Накрая се изготвя доклад от самооценяването.

Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите

Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

8. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕ

Управлението на качеството е динамичен и непрекъснат процес на организационно развитие, основано на анализ, планиране и внасяне на подобрения, мониторинг и оценка. При него се планират, усъвършенстват и

оценяват процесите в училището, така че да се гарантират постиженията на всяко дете и на училищната общност спрямо заложените първоначални цели и задачи.

Принципите за управление на качеството са:

- ориентираност към детето и ученика;
- ориентираност на обучението към постигане на резултати;
- планиране и прилагане на училищни политики, мониторинг и оценка на училищата и детските градини, организационно развитие на училището и детската градина, основано на самооценяване;
- връзка между инспектирането и самооценяването;
- включване на всички заинтересовани страни в процесите на инспектиране и самооценяване;
- насърчаване на обмена на добри практики между училищата.

Процедура:

1. Директорът със своя заповед определя комисията.
2. Следващата подготвителна стъпка е осигуряване на първоначално въвеждащо обучение на членовете на комисията. Въвеждащото обучение може да включва:
 - представяне на Европейския референтен модел, целите и естеството на самооценяването;
 - етапи на самооценяването;
 - процедури за самооценяване;
 - видове доказателствен материал- съставяне, събиране, обработване, съхраняване;
 - оценяване;
 - анализиране на резултатите;
 - изготвяне на годишен доклад за самооценяване.
3. Комисията е с постоянен работен орган на училището, който действа за определен от ПС период (мандат).
4. Съставът на комисията включва председател и членове. По възможност, в състава на комисията се включват и външни експерти (представители на местния бизнес, на училищното настоятелство, на местната общественост и др.), които ще допринесат за валидиране на резултата от самооценяването.
5. В комисията могат да сътрудничат различни лица (учители, служители, членове на настоятелството, представители на местната общественост и др.), ангажирани в сходни или взаимосвързани процеси.
6. Комисията по самооценяване работи съгласно заповед на директора.

Задачи на комисията /по етапи/:

Етап на планиране:

- да определи процедурите, които ще се ползват и ги документира;
- да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чеклиста, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на проведеното ПОО;
- да разработи формати за проучвания, които може да проведе и онлайн.

Етап на прилагане:

- да проведе процедурите по самооценяване;
- да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни.

Етап на оценяване:

- да оцени равнищата на показателите;
- да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
- да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството.

Етап на преразглеждане:

- да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
- да съдейства за публичното оповестяване на годишния доклад или резюмето от самооценяването;
- да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Отговорности:

1. Ангажирането на директора трябва да е убедително и видимо за учителите и служителите в училището. Ръководството има лидерска роля при определяне и оповестяване на политиката по качеството и при определяне и изпълнение на целите на самооценяването.
2. Отговорността за предлаганото качество на образованието в училището е на директора. Лидерството на директора се изразява в осъзнаването на значимостта и поемането на отговорност при планирането, провеждането, анализирането и оценяването на качеството на провежданото обучение в училището. Независимо, че директорът на училището формално не е член на комисията, той носи цялата отговорност за управлението на качеството на осъществяваното образование.
3. Ангажименти на директора:
 - 3.1. Мотивиране на колектива на училището за активно и отговорно участие в самооценяването.
 - 3.2. Определяне състава на комисията и техните отговорности. Съставът на комисията се определя със заповед на директора. Реквизитите на заповедта, която издава директорът са:
 - ☐ състав-председател, членове;

- период на действие на комисията и на техническите лица;
- задачи;
- отговорност за съхраняване на доказателствения материал по време на самооценяването;
- начин на отчитане на изпълнените дейности.
- отговорност и срок за съхраняване на доказателствения материал след приключване на самооценяването.

- 3.3. Мотивиране на комисията чрез подходящи стимули;
- 3.4. Утвърждаване на годишен план за дейността на комисията и запознаване с него на педагогическия съвет. Председателят на комисията предлага на директора за утвърждаване годишния план за дейността на комисията
- 3.5. Утвърждаване на процедурите, свързани със самооценяването. Процедурите, които ще се проведат по време на самооценяването се разработват от комисията. Към процедурите се разработват и указания към участващите в тях. Председателят на комисията ги предлага на директора за утвърждаване.
- 3.6. Утвърждаване на бланките, анкетите и др. във връзка със самооценяването. Бланките, анкетите, протоколите и др., които ще се ползват по време на самооценяването се разработват от комисията.
 - /1/ Определяне на приоритетите за следващо оценяване. Утвърждаване на доклада от проведеното самооценяване.
 - /2/ Ръководството на училището (директорът) следва да определи приоритетите за следващото самооценяване, да формира целта и да обсъди с комисията подходящи мерки и дейности за изпълнението ѝ
 - /3/ Провеждат се консултативни срещи с Обществения съвет и партньорите на училището – училищно настоятелство, стопански организации – партньори, браншови организации и др., които могат да направят свои предложения.
 - /4/ Докладът добива окончателния си вид след допълване с приоритетите и целта на следващо самооценяване и може да бъде утвърден от директора.
- 3.7. Запознаване на колектива с резултатите от самооценяването. Директорът запознава членовете на колектива на училището с резултатите от самооценяването на общо събрание.
- 3.8. Мониторинг на самооценяването. Мониторингът представлява систематична, непрекъсната или периодична дейност в процеса на самооценяването. Посредством мониторинг ръководството на училището извършва проверка на динамиката и степента на изпълнение на планираните дейности.

4. Отговорности на **комисията**:

По време на своя мандат, комисията провежда заседания. На всяко заседание на комисията се води протокол, в който се описват всички обсъждания и решения. Честотата на провеждане на заседанията се определя от председателя на комисията

4.1. Председател:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството на училището, на които самооценката е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията; контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

4.2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

Етап на планиране

Начало на дейността на комисията

Още в началото на дейността си, комисията трябва да идентифицира нормативните актове, които ще ползва в работата си и със съдействието на ръководството на училището да си осигури достъп до тях.

Първата задача на комисията е да разработи годишен план за дейността си по приоритетите, които са очертани от ръководството на училището. Първоначално се извеждат относимите към самооценяването количествените показатели. Те ще представят впоследствие в годишния доклад фона/контекста, в който работи училището.

Следващата стъпка е определяне на приоритетните за самооценката области и критерии, които ще бъдат оценявани.

Ръководството на училището определя областите и критериите на предстоящото самооценяване, а комисията трябва да предложи подходящи показатели, дескриптори, процедури и доказателствен материал.

Водеща роля има директорът, поради неговата осведоменост за цялостното състояние на предоставяното образование и обучение в училището. Избраните области и критерии трябва да бъдат представени на колектива.

Количествени показатели за самооценяване на цялостната дейност на училището, както и примерни области и критерии, са представени в Приложения

Например, ако самооценяването има за цел да установи качеството на работа на членовете на колектива на училището, подходът ще бъде насочен към самооценяване дейността на:

- директора на училището - относно: управлението; мониторинга на работата на учителите и служителите; сътрудничество с местната общественост и социалните партньори; осигуряването на качество на преподаването; кадрова политика; осигуряването на подходящи условия за работа на персонала; материално-техническа база; планиране на учебни и извънкласните дейности и др.
- учителите - относно: качество на образователната услуга; сътрудничество с учениците; постижения в рамките на випуска и пр.
- педагогическия съветник, психолога - относно: подкрепа за учениците, извънкласни дейности и др.
- административния персонал - относно: качество на предоставяната услуга, срочност на изпълнението, ефективности др.

Скала за оценяване

Важен етап в процеса на самооценяването е отчитането степента на качеството, тоест нивата на показателите.

Училището избира подходящата оценъчна скала, ако това не е определено на системно равнище. Предвид скалата на оценяване, възприета в системата на народната просвета е възможно избраната оценъчна скала да е със следните степени: слабо, средно, добро, много добро, изключително. Оценките, които отразяват тези степени се представят с брой точки. Конкретното разпределение на точките по показатели и степени в тях се определя от комисията в зависимост от тежестта на показателя в критерия и на критерия в областта на оценяване. Определя се крайната скала за оценяване.

Изготвяне на годишен план за дейността на комисията

Планът се разработва в определен срок и трябва да бъде представен на общо събрание в началото на учебната година. Той е част от Годишния план за дейността на училището.

Етап на прилагане

Методика на самооценяването

Методиката на самооценяването са пътищата, начините и средствата за постигане на достоверни резултати.

Процедури

За самооценяване на възприетите критерии и показатели се прилагат определени от комисията процедури. Процедурите следва да са ясни и недвусмислени, така че всички участници да ги разбират еднозначно.

Всяка процедура се документира.

Процедурата трябва да има ясно дефинирано заглавие и обхват.

Отговорностите и пълномощията на лицата, организационните им функции, техните взаимоотношения, свързани с процесите и дейностите, описани в

процедурата, трябва да бъдат описани ясно и конкретно във вид на технологична схема и/или описателен текст. Процедурите съдържат подробно описание относно провеждането на дейностите, документите на етапи стартиране и приключване, компетентности и отговорности, обективните доказателства, че дадена дейност е проведена съобразно изискванията и стандартите и пр.

В процедурите се включва и списък на формулярите, които ще се ползват.

В описанието на процедурата се включва:

- целта на процедурата;
- дефиниране на понятието, което се изследва;
- отговорника за провеждането на процедурата;
- описанието на процедурата-технология и доказателствения материал;
- начин на обработване на доказателствения материал;
- съхранение и защита на информацията.

Етап на оценяване

Оценяване

Получените данни от събрания доказателствен материал се обработват, за да се получи количествен характер на стойността на показателите. Резултатите от

оценяването определят степента на достигане на обявените цели за съответния период.

След обработката на всеки доказателствен материал от предварително определения в план-графика отговорник- член на комисията предстои провеждане на оценяването.

Доклад от проведеното самооценяване

Финалната фаза на самооценяването е изготвянето на Доклад от проведено самооценяване.

Докладът включва:

- цел на самооценяването;
 - обща информация за условията във връзка с целта на самооценяването, при които е работило училището- например: брой паралелки, брой ученици, брой професии/специалности, брой учебни планове и др.
 - налични ресурси- човешки, материални, финансови;
 - изследвани области, критерии и показатели, скала на оценяване;
-
- резултати от самооценяването по области и критерии;
 - анализ на получените резултати;
 - постижения и добри практики;
 - области, нуждаещи се от подобрене;
 - приоритети за следващо самооценяване;
 - резюме от доклада;
 - приложения към доклада.

Резултатите от самооценяването могат да се представят чрез: таблици, статистическа информация, текст и графики. Всяка оценка трябва да има обосновка и доказателства.

Там, където комисията установява несъответствие с определени изисквания/стандарты/ подготвя анализ, в който се:

- изяснява същността на проблема;
- изясняват причините за появата на проблема;
- дава оценка на тежестта на проблема.

При изготвянето на разделите на Доклада от самооценяване, в които се очертават областите, нуждаещи се от подобрене се избягват обобщени и неясни изрази и предположения.

Задаване на приоритети за следващ период

След приключване на оценяването от комисията се извеждат основните констатации, резултатите от които се представят на директора на училището. Следващата стъпка е набелязването на области, за подобряване състоянието на които е най-належащо да се предприемат необходимите действия. Ръководството на училището и най-вече директорът трябва да формулират приоритетите и целите на следващото самооценяване.

Валидиране на самооценяването

Самооценяването се валидира по начин, указан в Наредбата, уреждаща стандарта.

Оповестяване на резултатите от самооценяването

За резултатите от самооценяването директорът информира педагогическия съвет, Обществения съвет, Настоятелството, като отделно от това публикува съответните документи и на електронната страница на училището.

Етап на преразглеждане

Етапът обхваща преглед на планирания график, използваните процедури и инструментариум. Въз основа на опитът, придобит по време на първото самооценяване ще следва да се набележат дейности за подобряването и оптимизирането им.

По време на етапа на преразглеждане се:

- ✓ преразглеждат план-графика и проведените процедури, при които са възникнали затруднения, свързани с неясноти и неточности в процедурата или недостиг на време;
- ✓ преразглежда онази част от инструментариума, която е създавала затруднения при оценяването;
- ✓ набелязват мерки за повишаване качеството на определени процедури и инструменти, както и за подобряване на планирането.

Финансиране на дейностите по самооценяване

1. Финансирането на дейностите по самооценяването е чрез делегирания бюджет и от собствени приходи, като се спазват принципите на публичност и прозрачност.
2. Училището може да ползва и други източници на финансиране – спонсорство, национални и международни програми и проекти и други.

Приети с решение на Педагогическия съвет на ОУ“Паисий Хилендарски“, с.Горен чифлик, община Долни чифлик, област Варна с
Протокол № 1/10.10.2018 г.