



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

НАЦИОНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО



### УКАЗАНИЕ „ГОТОВИ ЗА ИНСПЕКЦИЯ“

*Уважаеми директори на училища,*

*С настоящото указание екипът на Националния инспекторат по образованието (НИО) цели да подпомогне провеждането на инспекция в поверената Ви институция през учебната 2024-2025 г. Този процес се осъществява в сътрудничество с Вас, с педагогическите специалисти, учениците и родителите.*

*Насърчаваме Ви да представите активно и позитивно институцията, която управлявате, да съдействате на процеса на инспектирането и да приемете с разбиране ползите от инспекцията.*

#### **I. Организация на инспектирането**

Инспекциите се осъществяват при условията на чл. 273, ал. 1 от ЗПУО, съобразно Наредба № 18 от 9 септември 2021 г. за инспектирането на детските градини и училищата, утвърдените от директора на НИО критерии и индикатори за инспектиране през учебната 2024/2025 г., публикувани на интернет страницата на НИО - [Критерии-и-индикатори-за-инспектиране-учебна-2024-2025-г.pdf \(government.bg\)](#)

Инспекцията протича в три етапа при следната организация и инспектиращи екипи, в състав:

– ръководител на екипа- вътрешен инспектор от НИО и членове – вътрешни и/или външни инспектори

**или**

– координатор на екипа– вътрешен инспектор от НИО, ръководител (външен инспектор, преминал специализирано обучение) и членове - външни инспектори.

Подготвителният и заключителният етап се провеждат в електронна среда. В същинския етап училището се посещава от инспектиращ екип.

През учебната 2024/2025 г. ще бъдат инспектирани училища в населени места, общини и административно-териториални области, в които са проведени най-малко инспекции; средищни/защитени, общински, частни, държавни, неспециализирани училища; училища, изпълняващи проекти за прилагане на политики за приобщаващо образование; училища, в които учениците показват слаби резултати от държавен зрелостен изпит по български език и литература през последната учебна година.

В училища, които през учебната 2023/2024 г. са получили незадоволителна оценка на една или няколко области за инспектиране ще се проведе следваща инспекция.

## **II. Роля и дейности на директора на училището в подготвителния етап на инспекция**

**1. Информира** училищната общност за предстоящата инспекция.

**2. Организира** генерирането и попълването на въпросниците от педагогическите специалисти, родителите, учениците съобразно срока, посочен в писмото на директора на НИО, като разяснява начина на достъп до въпросниците в ЕСУИ и приключването им.

**3. Попълва** въпросник за директор. Създаването и попълването на въпросниците директорът следва насоките от Указание за работа с Електронната система за управление на инспектирането (ЕСУИ).

Въпросниците се изпращат до всички педагогически специалисти, до всички родители и до учениците от IV до XII клас. Резултатите от въпросниците се считат за представителни, когато е постигната минимум 50% активност от всяка целева група (педагогически специалисти, родители и ученици).

**4. Съдейства** на ръководителя/координатора на инспекцията при изготвянето на плана за провеждане на същинския етап.

**5. Организира** публикуването на следните документи и информация в ЕСУИ, в раздел „Документи“ или „Други документи“:

- ✓ Отчет за изпълнението на Стратегията за развитие на училището;
- ✓ План за дейността на педагогическия съвет;
- ✓ Попълнени приложения от писмото на директора на НИО за провеждане на инспекцията;
- ✓ Вътрешни правила за работната заплата;

✓ Показатели и критерии за оценяване резултатите от труда на педагогическите специалисти и показатели и критерии за оценяване резултатите от труда на непедагогическия персонал;

✓ *само за частните училища*: Механизъм или друг документ за оценяване на резултатите от труда на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;

✓ Кратко описание на иновацията (ако е приложимо);

✓ Актуално седмично разписание по образователни направления/учебни предмети за времето на посещението на място с пълно изписване на наименования на образователните направления/учебните предмети, както и имената на преподаващия учител.

**6. Попълва** необходимата информация в раздел „Портфолио“ в ЕСУИ, която служи за представяне на спецификата и постиженията на институцията, които не могат да се установят в пълнота от друга публична информация.

За целта следва Указанието за работа с Електронната система за управление на инспектирането (ЕСУИ).

*\* Не се допускат промени в съдържанието на документи и/или информация по време на същинския и заключителния етап на инспекцията. Направените промени и/или корекции не се вземат под внимание при изготвяне на доклада от инспекция.*

*\* Частните училища не предоставят информация, отнасяща се до управление на финансовите ресурси в раздел „Портфолио“ в ЕСУИ (област за инспектиране „Управление“, критерий „Управление на финансовите ресурси“).*

**7. Уведомява** учителите, че следва да му предоставят планирането на дидактическата си работа **преди** наблюдението на педагогически ситуации/учебни часове;

**8. Организира** провеждането на структурирани срещи с представители на педагогическите специалисти, родителите, учениците и с екипа за управление, като планира заедно с ръководителя/координатора на инспектиращия екип времето за провеждането им и уведомява участниците за датата и часа на съответната среща.

*\* Препоръчителният брой на участниците, представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите, във всяка от срещите е между **10 и 12** души. Присъствието на повече участници затруднява провеждането на конструктивен диалог.*

*\* Срещите с учениците, родителите и педагогическите специалисти се провеждат в отсъствието на директора или представител на ръководството на училището.*

*\* На срещата с ученици може да присъства психолог или педагогически съветник.*

*\* В срещата с екипа за управление участва/т участва/т директорът, заместник-*

директорът/директорите, счетоводител. Те не участват в срещата с педагогическите специалисти.

*\* В срещата с екипа за управление на частното училище освен директорът може да участва и представител на съответното дружество, юридическо лице с нестопанска цел или кооперация, който управлява или представлява организацията.*

*\* Когато педагогически специалист е и родител, той участва само в срещата с педагогическите специалисти.*

### **III. Роля и дейности на директора на училище в същинския етап на инспекция**

**1. Осигурява** подходящо работно помещение без видеонаблюдение, с интернет достъп на инспектиращия екип.

**2. Съдейства** на ръководителя на инспектиращия екип за изпълнение на плана за същинския етап.

**3. Организира** наблюдението на институцията, като придружава инспектиращия екип при обхода.

**4. Предоставя** на ръководителя на инспектиращия екип дидактическите планове на педагогическите ситуации/учебни часове **преди** започване на наблюдението им.

**5. Осигурява** присъствието на участниците в структурирането срещи на планираните дати и часове.

**6. Осигурява достъп** (профили/кодове/линкове) в образователните платформи или приложенията за наблюдение на учебни часове и създава групи за провеждането на срещите (когато те се осъществяват в електронна или комбинирана среда).

**7. Осигурява** електронен достъп на координатора (когато не присъства в училището) чрез използване на онлайн платформа участие в срещите с педагогическите специалисти и с екипа за управление на училището.

**8. Уверява се**, че всяка от структурираните срещи (с представители на родителите, педагогическите специалисти и учениците) е започнала успешно.

**9. Участва** в среща с екипа за управление.

*\* Документи, които не са налични на интернет страницата на институцията съгласно изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование и/или не са качени в ЕСУИ и бъдат предоставени в същинския етап няма да бъдат разглеждани от инспекторите.*

#### **IV. Роля и дейности на директора на училище в заключителния етап на инспекция**

**1. Участва** в обсъждането на предварителния доклад с ръководителя/координатора на инспекцията (вътрешен инспектор от НИО).

**2. Предоставя обратна връзка** на ръководителя/координатора в указан срок по електронната поща за: технически неточности и/или бележки към предварителния доклад; липса на бележки.

*\* Допълнителна информация, която не е установена по време на подготвителния и същинския етап на инспекцията, както и направените бележки от директора не променят оценката на качеството на образованието, определените насоки за подобрене и конкретните препоръки.*

**Директорът определя начина на запознаване на училищната общност с доклада от инспекцията.**

*Уважаеми директори на училища,*

*Планирайте и организирайте дейностите на училището в периода на инспекцията по начин, по който да бъдете удовлетворени от резултатите и оценката за положените усилия на екипа Ви за създадената и развиваща се образователна среда. Инспекцията е възможност да се възползвате от експертните препоръки за подобряване на качеството на образованието за успешна реализация на учениците.*

*Екипът на Националния инспекторат по образованието*