**Procedura przeprowadzania ewaluacji**

**w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie**

**I. Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z poźn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324),
3. Statut  Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie.

**II. Postanowienia ogóle:**

1. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności.

2. Dyrektor szkoły w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego nadzoruje przebieg ewaluacji wewnętrznej i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły.

3. Zadania dyrektora szkoły:

 1) powoływanie zespołu ewaluacyjnego,

2) zatwierdzanie założeń projektu ewaluacji,

3) zapewnianie zespołom warunków do pracy oraz wsparcia w wykonywaniu zadań,

4) pomoc w organizacji i przeprowadzaniu badań,

5) kontrola pracy zespołów ewaluacyjnych,

6) rozstrzyganie spraw spornych wynikłych w związku z realizacją projektów ewaluacyjnych,

7) monitoring wdrażania rekomendacji,

8) organizacja szkoleń dla nauczycieli na temat ewaluacji,

9) wykorzystanie wyników ewaluacji wewnętrznej do podejmowania działań na rzecz rozwoju szkoły.

4. Dyrektor szkoły, w ramach opracowywanego na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, po przeanalizowaniu propozycji wypracowanych przez radę pedagogiczną, oraz z uwzględnieniem wniosków i rekomendacji z podsumowania pracy szkoły, i sprawozdania z nadzoru pedagogicznego za poprzedni rok szkolny, przedstawia plan, cele i przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy.

5. Ewaluacja wewnętrzna jest przeprowadzana przez zespół wyznaczony przez dyrektora szkoły we współpracy z radą pedagogiczną.

6. W skład zespołu wchodzą nauczyciele przeszkoleni w zakresie dokonywania ewaluacji.

7. Przy tworzeniu zespołu stosowana jest rotacja członków, czyli częściowo zmieniany skład zespołu, aby jak najwięcej osób zdobyło doświadczenie ewaluacyjne.

8. W procesie ewaluacji wewnętrznej biorą udział wszystkie grupy członków społeczności szkolnej: nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, uczniowie, rodzice. Główną rolę pełnią nauczyciele.

9. Przeprowadzanie w szkole czynności związanych z ewaluacją wewnętrzną nie może zakłócać pracy szkoły.

**III. Osoby odpowiedzialne:**

Dyrektor – sprawuje nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w procedurze dotyczącej ewaluacji oraz zatwierdza czynności procesu ewaluacji.

Przewodniczący –kieruje pracą zespołu a jego zadania to:

* dbałość o rzetelną i rytmiczną realizację projektu ewaluacyjnego,
* informowanie dyrektora o przebiegu prac i konsultowanie z nim wątpliwości,
* dbałość o przestrzeganie standardów metodologicznych, organizacyjnych i etycznych.

Zespół ds. ewaluacji – odpowiada za terminowe i rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań zgodnie z procedurą dotyczącą ewaluacji.

**IV. Harmonogram ewaluacji wewnętrznej:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapy ewaluacji | **Zadanie** | **Działanie** | Odpowiedzialny | **Termin** |
| I.**Przygotowanie ewaluacji** | Wybór obszaru ewaluacji | Ustalenie obszaru ewaluacji i określenie zakresu ewaluacji – jakie wymagania z wybranego obszaru zostaną ocenione | Rada Pedagogiczna  | posiedzenie rady pedagogicznej w sierpniu  |
| Wybór członków zespołu | Powołanie przewodniczącego i członków zespołu ds. ewaluacji | Dyrektor  | posiedzenie rady pedagogicznej w sierpniu  |
| Organizacja zespołu | Ustalenie zasad pracy | przewodniczący  | do 30 września |
| Wstępne przygotowanie projektu ewaluacji | Określenie celu ewaluacji wewnętrznej, pytań kluczowych, kryteriów, metod badawczych i próby badawczej | przewodniczący i członkowie zespołu | do 30 września |
| Wybór narzędzi badawczych | przewodniczący i członkowie zespołu | do 30 września |
| Przydzielenie zadań | przewodniczący i członkowie zespołu | do 30 września |
| Projekt ewaluacji | Konsultacja z dyrektorem | przewodniczący | do 30 września |
| Opracowanie narzędzi badawczych | Stworzenie narzędzi badawczych | wyznaczeni członkowie zespołu | do 31 października |
| **II.****Przeprowadzenie badań** | Zebranie danych | Przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej z wykorzystaniem opracowanych narzędzi | wyznaczeni członkowie zespołu | do 28 lutego |
| **III.****Podsumowanie wyników** | Opracowanie w oparciu o analizę i interpretację wyników badań | Porządkowanie i opracowanie techniczne zebranych materiałów i danych | wyznaczeni członkowie zespołu | do 15 marca |
| Interpretowanie wyników, słabych i mocnych stron | przewodniczący i członkowie zespołu | do 31 marca |
| Sformułowanie wniosków i rekomendacji | przewodniczący i członkowie zespołu | do 31 marca |
| Przygotowanie raportu | Przygotowanie raportu zgodnie z załączoną do procedury strukturą | przewodniczący | do 15 kwietnia |
| **IV.**Prezentacja raportu | Prezentacja raportu | Przekazanie dyrektorowi pełnej wersji raportu | przewodniczący | do 30 kwietnia |
| Przekazanie Radzie Pedagogicznej wyników i wniosków z przeprowadzonej ewaluacji w formie prezentacji | przewodniczący  | Rada Pedagogiczna podsumowująca (kwiecień) |
| **V.****Zakończenie pracy zespołu** | Przekazanie pełnej dokumentacji dyrektorowi  | Uporządkowanie i przekazanie dokumentacji pracy zespołu dyrektorowi i przedstawienie RR | przewodniczący | do 30 kwietnia |

**V. Zakończenie procesu ewaluacji:**

1. Raport sporządzony przez zespół ewaluacyjny zostaje przekazany dyrektorowi szkoły i umieszczony w dokumentacji szkoły.
2. Pełna wersja materiałów ewaluacyjnych (w tym surowych narzędzi oraz szczegółowych wyników) jest przechowywana do czasu najbliższej ewaluacji wewnętrznej (do 31 sierpnia każdego roku). Następnie niszczy się materiały szczegółowe, pozostawiając jedynie upubliczniony raport.
3. Proces ewaluacji wybranego zagadnienia kończy się dopiero po wdrożeniu rekomendacji.

**VI. Załączniki:**

1. Struktura raportu

*Załącznik nr 1*

**STRUKTURA RAPORTU Z EWALUACJI WEWNĘTRZNEJ**

1. **Strona tytułowa:**
* przedmiot ewaluacji wewnętrznej,
* nazwiska członków zespołu ds. ewaluacji,
* termin przeprowadzenia ewaluacji,
* data sporządzenia raportu.
1. **Wprowadzenie:**
* cele ewaluacji wewnętrznej,
* przedmiot ewaluacji,
* pytania kluczowe,
* kryteria ewaluacji,
* narzędzia badawcze,
* próba badawcza,
* przydział zadań.
1. **Wyniki przeprowadzonej ewaluacji:**
* analiza ilościowa i jakościowa wyników badań.
1. **Podsumowanie:**
* **wnioski,**
* **mocne i słabe strony,**
* **rekomendacje,**
* raport z przeprowadzonej ewaluacji - formy upowszechnienia.
1. **Podpisy autorów raportu.**
2. **Załączniki.**