(„Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ br. 11/23)

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj 9/13 i 13/13), Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde donosi:

**PRAVILNIK**

**o vrednovanju kvaliteta rada osnovnih i srednjih škola sa područja Bosansko – podrinjskog kantona Goražde**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se postupak i procedura vrednovanja kvaliteta rada osnovnih i srednjih škola (u dalјem tekstu: škole), procedura samovrednovanja i eksterne evaluacije, plan unapređenja kvaliteta rada škole, sadržaj i način objavlјivanja rezultata samovrednovanja i eksternog vrednovanja kvaliteta rada škole, kao i pravo na žalbu.

(2) Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uklјučuje oba spola.

**Član 2.**

**(Pojam vrednovanja kvaliteta rada škole)**

(1) Radi osiguranja kvaliteta rada, škola samostalno i u saradnji sa Ministarstvom za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u dalјem tekstu: Ministarstvo) te Pedagoškim zavodom Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u dalјem tekstu: Pedagoški zavod) brine o obezbjeđivanju i unapređenju uslova za razvoj odgoja i obrazovanja.

(2) Vrednovanjem se procjenjuje kvalitet rada škole, čime se obezbjeđuju podaci od značaja za dalјi razvoj i upravlјanje školom.

**Član 3.**

**(Osnovi i način vrednovanja kvaliteta rada škole)**

(1) Vrednovanje kvaliteta rada škole vrši se na osnovu standarda i indikatora kvaliteta rada škole definisanih Pravilnikom o standardima kvaliteta rada škole.

(2) Vrednovanje kvaliteta rada škole vrši se kroz samovrednovanje i eksternu evaluaciju.

**Član 4.**

**(Pojam samovrednovanja kvaliteta rada škole)**

(1) Samovrednovanje kvaliteta rada škole (u dalјem tekstu: samovrednovanje) je procjena koju provodi škola na osnovu standarda i indikatora kvaliteta rada škole definisanih Pravilnikom o standardima kvaliteta rada škole. Škola, u skladu sa sopstvenim potrebama i specifičnostima, može da utvrdi i dodatne indikatore ukoliko joj to omogućava bolјi uvid u postojeće stanje i ukoliko daje smjernice za unapređenje rada.

(2) Samovrednovanje je kontinuirani proces preispitivanja postojeće prakse koji se sprovodi sistemski i transparentno unutar škole i služi za unapređenje rada i razvoja škole u cilјu ostvarivanja dobrobiti učenika.

(3) Samovrednovanjem se podržava autonomija škole i razvija odgovornost za rezultate rada.

(4) Škola je dužna da samovrednovanje sprovodi svake godine po pojedinim oblastima, a svake četvrte godine u cjelini.

**Član 5.**

**(Nosioci samovrednovanja)**

(1) U samovrednovanju učestvuju svi zaposleni u školi, stručni organi škole, vijeće roditelјa, vijeće učenika, učenici, nastavnici, stručni saradnici, saradnici, direktor i školski odbor.

(2) Samovrednovanje u školi sprovodi tim za samovrednovanje koji imenuje direktor.

(3) Tim za samovrednovanje čine predstavnici zaposlenih, roditelјi, odnosno drugi zakonski zastupnici, odnosno stručnjaci za pojedina pitanja.

(4) Tim za samovrednovanje ima najmanje pet, a najviše 10 članova.

(5) Direktor imenuje članove tima za samovrednovanje na period odgodinu dana. Prilikom formiranja tima za samovrednovanje primjenjuje se princip ravnomjerne zastuplјenosti svih zaposlenih u procesu samovednovanja. Radom tima za samovrednovanje rukovodi direktor škole.

(6) Tim za samovrednovanje organizuje i sprovodi samovrednovanje.

(7) Tim za samovrednovanje osigurava pažlјiv odabir vremenskog okvira koji se tiče samovrednovanja.

(8) Neophodno je da svaki učesnik prije svega uradi samoocjenjivanje, a zatim tim za samovrednovanje kreira zajedničku procjenu koja se zasniva na individualnim procjenama. Svaka procjena se treba zasnivati na adekvatnim dokazima.

(9) Tim za samovrednovanje formira zajednički stav koji se tiče pozitivnih aspekata, snaga svake od oblasti, te bi zajedno trebali identifikovati aktivnosti u kojima je potreban napredak.

(10) Tim za samovrednovanje organizuje širu diskusiju koja se tiče rezultata evaluacija u školama. Na osnovu ovih rezultata, određuju se mjere i aktivnosti koje će rezultirati pobolјšanjima.

(11) Djelovanje tima za samovrednovanje je transparentno i javno, te poznato svim zaposlenicima u školi.

(12) Djelovanje tima za samovrednovanje u školama mora biti prezentovano i praćeno uz pomoć oglasnih tabli, veb stranica te redovnih prezentacija koje se tiču rada tima za samovrednovanje i rada vezanog za nastavnička vijeća.

(13) Stručnu podršku školi u samovrednovanju pruža Pedagoški zavod.

**Član 6.**

**(Godišnji plan samovrednovanja)**

(1) Godišnji plan samovrednovanja priprema tim za samovrednovanje.

(2) Godišnji plan samovrednovanja donosi se na osnovu procjene stanja u školi i sastavni je dio godišnjeg plana rada škole.

(3) U godišnjem planu samovrednovanja utvrđuju se predmet samovrednovanja koji predstavlјa jednu ili više oblasti kvaliteta ili samovrednovanja rada škole u cjelini, definisanih standardima kvaliteta rada škole (u dalјem tekstu: predmet samovrednovanja), predviđene aktivnosti, vremensku dinamiku, nosioce i očekivane ishode, instumente i tehnike samovrednovanja.

**Član 7.**

**(Samovrednovanje)**

(1) Samovrednovanje se vrši na osnovu analize:

a) pedagoške dokumentacije i evidencije škole, nastavnog plana i programa, godišnjeg plana rada i razvojnog plana rada škole;

b) baze podataka i drugih izvora podataka;

c) rezultata praćenja različitih aktivnosti u školi;

d) prikuplјenih podataka iz sprovedenih istraživanja u školi i na nivou sistema obrazovanja i odgoja i drugih relevantnih podataka;

e) efekata realizovanih aktivnosti u projektima;

f) razgovora, stručnih diskusija, sastanaka, rezultata sprovedenih anketa i drugih analitičko-israživačkih aktivnosti za koje se procijeni da su neophodne;

g) postojećih izvještaja o vrednovanju kvaliteta rada škole.

(2) Tim za samovrednovanje prikuplјa, analizira i obrađuje podatke koji se odnose na predmet samovrednovanja i vrši procjenu kvaliteta predmeta samovrednovanja na osnovu obrađenih podataka.

**Član 8.**

**(Izvještaj o samovrednovanju)**

(1) Nakon izvršenog samovrednovanja, izvještaj o samovrednovanju kvaliteta rada škole direktor dostavlјa školskom odboru, nastavničkom vijeću i Pedagoškom zavodu.

(2) Izvještaj o samovrednovanju i eksternoj evaluaciji se dokumentuje na veb platformi Pedagoškog zavoda.

**Član 9.**

**(Sadržaj i objavlјivanje izvještaja o samovrednovanju)**

(1) Izvještaj o samovrednovanju sadrži opis i procjenu ostvarenosti standarda i indikatora kvaliteta rada škole, prijedlog mjera za unapređenje kvaliteta rada škole i načine praćenja ostvarivanja predloženih mjera.

(2) Opis i procjena ostvarenosti standarda i indikatora kvaliteta rada škole sadrži slјedeće elemente:

a) Upravlјanje i rukovođenje školom;

b) Podučavanje i učenje;

c) Učenička postignuća;

d) Podrška učenicima;

e) Realizacija nastavnih planova i programa,

f) Ljudski resursi, fizički resursi i specijalistički resursi i unutar škole;

g) Sistem i proces osiguranja kvaliteta.

(2) Direktor je dužan da obezbijedi uslove da izvještaj o samovrednovanju bude dostupan svim zainteresovanim korisnicima.

(3) Izvještaj o samovrednovanju može biti objavlјen i na zvaničnoj internet stranici škole.

**Član 10.**

**(Samovrednovanje i razvojno planiranje)**

(1) Razvojni plan škole donosi se na osnovu izvještaja o samovrednovanju i izvještaja o eksternoj evaluaciji, najkasnije 30 dana prije isteka važećeg razvojnog plana škole.

(2) U postupku samovrednovanja kvaliteta rada škole vrednuje se i ostvarivanje razvojnog plana škole.

**Član 11.**

**(Pojam eksterne evaluacije kvaliteta rada škole)**

(1) Eksterna evaluacija je proces procjene kvaliteta rada škole od strane ovlaštenih lica koja nisu neposredno uklјučena u rad škole i sprovodi se u cilјu utvrđivanja ostvarivanja propisanih cilјeva i ishoda odgoja i obrazovanja i osiguranja kvaliteta sistema odgoja i obrazovanja u cjelini.

(2) Svrha eksterne evaluacije škole je osigurati da se interna evaluacija škole provodi efikasno i učinkovito u skladu sa sedam standarda kvaliteta i pripadajućih indikatora, te da rezultira samoevaluacionim izvještajima i ocjenjivanjem, oslikavajući realno stanje škole i postojanje akcionih planova koji omogućavaju kontinuirani napredak.

(3) Eksterna evaluacija sprovodi se najmanje jednom u četiri godine.

(4) Eksterna evaluacija može se sprovoditi i češće, prema procjeni organa upravlјanja škole, na zahtijev ministra zaobrazovanje, mlade nauku, kulturu i sport Bosansko - podrinjskog kanrona Goražde (u dalјem tekstu: ministar) ili škole.

(5) U školi koja je ocijenjena najnižom ocjenom za ukupni kvalitet rada, eksterna evaluacija se sprovodi najmanje dvije godine nakon prethodne eksterne evaluacije.

(6) Eksterna evaluacija se obavlјa od strane Ministarstva i Pedagoškog zavoda.

**Član 12.**

**(Nosioci eksterne evaluacije)**

(1) Eksternu evaluaciju vrše Ministarstvo i Pedagoški zavod.

(2) Nosioci eksterne evaluacije su ovlaštena lica koja su savladala program obuke za eksternu evaluaciju i koja su imenovana rješenjem ministra (u dalјem tekstu: eksterni evaluator).

(3) Eksternu evaluaciju vrši tim koji ima najmanje tri člana, čine ga:

a) Vodeći eksterni evaluator i facilitator –predstavnik Pedagoškog zavoda, a koji ima minimalno zvanje stručni savjetnik.

b) Lica koje će vršiti pregled opšteobrazovnih nastavnih predmeta škole – predstavnik druge škole i koji ima zvanje nastavnik savjetnik,

c) Lica koje će vršiti pregled stručnoteorijskih predmeta škole – predstavnik druge škole i koji ima zvanje nastavnik savjetnik,

d) Direktora druge škole koji ima minimalno 10 godina radnog iskustva,

e) predstavnika privrede na prijedlog Privredne komore Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, kada su u pitanju stručne škole.

(4) Tim za eksternu evaluaciju imenuje ministar za jedan evaluacioni ciklus.

(5) Stručnu podršku timovima u eksternoj evaluaciji u pogledu razvoja sistema i kapaciteta za eksternu evaluaciju pruža Pedagoški zavod.

**Član 13.**

**(Godišnji plan eksterne evaluacije škole)**

(1) Ministarstvo, najkasnije do 31. avgusta, sačinjava plan eksterne evaluacije za narednu školsku godinu (u dalјem tekstu: godišnji plan).

(2) Godišnji plan sadrži nazive škola u kojima se vrši eksterna evaluacija, broj i sastav timova za eksternu evaluaciju.

**Član 14.**

**(Način vršenja eksterne evaluacije škole)**

(1) Eksterna evaluacija škole vrši se na osnovu:

a) analize evidencije i pedagoške dokumentacije škole, izvještaja o samovrednovanju škole, školskog programa, godišnjeg plana rada, razvojnog plana rada škole i izvještaja Pedagoškog zavoda;

b) neposrednog praćenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada;

c) razgovora sa direktorom, stručnim saradnicima i saradnicima, nastavnicima, učenicima, roditelјima, odnosno zakonskim zastupnicima te drugim licima relevantnim za rad škole;

d) drugih analitičko – istraživačkih aktivnosti neophodnih za potpuni uvid i ukupan rad škole.

(2) Neposredno praćenje nastave obuhvata praćenje realizacije odgojno-obrazovnog radanastavnika, stručnih saradnika i saradnika u školi.

(3) Radi osiguranja kvaliteta procesa eksterne evaluacije, svi predstavnici škole koji su učestvovali u postupku eksterne evaluacije dužni su da, u toku trajanja eksterne evaluacije u školi, popune upitnik za procjenu kvaliteta sprovođenja postupka eksterne evaluacije.

**Član 15.**

**(Pripremne aktivnosti za eksternu evaluaciju škole)**

(1) Vodeći eksterni evaluator šalјe obavijest o planiranoj eksternoj evaluaciji, kao i spisak članova tima najmanje 8 radnih sedmica prije posjete.

(2) Škola mora biti informisana najmanje godinu dana unaprijed o planiranoj posjeti eksterne evaluacije kako bi mogla provesti proces samoevaluacije.

(3) Škola mora odgovoriti u okviru 5 radnih dana ako postoji problem u vezi s datumima ili u slučaju postojanja neslaganja sa bilo kojim od predloženih evaluatora.

(4) Škola treba obezbijediti kontakt lice koje će biti nominovano za učešće na sastancima tima za evaluaciju, kao i dostaviti kopiju rasporeda časova i ostalih aktivnosti za posmatrani period vodećem eksternom evaluatoru u roku od 4 radna dana od obavijesti o predloženom datumu eksterne evaluacije.

(5) Takođe, kao dio pripreme za eksternu evaluaciju, škola dostavlјa timu za eksternu evaluaciju, u elektronskoj i pisanoj formi:

a) godišnji plan rada škole;

b) razvojni plan škole;

c) izvještaj o radu škole;

d) izvještaje o samovrednovanju;

e) izvještaje o uspjehu učenika u učenju i vladanju;

f) izvještaje Pedagoškog zavoda;

g) dokumentaciju o inspekcijskom nadzoru.

h) druga dokumenta sa podacima potrebnim za pripremu vrednovanja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada u školi, o čemu odlučuje tim za eksternu evaluaciju.

(6) Direktor škole je dužan da u roku od sedam dana od dana prijema obavještenja o eksternoj evaluaciji, timu za eksternu evaluaciju dostavi traženu dokumentaciju i obezbijedi neophodne uslove za sprovođenje eksterne evaluacije.

(7) Direktor škole informiše zaposlene u školi, školski odbor, vijeće učenika i vijeće roditelјa škole o sprovođenju eksterne evaluacije.

(8) Obaveza škole nad kojom se provodi evaluacija jeste da pripremi sve zaposlene i učenike za posjetu.

(9) Škola je dužna obezbijediti prostoriju timu za evaluaciju za održavanje sastanaka tima.

(10) Direktor škole treba pripremiti sažete informacije o školi koje se mogu predočiti svim eksternim evaluatorima (5-10 minuta), te obaviti kratak obilazak prostorija škole kako bi eksterni evaluatori mogli pronaći učionice, radionice, itd.

(11) Škola će organizovati sastanke sa malim grupama nastavnika, učenika, roditelјa, poslodavaca i predstavnika lokalne zajednice.

(12) Tim za eksternu evaluaciju će, tokom posjete školi, posmatrati što je moguće više aktivnosti i zasnovaće svoju evaluaciju i ocjene na osnovu dokaza onoga što su vidjeli, čuli, pročitali te onoga o čemu su bili obaviješteni. Predstavnik škole će moći usmjeriti evaluatore na sve što misli da su propustili ili će pobolјšati njihovu evaluaciju i ocjenjivanje.

(13) Na kraju posjete u okviru eksterne evaluacije, tim će se sastati sa predstavnicima škole kako bi im dao usmene povratne informacije o nalazima posjete i ocjenama.

**Član 16.**

**(Vrednovanje)**

(1) Standard kvaliteta rada škole predstavlјa složene iskaze o kvalitetnoj praksi ili uslovima u kojima ona može biti ostvarena.

(2) Za opisivanje standarda koriste se indikatori koji predstavlјaju definicije pomoću kojih se procjenjuje ostvarenost standarda.

(3) U procesu vrednovanja utvrđuje se u kojoj mjeri su prisutni indikatori koji opisuju standard. Stepen prisutnosti indikatora se procjenjuje u odnosu na učestalost pojavlјivanja prilikom posmatranja rada u toku postupka vrednovanja i u odnosu na kvalitet zastuplјenosti u praksi, dokumentaciji i drugim izvorima dokaza.

(4) Sistem ocjenjivanja standarda kvaliteta koristi se za internu i eksternu evaluaciju na osnovu petostepene skale ocjenjivanja, navodeći ocjenu za svaki od standarda kvaliteta na osnovu dokaza prikuplјenih prema indikatorima kvaliteta. Osim toga, škole pojedinačno ocjenjuju svako od svojih različitih stručnih područja (kvalifikacije, programi), na osnovu pet standarda kvalitete: učenje i podučavanje, učenička postignuća, podrška učenicima, organizacija i sadržaj nastvanih planova i programa te lјudski i fizički resursi.

(5) Na taj se način svaka škola korporativno ocjenjuje kroz strogu procjenu procesa zasnovanu na dokazima. Nakon vrednovanja i ocjenjivanja škole, razvijaće se akcioni plan pobolјšanja sa jasnim cilјevima i vremenskim okvirom.

(6) Sistem eksterne evaluacije se u principu provodi kroz isti postupak kao i samovrednovanje, ali će dati nezavisno mišlјenje o tome kako su škole dobro i kritički provele samovrednovanje.

(7) Ocjenjivanje se vrši na skali od pet nivoa:

a) odlično - 5 se ostvarilo 90% do 100% kriterija kvaliteta

b) vrlo dobar - 4 se ostvarilo 80% do 89% kriterija kvaliteta

c) dobar - 3 se ostvarilo 70% do 79% kriterija kvaliteta

d) zadovolјava - 2 se ostvarilo 50% do 69% kriterija kvaliteta

c) ne zadovolјava - 1 se ostvarilo manje od 49% kriterija kvaliteta.

(8) Prilikom evaluacije svake oblasti kvaliteta, gornji procenti određuju nivo uspješnosti i opisnu ocjenu. Ukupna ocjena za svaku prioritetnu oblast je prosječna ocjena svih bodova dodijelјenih oblastima kvaliteta unutar jedne prioritetne oblasti.

(9) Deskriptori ocjena za svako prioritetno područje takođe se mogu definisati na slјedeći način:

**Odličan –** Ocjena sa opisnom ocjenom odličan odnosi se na škole koje ispunjavaju većinu kriterija kvaliteta. Ovdje takođe moraju postojati dokazi o kontinuiranom pobolјšanju iz godine u godinu. Opšta sumativna ocjena odličan može se primijeniti na školu kada je najmanje 6 od 7 prioritetnih oblasti ocijenjeno kao odlično (ovo mora uklјučivati ​​prioritetnu oblast – nastava i učenje), dok su ostale ocijenjene kao “vrlo dobro” ili “dobro”.

**Vrlo dobar –** Evaluacija sa opisnom ocjenom “vrlo dobar” odnosi se na škole sa glavnim prednostima: mjere i procedure su vrlo visokog standarda; stope postignuća i napretka učenika su mnogo veće od predviđenih; stopa zadovolјstva među učesnicima, poslodavcima i radnicima je konstantno veoma visoka. Mora postojati dokaz da se ovi visoki nivoi performansi doslјedno održavaju ili mogu održavati. Ocjenjivanje prioritetne oblasti kao “vrlo dobro” zahtijeva da se većina oblasti kvaliteta povezanih sa prioritetnim područjem postigne na vrlo dobrom nivou i da postoje jaki dokazi o nekim dodatnim pozitivnim karakteristikama ili karakteristikama povezanim s tim područjem. Opšta sumativna ocjena vrlo dobar može se primijeniti na institucije kada je najmanje 5 od 6 prioritetnih oblasti ocijenjeno kao vrlo uspješno (ovo mora uklјučivati ​​prioritetnu oblast – nastava i učenje), dok su ostale ocijenjene kao “dobro” ili “zadovolјava”. Postoji nekoliko oblasti za pobolјšanje, a one koje postoje neće značajno smanjiti koristi za učesnike, poslodavce i radnike. Međutim, takođe je jasno da škola traži priliku da zadrži taj nivo, nastojeći da pobolјša učinak.

**Dobar –** Evaluacija sa ocjenom dobar odnosi se na škole koje imaju više prednosti nego nedostataka. Postoje slabosti, ali one nemaju štetan uticaj na učenje. Procjena prioritetne oblasti kao dobar zahtijeva da se više od polovine oblasti kvaliteta koje su povezane s tim područjem postigne u skladu sa standardom. Opšta sumativna ocjena uspješnosti može se primijeniti na školu kada su najmanje 5 od 7 prioritetnih oblasti ocijenjene kao dobre (ovo mora uklјučivati ​​prioritetnu oblast nastava i učenje), dok su ostale ocijenjene najmanje kao “zadovolјavajuće”. Može postojati nekoliko oblasti za pobolјšanje. Škola će, radeći na svojim nedostacima, istovremeno razvijati svoje prednosti.

**Zadovolјava –** Deskriptivna evaluacija će se na zadovolјavajući način primjenjivati ​​na škole koje uglavnom ispunjavaju standarde. Neki bitni nedostaci utiču na kvalitet učenja. Potreban je strukturirani vremenski usklađen akcioni plan. Nјihove prednosti moraju biti veće od mana. Mora postojati dokaz da škola radi na rješavanju svojih nedostataka i da održava ili pokušava održati svoje prednosti. Ocjena zadovolјavajuće za prioritetnu oblast zahtijeva da se najmanje polovina kvalitetnih oblasti povezanih s tim područjem postigne na odgovarajućem nivou standarda, iako to može biti na minimalnom nivou. Opšta zbirna ocjena zadovolјava može se primijeniti na instituciju kada su najmanje 4 od 7 prioritetnih oblasti ocijenjene kao zadovolјavajuće (ovo mora uklјučivati ​​oblast – nastava i učenje). Postojaće nekoliko oblasti za pobolјšanje sa određenim beneficijama za pripravnike i eventualno poslodavce i radnike. Škola mora nastojati da riješi što je moguće više nedostataka i da održava i nadograđuje svoje prednosti.

**Ne zadovolјava –** Opisna ocjena ne zadovolјavajuće će se primjenjivati ​​na škole koje ne ispunjavaju standarde u većini oblasti. Postoje veliki nedostatci u obrazovnom procesu. Potrebna im je hitna reakcija kako bi se eliminisali iz škole. Proces učenja je ugrožen u svojim bitnim aspektima. Škola koja je ocijenjena kao nezadovolјavajuća u prioritetnoj oblasti – nastava i učenje, ocijeniće se opisnom ocjenom kao nezadovolјavajuća uopšteno, čak iako su ostale oblasti kvaliteta postigle višu ocjenu. Škole ocijenjene kao nezadovolјavajuće mogu imati prednosti, ali ih nadmašuju nedostaci. Možda postoje dokazi da škola ne razumije u potpunosti svoje nedostatke, ali se bori da ih riješi. Prioritetnu oblast treba ocijeniti kao nezadovolјavajuću kada je postignuto manje od polovine kvalitetnih oblasti koje su povezane s tim područjem; to znači da većina oblasti kvaliteta nije postignuta, čak ni na osnovnom nivou. Može postojati dokaz neuspjeha ili nedostatak dokaza postignuća.

**Član 17.**

**(Izvještaj o ekternoj evaluaciji)**

(1) Tim za eksternu evaluaciju priprema izvještaj i dostavlјa ga školi, zajedno sa ocjenama u roku od 30 dana.

(2) Vodeći eksterni evaluator je odgovoran za izradu konačnog izvještaja uz doprinos svih članova tima za eksternu evaluaciju. Svi članovi tima trebaju potpisati konačni izvještaj.

(3) Izvještaj eksterne evaluacije će biti završen i dostavlјen Ministarstvu, koje će odlučiti o aktivnostima koje je potrebno preduzeti.

(4) Škola će, nakon što zaprimi izvještaj, u roku od 20 radnih dana, pripremiti akcioni plan za unapređenje u skladu sa dogovorenom metodologijom. Akcioni planovi moraju sadržavati dogovorene cilјeve i vremenski okvir kojim će se uspostavlјati pobolјšanja. Akcioni planovi moraju biti poslani vodećem eksternom evaluatoru, koji će direktno odgovoriti školi.

(5) Eksterni izvještaj vodi se na obrascu E6, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 18.**

**(Objavlјivanje izvještaja o eksternoj evaluaciji)**

(1) Direktor škole je dužan da sa izvještajem o eksternoj evaluaciji upozna sve organe škole, zaposlene u školi, učenike, roditelјe, odnosno staratelјe, te druge interesne grupe.

(2) Direktor obezbjeđuje da izvještaj o eksternoj evaluaciji u cjelosti bude dostupan svim interesnim grupama.

(3) Podaci iz izvještaja o eksternoj evaluaciji unose se u registar škole. Podaci iz registra škole su otvoreni podaci, na zvaničnoj internet stranici Pedagoškog zavoda.

**Član 19.**

**(Žalba)**

(1) Škola može podnijeti žalbu Ministarstvu na izvještaj o eksternoj evaluaciji u roku od 15 dana od dana prijema izvještaja o eksternoj evaluaciji.

(2) Žalba se može izjaviti samo na način, odnosno postupak provođenja eksterne evaluacije i postupanja članova tima za eksternu evaluaciju, a ne na ocjenu kvaliteta rada škole.

(3) Ministarstvo po prijemu žalbe imenuje komisiju od tri člana koja provjerava osnovanost žalbe i sačinjava izvještaj.

(4) Ako se utvrdi da je učinjen propust u načinu sprovođenja ili postupanja članova tima za eksternu evaluaciju, koji je uticao na ocjenu, Ministarstvo nalaže ponovno provođenje eksterne evaluacije škole i imenuje novi tim za eksternu evaluaciju.

(5) Žalba na izvještaj o eksternoj evaluaciji i izvještaj o postupanju po žalbi sastavni su dio izvještaja o eksternoj evaluaciji.

**Član 20.**

**(Plan unapređenja kvaliteta rada škole)**

(1) Na osnovu izvještaja o eksternoj evaluaciji, škola sačinjava plan za unapređenje kvaliteta rada škole u oblastima definisanim standardima kvaliteta rada škole, na osnovu koga se mogu izmijeniti razvojni cilјevi definisani razvojnim planom škole, i dostavlјa ga školskom odboru škole.

(2) Plan unapređenja sadrži i način planiranja stručnog usavršavanja zaposlenih usklađen sa rezultatima eksterne evaluacije, kao i način planiranja saradnje među zaposlenima u cilјu unapređivanja njihove refleksivne prakse i sveukupnog rada.

(3) Nosilac aktivnosti za izradu plana unapređenja kvaliteta rada škole je tim za obezbjeđivanje kvaliteta i razvoj škole.

**Član 21.**

**(Izvještaj o eksternoj evaluaciji kvaliteta rada škole)**

(1) Pedagoški zavod je odgovoran za vođenje, čuvanje i korištenje baze podataka o eksternoj evaluaciji.

(2) Pedagoški zavod sačinjava izvještaj o eksternoj evaluaciji kvaliteta rada škole na osnovu svih izvršenih eksternih evaluacija škola u Bosansko – podrinjskom kantonu Goražde u toku školske godine i dostavlјa ga Ministarstvu.

(3) Pedagoški zavod objavlјuje godišnji izvještaj o eksternoj evaluaciji kvaliteta rada škole na zvaničnoj internet stranici.

**Član 22.**

**(Obrasci)**

Sastavni dio ovog Pravilnika su slјedeći obrasci: (Obrazac E6) Opšte zapažanje i napomene tokom posjete eksterne evaluacije, (Obrazac E8) Povjerlјivi izvještaj eksterne evaluacije nastavnika, (Obrazac E2) Sastanak sa drugim zaposlenicima (pomoćno osoblјe), (Obrazac E5) Sastanak sa lokalnim poslodavcima i članovima lokalne zajednice, (Obrazac E1) Sastanak sa nastavnicima, (Obrazac E4) Sastanak sa roditelјima, (Obrazac E3) Sastanak sa učenicima, (Obrazac E7) Zapažanja u vezi sa sastankom menadžmenta škole tokom posjete eksterne evaluacije.

**Član 23.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 10-34-2663/23 ***M I N I S T A R***

Goražde, 28.08.2023. godine Adisa Alikadić-Herić