Lēmums

Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā

2016. gada decembrī, protokols Nr.  **.**  **.§**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SASKAŅOTS**  Vecumnieku novada Domes priekšsēdētāja  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_A. Saldābola  Vecumniekos, 2016. gada decembrī | **SASKAŅOTS**  Skaistkalnes vidusskolas skolas domes priekšsēdētāja  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_K. Āķe  Skaistkalnē, 2016. gada 12. decembrī | **APSTIPRINU**  Skaistkalnes vidusskolas direktore  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_S. Vāverniece  Skaistkalnē, 2016. gada 12. decembrī |



**Vecumnieku novada dome**

**SKAISTKALNES VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4513901289

Skolas ielā 5, Skaistkalnes pagastā, Vecumnieku novadā, LV-3924,

Tālrunis/fakss 63933101, e-pasts [skaistkalne.skola@vecumnieki.lv](mailto:skaistkalne.skola@vecumnieki.lv)

Skolas direktore: Svetlana Vāverniece

***ATTĪSTĪBAS PLĀNS***

**2017. – 2020. gadam**

**Papildināts\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SATURS**

[**1.** **VISPĀRĒJĀ INFORMĀCIJA PAR SKOLU** 3](#_Toc469253758)

[1.1. Skolas vispārējs raksturojums 3](#_Toc469253759)

[1.2. Īstenojamās izglītības programmas 6](#_Toc469253760)

[1.3. Izglītojamo skaita izmaiņu dinamika 7](#_Toc469253761)

[1.4. Pedagogu kvalitatīvais sastāvs 7](#_Toc469253762)

[1.5. Sociālās vides īss raksturojums 9](#_Toc469253763)

[1.6. Skolas budžeta nodrošinājums 10](#_Toc469253764)

[1.7. Skolas īpašie piedāvājumi 11](#_Toc469253765)

[**2.** **SKOLAS DARBĪBAS PAMATMĒRĶI** 12](#_Toc469253766)

[**3.** **SKOLAS DARBA PAŠVĒRTĒJUMS** 14](#_Toc469253767)

[3.1. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Mācību saturs” 14](#_Toc469253768)

[3.2. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Mācīšana un mācīšanās” 14](#_Toc469253769)

[3.3. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Izglītojamo sasniegumi” 15](#_Toc469253770)

[3.4. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Atbalsts izglītojamajiem” 16](#_Toc469253771)

[3.5. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Skolas vide” 17](#_Toc469253772)

[3.6. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Resursi” 18](#_Toc469253773)

[3.7. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana” 21](#_Toc469253774)

[**4.** **SKOLAS ATTĪSTĪBAS PRIORITĀTES 2017. – 2020. GADAM** 24](#_Toc469253775)

[**5.** **ATTĪSTĪBAS PROGRAMMA** 26](#_Toc469253776)

# **VISPĀRĒJĀ INFORMĀCIJA PAR SKOLU**

## Skolas vispārējs raksturojums

Skaistkalnes vidusskola ir Vecumnieku novada domes (juridiskā adrese: Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku novads, LV – 3933, tālrunis 63976100, fakss 63960524, e – pasts [vecumnieki@vecumnieki.lv](mailto:vecumnieki@vecumnieki.lv), mājas lapa [www.vecumnieki.lv](http://www.vecumnieki.lv)) dibināta vispārējās vidējās izglītības mācību iestāde (turpmāk tekstā – skola), kas organizē un īsteno izglītības procesu, nodrošinot izglītojamajiem (turpmāk tekstā – skolēniem) vispusīgas iespējas apgūt vispārējās pirmskolas izglītības, vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas.

Skaistkalnes vidusskolas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi likumi un normatīvie akti un ar Vecumnieku novada pašvaldību saskaņots Skaistkalnes vidusskolas nolikums.

Skaistkalnes vidusskola ir juridiska persona, tās

* juridiskā adrese: Skolas iela 5, Skaistkalne, Skaistkalnes pagasts, Vecumnieku novads, LV – 3924
* tālrunis: 63933101, fakss: 63933101
* e – pasts: [skaistkalne.skola@vecumnieki.lv](mailto:skaistkalne.skola@vecumnieki.lv)
* mājas lapa: [www.skaistkalnevsk.edu.lv](http://www.skaistkalnevsk.edu.lv)

Skolai ir sava simbolika un rēķins bankā.

Atbilstoši likumam “Par Latvijas valsts ģerboni” skola ir tiesīga lietot zīmogu ar valsts mazā ģerboņa attēlu. Zīmogu ar mazo, paplašināto ģerboņa attēlu skola ir tiesīga lietot tās izdotajām apliecībām un atestātiem, kas apliecina izglītības iegūšanu.

Skaistkalnes vidusskola atrodas pie Latvijas – Lietuvas robežas, Mēmeles upes krastā, apmēram 200 m uz austrumiem no šosejas Rīga – Birži.

Agrāko Skaistkalnes īpašnieku baronu Korfu jaunās muižas celtnes projekta autors ir Liepājas arhitekts Maksis Pauls Berči (1840 – 1911), ēkas projektu pasūtīja un pašu celtniecību vadīja Liepājas būvuzņēmējs J. V. Rīge (1838 – 1894). Par ēkas uzcelšanas laiku pieņemts uzskatīt 19. gs. beigas. Kāds, dažos avotos minēts, nedatēts 19. gs. plāns vēstī par vecāko, domājams, vēl Skaistkalnes pirmā lēņu īpašnieka Heinriha Šēnberga laikā 15. gs. celto dzīvojamo māju. Tā esot atradusies pašreizējās muižas mājas vietā un bijusi ar torņiem un virpotiem lieveņa kāpņu margu balustriem rotāta koka celtne.

Skaistkalnes muižas māja būvēta divos stāvos uz augsta, no laukakmeņiem mūrēta cokola. Celtniecībā izmantoti sarkanie ķieģeļi. Muiža celta 19. gs. raksturīgajā saimnieciski pārdomātajā būvmākslas stilā. Ēkas pirmajā stāvā atradās reprezentācijas telpas - ēdamzāle, buduāri, saloni, kā arī virtuve un virtuvenes istaba. Otrais stāvs bijis paredzēts muižnieku guļamistabām. Muižas interjers bijis grezns un dekoratīvs. Ēkā vēl tagad aplūkojams firmas “Celms un Bēms” būvētais greznais kamīns, kā arī foajē un ēdamzāles griestu gleznojums. Paši Korfi ieņēma augstus amatus Krievijas pārvaldes iestādēs Pēterburgā, vairāk uzturējās savos īpašumos Krustpilī un Priekulē, bet Skaistkalnē iegriezušies vien, lai apmeklētu krāšņos gadatirgus vai pamedītu vietējos mežos. Šis fakts un lauku muižai neparasti iespaidīgie apmēri rosinājuši skaistkalniešus to nodēvēt par Medību pili. Domājams, nomedīto dzīvnieku apstrādei un atdzesēšanai paredzēts bijis arī pagrabstāvs ar griestu velvēs nostiprinātajiem metāla āķiem.

Skaistkalnes muižā, tiesa gan vecajā muižas mājā, 1754. gadā dzimusi Elīzabete Šarlote Konstance fon Mēdema (1754 – 1833), kura ar Elīzas fon der Rekes vārdu vēlāk kļuva pazīstama visā Eiropā gan kā rakstniece, gan viena no spilgtākajām apgaismības laikmeta personībām vācu kultūras zemēs. To apliecina piemiņas plāksne ēkas ziemeļrietumu stūrī.

Muižas māja kopumā veiksmīgi pārdzīvojusi 1905. gada revolūcijas notikumus, abus pasaules karus, dažādas politiskās varas.

1921. gadā uz muižas ēku pārcelta vietējā sešklasīgā pamatskola. 1933. gada 5. jūnijā skolas pagalmā notika Bauskas apriņķa 1. Dziesmu svētki, 1951. gadā ēkā atvērta vidusskola. Pateicoties Skaistkalnes vidusskolas direktores Svetlanas Vāvernieces uzņēmībai, restaurēts muižas kamīns, kā arī foajē un ēdamzāles griestu gleznojums. Skaistkalnes muižas māja ir Valsts nozīmes arhitektūras piemineklis.

No 2004./05. mācību gada pirmskolas grupas un 1. – 4. klases mācās citā ēkā – Rīgas ielā 5. Šo ēku 1970. gadā uzcēla Bauskas sadzīves pakalpojumu kombināts.

Skolas teritorija ir 3 ha. Teritorijas dienvidos ir Mēmeles upe – Latvijas – Lietuvas robeža. Teritorijas ziemeļrietumu pusē ir dīķis. Skolas teritorijā ir parks, sporta laukums, 2015. gadā izveidota militārā šķēršļu josla. Skolas teritorija ir apzaļumota un labiekārtota ar atpūtas vietām.

2016./2017. mācību gadā skolā izveidoti divpadsmit klašu komplekti klātienes apmācībai, viens klašu komplekts - neklātienes apmācībai un divas pirmskolas bērnu grupas.

Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu veic saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem.

Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība (skolas dokumentācija) un skolas arhīvs.

2016./17. mācību gada 1. septembrī skolā mācības uzsāka 175 skolēni.

Skolēnu skaits no pašvaldībām:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mācību gads | Vecumnieki | Rundāle | Bauska | Rīga | Ķekava |
| 2016./2017 | 160 | 1 | 9 | 4 | 1 |

Skolā strādā 30 pedagogi ar atbilstošu kvalifikāciju, no kuriem 1 – matemātikas doktors,  14 – pedagoģijas un izglītības zinātņu maģistri, 1 – humanitāro zinātņu maģistrs, 3 skolotāji ieguvuši divas augstākās pedagoģiskās izglītības, 8 skolotāji ir mūsu skolas absolventi. Skolā strādā 13 tehniskie darbinieki.

Skolā tiek modernizēts skolas administrēšanas darbs un mācību process, izmantojot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas:

* Mācīšanās procesā daudzveidīgi tiek izmantotas informāciju tehnoloģijas. 100% mācību kabineti aprīkoti ar skolotāju datoriem ar interneta pieslēgumu (iegādāti 13 portatīvie datori skolotāju darba uzlabošanai), 5 kabineti ar projektoriem, 3 kabineti ar interaktīvo tāfeli. Modernizēta skolas datorklase, nomainīti datori;
* Tiek izmantota skolas dokumentu elektroniskā datu bāze. Skolā ir izveidota un tiek uzturēta datorizēta uzskaite atbilstoši VIIS izstrādātai skolvadības programmatūrai - skolas pase, pārskati VS-1 un VV-1, informācija par mācību programmām, personām (skolēniem, darbiniekiem) un pārējā skolas un Vecumnieku novada pašvaldību interesējošā informācija.
* Skolēnu mācību sasniegumu analīzei tiek izmantota elektroniskā datu bāze. Skola ir pilnībā pārgājusi uz elektronisko žurnālu „e – klase”. Jaunu resursu pielietojums veicinājis skolēnu ieinteresētību, motivāciju mācīties.

Vairākus gadus pēc kārtas tiek realizēti ESF, ERAF, KPFI projekti.

Ar Lietuvas skolām (Nemunelio Radviļišku pamatskolu, Biržu pamatskolu, Paņevežu Skaistakalnio pamatskolu un Roķišķu ģimnāziju) tiek veidoti kopīgi skolēnu un skolotāju apmācību projekti, pedagoģiskās sēdes, pieredzes apmaiņa sporta un kultūras jomā.

Skaistkalnes vidusskola sadarbojas arī ar citām mūsu valsts skolām - Garkalnes vidusskolu, Teikas vidusskolu, Ērgļu vidusskolu, Ķeguma komercģimnāziju, Maltas 2. vidusskolu, Tukuma 2. vidusskolu, Sventes vidusskolu, ar Bauskas novada skolām (Iecavas vidusskolu, Pilsrundāles vidusskolu) un Vecumnieku novada skolām. Skaistkalnes vidusskolu un šīs skolas vieno skaists pavasara pasākums „Pavasaris Šēnbergā”, uz kuru katru gadu sabrauc vairāk nekā 500 dejotāju un dziedātāju.

2009. gadā skolai tika piešķirts FEE Ekoskolas Zaļais karogs. No 2005. gada tā darbojas Latvijas Piļu un muižu asociācijā.

Skaistkalnes vidusskola akreditēta 2015. gada decembrī.

Skolas darbības tiesiskumu, kvalitatīvu izglītības procesu un saimniecisko darbību nodrošina skolas direktore Svetlana Vāverniece, kura strādā skolā kopš 2005. gada.

## Īstenojamās izglītības programmas

Skaistkalnes vidusskola īsteno 6 izglītības programmas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programmas nosaukums, kods** | **Licences Nr.,**  **derīguma termiņš** | **Izsniegšanas**  **datums** | **Skolēnu skaits**  **2016./17. m. g.** |
| Pirmsskolas izglītības programma  (programmas kods 01011111) | Nr. V 1448  uz nenoteiktu laiku | 04.02.2010. | 16 |
| Pamatizglītības programma  (programmas kods 21011111) | Nr. V-419  uz nenoteiktu laiku | 20.10.2009. | 109 |
| Vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinātņu un tehnikas virziena programma  (programmas kods 31013011) | Nr. V-421  uz nenoteiktu laiku | 20.10.2009. | 38 |
| Vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojoša virziena programma  (programmas kods 31011013) | Nr. V-421  uz nenoteiktu laiku | 20.10.2009. | 7 |
| Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem  (programmas kods 21015811) | Nr. V-4666  uz nenoteiktu laiku | 29.08.2011. | 4 |
| Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem  (programmas kods 21015611) | Nr.V-4809  uz nenoteiktu laiku | 06.10.2011. | 1 |

Meklējot inovatīvus risinājumus, Jelgavas Tehnikums un Skaistkalnes vidusskola vienojās par iespēju piedāvāt pilngadīgajiem vidusskolas skolēniem apgūt profesiju tālākizglītībā. Veicot vidusskolēnu aptauju, skolēni izvēlējās apgūt izglītības programmu ‘’Administratīvie un sekretāra pakalpojumi’’ ar kvalifikāciju - lietvedis. Vecumnieku pašvaldība, kura ir ieinteresēta savas pašvaldības iedzīvotāju izglītošanā un konkurētspējas darba tirgū paaugstināšanā, atbalstīja iniciatīvu un apņēmās finansēt Skaistkalnes vidusskolas pilngadīgo skolēnu tālākizglītību lietveža profesijas apguvei.

Finansējumu 9156 eiro izglītības programmas nodrošināšanai 1,5 gadiem piešķīra Vecumnieku novada dome.

Atbilstoši Izglītības likumam Skaistkalnes vidusskolā izglītību iegūst latviešu valodā.

## Izglītojamo skaita izmaiņu dinamika

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mācību gads** | **2012./13.** | **2013./14.** | **2014./15.** | **2015./16.** | **2016./17.** |
| Piecgadīgie un sešgadīgie bērni | 36 | 29 | 22 | 15 | 16 |
| 1. – 4. klašu skolēni | 50 | 47 | 45 | 46 | 53 |
| 5. – 9. klašu skolēni | 73 | 74 | 75 | 66 | 61 |
| 10. – 12. klašu skolēni | 34 | 29 | 29 | 28 | 38 |
| 9. – 12. klašu neklātienes skolēni | 19 | 27 | 9 | 8 | 7 |
| **Kopā** | 212 | 206 | 180 | 164 | 175 |

## Pedagogu kvalitatīvais sastāvs

Skolā strādā 30 pedagoģiskie darbinieki, no tiem 24 skolotāji. Skolas vadību nodrošina direktore un 2 direktores vietnieces izglītības jomā, 1 direktores vietniece audzināšanas jomā un 1 direktores vietnieks informatizācijas jomā (direktora vietnieku darba slodžu apjoms ir samazināts).

Atbalstu ikdienas darbā skolēniem, skolotājiem, vecākiem nodrošina atbalsta personāls – psihologs, logopēds, sociālais pedagogs, medicīnas māsa. Skolas bibliotēkas darbu nodrošina bibliotekāre.

Kadru mainība skolā ir minimāla.

Visu pedagoģisko darbinieku izglītība atbilst 2014. gada 28. oktobra Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem Nr. 662 „Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību”.

Pedagoģiskais personāls ir kvalitatīvs ar atbilstošu pedagoģisko izglītību.

20 skolotāji iesaistījušies pedagogu darba kvalitātes novērtēšanā projektā „Pedagogu konkurētspējas veicināšana izglītības sistēmas optimizācijas apstākļos” un ieguvuši profesionālās kvalitātes pakāpes.

Pedagogu sadalījums pēc izglītības un profesionālās kvalitātes pakāpēm (2014./15. mācību gads)

|  |  |
| --- | --- |
| **Pedagogu skaits kopā** | **30** |
| * ar augstāko pedagoģisko izglītību | 28 |
| * ar augstāko izglītību | 1 |
| * mācās pedagoģiskajā augstskolā | 1 |
| * ir divas augstākās pedagoģiskās izglītības | 3 |
| * ar maģistra grādu | 15 |
| * ar doktora grādu | 1 |
| Ieguvuši 2. kvalitātes pakāpi | 2 |
| Ieguvuši 3. kvalitātes pakāpi | 6 |
| Ieguvuši 4. kvalitātes pakāpi | 11 |
| Ieguvuši 5. kvalitātes pakāpi | 1 |

Pedagogu sadalījums pēc vecuma (2016./17. mācību gads)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| līdz 30 gadiem | 30–34  gadi | 35–39  gadi | 40–44  gadi | 45–49  gadi | 50–54  gadi | 55–59  gadi | 60–64  gadi | 65 un vecāki  gadi |
| 3 | 0 | 0 | 0 | 6 | 5 | 9 | 4 | 3 |

Pedagogu sadalījums pēc darba stāža (2016./17. mācību gads)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0–4  gadi | 5–9  gadi | 10–14  gadi | 15–19  gadi | 20–24  gadi | 25–29  gadi | 30–34  gadi | 35–39  gadi | 40–44  gadi | 45–49  gadi |
| 3 | 0 | 3 | 3 | 4 | 5 | 8 | 2 |  | 2 |

Skolā darbojas sešas metodiskās komisijas (sākumskolas, valodu, mākslu, tehnoloģiju un zinātņu pamatu, cilvēks un sabiedrība un klašu audzinātāju).

Pieci skolotāji ir Vecumnieku novada metodisko apvienību vadītāji (direktoru vietnieku izglītības jomā un skolēnu projektu un ZPD, klašu audzinātāju, vēstures un sociālo zinību, mājturības, vizuālās mākslas un kulturoloģijas, mūzikas un koru virsvadītāja).

Seši skolotāji darbojas valsts mācību priekšmetu skolotāju asociācijās (Latvijas Ķīmijas skolotāju asociācijā, Latvijas Informātikas skolotāju asociācijā, Latvijas Matemātikas skolotāju apvienībā, Latvijas Latviešu valodas un literatūras skolotāju asociācijā, Latvijas vēstures skolotāju biedrība).

## Sociālās vides īss raksturojums

Vecumnieku novada Skaistkalnes pagasta kopējā platība ir 10614 ha. Pagastam ir centrs – Skaistkalne. Vecumnieku novada un pagasta dienvidu robeža ir Lietuvas Republika.

Galvenās darba vietas ir veikali, skola, pagasts, zemnieku saimniecības, ceļu daļa un mežniecība. Skaistkalnes pagasta iedzīvotāju skaits un struktūra:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dati | Skaits uz 01.01.2015**.** | Skaits uz 01.01.2016**.** |
| Bērni līdz 15 gadu vecumam | 117 | 109 |
| Darbaspējīgā vecumā | 744 | 736 |
| Pensionāri | 316 | 288 |
| Kopā | 1177 | 1160 |

Ekonomiskās krīzes rezultātā pieauga bezdarba līmenis un maznodrošināto ģimeņu skaits arī šo pagastu teritorijās. Daļa bērnu ir no maznodrošinātām ģimenēm. Tā kā atrodamies salīdzinoši tālu no lielajām pilsētām (Rīga – 80 km, Bauska – 32 km), daudziem vecākiem nav iespēju, nemainot dzīvesvietu, atrast darbu. Sadarbojoties ar Vecumnieku novada sociālā dienesta un bāriņtiesas darbiniekiem Skaistkalnes pagastā, tiek risinātas skolēnu sociālās problēmas.

Skola sekmīgi sadarbojas ar vecākiem dažādu jautājumu risināšanā. Vecāki ir aktīvi un iesaistās skolas rīkotajos pasākumos, izrāda savu iniciatīvu.

## Skolas budžeta nodrošinājums

Skolai ir normatīvajos dokumentos noteiktā kārtībā apstiprināts budžets. Skolas budžets tiek veidots no valsts iedalītās mērķdotācijas pedagogu darba algām, interešu izglītībai un sociālās apdrošināšanas iemaksām un no Vecumnieku novada iedalītā finansējuma skolas darbības nodrošināšanai.

Skola katru gadu nodrošina attīstības plāna prioritāšu finansēšanu un veic atbilstošus remontus.

Skaistkalnes vidusskolas budžets:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gads** | **Kopējais finansējums** | **Tai skaitā no valsts budžeta** | **Tai skaitā no pašvaldības budžeta** | **Telpu īre un citi maksas pakalpojumi** | **Eiropas finansēti projekti** | **Ziedojumi un dāvinājumi** |
| 2012. | 307787 | 162331 | 132535 | 3837 | 8974 | 110 |
| 2013. | 310757 | 176897 | 125581 | 1803 | 6476 |  |
| 2014. | 745848 | 261083 | 431777 | 4341 | 48247 | 400 |
| 2015. | 566216 | 255191 | 306101 | 4574 |  | 350 |
| 2016. | 621760 | 252381 | 365006 | 4373 |  |  |

Grāmatām paredzētais finansējums:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Finansējuma avoti** | **2014. gads** | **2015. gads** | **2016. gads** |
| Kopējais grāmatu skaits | 12963 | 13291 | 8677 |
| tai skaitā mācību grāmatas | 1943 | 2214 | 2416 |
| Gadā iegādātas jaunas grāmatas | 466 | 328 | 331 |
| tai skaitā mācību grāmatas | 286 | 271 | 195 |
| Mācību grāmatu iegādei gadā izlietotais finansējums (€) | 2544 | 2203 | 1653 |
| Bibliotēkā pieejamo datoru skaits | 5 | 5 | 5 |
| t. sk. ar interneta pieslēgumu nodrošināti datori | 5 | 5 | 5 |

## Skolas īpašie piedāvājumi

* Skolā ir labs nodrošinājums ar informācijas tehnoloģijām un interneta pieslēgumu;
* Skolai ir Ekoskolu Zaļais karogs;
* Skolas ēdnīca nodrošina visu pirmskolas bērnus un 1. – 12. klašu skolēnus ar valsts un pašvaldības finansētu ēdināšanu;
* Skolēniem ir iespējas izkopt talantus, radošo potenciālu, darboties daudzveidīgu interešu izglītības pulciņos (teātra, vizuālās mākslas, sporta, tautisko deju, koriģējošās vingrošanas, svara bumbu celšanas, Zaļo pēdu, ģitārspēles, eksakto zināšanu pulciņa „Domāts. Darīts!” – roboti un eksperimenti, korī, ansamblī, pūtēju orķestrī);
* Tiek piedāvāta pagarinātā dienas grupa sākumskolas skolēniem;
* Skola piedāvā profesionālo tālākizglītību, kuras rezultātā skolēni iegūst 2. kvalifikācijas līmeņa izglītību – lietvedis;
* Tiek piedāvāta trenažieru zāle ar deviņu veida dažādiem trenažieriem brīvā laika izmantošanai;
* Sadarbībā ar Vecumnieku novada sporta skolu, tiek piedāvātas svarbumbu un galda tenisa nodarbības;
* Skola ir 505. jaunsargu vienības bāzes skola;

Skolēniem, kuri sasnieguši 18 gadu vecumu, ir iespēja iegūt autovadītāja apliecību.

# **SKOLAS DARBĪBAS PAMATMĒRĶI**

**Skolas darbības, vietas sabiedrībā nākotnes redzējums – vīzija:**

Kvalitatīva izglītības procesa nodrošināšana, skola kā radošs atbalsta centrs skolēniem, pedagogiem, vecākiem, sabiedrībai.

**Skolas misija:**

Veidot demokrātisku skolu kā izglītības, kultūras un attīstības centru Vecumnieku novada Skaistkalnes pagastā.

**Skolas pamatmērķis:**

Veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu,

* veicinot skolēna personības harmonisku veidošanos un attīstību atbilstoši individuālajām spējām, interesēm un pūliņiem;
* pilnveidojot skolēnu karjeras izglītību, veidojot stabilu pamatu skolēnu tālākizglītībai, sekmējot skolēnu spēju pašizglītoties, motivējot tos mūžizglītībai, tā nodrošinot jauniešu konkurētspēju darba tirgū;
* nodrošinot skolēnu pašapliecināšanās iespējas, balstoties uz daudzveidīgu interešu izglītību un ārpusklases darbu;
* skolas, vecāku un sabiedrības sadarbības rezultātā nodrošinot nepārtrauktas un efektīvas pārmaiņas, kas sekmē skolas darba rezultātu kvalitāti, skolotāja un skolēna radošo darbību.

**Skolas uzdevumi:**

* Realizēt mācību saturu saskaņā ar licencētajām izglītības programmām un valsts standartu prasībām;
* Izvēlēties mērķtiecīgas un mūsdienīgas mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēnu personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
* Nodrošināt iespēju skolēniem iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmuma pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
* Mācību un audzināšanas procesā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciācijas principus;
* Racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
* Sadarboties ar skolēnu ģimenēm;
* Sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;

# **SKOLAS DARBA PAŠVĒRTĒJUMS**

* 1. **Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Mācību saturs”**

**Stiprās puses:**

* Daudzveidīgs, uz skolēnu vajadzībām balstīts, izglītības programmu piedāvājums – licencētas un akreditētas 8 izglītības programmas;
* Stabils un kvalificēts pedagogu kolektīvs;
* Katrs mācību priekšmeta skolotājs zina mācāmā priekšmeta nozīmi skolas izglītības programmas īstenošanā, savu darbību atbilstošajā izglītības jomā;
* Skolotāji pārzina mācību priekšmetu standartus un programmas, skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas formas un kārtību;
* Mācību procesa plānošanā skolotāji ievēro skolēnu vecuma īpatnības, individuālās spējas un vajadzības;
* Skolotāji metodiskajās komisijās sadarbojas mācību satura apguves plānu, pārbaudes darbu un to vērtēšanas sistēmas izstrādē un pilnveidē;
* Izstrādātas karjeras izglītības programmas 5. – 6. klasei, 7. – 9. klasei, 10. – 12. klasei;
* Sadarbībā ar Jelgavas Tehnikumu pilngadīgajiem vidusskolas skolēniem tiek piedāvāts apgūt profesiju tālākizglītībā „Administratīvie un sekretāra pakalpojumi’’ ar kvalifikāciju – lietvedis;
* Skolas vadība koordinē, pārrauga un nodrošina nepieciešamo atbalstu izglītības programmu īstenošanā;
* Skola ir atvēta izglītības procesa inovācijām.

**Tālākās attīstības vajadzības:**

* Saglabāt visas esošās izglītības programmas, cenšoties piesaistīt tām skolēnus;
* Mācību satura apguvē veicināt priekšmetu skolotāju savstarpējo sadarbību un pieredzes apmaiņu;
* Turpināt vecāku informēšanu par apgūstamo mācību saturu, vērtēšanas kārtību.
  1. **Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Mācīšana un mācīšanās”**

**Stiprās puses:**

* Mācību stundās tiek izmantotas daudzveidīgas mācību metodes;
* Tiek organizēts metodiskais darbs mācību stundu vērošanā un analīzē;
* Pedagogi spēj pielāgoties skolēnu individuālām īpatnībām un vajadzībām;
* Tiek nodrošināta mācību procesa saikne ar reālo dzīvi;
* Skolēni tiek iesaistīti konkursos, mācību priekšmetu olimpiādēs, sporta sacensībās.
* Skolā ir izveidota pozitīva mācīšanās vide;
* Uz izaugsmi virzīta skolotāju un skolēnu sadarbība;
* Iespējas skolēniem piedalīties olimpiādēs, konkursos, projektos
* Skolā ir izstrādāta skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas un analīzes kārtība;
* Skolotāji kompetenti vērtē skolēnu mācību sasniegumus, izmantojot daudzveidīgas vērtēšanas metodes, veic vērtējumu reģistrāciju e – klases žurnālā;
* Skolēni zina un saprot mācību darbam izvirzītās prasības, mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību;
* Sistemātiski tiek analizēti skolēnu mācību sasniegumi ikdienas darbā un valsts pārbaudes darbos. Iegūtie rezultāti tiek izmantoti mācīšanas un mācīšanās kvalitātes uzlabošanai;
* Skolas vadība pārrauga vērtēšanas un analīzes kārtības ievērošanu.

**Tālākās attīstības vajadzības:**

* Turpināt iesaistīt skolotājus darbā mazajās grupās par mācību stundas pilnveidi.
* Veidot pozitīvu attieksmi pret mācīšanās procesu, veicināt mācīšanās motivāciju;
* Attīstīt skolēnu prasmes mācīties;
* Novērst neattaisnotus skolēnu stundu kavējumus;
* Pilnveidot darba formas ar skolēniem, kuriem ir mācīšanās traucējumi;
* Aktualizēt vecāku atbildību par skolēnu mājas darbu izpildi.
* Pilnveidot skolēnu zināšanas par viņu mācību sasniegumu vērtēšanu katrā mācību priekšmetā;
* Pilnveidot vērtēšanas formas un metodes bērniem ar mācīšanās traucējumiem.
  1. **Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Izglītojamo sasniegumi”**

**Stiprās puses:**

* Skolēnu mācību sasniegumi ikdienas darbā un valsts pārbaudes darbos tiek uzskaitīti un analizēti;
* Skolēnu sasniegumi ikdienas darbā ir samērā stabili, vairākos mācību priekšmetos pieaudzis skolēnu skaits, kuriem ir optimāli un augsti vērtējumi.

**Tālākās attīstības vajadzības:**

* skolēnu mācību motivācijas veicināšana, pilnveidojot atbalsta pasākumu sistēmu darbā ar talantīgajiem skolēniem un skolēniem, kuriem ir grūtības mācībās;
* katra skolēna atbildības par saviem mācību sasniegumiem attīstīšana;
* skolēnu ikdienas mācību darba sasniegumu uzskaites un analīzes sistēmas pilnveidošana.
  1. **Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Atbalsts izglītojamajiem”**

**Stiprās puses:**

* Atbalsta personāla saskaņota un sekmīga darbība skolā;
* Estētiski pievilcīga un droša skolas vide;
* Visi skolēni saņem valsts vai pašvaldības finansētu ēdināšanu.
* Skolā tiek veicināta skolēnu pozitīvo attieksmju, personības īpašību un sociālo iemaņu attīstīšana;
* Aktīvs un mērķtiecīgs skolēnu domes darbs;
* Daudzveidīgas tradīcijas un pasākumi skolā;
* Skola piedāvā dažādas interešu izglītības programmas.
* Tiek veikta skolēnu profesionālo interešu izpēte, skolēniem ir iespējas iepazīties ar dažādu mācību iestāžu izglītības programmām;
* Skolēni piedalās „Ēnu dienās”, izstādē „Skola”, ar karjeras izglītību saistītos projektos, notiek tikšanās ar izglītības iestāžu pārstāvjiem, dažādās darbavietās strādājošiem, skolas absolventiem;
* Skolēni piedalās ekskursijās, kurās iepazīstas ar izglītības iestādēm, uzņēmumiem.
* Mērķtiecīga skolēnu sagatavošana mācību priekšmetu olimpiādēm, konkursiem, zinātniski pētniecisko darbu konferencēm;
* Skolēniem nodrošinātas individuālas konsultācijas visos mācību priekšmetos;
* Vienota pieeja darbam ar skolēniem, kuriem ir mācīšanās grūtības;
* Skolēni var saņemt atbalsta pedagogu palīdzību.
* Pedagogi ir mācījušies tālākizglītības kursos, lai prastu integrēt skolēnus ar speciālām vajadzībām;
* Ir izveidoti individuālu izglītības programmu apguves plāni atbalsta pasākumu realizācijai skolēniem ar speciālām vajadzībām.
* Skolēnu vecākiem tiek sniegta informācija par skolēnu mācību darbu, valsts pārbaudes darbiem, skolas organizētiem pasākumiem;
* Skola izmanto daudzveidīgas formas sadarbībai ar skolēnu ģimenēm;
* Vecāki un citi ģimenes locekļi apmeklē skolas rīkotos pasākumus un piedalās tajos.

**Tālākās attīstības vajadzības:**

* Pilnveidot darbu individuālo plānu un atbalsta pasākumu sniegšanai skolēniem ar mācīšanās traucējumiem.
* Veicināt skolēnu tikumisko vērtību pilnveidi un gatavību rīkoties saskaņā ar tām;
* Turpināt iesaistīt skolēnus interešu izglītības programmās, nodrošinot aktīvu un lietderīgu brīvā laika pavadīšanu.
* Mērķtiecīgi palīdzēt visu vecuma grupu skolēniem apzināt savas spējas un intereses;
* Turpināt iesaistīt skolas absolventus un skolēnu vecākus karjeras izglītības īstenošanā.
* Turpināt diferencētu atbalstu talantīgajiem skolēniem un skolēniem ar mācīšanās grūtībām.
* Nodrošināt individuālo izglītības programmu apguves plānu realizāciju skolēniem ar speciālām vajadzībām.
* Turpināt skolēnu vecāku iesaistīšanu skolas pasākumos.
  1. **Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Skolas vide”**

**Stiprās puses:**

* Skola veicina skolēniem, skolas darbiniekiem un vecākiem piederības apziņu un lepnumu par skolu;
* Skolai ir daudzveidīgas tradīcijas;
* Skolas darbinieki ir godīgi un taisnīgi pret visiem skolēniem un visām ģimenēm;
* Skolā tiek sekmēta pozitīva sadarbības vide, vienlīdzība un taisnīgums;
* Skolā nav nopietnu disciplīnas pārkāpumu.
* Skolas telpas ir drošas, gaišas, labi izremontētas un neapdraud skolēnu un darbinieku dzīvības;
* Sanitāri higiēniskie apstākļi (apgaismojums, temperatūra, uzkopšana) klasēs un pārējās skolas telpās atbilst normai;
* Telpas tiek izmantotas efektīvi;
* Skolas telpas tiek plānveidīgi remontētas un labiekārtotas;
* Skolas apkārtne tiek labiekārtota un sakopta;
* Skolēni ir līdzatbildīgi par skolas vides saudzēšanu.

**Tālākās attīstības vajadzības:**

* Turpināt kopt skolas tradīcijas, kas veicina skolēnos, vecākos un skolas darbiniekos piederības apziņu un lepnumu par savu skolu.
* Lai uzlabotu skolas vidi, katru gadu remontēt dažus objektus;
* Turpināt skolā uzturēt drošu, tīru un sakoptu vidi.
  1. **Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Resursi”**

**Stiprās puses:**

* Skolēni un skolotāji izmanto skolas bibliotēku, multimediju centru, informātikas kabinetu;
* Izveidots skolas muzejs;
* Skolotājiem izremontētas un iekārtotas divas skolotāju istabas, kur iespējams saņemt nepieciešamo informāciju par skolas darba plāniem, izmantot internetu, kopētāju;
* Atjaunotas skolas telpu kultūrvēsturiskās vērtības – restaurēts kamīns, atjaunoti zīmējumi uz griestiem kamīna un viesu zālē;
* Izremontēti, iekārtoti, zēnu un meiteņu mājturības kabineti un modernizēti ar jaunām tehnoloģijām;
* Pagrabtelpās iekārtotas mūsdienīgās dušas telpas, sporta ģērbtuves ,trenažieru zāle ar atpūtas telpu;
* Sākumskolas ēkā veikti ēkas energoefektivitātes paaugstinošies vienkāršotie renovācijas darbi (ēkas fasādes, sienu, grīdas, cokola un jumta siltināšana, koka logu un durvju nomaiņa);
* izbūvētas iekārtas un sistēmas efektīvai siltuma otrreizējai izmantošanai (rekuperācijas ventilācijas sistēmas izbūve);
* veikti ieguldījumi pārejā no tehnoloģijām, kurās izmanto fosilos energoresursus, uz tehnoloģijām, kurās izmanto atjaunojamos resursus (nomainīts ar oglēm kurināmais apkures katls pret siltuma sūkni, kas izmanto zemes siltumu);
* veikta apkures sistēmas rekonstrukcija, kas sevī ietver esošo neregulējamo un novecojušo radiatoru nomaiņu pret jauniem radiatoriem ar temperatūras regulēšanas iespēju;
* uzstādīts energoefektīvs apgaismojums (esošo gaismekļu nomaiņa uz energoefektīvākiem gaismekļiem);
* Izstrādāti plāni mācību priekšmetu kabinetiem nepieciešamo resursu iegādei;
* Skolā ir izveidota jauno mācību priekšmetu standartu apguvei nepieciešamā materiālā bāze;
* Atjaunoti un modernizēti dabaszinību priekšmetu kabineti atbilstoši dabaszinību projekta prasībām;
* Izveidota militārā josla ar 13 šķēršļiem;
* Skolā tiek modernizēts skolas administrēšanas darbs un mācību process, izmantojot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas;
* Tiek izmantota skolas dokumentu elektroniskā datu bāze;
* Modernizēta skolas datorklase, nomainīti datori;
* 100% mācību kabineti aprīkoti ar datoriem, 7 kabineti ar projektoriem, ir 4 interaktīvās tāfeles;
* Skolēnu mācību sasniegumu analīzei tiek izmantota elektroniskā datu bāze;
* Skola ir pilnībā pārgājusi uz elektronisko žurnālu e-klase.
* Skolā ir 100% nepieciešamie personāla resursi izglītības programmu īstenošanai;
* Skolā strādā atbalsta personāls – psiholoģe, logopēde, sociālais pedagogs, skolas medmāsa;
* Skolas darbinieku pienākumi, tiesības un atbildības jomas ir noteiktas darbinieku amatu aprakstos;
* Skolas pedagoģiskais personāls ir kvalificēts, ar atbilstošu izglītību. Pedagogu izglītība atbilst Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem;
* Pieci skolotāji vada Vecumnieku novada Domes metodiskās apvienības un seši – skolas metodisko komisiju darbu, 5 skolotāji darbojas valsts mācību priekšmetu asociācijās;
* Pedagogi pēdējos gados piedalās vairākos starptautiskos projektos;
* Skolotāju darba slodze ir optimāla;
* Pedagogu darba slodzes sadala, ievērojot skolas izglītības programmas, skolotāju kvalifikāciju un pieredzi;
* Skolotāji piedalās tālākizglītības programmās, kas saskaņotas ar valsts un skolas darba attīstības prioritātēm;
* Skolas vadība nodrošina skolotāju tālākizglītošanu, lai sekmētu skolas attīstības plāna realizēšanu;
* Pedagogu tālākizglītošanas plānošana un uzskaite tiek veikta elektroniskā formā;
* Skolas vadība nodrošina skolotāju izglītošanu tālākizglītības programmās, iegūstot otru augstāko izglītību, studējot maģistru programmās;
* Notiek savstarpēja pieredzes apmaiņa skolā, citās novada un republikas skolās;
* Regulāri notiek kopējie skolotāju pieredzes apmaiņas semināri Lietuvā.
* Skolai ir normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā apstiprināts budžets;
* Direktore pārrauga skolas finanšu resursus;
* Skolas finanšu resursi ir pietiekami skolas ēku uzturēšanai, tās darbības nodrošināšanai un attīstībai;
* Skola veic pasākumus sponsoru finanšu līdzekļu piesaistīšanai;
* Skola izstrādā projektus finanšu līdzekļu piesaistīšanai;
* Skola piesaista papildus līdzekļus, kultūrvēsturiskās vides atjaunošanai, estētiskās vides uzlabošanai, materiāltehniskās vides pilnveidei;
* Direktore konsultējas par līdzekļu plānošanu un sadali ar skolas padomi, skolas darbiniekiem;
* Finanšu līdzekļu aprite skolā ir organizēta centralizētā un decentralizētā veidā;
* Izmantojot piešķiros līdzekļus, tiek nodrošināts kvalitatīvs mācību process, izremontēti mācību priekšmetu kabineti, iegādātas kabinetiem mēbeles un aprīkojums, skolēni nodrošināti ar nepieciešamo mācību literatūru un skolotājiem iegādāti nepieciešamie metodiskie materiāli un finansēti tālākizglītības kursi.

**Tālākās attīstības vajadzības:**

* Uzcelt jaunu sporta zāli;
* Veikt mācību priekšmetu kabinetu telpu remontu, kabinetu materiāli tehniskās bāzes un estētiskā noformējuma pilnveidi;
* Veikt ēdnīcas āra fasādes atjaunošanu;
* Veikt skolas (vecās muižas ēkas) pamatu stiprināšanu;
* Restaurēt informācijas centra parketa grīdu;
* Turpināt plānot un realizēt pasākumus drošas vides nodrošināšanā skolā un tās apkārtnē;
* Pilnveidot materiālo nodrošinājumu skolas telpu iekārtošanā.
* Iesaistīt skolotājus tālākizglītības programmās, studijās augstākajās pedagoģiskajās izglītības iestādēs;
* Pilnveidot skolotāju savstarpējo pieredzes apmaiņu;
* Sniegt skolotājiem finansiālu atbalstu semināru un kursu apmeklēšanā.
* Turpināt līdzekļu piesaisti, iesaistoties projektos.
  1. **Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana”**

**Stiprās puses:**

* Skolas darba pašnovērtēšanas procesā ir iesaistīti skolēni, skolotāji un vecāki;
* Visi skolotāji katru gadu gatavo sava darba pašvērtējumu;
* Skolas vadība kopā ar skolotājiem analizē skolas darbu un tā kvalitāti, uzlabo vājās darba puses;
* Skolas pašnovērtējums ir skaidri strukturēts un veiksmīgi plānots;
* Skolas darba pašnovērtēšanā iegūtie secinājumi tiek izmantoti skolas attīstības plāna sastādīšanai un papildināšanai;
* Skolā tiek veidota labvēlīga, demokrātiska sadarbības vide, pašnovērtēšanā iesaistot skolēnus, pedagogus, vecākus;
* Skolas attīstības plāns ir veidots, ņemot vērā skolas pamatmērķus, pašnovērtējumu un iepriekš veikto darbu;
* Plāns ir pieejams visām ieinteresētajām pusēm;
* Skolā notiek attīstības plāna ieviešanas procesa uzraudzība un kontrole;
* Sasniegtos rezultātus analizē un vajadzības gadījumā attīstības plānu pārskata un koriģē;
* Attīstības prioritātes tiek izvirzītas, balstoties uz skolas pašnovērtējumā konstatētajām stiprajām un uzlabojamām pusēm, periodiski tiek vērtētas un analizētas;
* Attīstības plāns ir loģiski strukturēts, pārskatāms un skaidrs;
* Attīstības plāns ir apspriests, pieņemts, pieejams visiem interesentiem;
* Skolas attīstības plāna izstrāde notiek demokrātiski, tas pieejams visām ieinteresētajām pusēm;
* Skolas vadība sadarbojas ar citām iestādēm skolas attīstības prioritāšu īstenošanā;
* Pamatojoties uz attīstības plānu, tiek izstrādāts mācību gada plāns;
* Katru mēnesi, ņemot vērā gada darba plānu, tiek koriģēts un noteikts mēneša darba plāns, kura izpilde tiek analizēta administrācijas un skolotāju informatīvajās sēdēs.
* Skolas darbību nosaka Skolas nolikums un citi nolikumi, kuri izstrādāti un atbalstīti pedagoģiskajā padomē, skolēnu domē un skolas padomē;
* Skolā ir izstrādāta skolas vadības struktūra;
* Dažādu līmeņu vadītāju pienākumi, tiesības un atbildības jomas ir noteiktas ar darbinieku saskaņotos darba aprakstos;
* Visiem skolas darbiniekiem ir pieejama precīza informācija par skolas vadības darba struktūru, pienākumiem, tiesībām un atbildības jomām;
* Skolas direktore veido vadības komandu, pārrauga dažādu līmeņu darbinieku pienākumu izpildi;
* Skolas vadība informē par skolas darba stratēģiju un pieņemtajiem lēmumiem;
* Skolas vadība nodrošina regulāru informācijas apmaiņu par skolas ikdienas darbu;
* Skolas vadība koordinē un pārrauga metodisko komisiju darbu;
* Skolas vadība nodrošina sadarbību ar skolas padomi, izglītības pārvaldi, pašvaldību un sabiedriskajām organizācijām;
* Skolas vadība organizē un atbalsta sadarbību ar citām skolām un iestādēm Latvijā un ārzemēs;
* Skolas vadība rūpējas par skolas prestižu un tēlu sabiedrībā.
* Skolai ir izveidojusies laba sadarbība ar Vecumnieku novada domi un tās dienestiem;
* Skolai ir laba sadarbība ar IZM, VIAA, IKVD, VIF, KKF;
* Skolai ir izveidojusies laba sadarbība ar daudziem uzņēmumiem, kā A/S Grindeks, SIA Logi un durvis, SIA Būvuzņēmums NR, SIA Aligva un SIA Līga, SIA MMG, SIA Livland un t.t.
* Skaistkalnes vidusskola sadarbojās arī ar citām mūsu valsts skolām – Garkalnes vidusskolu, Teikas vidusskolu, Ērgļu vidusskolu, Ķeguma komercģimnāziju, Maltas 2.vidusskolu, Tukuma 2.vidusskolu, Sventes vidusskolu un ar mūsu novada skolām, Bauskas novada Iecavas vidusskolu, Pilsrundāles vidusskolu;
* Skolai ir izveidojusies laba sadarbība ar Lietuvas skolām (Nemunelio – Radviļišku pamatskolu, Rokišku ģimnāziju, Biržu pamatskolu un Skaistkalnio pamatskolu Paņevežos).

**Tālākās attīstības vajadzības:**

* Veikt detalizētu skolas darba pašvērtējumu;
* Izveidot jaunu skolas attīstības plānu;
* Regulāri izvērtēt skolas darba rezultātus, nepieciešamības gadījumā savlaicīgi veicot korekcijas un papildinājumus skolas attīstības plānā;
* Turpināt pilnveidot vienotu pieņemto lēmumu pārraudzības un kontroles sistēmu;
* Turpināt skolēnu, pedagogu un skolas pašnovērtēšanas darbu;
* Uzlabot skolēnu pašvērtējumu katrā stundā.
* Pilnveidot skolas metodisko komisiju un metodiskās padomes darbu;
* Aktivizēt skolēnu pašpārvaldes lomu skolas darba organizēšanā;
* Turpināt aktualizēt, atjaunināt un papildināt skolas darba reglamentējošos dokumentus;
* Pilnveidot skolas administrācijas darbu, izmantojot jaunās IT.
* Jaunu sadarbības partneru meklēšana Latvijā un ārzemēs;
* Nostiprināt sadarbību ar Vecumnieku novada bāriņtiesu un Sociālo dienestu.

# **SKOLAS ATTĪSTĪBAS PRIORITĀTES 2017. – 2020. GADAM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Prioritāte** |
| **Mācību saturs** | Uz kompetencēm balstīta pamatizglītības standarta un vidējās izglītības standarta un izglītības programmu kvalitatīva īstenošana |
| **Mācīšana un mācīšanās** | Patstāvīgas un atbildīgas mācīšanās prasmju pilnveide |
| Padziļināta praktisko un pētniecisko darbības prasmju apguves nodrošināšana mācību procesā, akcentējot izglītojamo līdzatbildību |
| **Izglītojamo sasniegumi** | Kvalitatīva izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšana, ievērojot Skaistkalnes vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību |
| Izglītojamo patstāvīgās mācīšanās prasmju pilnveide un personīgās atbildības par mācību sasniegumiem palielināšana |
| Izglītojamo mācību sasniegumu uzlabošana ikdienas darbā un valsts pārbaudes darbos |
| **Atbalsts izglītojamiem** | Izglītojamais – Latvijas valsts pilsonis |
| Interešu izglītība vispusīgi attīstītas personības nodrošināšanai |
| Izglītojamo karjeras izglītības sistēmas pilnveidošana |
| **Skolas vide** | Izglītojamo pašiniciatīvas, atbildības un lepnuma par savu skolu un novadu veicināšana |
| Izglītojamo apzinātas uzvedības un disciplīnas nostiprināšana |
| **Resursi** | Skolas sporta kompleksa celtniecība. Skrejceļa celtniecība apkārt basketbola laukumam |
| Materiālās bāzes pilnveidošana atbilstoši pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu īstenošanai |
| Skolas ēdnīcas āra fasādes atjaunošana, vecās pienotavas nojaukšana. Skaistkalnes muižas pamatu stiprināšana un telpu remonts |
| Informācijas tehnoloģiju iespēju izmantošana skolvadībā un mācību procesā. |
| **Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana** | Skolas attīstības plāna sagatavošana |
| Detalizēta skolas darba pašnovērtēšana un pašnovērtējuma ziņojuma sagatavošana |
| Pašpārvaldes institūciju lomas aktualizēšana un nostiprināšana skolas demokrātiskai attīstībai |
| Pedagogu tālākizglītības situācijas izpēte un uzlabošana |

# **ATTĪSTĪBAS PROGRAMMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Mācību saturs** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Uz kompetencēm balstīta pamatizglītības standarta un vidējās izglītības standarta un izglītības programmu kvalitatīva īstenošana*** | | | | |
| **Mērķis** | Realizējot pamatizglītības un vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu programmās izvirzītos mērķus un uzdevumus, veicināt kvalitatīvas pamatizglītības un vidējās izglītības ieguvi | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Metodiskās komisijas apzina novitātes izglītības standartos un programmās, analizē to realizāciju; * Mācību priekšmetu pedagogi ir apguvuši standartu un programmu ieviešanas metodiku; * Pedagogi izmanto daudzveidīgas mācīšanas metodes, pielieto modernās tehnoloģijas. * Pedagogi ir izvērtējuši atbalsta materiālu klāstu un veiksmīgi tos izmanto mācību satura apguvē. * Ir izvērtēti rīcībā esošie un tiek plānoti nepieciešamie mācību līdzekļi. * Apstiprināts standarta prasībām atbilstošs mācību grāmatu saraksts; * Skolotāji semināros un atklātajās stundās dalās pieredzē par valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu un mācību priekšmetu programmu īstenošanas iespējām. * Skolas vadība efektīvi koordinē, pārrauga un nodrošina izglītības procesa kvalitāti skolā. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Pedagogi, izglītojamie un vecāki iepazīstināti ar pamatizglītības un vidējās izglītības standartu prasībām | | Direktores vietnieki izglītības jomā, MK vadītāji,  klašu audzinātāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls,  normatīvā dokumentācija | Direktore |
| Kursos, semināros un patstāvīgi izglītojoties pedagogi apgūst teorētiskās un metodiskās zināšanas | | Direktores vietnieki izglītības jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls,  normatīvā dokumentācija | Direktore |
| Organizēt pedagoģiskās padomes sēdes, MP un MK sēdes, kurās apspriež pamatizglītības un vidējā izglītības standartu jautājumus un iepazīstas ar citu pieredzi | | Direktora vietnieces izglītības jomā, metodiskā padome | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, normatīvā dokumentācija, metodiskie materiāli, mācību literatūra | Direktore |
| Izstrādāt stundu tematiskos plānus atbilstoši izmaiņām izglītības standartos un, ievērojot konkrētās klases īpatnības | | Direktora vietnieces izglītības jomā, MK vadītāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, normatīvā dokumentācija, metodiskie materiāli, mācību literatūra | Direktore |
| Apzināt rīcībā esošos un plānot nepieciešamos mācību līdzekļus un resursus mācību satura īstenošanai | | MK vadītāji,  pedagogi | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, mācību literatūra | Direktores vietnieces izglītības jomā |
| Apstiprināt izmaiņas mācību grāmatu sarakstā, veikt nepieciešamo mācību grāmatu un mācību līdzekļu iepirkumu | | Bibliotekāre, pedagogu | Visu periodu | Skolas budžets | Direktore |
| Efektīvi izmantot dažādas mācību metodes, racionāli lietot IT iekārtas un tehnoloģijas, izvēlēties un veiksmīgi izmantot atbalsta materiālus | | Direktora vietnieces izglītības jomā, pedagogi | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, skolas budžets | Direktore |
| Nodrošināt maksimāli efektīvu mācību procesa organizāciju | | Direktores vietnieces izglītības jomā,  MK vadītāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, normatīvā dokumentācija | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Mācīšana un mācīšanās** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Patstāvīgas un atbildīgas mācīšanās prasmju pilnveide*** | | | | |
| **Mērķis** | Veicināt izglītojamo atbildīgu un patstāvīgu mācīšanās prasmju apguvi | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Izglītojamie apzinās, ka iegūtās zināšanas ir vērtība; * Izglītojamie iesaistās mācību procesa organizēšanā, vadīšanā, vērtēšanā; * Izglītojamie prot izvērtēt savus mācību sasniegumus un izvirza turpmākos mācību mērķus; * Mācību stundās tiek izvēlētas tādas mācību darba organizācijas formas un mācību metodes, kurās izglītojamie radoši domā, apgūst prasmi risināt problēmas, strādāt komandā, uzņemties atbildību; * Vecāki piedalās izglītojamo mācību motivācijas un pašvērtējuma veidošanā; * Augusi izglītojamo ieinteresētība mācību rezultātos, pieaugusi motivācija mācīties; * Uzlabojušies izglītojamo sasniegumi ikdienas darbā un valsts pārbaudes darbos; * Veidojas izpratne un pārliecība par sava personiskā darba nozīmīgumu. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Organizēt skolotājiem izglītojošus pasākumus par mācīšanās stratēģijām, izglītojamo mācību motivācijas un pašvērtējuma veidošanu | | Direktora vietniece izglītības jomā, metodiskā padome | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Informēt izglītojamos par mācību priekšmetu standartu saturu un iespēju ņemt līdzdalību mācību procesa pilnveidē | | Mācību priekšmetu skolotāji | Visu periodu | Izglītības standarti | Direktores vietnieces izglītības jomā |
| Mācību procesā izglītojamajiem mācīt, kā mācīties pašam | | Mācību priekšmetu skolotāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, metodiskie materiāli | Direktores vietnieces izglītības jomā |
| Turpināt iepazīstināt izglītojamos ar vērtēšanas veidiem, mācīt veikt pašvērtējumu | | Mācību priekšmetu skolotāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, metodiskie materiāli | Direktores vietnieces izglītības jomā |
| Mācību priekšmetu stundās izglītojamajiem regulāri veikt sava darba pašvērtējumu | | Mācību priekšmetu skolotāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktores vietnieces izglītības jomā |
| Divas reizes gadā izglītojamajiem veikt savu mācību sasniegumu izaugsmes pašvērtējumu | | Mācību priekšmetu skolotāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Turpināt izglītojamo izaugsmes dinamikas uzskaites materiālu papildināšanu un saglabāšanu | | Direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Iesaistīt atbalsta personālu mācīšanās stratēģiju apguvē izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām | | Direktora vietniece izglītības jomā, metodiskā padome | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Veikt izglītojamo anketēšanu par to, kā mācās mājās | | Direktora vietniece izglītības jomā | 2017. gads | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Veikt vecāku anketēšanu par to, kā izglītojamais mācās mājās | | Direktora vietniece izglītības jomā | 2017. gads | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Apkopot izglītojamo, skolotāju un vecāku viedokli par mācīšanās prasmju pilnveidi | | Direktora vietniece izglītības jomā | 2017. gads | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Organizēt izglītojošus pasākumus izglītojamo vecākiem par mācīšanās prasmju pilnveidi un darba pašvērtējumu | | Direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Mācīšana un mācīšanās** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Padziļināta praktisko un pētniecisko darbības prasmju apguves nodrošināšana mācību procesā, akcentējot izglītojamo līdzatbildību*** | | | | |
| **Mērķis** | Nodrošināt praktisko un pētniecisko metožu izmantošanu mācību procesā, akcentējot izglītojamo līdzatbildību | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Pedagogi apguvuši mūsdienīgas mācīšanas metodes, pieaug pedagoģiskā darba efektivitāte; * Izglītojamie apgūst prasmes patstāvīgi un atbildīgi mācīties, pilnveidoties, uzlabojas izglītojamo mācību sasniegumi; * Izglītojamie stundās veic praktiskos darbus, laboratorijas darbus un pētnieciskos darbus, demonstrē pašu veidotas prezentācijas; * Izglītojamie iesaistās dažādos konkursos, projektos, skatēs. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Informēt pedagogus par tālākizglītības iespējām un atbalstīt pedagogu izglītošanos kursos, piedalīšanos novada metodisko apvienību darbā un valsts skolotāju asociāciju darbā | | Direktores vietnieces izglītības jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, skolas budžets | Direktore |
| Sniegt metodisko atbalstu pedagogiem par daudzveidīgu mācību metožu izmantošanas iespējām mācību procesā | | Direktores vietnieces izglītības jomā, MK vadītāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Pilnveidot pedagogu kvalifikāciju metodisko komisiju darbā un pieredzes apmaiņas semināros | | Direktores vietnieces izglītības jomā, MK vadītāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Vērot mācību stundas ar mērķi noskaidrot izglītojamo gatavību mācību stundās strādāt ar dažāda veida informāciju, izmantot informācijas tehnoloģijas, veikt pētnieciskos un praktiskos darbus | | Direktores vietnieces izglītības jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Attīstīt pedagogu pašnovērtējuma prasmes | | Direktores vietnieces izglītības jomā | 2018. – 2020. mācību gadu sākumā | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Organizēt projektu nedēļu 1.- 9. klašu izglītojamajiem | | Direktores vietnieces izglītības jomā, klašu audzinātāji | Katra mācību gada februārī | Pedagoģiskais personāls, skolas budžets | Direktore |
| Organizēt 10. un 11. klašu izglītojamo zinātniski pētniecisko darbu izstrādi un aizstāvēšanu izglītības iestādes konferencē | | Direktores vietniece izglītības jomā, klašu audzinātāji | Katra mācību gada februārī | Pedagoģiskais personāls | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Izglītojamo sasniegumi** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Kvalitatīva izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšana, ievērojot Skaistkalnes vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību*** | | | | |
| **Mērķis** | Uzlabot mācību procesa kvalitāti, veicināt izglītojamo atbildību par mācīšanos | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Visi pedagogi pārzina un ievēro Skaistkalnes vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību; * Izglītojamie un vecāki ir iepazīstināti ar skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību; * Tiek veikta regulāra izglītojamo mācību sasniegumu uzskaite; * Tiek izvērtēti izglītojamo sasniegumi diagnosticējošos un valsts pārbaudes darbos; * Vērtēšanas procesā iegūtā informācija tiek izmantota izglītojamo mācību sasniegumu uzlabošanai. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Organizēt metodiskās sanāksmes pedagogiem par kvalitatīvu mācību sasniegumu vērtēšanu | | Direktores vietnieces izglītības jomā | 2017. | Skaistkalnes vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība | Direktore |
| Veikt izmaiņas Skaistkalnes vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā atbilstoši grozījumiem valsts normatīvajos aktos vai atbilstoši pedagogu izteiktajiem priekšlikumiem | | Direktores vietnieces izglītības jomā | Visu periodu | Skaistkalnes vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība | Direktore |
| Informēt izglītojamos un vecākus par mācību sasniegumu vērtēšanu Skaistkalnes vidusskolā | | Direktores vietnieces izglītības jomā, priekšmetu pedagogi, klašu audzinātāji | Katra mācību gada septembrī | Izglītības iestādes mājas lapa, informatīvais izdevums „Vēstis Vecākiem” | Direktore |
| Izvērtēt izglītojamo mācību sasniegumus diagnosticējošajos un valsts pārbaudes darbos | | Direktores vietnieces izglītības jomā, MK vadītāji | Visu periodu | Mācību sasniegumu dinamikas uzskaite | Direktore |
| Izvērtēšanas procesā iegūtos rezultātus izmantot mācību procesa pilnveidošanai | | Direktores vietnieces izglītības jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Mācību priekšmetu pedagogiem regulāri atspoguļot izglītojamo mācību sasniegumus skolas obligātajā dokumentācijā | | Direktores vietnieces izglītības jomā |  | Pedagoģiskais personāls,  e -- klases datu bāze | Direktore |
| Veikt izglītojamo mācību sasniegumu dinamikas uzskaiti | | Direktores vietnieces izglītības jomā, klašu audzinātāji | 2018. – 2020. mācību gads | Mācību sasniegumu dinamikas uzskaite | Direktore |
| Organizēt skolas mācību priekšmetu olimpiādes, konkursus, zinātniski pētniecisko darbu konferences | | Direktores vietnieces izglītības jomā, mācību priekšmetu skolotāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Regulāri tiek sagatavoti izglītojamie novada mācību priekšmetu olimpiādēm un konkursiem | | Direktores vietnieces izglītības jomā, mācību priekšmetu skolotāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Izglītojamo sasniegumi** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Izglītojamo patstāvīgās mācīšanās prasmju pilnveide un personīgās atbildības par mācību sasniegumiem palielināšana*** | | | | |
| **Mērķis** | Veicināt izglītojamo apzinīgu, atbildīgu un patstāvīgu mācīšanās prasmju apguvi | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Veikta diagnosticējošo, noslēguma darbu un valsts pārbaudes darbu rezultātu salīdzinošā analīze; * Skolā ir noteikta izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtība; * Skolā uzskaita un analizē izglītojamo sasniegumus ikdienas darbā, pārbaudes darbos un valsts pārbaudes darbos; * Tiek veikta izglītojamo mācību sasniegumu izaugsmes dinamikas izpēte; * Uzkrātās informācijas apjoms ļauj izmantot šo informāciju kvalitatīvai mācību procesa nodrošināšana;. * Pedagoģiskās padomes sēdēs un metodiskajās komisijās regulāri tiek veikta izglītojamo sasnieguma analīze. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Regulāri veikt izglītojamo sasniegumu uzskaiti un analīzi | | Pedagogi,  MK vadītāji. Direktores vietnieki izglītības jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, normatīvā dokumentācija | Direktore |
| Regulāri informēt vecākus par skolēnu mācību sasniegumiem, uzvedību iesaistīt šo sasniegumu uzlabošanā (dienasgrāmatas, e-klase, vecāku dienas) | | Pedagogi | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, normatīvā dokumentācija | Direktores vietnieki izglītības jomā |
| Palielināt izglītojamo un viņu vecāku atbildību par sekmju kvalitāti, kavējumiem un pilnveidot pašvērtējuma prasmes | | Pedagogi | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktores vietnieki izglītības jomā |
| Publiski godināt izglītojamos par labām sekmēm mācībās, olimpiādēs, konkursos, sacensībās un aktīvu piedalīšanos sabiedriskajās aktivitātēs | | Direktores vietnieki izglītības jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls,  normatīvā dokumentācija,  skolas budžets | Direktore |
| Nodrošināt pozitīvu ikdienas sasniegumu un sasniegumu valsts pārbaudes darbos dinamiku | | Pedagogi | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls,  normatīvā dokumentācija | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Izglītojamo sasniegumi** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Izglītojamo mācību sasniegumu uzlabošana ikdienas darbā un valsts pārbaudes darbos*** | | | | |
| **Mērķis** | Paaugstināt izglītojamo zināšanu un prasmju līmeni visos mācību priekšmetos | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Skolā tiek nodrošināts mācību process, kas dod iespēju izglītojamajiem gūt sasniegumus atbilstoši izglītojamā spējām un vajadzībām; * Skolā ir noteikta kārtība izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanai un analīzei, lai plānotu turpmāko darba uzlabošanu; * Skolā ir izveidota vienota pārbaudes darbu sistēma, izveidots pārbaudes darbu grafiks; * Skolēni ir sagatavoti prezentēt savus darbus mācību stundās klasē, projektu darbus un zinātniski pētnieciskos darbus; * Skolā notiek mērķtiecīga izglītojamo sagatavošana valsts pārbaudes darbiem; * Izveidota datu bāze par izglītojamo mācību sasniegumiem, katras klases sasniegumu dinamiku; * Tiek veikta izglītojamo mācību sasniegumu valsts pārbaudes darbos uzskaite un analīze; * Lielākajā daļā valsts pārbaudes darbu izglītojamo rezultāti ir pietiekamā un optimālā līmenī. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Plānot un organizēt mācību satura apguvi, ievērojot izglītojamo spējas un vajadzības | | Mācību priekšmetu skolotāji | Visu periodu | Mācību satura apguves plāni | Direktores vietnieces izglītības jomā |
| Izstrādāt vienotus pārbaudes darbu principus | | Mācību priekšmetu skolotāji, direktora vietnieces izglītības jomā | Visu periodu | Mācību satura apguves plāni, metodiskie materiāli | Direktore |
| Plānot darbu, lai tiktu diferencēts darbs ar talantīgajiem skolēniem un tiem, kuriem ir mācīšanās traucējumi. | | Mācību priekšmetu skolotāji, direktora vietnieces izglītības jomā, metodiskā padome | Visu periodu | Konsultāciju grafiki | Direktore |
| Analizēt un apkopot izglītojamo sasniegumus ikdienas darbā un valsts pārbaudes darbos | | Mācību priekšmetu skolotāji, direktora vietnieces izglītības jomā, metodiskā padome | Visu periodu | Elektroniskais žurnāls e - klase, valsts pārbaudes darbu rezultāti | Direktore |
| Regulāri veikt informācijas apmaiņu starp skolu un vecākiem par izglītojamo sasniegumiem un to dinamiku | | Klašu audzinātāji | Visu periodu | Izglītojamo dienasgrāmatas | Direktora vietnieces izglītības jomā |
| Izglītojamiem ar nepietiekamu vērtējumu izveidot individuālas sekmju un uzvedības uzlabošanas kartes | | Klašu audzinātāji | Visu periodu | Elektroniskais žurnāls e - klase, izglītojamo dienasgrāmatas | Direktora vietniece izglītības jomā |
| Regulāri analizēt izglītojamo mācību sasniegumus MK sanāksmēs un pedagoģiskās padomes sēdēs | | MK vadītāji, direktora vietnieces izglītības jomā, metodiskā padome | Visu periodu | Elektroniskais žurnāls e - klase | Direktore |
| Iesaistīt skolotāju un vecāku izglītošanā pedagoģijas, psiholoģijas, medicīnas un citu atbilstošo jomu speciālistus | | Direktore | Visu periodu | Skolas budžets | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Atbalsts izglītojamiem** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Izglītojamais – Latvijas valsts pilsonis*** | | | | |
| **Mērķis** | Pilnveidot izglītojamo pilsonisko audzināšanu | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Skola ir iesaistījusies Latvijas Republikas 100. gadadienai veltītajos pasākumos; * Notikušas klases stundas „ Es – savas valsts pilsonis”; * Noticis Latvijas Republikas proklamēšanas 100. gadadienai veltīts pasākums; * Notiek sadarbība ar kaimiņu skolām Latvijā un Lietuvā | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Gatavošanās Latvijas Republikas proklamēšanas 100. gadadienas svinībām, svinīgais pasākums | | Direktores vietniece audzināšanas darbā, klašu audzinātāji, interešu izglītības pulciņu skolotāji | 2018. gada septembris - novembris | Skolas budžets, pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Organizēt klases stundas „Es – savas valsts pilsonis”. | | Direktores vietniece audzināšanas darbā, klašu audzinātāji | 2018. g. oktobris | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Organizēt Lāčplēša dienai veltītus pasākumus | | Direktores vietniece audzināšanas darbā, klašu audzinātāji, interešu izglītības pulciņu skolotāji | Katra gada novembrī | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Organizēt Latvijas vēstures konkursu Vecumnieku novada skolām | | Vēstures skolotājs | Katra gada oktobrī | Pedagoģiskais personāls | Direktores vietniece audzināšanas darbā |
| Draudzības vakari ar Lietuvas Republikas Radvilišķu pamatskolu un Biržu pamatskolu | | Direktores vietniece audzināšanas darbā | Visu periodu | Skolas budžets, pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Dziesmu un deju svētki „Pavasaris Šēnbergā” | | Direktores vietniece audzināšanas darbā, interešu izglītības skolotāji | Katra gada maijā | Skolas budžets, pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Barikāžu atceres pasākumi | | Direktores vietniece audzināšanas darbā, klašu audzinātāji | Katra gada janvārī | Pedagoģiskais personāls | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Atbalsts izglītojamajiem** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Interešu izglītība vispusīgi attīstītas personības nodrošināšanai*** | | | | |
| **Mērķis** | Izmantojot interešu izglītības pulciņu daudzveidību, nodrošināt vispusīgas personības attīstību | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Skola piedāvā plašu interešu izglītības pulciņu izvēli; * Interešu izglītības pulciņus vada profesionāli pedagogi; * Izglītojamie ir ieinteresēti interešu izglītības pulciņu darbā, regulāri apmeklē nodarbības un pilnveido savas prasmes un iemaņas; * Interešu izglītības pulciņos apgūtās prasmes izglītojamie parāda koncertos, labdarības pasākumos, rīkojot izstādes, piedaloties sacensībās; * Skolas pasākumi ir emocionāli, saturīgi, labā kvalitātē; * Interešu izglītības pulciņu darbība tiek regulāri kontrolēta un izvērtēta. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Dažādot interešu izglītības pulciņu piedāvājumu. | | Direktores vietniece audzināšanas jomā | Katra mācību gada septembris | Skolas budžets, pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Pedagogiem ieinteresēt izglītojamos apmeklēt interešu izglītības pulciņus | | Direktores vietniece audzināšanas jomā, klašu audzinātāji | Katra mācību gada septembris | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Nodrošināt skolas mākslinieciskās pašdarbības kolektīvu un individuālo izpildītāju sekmīgu dalību skatēs un radošo darbu konkursos | | Direktores vietniece audzināšanas jomā, pulciņu vadītāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Regulāri organizēt pulciņu darba atskaites koncertus un pēcpusdienas | | Direktores vietniece audzināšanas jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Aktīvāk iesaistīt vecākus pulciņu darba atskaites pasākumos | | Direktores vietniece audzināšanas jomā, klašu audzinātāji | Katra mācību gada maijā | Pedagoģiskais personāls | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Atbalsts izglītojamajiem** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Izglītojamo karjeras izglītības sistēmas pilnveidošana*** | | | | |
| **Mērķis** | Gatavot izglītojamos mērķtiecīgai karjeras izvēlei | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Izglītojamiem ir iespēja izpētīt savas intereses un spējas, izmantojot metodiskos materiālus karjeras izglītībai, Profesionālās karjeras izvēles centra testus; * Klases stundās un projektu nedēļas ietvaros izglītojamiem tiek sniegta informācija par tālākizglītības iespējām; * Tiek veiktas izglītojamo individuālas konsultācijas par tālākizglītības iespējām; * Izglītojamie ir iepazinušies ar darba iespējām pagastā, novadā, valstī; * Izglītojamiem tiek sniegta informācija par studiju kreditēšanu; * Skolēni piedalījušies izstādēs “Skola”, Prakse.lv organizētajos pasākumos. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Klases stundās izpētīt izglītojamo intereses, iepazīstināt izglītojamos ar dažādām profesijām un iespējām tās apgūt | | Klašu audzinātāji | Visu periodu | Interneta resursi, metodiskie materiāli | Direktore |
| Nodrošināt 9.- 12. klašu izglītojamiem savu spēju un interešu apzināšanu, izmantojot karjeras testus un citus metodiskos materiālus | | Direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Interneta resursi, metodiskie materiāli | Direktore |
| Sniegt atbalstu 9. un 12. klašu izglītojamajiem, regulāri informējot viņus un viņu vecākus par tālākizglītības iespējām | | Klašu audzinātāji, direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Interneta resursi, metodiskie materiāli | Direktore |
| Sniegt informāciju nākamajiem vidusskolas izglītojamiem par mācību procesa organizāciju vidusskolā | | Direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Izglītības programmas | Direktore |
| Pilnveidot skolas metodisko kabinetu ar aktuālu informāciju par dažādām izglītības iestādēm, to piedāvātajām izglītības programmām | | Direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Metodiskie materiāli | Direktore |
| Skolas bibliotēkā veidot datu bāzi par karjeras izglītības iespējām | | Bibliotekāre | Visu periodu | Interneta resursi, metodiskie materiāli | Direktore |
| Papildināt stūrīti “Iepazīsti izglītības un darba pasauli” | | Direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Metodiskie materiāli | Direktore |
| Apkopot un analizēt informāciju par absolventu tālākajām gaitām | | Direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Informācija par tālākizglītību | Direktore |
| Organizēt skolā mācību iestāžu prezentācijas, tikšanās ar studentiem un mācībspēkiem | | Direktora vietniece audzināšanas jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Organizēt skolā vecāku prezentācijas, kuras iepazīstina izglītojamos ar viņu uzņēmējdarbību | | Direktora vietniece audzināšanas jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Apmeklēt atvērto durvju dienas arodizglītības, vidējās izglītības un augstākās izglītības mācību iestādēs | | Klašu audzinātāji, direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Skolas budžets, pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Organizēt izstādes “Skola” apmeklēšanu | | Klašu audzinātāji, direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Skolas budžets | Direktore |
| Iesaistīt izglītojamos mācību iestāžu un darba devēju organizētajās „Ēnu dienās”, Prakse.lv organizētajos pasākumos | | Klašu audzinātāji, direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Skolas budžets, pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Iepazīstināt izglītojamos ar studiju kreditēšanu | | Direktore | Visu periodu | Banku pārstāvji | Direktore |
| Turpināt pedagogu iesaistīšanu karjeras izglītības kursos | | Klašu audzinātāji, direktora vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Skolas vide** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Izglītojamo pašiniciatīvas, atbildības un lepnuma par savu skolu un novadu veicināšana*** | | | | |
| **Mērķis** | Veicināt un nodrošināt izglītojamo mērķtiecīgu līdzdalību skolas tēla pilnveidošanā, piederības apziņas un lepnuma par skolu veidošanā | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Skolā notiek kopīgi pasākumi izglītojamiem, vecākiem un pedagogiem; * Skolas un Vecumnieku novada mājas lapā, izdevumā “Vēstis Vecākiem” un novada laikrakstā “Vecumnieku Novada Ziņas” tiek atspoguļoti skolas ikdienas notikumi un sasniegumi; * Apzināti un sistematizēti skolas vēstures materiāli skolas muzejā; * Organizēts skolas absolventu salidojums; * Izglītojamie piedalās olimpiādēs, konkursos, projektos; * Organizētas un atbalstītas labdarības akcijas; * Pedagogu un izglītojamo sadarbība balstās uz savstarpēju cieņu un sapratni**;** * Ir pieaugusi pedagogu un izglītojamo radošā pašiniciatīva; * Skolā atzinīgi tiek novērtēta laba uzvedība un sasniegumi. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Iesaistīt izglītojamos pasākumu plānošanā, vadīšanā un organizēšanā | | Pedagogi, direktores vietnieki | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Organizēt kopīgus pasākumus izglītojamajiem, vecākiem un pedagogiem | | Pedagogi, direktores vietnieki | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls,  skolas budžets | Direktore |
| Veicināt pozitīvu sadarbības vidi | | Pedagogi, direktores vietnieki | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Audzināt piederības apziņu un lepnumu par skolu, atbalstot tradīcijas, piedaloties konkursos, viktorīnās, skatēs, olimpiādēs, sacensībās | | Direktores vietnieki izglītības jomā, priekšmetu pedagogi, klašu audzinātāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Publicēt aktuālāko informāciju un sasniegumus skolas un novada mājas lapā, izdevumā “Vēstis Vecākiem” un novada laikrakstā | | Direktores vietnieki izglītības jomā, priekšmetu pedagogi, klašu audzinātāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, skolas mājas lapa, informatīvais izdevums „Vēstis Vecākiem” |  |
| Apkopot un sistematizēt skolas vēstures materiālus | | Muzeja vadītājs | Visu periodu | Skolas vēstures materiāli, finanšu resursi | Direktore |
| Organizēt skolas absolventu salidojumu | | Direktores vietniece ārpusskolas darbā | 2018. gada septembris | Skolas budžets, pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Popularizēt skolas tēlu novadā (olimpiādes, konkursi, projekti) | | Pedagogi, direktores vietnieces izglītības jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Organizēt izglītojamo diskusijas, klases stundas un pasākumus skolēnu savstarpējās cieņas un pozitīvu attiecību veicināšanai. | | Pedagogi | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Organizēt un atbalstīt labdarības akcijas | | Direktores vietniece ārpusskolas darbā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Regulāri novērtēt un apbalvot pedagogus un izglītojamos par augstiem sasniegumiem un radošo iniciatīvu | | Pedagogi, direktores vietnieces izglītības jomā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls,  skolas budžets | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Skolas vide** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Izglītojamo apzinātas uzvedības un disciplīnas nostiprināšana*** | | | | |
| **Mērķis** | Veicināt izglītojamo pozitīvu attieksmi pret disciplīnas, uzvedības un ētikas normu ievērošanu attieksmē pret sevi un sabiedrību | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Skolā ir demokrātiski izstrādāti skolas iekšējās kārtības noteikumi; * Izglītojamie ir iepazīstināti ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem un ievēro šos noteikumus; * Skolā nav nopietnu skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu; * Vecāki ir informēti par skolas iekšējās kārtības noteikumiem, seko, lai bērni tos ievērotu; * Izglītojamo mācību stundu apmeklējumi tiek uzskaitīti un analizēti; * Novērsti neattaisnoti mācību stundu kavējumi; * Skolas dome iesaistās skolas iekšējo kārtības noteikumu kontrolē; * Notiek sadarbība ar nevalstiskajām organizācijām, bāriņtiesu un policiju, apzinot ar skolas apmeklējumiem, saskarsmi un likumpārkāpumiem saistītās problēmas; * Skolas darbinieku un izglītojamo attiecībās valda savstarpēja cieņa; * Skolā ir labvēlīgs mikroklimats personības vispusīgai attīstībai. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Pilnveidot skolas iekšējās kārtības noteikumus, iesaistot izglītojamos, viņu vecākus, pedagogus un skolas darbiniekus | | Direktores vietniece audzināšanas darbā, pedagogi | Visu periodu | Skolas iekšējās kārtības noteikumi | Direktore |
| Iepazīstināt izglītojamos un viņu vecākus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem | | Direktores vietniece audzināšanas darbā, pedagogi | Visu periodu | Skolas iekšējās kārtības noteikumi | Direktore |
| Ievērot vienotas prasības disciplīnas un kārtības uzturēšanai skolā | | Direktora vietniece audzināšanas darbā | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, izglītojamie | Direktore |
| Regulāri uzskaitīt un analizēt skolēnu mācību stundu apmeklējumus | | Mācību priekšmetu skolotāji, klašu audzinātāji | Visu periodu | E - žurnāls | Direktora vietnieces izglītības jomā |
| Regulāri sniegt informāciju izglītojamo vecākiem par bērnu mācību stundu apmeklējumiem un uzvedību | | Klašu audzinātāji | Visu periodu | E - žurnāls | Direktora vietnieces izglītības jomā |
| Klases stundās akcentēt disciplīnas un kārtības jautājumus | | Klašu audzinātāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, izglītojamie | Direktora vietniece audzināšanas jomā |
| Skolas pasākumos iesaistīt vecākus | | Klašu audzinātāji | Visu periodu | Pedagoģiskais personāls, vecāki | Direktora vietniece audzināšanas jomā |
| Sadarboties ar novada sociālo dienestu, bāriņtiesu, policiju un nevalstiskām organizācijām atsevišķu izglītojamo mācību stundu apmeklējuma un disciplīnas uzlabošanā | | Direktore, direktores vietnieki izglītības jomā | Visu periodu | Sociālais dienests, bāriņtiesa, policija. | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Resursi** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Skolas sporta kompleksa celtniecība. Skrejceļa celtniecība apkārt basketbola laukumam*** | | | | |
| **Mērķis** | Nodrošināt pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu īstenošanu sportā | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Organizēts konkurss projekta dokumentācijas izstrādei; * Izstrādāts tehniskais projekts sporta kompleksa celtniecībai; * Uzcelts sporta zāles komplekss; * Izveidots skrejceļš apkārt basketbola laukumam. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Izstrādāt sporta kompleksa iepirkuma projektu | | Direktore | 2017., 2018. gads | Vecumnieku novada līdzekļi | Pašvaldība |
| Izstrādāt sporta kompleksa tehnisko projektu | | Direktore | 2017.,2018. gads | Vecumnieku novada līdzekļi | Pašvaldība |
| Veikt celtniecības darbus | | Direktore | Visu periodu | Vecumnieku novada līdzekļi | Pašvaldība |
| Iekārtot sporta kompleksu, izmantojot jaunākās tehnoloģijas | | Direktore | 2017.,2018. gads | Vecumnieku novada līdzekļi | Pašvaldība |
| Izstrādāt skrejceļa iepirkuma projektu | | Direktore | 2017. gads | Vecumnieku novada līdzekļi | Pašvaldība |
| Izveidot skrejceļu apkārt basketbola laukumam | | Direktore | 2017. gads | Vecumnieku novada līdzekļi | Pašvaldība |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Resursi** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Materiālās bāzes pilnveidošana atbilstoši pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu īstenošanai*** | | | | |
| **Mērķis** | Nodrošināt pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu īstenošanu | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Ir izstrādāti plāni mācību priekšmetu kabinetiem nepieciešamo resursu iegādei; * Skolā ir pilnveidota mācību priekšmetu standartu apguvei nepieciešamā materiālā bāze; * Atjaunoti un modernizēti vairāki mācību priekšmetu kabineti atbilstoši priekšmetu standartu prasībām; * Ir atbilstošs pedagogu nodrošinājums; * Jaunu resursu pielietojums veicinājis izglītojamo ieinteresētību, motivāciju mācīties. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Izstrādāt plānus mācību priekšmetu kabinetu resursu pilnveidei. | | Direktores vietnieks saimnieciskajā darbā | Visu periodu | Skolas budžets | Direktore |
| Izremontēt mācību priekšmetu kabinetus | | Direktores vietnieks saimnieciskajā darbā | Visu periodu | Skolas budžets | Direktore |
| Iegādāties kabinetiem mēbeles un aprīkojumu | | Direktores vietnieks saimnieciskajā darbā | Visu periodu | Skolas budžets | Direktore |
| Nodrošināt izglītojamos ar nepieciešamo mācību literatūru | | Bibliotekāre | Visu periodu | Mācību literatūras saraksts, skolas budžets | Direktore |
| Iesaistīt skolotājus tālākizglītības kursos | | Direktores vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Tālākizglītības kursu plāns | Direktore |
| Sagatavot mācību priekšmetu tematiskos plānus | | Direktores vietniece izglītības jomā  MK vadītāji | Visu periodu | Mācību priekšmetu standarti un programmas | Direktore |
| Uzsākt izpēti par mācību priekšmetu kabinetu aprīkojuma ietekmi uz mācību procesa norisi un tā rezultātiem | | Direktores vietniece izglītības jomā  MK vadītāji | Visu periodu | Mācību priekšmetu standarti un programmas | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Resursi** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Skolas ēdnīcas āra fasādes atjaunošana, vecās pienotavas nojaukšana. Skaistkalnes muižas pamatu stiprināšana un telpu remonts*** | | | | |
| **Mērķis** | Nodrošināt izglītības iestādē izglītojamiem drošību un mācību procesa īstenošanu | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Organizēts konkurss projekta dokumentācijas izstrādei; * Izstrādi tehniskie projekti skolas ēdnīcas āra fasādes atjaunošanai,Skaistkalnes muižas pamatu stiprināšanai un telpu remontam * Atjaunota skolas ēdnīcas āra fasāde; * Nostiprināti Skaistkalnes muižas (skolas ēkas) pamati un veikts telpu remonts. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Organizēt konkursu projekta dokumentācijas izstrādei | | Direktore | 2017., 2018. gads | Vecumnieku novada līdzekļi, ERAF | Pašvaldība, ERAF |
| Organizēt iepirkuma dokumentācijas izstrādi | | Direktore | 2017.,2018. gads | Vecumnieku novada līdzekļi , ERAF | Pašvaldība , ERAF |
| Veikt celtniecības darbus | | Direktore | 2017.-2020. gads | Vecumnieku novada līdzekļi, ERAF | Pašvaldība, ERAF |
| Veikt teritorijas labiekārtošanas darbus | | Direktore | 2017.-2020. gads | Vecumnieku novada līdzekļi, ERAF | Pašvaldība , ERAF |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Resursi** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Informācijas tehnoloģiju iespēju izmantošana skolvadībā un mācību procesā*** | | | | |
| **Mērķis** | Modernizēt skolas administrēšanas darbu un mācību procesu, izmantojot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Tiek izmantota skolas dokumentu elektroniskā datu bāze; * Modernizēta skolas datorklase, nomainīti datori; * 100%mācību kabineti aprīkoti ar datoru, 10 kabineti ar projektoru; * Mācīšanās procesā daudzveidīgi tiek izmantotas informāciju tehnoloģijas; * Izglītojamo mācību sasniegumu analīzei tiek izmantota elektroniskā datu bāze | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Pilnveidot skolas dokumentu elektronisko datu bāzi | | Direktores vietnieks informātikas jautājumos | Visu periodu | Elektroniskā datu bāze,  Skolas budžets | Direktore |
| Pilnveidot elektronisko žurnālu sistēmā „e – klase” | | Direktores vietnieks informātikas jautājumos | Visu periodu | Sistēma „e – klase” | Direktores vietniece izglītības jomā |
| Izglītojamo mācību sasniegumu analīzei izmantot elektronisko datu bāzi | | Direktores vietnieks informātikas jautājumos | Visu periodu | Elektroniskā datu bāze | Direktores vietniece izglītības jomā |
| Regulāri papildināt un pilnveidot skolas interneta mājas lapu | | Direktores vietnieks informātikas jautājumos | Visu periodu | Skolas mājas lapa | Direktore |
| Paaugstināt skolotāju kompetences informācijas un komunikācijas tehnoloģiju lietošanā | | Direktores vietnieks informātikas jautājumos | Visu periodu | Informātikas kabinets  Skolas budžets | Direktores vietniece izglītības jomā, Direktore |
| Rosināt skolotājus elektronisko mācību līdzekļu veidošanai | | Direktores vietnieks informātikas jautājumos | Visu periodu | Skolas serveris,  ES fondi | Direktores vietniece izglītības jomā |
| Sekot jaunāko skolā izmantojamo informācijas tehnoloģiju attīstībai, iespēju robežās to iegādāties un ieviest izmantošanai | | Direktores vietnieks informātikas jautājumos | Visu periodu | Skolas budžets | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Skolas darba organizācija, vadība, kvalitātes nodrošināšana** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Skolas attīstības plāna sagatavošana*** | | | | |
| **Mērķis** | Skolas attīstības plāna īstenošanas nodrošināšana, piedaloties visām ar skolas darbu saistītajām personām un iestādēm | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Skolā ir izstrādāts attīstības plāns līdz 2020. gadam; * Skolas attīstības plāna struktūra izveidota atbilstoši „Skolu vērtēšanas un attīstības plānošanas rokasgrāmatā” sniegtajām rekomendācijām; * Ir izanalizētas skolas darba stiprās un uzlabojamās jomas; * Izvērtēšanā iegūtā informācija izmantota tālākā skolas darba plānošanā; * Ar plānu iepazinušās visas skolas darbā ieinteresētās puses; * Plāns ir apstiprināts vietējā pašvaldībā – Vecumnieku novada domē; * Ir noteikta pārraudzības kārtība un atbildība par attīstības plāna izpildi un korekcijām; * Regulāri tiek veikta analīze un rezultātu izvērtēšana par attīstības plāna realizāciju; * Attīstības plānā tiek izdarītas nepieciešamās korekcijas, tās tiek saskaņotas ar pašvaldību; * Attīstības plāns ir pieejams visām ar skolu saistītām personām. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Izveidot skolas attīstības plāna struktūru, izvērtēt vispārīgo informāciju par skolu, noteikt skolas attīstības mērķus un uzdevumus | | Direktore | 2016., 2017. gads | Skolu vērtēšanas un attīstības plānošanas rokasgrāmata | Direktore |
| Veikt skolas darba pašvērtējumu, iesaistot izglītojamos, viņu vecākus un pedagogus. | | Pašvērtēšanas komisija | 2016., 2017. gads | Pedagoģiskais personāls, skolas padome | Direktore |
| Balstoties uz pašvērtējuma rezultātiem, noteikt attīstības prioritātes pamatjomās | | Direktore | 2016., 2017. gads | Pedagoģiskais personāls, skolas padome | Direktore |
| Veikt skolas attīstības plānošanu, izvirzītajām prioritātēm nosakot mērķus, novērtēšanas kritērijus un uzdevumus | | Direktore | 2016., 2017. gads | Pedagoģiskais personāls, skolas padome,  skolu vērtēšanas un attīstības plānošanas rokasgrāmata | Direktore |
| Izplānot prioritāšu īstenošanas laiku un paredzēt nepieciešamos resursus | | Direktore | 2016., 2017. gads | Pedagoģiskais personāls, skolas padome | Vecumnieku novada dome |
| Noteikt pārraudzības kārtību un atbildību par attīstības plāna īstenošanas gaitu un veicamajām korekcijām | | Direktore | 2016.,2017.gads | Pedagoģiskais personāls, skolas padome,  skolas attīstības plāns | Direktore |
| Apspriest un apstiprināt skolas attīstības plānu skolas pedagoģiskajā padomē, skolas padomē un Vecumnieku novada domē | | Direktore | 2016.,2017. gads | Pedagoģiskais personāls, skolas padome,  skolas attīstības plāns | Vecumnieku novada dome |
| Nodrošināt attīstības plāna pieejamību un publicitāti visām ieinteresētajām personām | | Skolas padome | Visu periodu | Skolas attīstības plāns | Direktore |
| Veikt regulāru analīzi un rezultātu novērtēšanu attīstības plāna īstenošanā, izdarīt nepieciešamās korekcijas | | Direktore | Visu periodu | Skolas attīstības plāns | Vecumnieku novada dome |
| Informēt vecākus par attīstības plāna īstenošanas gaitu | | Klašu audzinātāji | Visu periodu | Skolas attīstības plāns | Direktore |
| Iesaistīt skolas attīstības plāna īstenošanā vecākus, sponsorus, vietējos uzņēmējus | | Direktore | Visu periodu | Skolas attīstības plāns | Vecumnieku novada dome |
| Pēc vajadzības papildināt un uzlabot skolas attīstības plānu | | Direktore | Visu periodu | Skolas attīstības plāns | Vecumnieku novada dome |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Skolas darba organizācija, vadība, kvalitātes nodrošināšana** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Detalizēta skolas darba pašnovērtēšana un pašnovērtējuma ziņojuma sagatavošana*** | | | | |
| **Mērķis** | Demokrātiska skolas darba pašvērtēšanas procesa nodrošināšana skolā | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Skolas pašvērtēšanas procesā iesaistīti izglītojamie, pedagogi, skolas darbinieki un vecāki; * Skolas iekšējie dokumenti ir atbilstoši likumiem, MK noteikumiem un citiem normatīvajiem dokumentiem; * Skolas darbs noris atbilstoši izstrādātajiem dokumentiem; * Veikta izglītojamo, pedagogu, vecāku anketēšana un rezultātu analīze; * Ir apkopoti izglītojamo, pedagogu, vecāku viedokļi par skolas darba kvalitāti u attīstības plāna izpildi; * Sagatavots skolas pašvērtējuma ziņojums un tā prezentācija | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Izstrādāt skolas darba izvērtēšanas plānu | | Direktore | Katru gadu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Sadalīt pienākumus izvērtēšanas procesam, izveidot darba grupu pašvērtēšanas ziņojuma sagatavošanai | | Direktore | Katru gadu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Veikt izglītojamo, skolotāju un vecāku anketēšanu | | Direktores vietniece izglītības jomā, psihologs | Katru gadu | Aptaujas anketas | Direktore |
| Veikt vispusīgu skolas iekšējo normatīvo dokumentu analīzi | | Pašnovērtēšanas darba grupa | Katru gadu | Skolas iekšējie normatīvie dokumenti | Direktore |
| Sagatavot visu skolas dokumentāciju atbilstoši likumiem, MK noteikumiem | | Pašnovērtēšanas darba grupa | Katru gadu | Skolas iekšējie normatīvie dokumenti | Direktore |
| Veikt kopīgu skolas darba izvērtēšanu, sagatavot pašnovērtēšanas ziņojumu un tā prezentāciju | | Pašnovērtēšanas darba grupa | Katru gadu | Pedagoģiskais personāls | Direktore |
| Pašnovērtēšanas ziņojumu apspriest pedagogu kolektīvā, skolēnu parlamentā, skolas padomē | | Pašnovērtēšanas darba grupa, skolas padome | Katru gadu | Skolas pašpārvaldes institūcijas | Direktore |
| Sagatavot pašvērtējuma ziņojuma galīgo variantu, izvirzīt prioritātes turpmākā darba plānošanā | | Pašnovērtēšanas darba grupa | Katru gadu | Skolas pašpārvaldes institūcijas | Pedagogu padome |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Skolas darba organizācija, vadība, kvalitātes nodrošināšana.** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Pašpārvaldes institūciju lomas aktualizēšana un nostiprināšana skolas demokrātiskai attīstībai*** | | | | |
| **Mērķis** | Uzlabot un nostiprināt skolas pašpārvaldes institūciju darbu, veicinot skolas demokrātisku attīstību | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Visām skolas pašpārvaldes institūcijām ir skaidri noteikti darbības principi; * Ir noskaidrota pašpārvaldes institūciju darbības efektivitāte un atklāts potenciāls tālākās darbības realizēšanai; * Pašpārvaldes institūciju darbā aktīvi iesaistās vadība, skolas darbinieki un skolēni un viņu vecāki; * Pašpārvaldes institūciju darbs nodrošina atvērtu vidi jebkura jautājuma izskatīšanai un risināšanai; * Nostiprinās dialogs starp skolas darbiniekiem, skolēniem un vecākiem | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Pārskatīt pašpārvaldes institūciju (skolēnu domes un skolas padome) darbības principus. Ja nepieciešams, ieviest korekcijas. | | Direktore | Visu periodu | Skolēnu domes un skolas padomes darbība kārtības | Direktore |
| Izanalizēt pašpārvaldes institūciju darbības efektivitāti iepriekšējos gados | | Direktore | Visu periodu | Aptaujas anketas, pašnovērtējumi | Direktore |
| Informēt skolēnus, darbiniekus un vecākus par pašpārvaldes darba efektivitātes analīzes rezultātiem un ieviešamajām izmaiņām. | | Direktores vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Klases stundas, vecāku sapulces, skolas mājas lapa, stendi | Direktore |
| Izstrādāt plānu pašpārvaldes institūciju darbības uzlabošanai | | Skolas padome, izglītojamo padome | Visu periodu | Veiktā analīze | Direktore |
| Veicināt skolas darbinieku, skolēnu un vecāku aktīvu iesaistīšanos skolas pašpārvaldes institūciju darbā. | | Direktore | Visu periodu | Pašpārvaldes institūciju darba kārtības | Direktore |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana** | | | | |
| **Prioritāte** | ***Pedagogu tālākizglītības situācijas izpēte un uzlabošana*** | | | | |
| **Mērķis** | Nodrošināt regulāru un veicināt kvalitatīvu skolotāju tālākizglītību atbilstoši valsts normatīvajiem aktiem, izmaiņām izglītības saturā un skolas vajadzībām | | | | |
| **Novērtēšanas kritēriji** | * Visi skolotāji vienu reizi trīs gados ir beiguši tālākizglītības kursus 36 st. apmērā; * Skolotājiem ir iespēja skolā iegūt tālākizglītību pedagoģijā, psiholoģijā; * Skolā ir noteikta sistēma tālākizglītības ieguvei. | | | | |
| **Ieviešanas gaita** | | | | | |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Laiks** | **Resursi** | **Kontrole un pārraudzība** |
| Veikt vispusīgu analīzi par skolotāju pabeigtajiem kursiem. | | Direktores vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Kursu apliecības, aptaujas | Direktore |
| Izpētīt skolotāju atsauksmes par tālākizglītības pasākumu kvalitāti | | Direktores vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Intervijas, aptaujas | Direktore |
| Izstrādāt pamatnoteikumus atgriezeniskās saiknes nodrošināšanai pēc kursiem | | Direktores vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Realizācijas plāns | Direktore |
| Organizēt kursus skolā | | Direktores vietniece izglītības jomā | Visu periodu | Tālākizglītības plāns | Direktore |
| Plānot turpmāko pedagogu tālākizglītību | | Direktores vietniece izglītības jomā | Katra gada decembrī | Tālākizglītības plāns | Direktore |