

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
Skolas direktore: Svetlana Vāverniece

ATTĪSTĪBAS PLĀNS

2017. – 2020. gadam

Papildināts _____

SATURS

1. VISPĀRĒJĀ INFORMĀCIJA PAR SKOLU	3
1.1. Skolas vispārējs raksturojums.....	3
1.2. Īstenojamās izglītības programmas.....	6
1.3. Izglītojamo skaita izmaiņu dinamika	7
1.4. Pedagoģu kvalitatīvais sastāvs.....	7
1.5. Sociālās vides īss raksturojums.....	9
1.6. Skolas budžeta nodrošinājums.....	10
1.7. Skolas īpašie piedāvājumi.....	11
2. SKOLAS DARBĪBAS PAMATMĒRĶI	12
3. SKOLAS DARBA PAŠVĒRTĒJUMS	14
3.1. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Mācību saturs”	14
3.2. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Mācīšana un mācīšanās”.....	14
3.3. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Izglītojamo sasniegumi”	15
3.4. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Atbalsts izglītojamajiem”	16
3.5. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Skolas vide”	17
3.6. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Resursi”	18
3.7. Skolas darba pašvērtējums pamatjomā „Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana”	21
4. SKOLAS ATTĪSTĪBAS PRIORITĀTES 2017. – 2020. GADAM	24
5. ATTĪSTĪBAS PROGRAMMA	26

1. VISPĀRĒJĀ INFORMĀCIJA PAR SKOLU

1.1. 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, mājas lapa 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
- mājas lapa: www.skaistkalnevs.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 celtnē.

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 virtuves 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 atdzēsēšanai 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 klātienē apmācībai, viens klašu komplekts - neklātienē 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 – pedagogijas un izglītības zinātņu maģistri, 1 – humanitāro zinātņu maģistrs, 3 skolotāji ieguvuši divas augstākās pedagoģiskās izglītības, 8 skolotāji ir mūsu skolas absolventi. Skolā strādā 13 tehnieki darbinieki.

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

- Mācīšanās procesā daudzveidīgi tiek izmantotas informāciju tehnoloģijas. 100% mācību kabinetu 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 uzskaites 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.

1.2. 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 vispārīzglītojoša virziena programma (programmas kods 31011013)	Nr. V-421 uz nenoteiktu laiku	20.10.2009.	7
Speciālās pamatzglītības programma izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem (programmas kods 21015811)	Nr. V-4666 uz nenoteiktu laiku	29.08.2011.	4
Speciālās pamatzglītības 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 apņēmas finansēt Skaistkalnes vidusskolas pilngadīgo skolēnu tālākizglītību lietveža profesijas apguvei.

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

Atbilstoši Izglītības likumam Skaistkalnes vidusskolā izglītību iegūst latviešu valodā.

1.3. 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

1.4. 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.

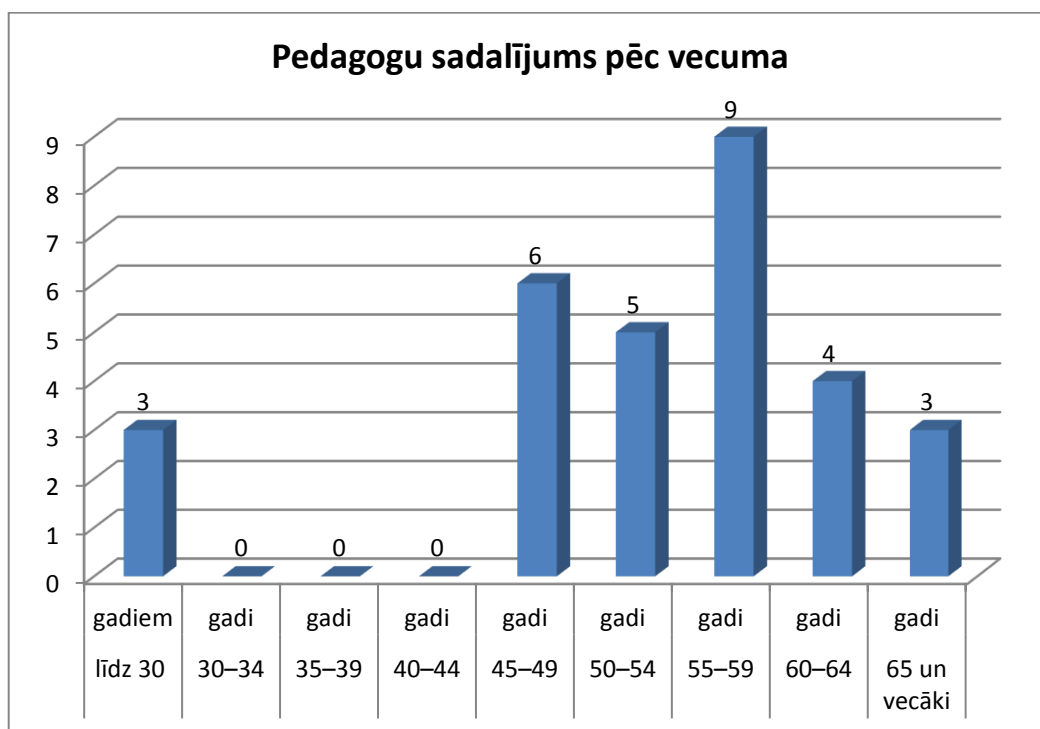
20 skolotāji iesaistījušies pedagogu darba kvalitātes novērtēšanā projektā „Pedagogu konkurētspējas veicināšana izglītības sistēmas optimizācijas apstākļos” un ieguvuši profesionālās kvalitātes pakāpes.

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

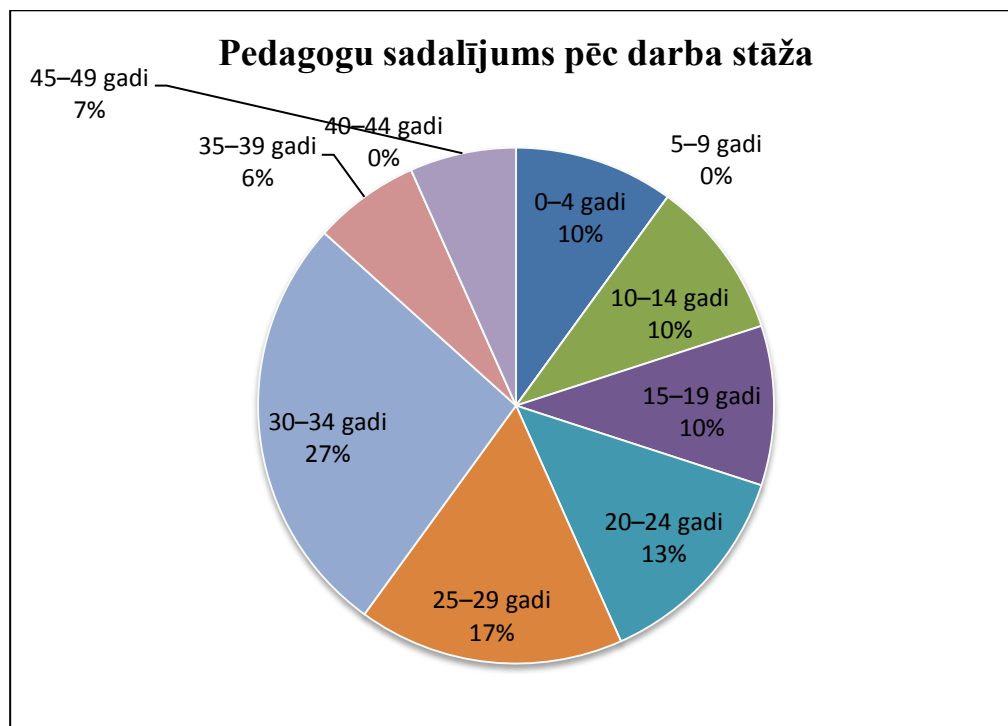
Pedagogu sadalījums pēc vecuma (2016./17. mācību gads)

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).

1.5. 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
Darbspējīgā 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 atrodamiem 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.

1.6. 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

1.7. Skolas īpašie piedāvājumi

- Skolā ir labs nodrošinājums ar informācijas tehnoloģijām un interneta pieslēgumu;
 - Skolai ir Ekoskolu Zaļais karogs;
 - Skolas ēdnīca nodrošina visu pirmsskolas 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, svira bumbu celšanas, Zaļo pēdu, ģitārspēles, eksakto zināšanu pulciņa „Domāts. Darīts!” – roboti un eksperimenti, korī, ansablī, pūtēju orķestrī);
 - Tiek piedāvāta pagarinātā dienas grupa sākumskolas skolēniem;
 - Skola piedāvā profesionālo tālākizglītību, kuras rezultātā skolēni iegūst 2. kvalifikācijas līmeņa izglītību – lietvedis;
 - Tiek piedāvāta trenāžieru zāle ar deviņu veida dažādiem trenāžieriem 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.

2. 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 pamatzglītības 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, diferenciacijas principus;
- Racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- Sadarboties ar skolēnu ģimenēm;
- Sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;

3. SKOLAS DARBA PAŠVĒRTĒJUMS

3.1. 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 atvērta 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.

3.2. 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 mācīšanās un mācīšanās kvalitātes uzlabošanai;
- Skolas vadība pārbauga 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.

3.3. 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.

3.4. 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 tālākizglītībasursos, 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.

3.5. 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 apkārtnē 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.

3.6. 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;
- Pagrābtelpās iekārtotas mūsdienīgās dušas telpas, sporta ģērbtuves, trenāžieru 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 atjaunojamus resursus (nomainīts ar ogleņiem 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 uzskaitē 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 pārbauda 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 aprīte 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.

3.7. 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.

4. 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	Izglītojамais – Latvijas valsts pilsonis
	Interesešu 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

5. ATTĪSTĪBAS PROGRAMMA

Pamatjoma	Mācību saturs			
Prioritāte	<i>Uz kompetencēm balstīta pamatizglītības standarta un vidējās izglītības standarta un izglītības programmu kvalitatīva īstenošana</i>			
Mērķis	Realizējot pamatizglītības un vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu programmās izvirzītos mērķus un uzdevumus, veicināt kvalitatīvas pamatizglītības un vidējās izglītības ieguvu			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Direktora vietnieki izglītības jomā, MK vadītāji,	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls, normatīvā dokumentācija	Direktore

	klašu audzinātāji			
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	Direktore vietnieces izglītības jomā, MK vadītāji	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls, normatīvā dokumentācija	Direktore
---	--	--------------	---	-----------

Pamatjoma	Mācīšana un mācīšanās			
Prioritāte	<i>Patstāvīgas un atbildīgas mācīšanās prasmju pilnveide</i>			
Mērķis	Veicināt izglītojamo atbildīgu un patstāvīgu mācīšanās prasmju apguvi			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Direktore vietnieces izglītības jomā
Mācību procesā izglītojamajiem mācīt, kā mācīties pašam	Mācību priekšmetu skolotāji	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls, metodiskie materiāli	Direktore vietnieces izglītības jomā
Turpināt iepazīstināt izglītojamos ar vērtēšanas veidiem, mācīt veikt pašvērtējumu	Mācību priekšmetu skolotāji	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls, metodiskie materiāli	Direktore vietnieces izglītības jomā
Mācību priekšmetu stundās izglītojamajiem regulāri veikt sava darba pašvērtējumu	Mācību priekšmetu skolotāji	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls	Direktore 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 apgūvē 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	<i>Padziļināta praktisko un pētniecisko darbības prasmju apguves nodrošināšana mācību procesā, akcentējot izglītojamo līdzatbildību</i>			
Mērķis	Nodrošināt praktisko un pētniecisko metožu izmantošanu mācību procesā, akcentējot izglītojamo līdzatbildību			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogi apguvuši mūsdienīgas mācīšanas metodes, pieaug pedagoģiskā darba efektivitāte; • Izglītojamie apgūst prasmes patstāvīgi un atbildīgi mācīties, pilnveidoties, uzlabojas izglītojamo mācību sasniegumi; • Izglītojamie stundās veic praktiskus 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 kursus, 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	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls	Direktore

	izglītības jomā, MK vadītāji			
Vērot mācību stundas ar mērķi noskaidrot izglītojamo gatavību mācību stundās strādāt ar dažāda veida informāciju, izmantot informācijas tehnoloģijas, veikt pētnieciskos un praktiskos darbus	Direktore vietnieces izglītības jomā	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls	Direktore
Attīstīt pedagogu pašnovērtējuma prasmes	Direktore vietnieces izglītības jomā	2018. – 2020. mācību gadu sākumā	Pedagoģiskais personāls	Direktore
Organizēt projektu nedēļu 1.- 9. klašu izglītojamajiem	Direktore 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	Direktore vietniece izglītības jomā, klašu audzinātāji	Katra mācību gada februārī	Pedagoģiskais personāls	Direktore

Pamatjoma	Izglītojamo sasniegumi			
Prioritāte	<i>Kvalitatīva izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšana, ievērojot Skaistkalnes vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību</i>			
Mērķis	Uzlabot mācību procesa kvalitāti, veicināt izglītojamo atbildību par mācīšanos			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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 uzskaitē; • 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	Direktore 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	Direktore vietnieces izglītības jomā	Visu periodu	Skaistkalnes vidusskolas izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība	Direktore

Informēt izglītojamos un vecākus par mācību sasniegumu vērtēšanu Skaistkalnes vidusskolā	Direktore 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	Direktore vietnieces izglītības jomā, MK vadītāji	Visu periodu	Mācību sasniegumu dinamikas uzskaitē	Direktore
Izvērtēšanas procesā iegūtos rezultātus izmantot mācību procesa pilnveidošanai	Direktore vietnieces izglītības jomā	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls	Direktore
Mācību priekšmetu pedagogiem regulāri atspoguļot izglītojamo mācību sasniegumus skolas obligātajā dokumentācijā	Direktore vietnieces izglītības jomā		Pedagoģiskais personāls, e -- klases datu bāze	Direktore
Veikt izglītojamo mācību sasniegumu dinamikas uzskaiti	Direktore vietnieces izglītības jomā, klašu audzinātāji	2018. – 2020. mācību gads	Mācību sasniegumu dinamikas uzskaitē	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	<i>Izglītojamo patstāvīgās mācīšanās prasmju pilnveide un personīgās atbildības par mācību sasniegumiem palielināšana</i>			
Mērķis	Veicināt izglītojamo apzinīgu, atbildīgu un patstāvīgu mācīšanās prasmju apguvi			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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 nodrošināšanai; • 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	Direktore vietnieki izglītības jomā
Publiski godināt izglītojamus par labām sekmēm mācībās, olimpiādēs, konkursos, sacensībās un aktīvu piedalīšanos sabiedriskajās aktivitātēs	Direktore 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	<i>Izglītojamo mācību sasniegumu uzlabošana ikdienas darbā un valsts pārbaudes darbos</i>			
Mērķis	Paaugstināt izglītojamo zināšanu un prasmju līmeni visos mācību priekšmetos			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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 uzskaitē 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 sanāsmēs un pedagogiskās padomes sēdēs	MK vadītāji, direktora vietnieces izglītības jomā, metodiskā padome	Visu periodu	Elektroniskais žurnāls e - klase	Direktore
Iesaistīt skolotāju un vecāku izglītošanā pedagogijas, psiholoģijas, medicīnas un citu atbilstošu jomu speciālistus	Direktore	Visu periodu	Skolas budžets	Direktore

Pamatjoma	Atbalsts izglītojamiem			
Prioritāte	<i>Izglītojamais – Latvijas valsts pilsonis</i>			
Mērķis	Pilnveidot izglītojamo pilsonisko audzināšanu			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • Skola ir iesaistījies 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	Direktore 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”.	Direktore vietniece audzināšanas darbā, klašu audzinātāji	2018. g. oktobris	Pedagoģiskais personāls	Direktore
Organizēt Lāčplēša dienai veltītus pasākumus	Direktore vietniece audzināšanas darbā, klašu audzinātāji,	Katra gada novembrī	Pedagoģiskais personāls	Direktore

	interesešu izglītības pulciņu skolotāji			
Organizēt Latvijas vēstures konkursu Vecumnieku novada skolām	Vēstures skolotājs	Katra gada oktobrī	Pedagoģiskais personāls	Direktore vietniece audzināšanas darbā
Draudzības vakari ar Lietuvas Republikas Radvilišķu pamatskolu un Biržu pamatskolu	Direktore vietniece audzināšanas darbā	Visu periodu	Skolas budžets, pedagoģiskais personāls	Direktore
Dziesmu un deju svētki „Pavasaris Šēnbergā”	Direktore vietniece audzināšanas darbā, interesešu izglītības skolotāji	Katra gada maijā	Skolas budžets, pedagoģiskais personāls	Direktore
Barikāžu atceres pasākumi	Direktore vietniece audzināšanas darbā, klašu audzinātāji	Katra gada janvārī	Pedagoģiskais personāls	Direktore

Pamatjoma	Atbalsts izglītojamajiem			
Prioritāte	<i>Interesešu izglītība vispusīgi attīstītas personības nodrošināšanai</i>			
Mērķis	Izmantojot interesešu izglītības pulciņu daudzveidību, nodrošināt vispusīgas personības attīstību			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • Skola piedāvā plašu interesešu izglītības pulciņu izvēli; • Interesešu izglītības pulciņus vada profesionāli pedagogi; • Izglītojamie ir ieinteresēti interesešu izglītības pulciņu darbā, regulāri apmeklē nodarbības un pilnveido savas prasmes un iemaņas; • Interesešu izglītības pulciņos apgūtās prasmes izglītojamie parāda koncertos, labdarības pasākumos, rīkojot izstādes, piedaloties sacensībās; • Skolas pasākumi ir emocionāli, saturīgi, labā kvalitātē; • Interesešu izglītības pulciņu darbība tiek regulāri kontrolēta un izvērtēta. 			
Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Dažādot interesešu izglītības pulciņu piedāvājumu.	Direktore vietniece audzināšanas jomā	Katra mācību gada septembris	Skolas budžets, pedagoģiskais personāls	Direktore
Pedagogiem ieinteresēt izglītojamos apmeklēt interesešu izglītības pulciņus	Direktore 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	Direktore vietniece audzināšanas jomā, pulciņu vadītāji	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls	Direktore
Regulāri organizēt pulciņu darba atskaites koncertus un pēcpusdienas	Direktore vietniece audzināšanas jomā	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls	Direktore
Aktīvāk iesaistīt vecākus pulciņu darba atskaites pasākumos	Direktore vietniece audzināšanas jomā, klašu audzinātāji	Katra mācību gada maijā	Pedagoģiskais personāls	Direktore

Pamatjoma	Atbalsts izglītojamajiem			
Prioritāte	<i>Izglītojamo karjeras izglītības sistēmas pilnveidošana</i>			
Mērķis	Gatavot izglītojamus mērķtiecīgai karjeras izvēlei			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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 vietiece izglītības jomā	Visu periodu	Interneta resursi, metodiskie materiāli	Direktore
Sniegt informāciju nākamajiem vidusskolas izglītojamiem par mācību procesa organizāciju vidusskolā	Direktora vietiece izglītības jomā	Visu periodu	Izglītības programmas	Direktore
Pilnveidot skolas metodisko kabinetu ar aktuālu informāciju par dažādām izglītības iestādēm, to piedāvātajām izglītības programmām	Direktora vietiece 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 vietiece izglītības jomā	Visu periodu	Metodiskie materiāli	Direktore
Apkopot un analizēt informāciju par absolventu tālākajām gaitām	Direktora vietiece izglītības jomā	Visu periodu	Informācija par tālākizglītību	Direktore
Organizēt skolā mācību iestāžu prezentācijas, tikšanās ar studentiem un mācītspēkiem	Direktora vietiece audzināšanas jomā	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls	Direktore
Organizēt skolā vecāku prezentācijas, kuras iepazīstina izglītojamos ar viņu uzņēmējdarbību	Direktora vietiece audzināšanas jomā	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls	Direktore

Apmeklēt atvērto durvju dienas ar dizglītības, 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 izglītojamās 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 izglītojamās ar studiju kreditēšanu	Direktore	Visu periodu	Banku pārstāvji	Direktore
Turpināt pedagogu iesaistīšanu karjeras izglītībasursos	Klašu audzinātāji, direktora vietniece izglītības jomā	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls	Direktore

Pamatjoma	Skolas vide			
Prioritāte	<i>Izglītojamo pašiniciatīvas, atbildības un lepnuma par savu skolu un novadu veicināšana</i>			
Mērķis	Veicināt un nodrošināt izglītojamo mērķtiecīgu līdzdalību skolas tēla pilnveidošanā, piederības apziņas un lepnuma par skolu veidošanā			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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, direktora 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	Visu periodu	Pedagoģiskais personāls	Direktore

	vietnieces izglītības jomā			
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 atbalstīt 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	<i>Izglītojamo apzinātas uzvedības un disciplīnas nostiprināšana</i>			
Mērķis	Veicināt izglītojamo pozitīvu attieksmi pret disciplīnas, uzvedības un ētikas normu ievērošanu attieksmē pret sevi un sabiedrību			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Direktore vietniece	Visu periodu	Skolas iekšējās kārtības noteikumi	Direktore

	audzināšanas darbā, pedagogi			
Iepazīstināt izglītojamos un viņu vecākus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem	Direktore 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, direktore vietnieki izglītības jomā	Visu periodu	Sociālais dienests, bāriņtiesa, policija.	Direktore

Pamatjoma	Resursi			
Prioritāte	<i>Skolas sporta kompleksa celtniecība. Skrejceļa celtniecība apkārt basketbola laukumam</i>			
Mērķis	Nodrošināt pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu īstenošanu sportā			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<i>Materiālās bāzes pilnveidošana atbilstoši pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu īstenošanai</i>			
Mērķis	Nodrošināt pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu īstenošanu			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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 tālākizglītībasursos	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	<i>Skolas ēdnīcas āra fasādes atjaunošana, vecās pienotavas nojaukšana. Skaistkalnes muižas pamatu stiprināšana un telpu remonts</i>			
Mērķis	Nodrošināt izglītības iestādē izglītojamiem drošību un mācību procesa īstenošanu			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<i>Informācijas tehnoloģiju iespēju izmantošana skolvadībā un mācību procesā</i>			
Mērķis	Modernizēt skolas administrēšanas darbu un mācību procesu, izmantojot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Direktors vietnieks informātikas jautājumos	Visu periodu	Elektroniskā datu bāze, Skolas budžets	Direktore
Pilnveidot elektronisko žurnālu sistēmā „e – klase”	Direktors vietnieks informātikas jautājumos	Visu periodu	Sistēma „e – klase”	Direktors vietniece izglītības jomā
Izglītojamo mācību sasniegumu analīzei izmantot elektronisko datu bāzi	Direktors vietnieks informātikas jautājumos	Visu periodu	Elektroniskā datu bāze	Direktors vietniece izglītības jomā

Regulāri papildināt un pilnveidot skolas interneta mājas lapu	Direktore vietnieks informātikas jautājumos	Visu periodu	Skolas mājas lapa	Direktore
Paaugstināt skolotāju kompetences informācijas un komunikācijas tehnoloģiju lietošanā	Direktore vietnieks informātikas jautājumos	Visu periodu	Informātikas kabinets Skolas budžets	Direktore vietniece izglītības jomā, Direktore
Rosināt skolotājus elektronisko mācību līdzekļu veidošanai	Direktore vietnieks informātikas jautājumos	Visu periodu	Skolas serveris, ES fondi	Direktore vietniece izglītības jomā
Sekot jaunāko skolā izmantojamo informācijas tehnoloģiju attīstībai, iespēju robežās to iegādāties un ieviest izmantošanai	Direktore vietnieks informātikas jautājumos	Visu periodu	Skolas budžets	Direktore

Pamatjoma	Skolas darba organizācija, vadība, kvalitātes nodrošināšana			
Prioritāte	<i>Skolas attīstības plāna sagatavošana</i>			
Mērķis	skolas attīstības plāna īstenošanas nodrošināšana, piedaloties visām ar skolas darbu saistītajām personām un iestādēm			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • Skolā ir izstrādāts attīstības plāns līdz 2020. gadam; • Skolas attīstības plāna struktūra izveidota atbilstoši „Skolu vērtēšanas un attīstības plānošanas rokasgrāmata” sniegtajām rekomendācijām; • Ir izanalizētas skolas darba stiprās un uzlabojamās jomas; • Izvērtēšanā iegūtā informācija izmantota tālākā skolas darba plānošanā; • Ar plānu iepazīnušās 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	<i>Detalizēta skolas darba pašnovērtēšana un pašnovērtējuma ziņojuma sagatavošana</i>			
Mērķis	Demokrātiska skolas darba pašvērtēšanas procesa nodrošināšana skolā			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Direktore 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	<i>Pašpārvaldes institūciju lomas aktualizēšana un nostiprināšana skolas demokrātiskai attīstībai</i>			
Mērķis	Uzlabot un nostiprināt skolas pašpārvaldes institūciju darbu, veicinot skolas demokrātisku attīstību			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<i>Pedagogu tālākizglītības situācijas izpēte un uzlabošana</i>			
Mērķis	Nodrošināt regulāru un veicināt kvalitatīvu skolotāju tālākizglītību atbilstoši valsts normatīvajiem aktiem, izmaiņām izglītības saturā un skolas vajadzībām			
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Direktore vietniece izglītības jomā	Visu periodu	Kursu apliecības, aptaujas	Direktore
Izpētīt skolotāju atsauksmes par tālākizglītības pasākumu kvalitāti	Direktore vietniece izglītības jomā	Visu periodu	Intervijas, aptaujas	Direktore
Izstrādāt pamatnoteikumus atgriezeniskās saiknes nodrošināšanai pēc kursiem	Direktore vietniece izglītības jomā	Visu periodu	Realizācijas plāns	Direktore
Organizēt kursus skolā	Direktore vietniece izglītības jomā	Visu periodu	Tālākizglītības plāns	Direktore
Plānot turpmāko pedagogu tālākizglītību	Direktore vietniece izglītības jomā	Katra gada decembrī	Tālākizglītības plāns	Direktore