APSTIPRINĀTS
ar privātās vidusskolas "Klasika"
direktores S.Šibko-Šipkovskas 30.08.2019. rīkojumu Nr.184

GROZĪJUMI SKOLAS ATTĪSTĪBAS PLĀNĀ 2016.-2020.

Skolas attīstības prioritātes 2019.-2020.m.g.

Pamatjoma	**Mācību saturs**
Prioritāte	***Izglītības programmu satura izmaiņu kvalitatīva īstenošana pirmsskolas, pamatskolas un vidējās izglītības posmā***
Mērķis	Nodrošināt kvalitatīvu mācību satura apguvi mācību priekšmetā "Datorika" 1.-9.klasē.
Novērtēšanas kritēriji	• Mācību priekšmets "Datorika" ir iekļauts jaunajās licencētajās pamatizglītības programmās atbilstoši normatīvajiem aktiem. • Izstrādāti tematiskie plāni mācību priekšmetam "Datorika" 1.- 9.klasēm. • Izvērtēti un analizēti mācību satura ieviešanas rezultāti.

Ieviešanas gaita

Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Iekļaut mācību priekšmetu "Datorika" jaunajās pamatizglītības programmās 4.-9.kl.	Direktores vietniece	2020.g. jūnijs-augusts	Normatīvie dokumenti	Direktore
Iekļaut mācību priekšmetu "Datorika" fakultatīvo nodarbību plānā 1.,2.,3.klasei.	Direktores vietniece	2020.g. jūnijs-augusts	Normatīvie dokumenti	Direktore
Īstenot mācību priekšmetu "Datorika" 1.- 9. klasei.	Direktores vietniece	2020./2021.m.g.	Normatīvie dokumenti Datorklase Skolas budžets	Direktore
Izvērtēt un analizēt mācību satura "Datorika" 1.- 9. klasei īstenošanas kvalitāti.	MK vadītājs Mācību priekšmeta skolotājs	2021.g. janvāris; 2021.g. jūnijs	MK sēde Stundu vērošana Skolēnu sasniegumi	Direktores vietniece

Pamatjoma	**Mācību saturs**
Prioritāte	***Jaunā kompetenču pieejā balstīta mācību satura ieviešana pirmsskolas izglītības, pamatizglītības un vidējās izglītības pakāpē.***
Mērķis	Nodrošināt jaunā kompetenču pieejā balstīta mācību satura kvalitatīvu ieviešanu.
Novērtēšanas kritēriji	• Skolotāji zina un izprot pirmsskolas izglītības, pamatizglītības un vidējās izglītības standartu un mācību priekšmetu standartos noteiktos mērķus, uzdevumus, obligāto saturu, skolēnu sasniegumu vērtēšanas formas un kārtību. • Katram mācību priekšmetam katrā pirmsskolas grupā un klašu grupā ir izstrādāts mācību priekšmeta tematiskais plānojums, kas atbilst valsts normatīvo dokumentu prasībām. • Metodiskajās komisijās (MK) tiek saskaņots mācību priekšmetu tematiskais plānojums un tā atbilstība mācību priekšmetu standartiem.

Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	**Atbildīgais**	**Laiks**	**Resursi**	**Kontrole un pārraudzība**
Veidot mācību priekšmetu tematiskos plānus atbilstoši jaunajam kompetenču pieejā balstītam mācību saturam.	MK vadītāji	2020.g. jūnijs - augusts	Priekšmetu skolotāji	MK vadītāji
Izvērtēt un saskaņot tematiskos plānus metodiskajās komisijās.	MK vadītāji	2020.g.augusts - septembris	Normatīvie dokumenti Mācību priekšmetu paraugprogrammas un tematiskie plāni	Direktores vietniece
Aktualizēt izmantojamo mācību līdzekļu sarakstu.	Direktores vietniece	Saskaņā ar normatīvajiem aktiem	VISC normatīvie dokumenti	Direktore
Veikt nepieciešamās izmaiņas pedagogu veidotajos mācību materiālos.	Skolotāji	Saskaņā ar normatīvajiem aktiem	VISC normatīvie dokumenti Metodiskie materiāli	Direktores vietniece
Veikt izmaiņas pārbaudes darbu saturā un ieskaišu materiālos.	Skolotāji	Saskaņā ar normatīvajiem aktiem	Metodiskie materiāli	Direktores vietniece
Iepazīstināt izglītojamajos ar veiktajām izmaiņām mācību saturā un pārbaudes darbos.	Skolotāji	Saskaņā ar normatīvajiem aktiem	VISC normatīvie dokumenti Metodiskie materiāli	Direktores vietniece
Organizēt skolotāju tālākizglītību par kompetenču pieejas nodrošināšanu mācību procesā.	Direktores vietniece	2019.-2023.gads	Skolas budžets ESF projekti Skolas un valsts finansējums	Direktore
Koordinēt un pārraudzīt mācību satura realizāciju, nodrošināt skolotājiem nepieciešamo informāciju un resursus atbilstoši jaunā kompetenču pieejā balstīta mācību satura prasībām.	Direktores vietniece	2020.-2023.gads	Stundu vērošanas materiāli MK sēdes. Skolas budžets ESF projekti Skolas un valsts finansējums	Direktore
Papildināt mācību satura apguvei nepieciešamo mācību materiālo bāzi.	Direktores vietniece	2019.-2023.gads	Skolas budžets ESF projekti	Direktore

Pamatjoma	**Mācību saturs**
Prioritāte	***Izglītības programmu modernizācija atbilstoši mūsdienu sabiedrības pieprasījumam.***
Mērķis	Nodrošināt jaunu pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu izstrādi un licencēšanu.
Novērtēšanas kritēriji	• Izstrādātas pamatizglītības programmas atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ievērojot skolēnu un vecāku pieprasījumu. • Izstrādātas vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programmas atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ievērojot skolēnu un vecāku, un augstskolu pieprasījumu. • Pamatizglītības programmas apstiprinātas pie Skolas dibinātāja. • Vispārējās vidējās izglītības programmas apstiprinātas pie Skolas dibinātāja. • Licencētas pamatizglītības programmas. • Licencētas vispārējās vidējās izglītības programmas.

Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	**Atbildīgais**	**Laiks**	**Resursi**	**Kontrole un pārraudzība**
Noskaidrot skolēnu, viņu vecāku un augstskolu pieprasījumu izglītojamo sagatavošanai skolā.	Klašu audzinātāji. Skolēnu Padome.	2019.g.oktobris-decembris	Aptaujas Pārrunas ar vecākiem un skolēniem	Direktores vietniece
Apkopot iegūto informāciju par skolēnu, viņu vecāku un augstskolu pieprasījumu izglītojamo sagatavošanai skolā pa izglītības posmiem.	Direktores vietniece Skolēnu Padome.	2020.g. janvāris	Aptaujas Klašu audzinātāju un skolēnu atskaites	Direktore
Izstrādāt pamatizglītības fakultatīvo nodarbību stundu plānu 2020./2021.m.g. atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ievērojot skolēnu un vecāku pieprasījumu.	Direktores vietniece	2020.g. maijs-jūnijs	Normatīvie dokumenti Metodiskās komisijas	Direktore
Izstrādāt pamatizglītības programmas atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ievērojot skolēnu un vecāku pieprasījumu.	Direktores vietniece	2020.g. marts-maijs	Normatīvie dokumenti Metodiskās komisijas	Direktore
Izstrādāt vispārējās vidējās izglītības programmas atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ievērojot skolēnu un vecāku, un augstskolu pieprasījumu.	Direktores vietniece	2020.g. marts-maijs	Normatīvie dokumenti Metodiskās komisijas	Direktore
Saskaņot pamatizglītības fakultatīvo nodarbību stundu plānu 2020./2021.m.g. ar Skolas dibinātāju.	Direktore	2020.g. jūnijs	Fakultatīvo nodarbību stundu plāns	Skolas dibinātājs
Saskaņot pamatizglītības programmas ar Skolas dibinātāju.	Direktore	2020.g. jūnijs	Pamatizglītības programma	Skolas dibinātājs
Saskaņot vispārējās vidējās izglītības programmas ar Skolas dibinātāju.	Direktore	2020.g. jūnijs	Vispārējās vidējās izglītības programma	Skolas dibinātājs
Iesniegt licencēšanai pamatizglītības programmas.	Direktores vietniece	2020.g. jūnijs	Skolas budžets Normatīvie dokumenti	Direktore
Iesniegt licencēšanai pamatizglītības programmas.	Direktores vietniece	2020.g. jūnijs	Skolas budžets Normatīvie dokumenti	Direktore
Iesniegt licencēšanai vispārējās vidējās izglītības programmas.	Direktores vietniece	2020.g. jūnijs	Skolas budžets Normatīvie dokumenti	Direktore

Iepazīstināt skolotājus ar licencētajām pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmām.	Direktores vietniece	2019.g. augusts	Pamatizglītības programmas Vispārējās vidējās izglītības programmas Priekšmetu skolotāji Normatīvie dokumenti	Direktore
Nodrošināt iespēju skolotājiem saskaņot mācību satura un audzināšanas darba dokumentus ar licencētajām pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmām.	MK vadītāji Mācību priekšmetu skolotāji	2020.g. augusts-septembris	Normatīvie dokumenti Mācību priekšmetu un audzināšanas darba dokumenti un tematiskie plāni Skolas budžets	Direktores vietniece
Īstenot jauno pirmsskolas izglītības programmu atbilstoši pirmsskolas izglītības vadlīnijām un pirmsskolas izglītības programmu paraugiem	Direktores vietniece Pirmsskolas izgtlītības skolotāji	2019./2020.m.g.	Normatīvie dokumenti	
Nodrošināt mācību procesa norisi atbilstoši jaunajām licencētajām pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmām.	Mācību priekšmetu skolotāji	2020./2021.m.g.	Mācību priekšmetu un audzināšanas darba dokumenti un tematiskie plāni Skolas budžets	MK vadītāji.
Nodrošināt licencēto mācību programmu ieviešanas monitoringu.	MK vadītāji	2020.g.oktobris; 2020.g.decembris; 2021.g.februāris; 2021.g. aprīlis	Mācību programmas Stundu un pasākumu apmeklējumi	Direktores vietniece
Izvērtēt jauno izglītības programmu ieviešanas rezultātus.	Direktores vietniece	2021.g. jūnijs-augusts	Pedagoģiskā padomes sanāksme	Direktore
Izvērtēt jaunās pirmsskolas izglītības programmas īstenošanas rezultātus.	Direktores vietniece	2020.g. jūnijs-augusts	Metododiskā komisija Pedagoģiskā padomes sanāksme	Direktore
Noteikt turpmākās attīstības prioritātes.	Direktores vietniece	2021.g. augusts	Pedagoģiskā padomes sanāksme	Direktore

Pamatjoma	**Mācīšana un mācīšanās**
Prioritāte	***Kompetenču pieejā balstītā mācību procesa organizēšana.***
Mērķis	Sekmēt skolēnu mācīšanos, ieviešot kompetenču pieeju mācību procesā.
Novērtēšanas kritēriji	• Skolotāji pārzina un pielieto daudzveidīgas mācību metodes un formas, kuras sekmē skolēnu mācīšanās kompetences. • Skolā ir nodrošināta iespēja skolēniem patstāvīgi mācīties, analizēt, secināt un uzņemties atbildību par mācību rezultātiem. • Pieaug skolēnu prasme patstāvīgi plānot savu laiku un mācību darbu. • Pieaug skolēnu patstāvīgā darba īpatsvars mācību procesā. • Pirmsskolas audzēkņi veic pašvērtējumu.

Ieviešanas gaita

Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Apstiprināt skolēnu portfolio sistēmas ieviešanas kārtību, pa klasēm un mācību priekšmetos.	Direktores vietniece	2019.g. jūnijs	Prasības skolēnu portfolio izstrādei	Direktore
Iesaistīt katru skolēnu savu patstāvīgo darbu un sasniegumu uzskaitē, izveidojot portfolio sistēmu visos mācību priekšmetos.	Mācību priekšmetu skolotāji	2019.g. septembris - oktobris	Prasības portfolio izstrādei Mācību materiāli Datorklase	MK vadītāji
Plānot skolēnu individuālo patstāvīgo darbu, ievērojot viņu izziņas aktivitātes īpatnības un spējas.	Mācību priekšmetu skolotāji	2019.g. oktobris – 2020.g. maijs	Skolas budžets Psihologa rekomendācijas IT resursi	Direktores vietniece
Veicināt skolēnu individuālā patstāvīgā mācību darba plāna izpildi. Veikt skolēnu portfolio frontālās pārbaudes.	Mācību priekšmetu skolotāji Klašu audzinātāji	2019.g. novembris, decembris;	Portfolio Individuālie mācību plāni	Direktores vietniece
Mācīt skolēnus plānot savu patstāvīgo darbu, analizēt rezultātus, savlaicīgi ieviest korekcijas individuālajā plānā un uzņemties atbildību par paveikto vai nepaveikto.	Mācību priekšmetu skolotāji Klašu audzinātāji	2019./2020.m.g	Portfolio Mācību un audzināšanas plāni Skolas budžets	Direktores vietniece
Pirmsskolas grupās audzēkņi mācās novērtēt savu darbību un rezultātu.	Pirmsskolas skolotāji	2019./2020.m.g	Pirmsskolas skolotāju pašvērtējums	Direktores vietniece
Apkopot skolas pedagogu labas prakses piemērus un organizēt pieredzes apmaiņu.	MK vadītāji	2019.g. oktobris; 2020.g. janvāris, marts, jūnijs	MK, MP un PP sēdes Labās prakses piemēri Stundu vērošanas materiāli	MP vadītājs
Sagatavot skolēnus mācību sasniegumu pašizvērtēšanai.	Mācību priekšmetu skolotāji Klašu audzinātāji	2020.g. marts -aprīlis	Portfolio Skolēnu pašvērtējumu kartes	Direktores vietniece
Veikt skolēnu mācību sasniegumu pašizvērtēšanu.	Klašu audzinātāji	2020.g. maijs	Portfolio Mācību sasniegumu rezultāti	Direktores vietniece
Izvērtēt katra skolēna izaugsmi katrā mācību priekšmetā.	Priekšmetu skolotāji	2020.g. maijs	Portfolio Skolēnu pašvērtējumi Mācību sasniegumu rezultāti	MK vadītāji

Apkopot katra skolēna izaugsmes rādītājus visos mācību priekšmetos.	Klašu audzinātāji	2020.g. maijs	Portfolio Skolēnu pašvērtējumi. Mācību sasniegumu rezultāti	MP vadītājs
Skolēnu izaugsmes rezultātu izvērtējums un turpmāko attīstības prioritāšu noteikšana.	MP vadītājs	2020.g. jūnijs	Pedagoģiskās padomes sanāksme	Direktore

Pamatjoma	**Mācīšana un mācīšanās**
Prioritāte	Zinātniski pētnieciskajā darbībā balstītas mācīšanas un mācīšanās pieejas nodrošināšana.
Mērķis	Skolēnu mācīšanās kompetenču veidošanās patstāvīga un zinātniski-pētnieciskā darba rezultātā skolas ikdienas mācību procesa ietvaros.
Novērtēšanas kritēriji	• Skolēni un skolotāji iesaistīti skolas pētnieciskās darbības veikšanā. • Izstrādāta kārtība skolēnu pētniecisko darbu izstrādei un aizstāvēsanai skolā. • Skolotāji ir kompetenti vadīt zinātniski pētniecisko darbu 10.-11. klašu grupā.

Ieviešanas gaita

Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Izstrādāt projektu kārtībai, kādā tiek organizēta skolēnu zinātniski pētnieciskā darbība skolā.	MP vadītājs	2021. g. marts	Normatīvie dokumenti Metodiskie ieteikumi MP sēžu protokoli	
Apspriest ar skolotājiem, skolēniem un skolas vadību projektu, pēc nepieciešamības veikt grozījumus.	MP vadītājs	2021. g. marts-maijs	Kārtības projekts MP un MK sēdes Skolēnu padome	Direktores vietniece
Apstiprināt Kārtību, kādā tiek organizēta skolēnu zinātniski pētnieciskā darbība(ZPD) skolā.	MP vadītājs	2021.gada jūnijs	ZPD kārtība	Direktore
Iepazīstināt skolotājus, skolēnus un vecākus ar Kārtību, kādā tiek organizēta skolēnu zinātniski pētnieciskā darbība skolā.	Direktores vietniece	2021. g. augusts-septembris	ZPD kārtība Ped.padomes sanāksme Skolēnu padome Vecāku sapulces	Direktore
Organizēt skolēnu zinātniski pētniecisko darbību atbilstoši noteiktajai kārtībai.	MP vadītājs	2021. g. septembris	ZPD kārtība Skolas budžets	Direktores vietniece
Iesaistīt visus 10. un 11.klašu skolēnus zinātniski pētniecisko darbu izstrādāšanā.	MP vadītājs	2021.gada oktobris	ZPD kārtība Metodiskie ieteikumi Skolas budžets	Direktores vietniece
Konsultēt skolotājus -pētniecisko darbu vadīšanas jautājumos.	MP vadītājs	2021./2022.m.g.	Metodiskie ieteikumi ZPD kārtība Interneta resursi Bibliotēkas krājums	Direktores vietniece
Aizstāt vienu skolas mācību gada noslēguma pārbaudes darbu 10. un 11. klasē ar zinātniski pētnieciskā darba aizstāvēšanu.	Direktores vietniece	2022.g. maijs	Pedagoģiskās padomes sanāksme	Direktore
Izvērtēt zinātniski pētnieciskās darbības organizēšanas procesu Skolā.	MP vadītājs	2022.g. maijs - jūnijs	ZPD aizstāvēšanas protokols Skolotāju pašvērtējumi Pedagoģiskās padomes sanāksme	Direktores vietniece
Noteikt turpmākās attīstības prioritāti.	Direktores vietniece	2022.g. jūnijs	Pedagoģiskās padomes sanāksme	Direktore

Pamatjoma	**Izglītojamo sasniegumi**
Prioritāte	***Izglītojamo sasniegumu paaugstināšana latviešu valodā un literatūrā.***
Mērķis	Izglītojamo mācību sasniegumu uzlabošana latviešu valodā un literatūrā ikdienas darbā**.**
Novērtēšanas kritēriji	Skolēnu sasniegumu analīzes materiāli. Individuāla skolēna izaugsmes dinamikas uzskaite. Skolotāja darba analīze. Klases audzinātāja darba analīze. Stundu vērošanas materiāli. MK komisiju sanāksmju un pedagoģiskās sēdes protokoli.

Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	**Atbildīgais**	**Laiks**	**Resursi**	**Kontrole un pārraudzība**
Izstrādāt pasākumu plānu, kas sekmē pirmsskolas audzēkņiem interesi un motivāciju apgūt latviešu valodu.	Direktora vietniece	2019.g. septembris	Psihologs Pirmsskolas grupu pasākumu plāns	Direktores vietniece
Organizēt teātra izrādes latviešu valodā pirmsskolas grupām.	Direktores vietniece	2019./2020.m.g.	Pirmsskolas pasākumu plāns	Direktores vietniece

Pamatjoma	**Atbalsts izglītojamiem**
Prioritāte	***Karjeras izglītības satura īstenošana.***
Mērķis	*Sekmēt skolēnu karjeras vadības prasmju apguvi.*
Novērtēšanas kritēriji	• Skolā nodrošināta atbalsta personāla darbība karjeras izglītības jautājumos. • Mācību priekšmetu tematiskajos plānos iekļauta informācija par mācību satura saistību ar karjeras izglītību. • Notiek ārpusstundu pasākumi par karjeras izglītības jautājumiem. • Klases stundās ir iekļauti karjeras izglītības jautājumi. • Skolēni ir informēti par darba pasaules daudzveidību un ar to saistīto izglītību, tās ieguves iespējām. • Skolēni saņem atbalstu, pieņemot apzinātu lēmumu par turpmāko izglītību un ar to saistīto iespējamo izglītību skolā.

Ieviešanas gaita

Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Pilnveidot mācību priekšsmetu tematiskos un audzināšanas plānus ieviešot karjeras izglītības pasākumus.	Klašu audzinātāji. Mācību priekšmeta skolotāji	2019.g. augusts-septembris	MK sēdes Tematiskie un audzināšanas plāni	MK vadītāji
Organizēt izglītojošu semināru skolotājiem par karjeras izglītību.	Direktores vietniece	2019.g. oktobris-2020.g. aprīlis	Skolas budžets	Direktore
Nodrošināt klašu audzinātāju un mācību priekšmetu skolotāju sadarbību atbalsta sniegšanā skolēniem.	Klašu audzinātāji Mācību priekšmeta skolotāji	2019./2020.m.g.	Mk sēdes Darba grupas sanāksmes Stundu un pasākumu savstarpējā apmeklēšana	Karjeras izglītības konsultants.
Nodrošināt skolas atbalsta personāla sadarbību ar klašu audzinātājiem un skolēnu vecākiem.	Direktores vietniece	2019./2020.m.g.	Skolas budžets	Direktore
Organizēt karjeras izglītības pasākumus ar sociālajiem partneriem, nevalstiskajām organizācijām, dažādu profesiju pārstāvjiem, skolas absolventiem un izglītojamo vecākiem.	Karjeras izglītības konsultants Klašu audzinātāji Skolotāji	2019./2020.m.g.	Skolas sadarbības partneri Absolventi Mācību ekskursijas	Direktores vietniece
Piedalīties dažādos pilsētas, valsts, starptautiskos projektos.	Klašu audzinātāji Skolotāji	2019./2020.m.g.	„Junior Achievement Latvia”	Direktores vietniece
Rast iespēju apbalvot skolēnus par labiem sasniegumiem mākslinieciskajā pašdarbībā, sportā, olimpiādēs, konkursos u.c.	Direktore	2019./2020.m.g.	Skolas budžets	Skolas dibinātājs
Izvietot informāciju par karjeras izglītības un attīstības jautājumiem skolēniem pieejamā vietā un nodrošināt tās aktualitāti.	Karjeras izglītības konsultants	2019./2020.m.g.	Skolas mājaslapa Skolas bibliotēka Karjeras izglītības stends	Direktore
Veikt anketēšanu par karjeras izglītības pasākumu ieguldījuma nozīmi.	Klašu audzinātāji	2020.g. maijs	Skolēnu aptaujas un pašizvērtējumi Psihologa un karjeras konsultanta rekomendācijas	Karjeras izglītības konsultants.

Prezentēt esošo situāciju karjeras izvēlē skolā skolēniem, skolotājiem un vecākiem.	Karjeras izglītības konsultants	2020.g. jūnijs	Skolēnu aptaujas Psihologa izvērtējums Klašu audzinātāju dati	Direktore.
Aktualizēt un veikt izmaiņas karjeras izglītības programmā.	Karjeras izglītības konsultants	2020.g. februāris - maijs	Darba grupa Normatīvie dokumenti Metodiskie materiāli Pasākumu pārskati	Direktore
Apstiprināt karjeras izglītības programmu.	Karjeras izglītības konsultants	2020.g. jūnijs	Normatīvie dokumenti Skolas budžets	Direktore
Savākt un apkopot informāciju par absolventu tālāko izglītību un karjeru.	Audzinātāju MK vadītājs	2020.g. augusts	Skolas datu bāzes Absolventi Klašu audzinātāji Audzinātāju MK sēde	Karjeras izglītības konsultants.
Izvērtēt informāciju par absolventu tālāko izglītību un karjeru un informēt skolēnus, skolotājus, vecākus par rezultātiem.	Karjeras izglītības konsultants	2020.g. augusts-septembris	Dati par absolventiem Pedagoģiskās padomes sanāksme Skolas avīze	Direktore
Noteikt turpmākās attīstības prioritātes.	Karjeras izglītības konsultants	2020.g. augusts	Pedagoģiskās padomes sanāksme	Direktore

Pamatjoma	**Skolas vide**
Prioritāte	***Valsts un skolas tradīciju stiprināšana skolas multikulturālajā vidē.***
Mērķis	Sekmēt piederības apziņu Skolai un Latvijas valstij

Pamatjoma	**Iestādes resursi**
Prioritāte	***Materiāltehniskās bāzes pilnveidošana.***
Mērķis	Nodrošināt mūsdienīgu mācību procesu.
Novērtēšanas kritēriji	• Mācību procesā pirmsskolas grupās tiek lietoti mūsdienīgi tehniskie līdzekļi.

Ieviešanas gaita

Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Papildināt portatīvo datoru skaitu pirmsskolas grupās saskaņā ar Skolas budžeta iespējām	Datorsistēmu un datortīklu administrators	2019./2020.m.g.	Skolas budžets	Direktore
Ieviest E-klases sistēmas lietošanu pirmsskolas grupās	Direktores vietniece	2019./2020.m.g.	Skolas budžets Digitālie mācību resursi Internets	Direktore
Konsultēt pirmsskolas skolotājus par digitālo resursu izmantošanas iespējām mācību procesā un ārpusstundu pasākumos.	Informātikas skolotājs	2019./2020.m.g.	Digitālie mācību resursi Internets	Direktore

Pamatjoma	**Iestādes resursi**
Prioritāte	***Pedagogu profesionālo kompetenču pilnveidošana.***
Mērķis	Nodrošināt skolotājiem iespēju izglītoties un pilnveidot savas kompetences, izmantojot skolas resursus.
Novērtēšanas kritēriji	• Mācību procesā tiek pielietotas valodu tehnoloģijas. • Skolēni un skolotāji prot izmantot e-klases vidi individuālas pieejas nodrošināšanai. • Notiek skolas organizētas pedagogu pieredzes apmaiņas meistarklases. • Tiek izmantots ES izglītības institūciju piedāvājums.

Ieviešanas gaita				
Uzdevumi	**Atbildīgais**	**Laiks**	**Resursi**	**Kontrole un pārraudzība**
Noskaidrot, kuri skolotāji var būt par mentoriem kolēģiem.	MK vadītāji	2020.g. augusts-septembris	Skolotāju kompetence Individuālas sarunas	Direktores vietniece
Noskaidrot, kādas pieredzes apmaiņas meistarklases skolotāji ir gatavi novadīt.	MK vadītāji	2020.g. augusts-septembris	Aptaujas Pārrunas Individuālas sarunas	Direktores vietniece
Iepazīstināt skolotājus ar informāciju, kādas pieredzes apmaiņas meistarklases ir gatavi novadīt kolēģi.	MK vadītāji	2020. g.oktobris	MK sēdes Pedagoģiskās padomes sanāksme	Direktores vietniece
Nodrošināt pieredzes apmaiņas meistarklases.	Direktores vietniece	2020./2021.m.g.	Metodiskie materiāli Tematiskie plāni Interneta resursi	Diektore
Informēt augstskolas par iespēju nodrošināt prakses vietas studentiem un par skolotāju gatavību vadīt studentu prakses.	MP vadītāja	2020.g. septembris	Aptaujas Interneta resursi	Diektore
Nodrošināt studentu prakses vietas un prakses vadītājus skolā.	Diektore	2020./2021.m.g.	Skolas budžets Skolotāji	Skolas dibinātājs
Noskaidrot, cik lielā mērā skolotāji ir apmierināti ar savu profesionālo kompetenču pilnveides procesu un rezultātu.	MK vadītāji	2020.g. maijs	Aptaujas Pārrunas MK sēdes Pašvērtējums	MP vadītāja
Informēt skolotājus un skolas vadību par Pedagogu profesionālo kompetenču pilnveides plāna izpildes rezultātiem.	MP vadītāja	2020.g. jūnijs	Aptauju rezultāti Pedagoģiskās padomes sanāksme	Direktore
Noteikt turpmākās pedagogu profesionālo kompetenču pilnveides prioritātes.	Direktores vietniece	2020.g. jūnijs	Pedagoģiskās padomes sanāksme Skolas budžets	Direktore
Organizēt skolotāju profesionālās pilnveides semināru par valodas tehnoloģiju pielietošanas metodiku dažādu jomu mācību priekšmetu satura īstenošanā.	Svešvalodu MK vadītājs	2021.g. oktobris	Mentori Metodiskie materiāli Tematiskie plāni Interneta resursi	Direktores vietniece
Nodrošināt konsultatīvo atbalstu, nozīmējot mentoru valodas tehnoloģiju metodikas jautājumos.	MP vadītāja	2021./2022.m.g.	Metodiskie materiāli Tematiskie plāni Interneta resursi	Direktores vietniece
Valodu tehnoloģiju metodikas pielietošanas monitorings.	MK vadītāj MP vadītāja	2021./2022.m.g.	Stundu hospitācijas protokoli Pārrunas MK sēdes	Direktores vietniece

Pamatjoma	**Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana**
Prioritāte	***Skolas pašvērtēšanas procesa pilnveidošana.***
Mērķis	Palielināt katra darbinieka ieguldījumu skolas pašvērtēšanas procesā.
Novērtēšanas kritēriji	• Izstrādāta Skolas darbinieka pašvērtējuma forma. • Skolas darbinieki zina un kvalitatīvi pilda savus pienākumus. • Optimizēts štatu saraksts. • Palielinājies skolas darbinieku ieguldījums skolas kopējā pašvērtēšanas procesā.

Ieviešanas gaita

Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Piemērot skolotāju pašvērtēšanas pilotformu pirmsskolas skolotājiem.	Direktora vietniece	2019.gada jūnijs	Pašvērtējuma forma	Direktore
Darbinieku pašvērtējuma formas pilnveidošana.	MP vadītāja	2019.g. septembris-decembris	Pārrunu protokoli	Direktore
Apstiprināt "Skolas darbinieka darba pašvērtējuma" formu.	Direktore	2019.g. decembris	"Skolas darbinieka darba pašvērtējuma" forma	Skolas dibinātājs
Visiem skolas darbiniekiem veikt sava darba pašvērtēšanu atbilstoši apstiprinātajai formai.	Skolotāji	2020.g. janvāris-jūnijs	Pašvērtējuma forma	Skolas vadība
Pēc nepieciešamības noslēgt vienošanos ar darbiniekiem par izmaiņām amata aprakstos.	Direktore	2020.g. jūnijs-augusts	Amatu apraksti Skolas budžets	Skolas dibinātājs
Iepazīstināt darbiniekus ar štatu sarakstu un sava darba pašvērtējuma formu.	Direktore	2020.g. augusts	Pašvērtējuma forma Darbinieku kopsapulce	Skolas dibinātājs
Pārrunas ar darbiniekiem par darba rezultātiem saskaņā ar iesniegtu pašvērtējumu.	Skolas vadība	2020.g. jūnijs - augusts	Darbinieku pašvērtējumi	Direktore
Izvērtēt paveiktā rezultātus un noteikt turpmākās attīstības prioritātes.	Direktore	2020.g. augusts	Pārrunu protokoli	Skolas dibinātājs
Pārskatīt štatu sarakstu un personālresursu atbildības jomas.	Direktore	2020.g. augusts	Skolas dokumentācija	Skolas dibinātājs
Pārskatīt un pēc nepieciešamības pilnveidot amatu aprakstus.	Direktore	2020.g. augusts	Skolas dokumentācija	Skolas dibinātājs
Pilnveidot, saskaņot un apstiprināt štatu sarakstu.	Direktore	2020.g. augusts	Štatu saraksts Skolas budžets	Skolas dibinātājs
Saskaņot un apstiprināt izmaiņas amatu aprakstos.	Direktore	2020.g. augusts	Amatu apraksti Skolas budžets	Skolas dibinātājs

Pamatjoma	**Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana**
Prioritāte	***Skolas attīstības prioritāšu īstenošanas izvērtēšana un jauna attīstības plāna veidošana 2020.-2023.gadam.***
Mērķis	Noteikt Skolas turpmākās attīstības un pilnveides prioritātes.
Novērtēšanas kritēriji	• Skolas vadība organizē kontroles un pašvērtēšanas procesu. • Veikts skolas pašvērtējums 7 jomās, nosakot skolas darba stiprās puses un tālākās attīstības vajadzības. • Noteiktas skolas attīstības prioritātes. • Attīstības plāna izveidē piedalījušās visas ar skolas darbību saistītās personas. • Izstrādāts un apstiprināts skolas attīstības plāns 2020.-2023.g., kurš ir pieejams visām ar skolu saistītām personām. • Ir noteikta pārraudzības kārtība un atbilstība par attīstības plāna izpildi un korekcijām. • Izveidots pašvērtējuma ziņojuma projekts, kurš ir balstīts uz konkrētiem faktiem un darba analītiskiem materiāliem.

Ieviešanas gaita

Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Izveidot darba grupu attīstības plāna projekta un pašvērtējuma ziņojuma projekta izveidei.	Direktore	2019. oktobris	Skolas darbinieki	Skolas padome
Izstrādāt skolas pašvērtējuma un attīstības plāna izstrādes darba plānu.	Darba grupa	2019.g. oktobris - decembris	Skolas materiāltehniskā bāze	Direktore
Apkopot datus no skolas dokumentācijas un skolotāju pašvērtējumiem, un tos izmantot skolas darbības uzlabošanā - jauna attīstības plāna 2020.-2023.gadam projekta izstrādē.	Darba grupa	2020.g.janvāris-jūnijs	Skolotāju pašvērtējumi Skolas datu bāzes Skolas dokumentācija	Darba grupa.
Skolas darbības novērtēšanā iesaistīt skolēnus, skolotājus, vecākus un visus darbiniekus.	Darba grupa	2020.g. marts-jūnijs	Skolas materiāltehniskā bāze Aptaujas	Skolas padome
Izstrādāt pašvērtējuma ziņojuma un attīstības plāna projektus.	Darba grupa	2020.g. jūnijs-augusts	Skolotāju pašvērtējumi Skolas datu bāzes Skolas dokumentācija	Skolas padome
Iepazīstināt skolotājus, skolēnus un vecākus ar pašvērtējumu un attīstības plāna projektiem. Nepieciešamības gadījuma pilnveidot attīstības plāna projektu.	Darba grupa	2020.g. augusts - septembris	Skolas materiāltehniskā bāze	Skolas padome
Attīstības plāna 2020. – 2023. gadam apspriešana un apstiprināšana Skolas padomē, Pedagoģiskajā padomē, Vecāku padomē.	MK vadītāji Skolas vadība	2020.gada augusts-novembris	Skolas materiāltehniskā bāze	Skolas padome
Noteikt pārraudzības kārtību un atbildību par attīstības plāna īstenošanas gaitu un veicamajām korekcijām.	Direktore	2020. gada septembris	Skolas administrācija	Skolas dibinātājs
Nodrošināt attīstības plāna pieejamību un publicitāti visām ieinteresētajām personām.	Direktore	Visu periodu no 2020.g. septembra	Skolas mājaslapa	Skolas padome