SASKAŅOTS APSTIPRINĀTS

Kokneses novada domes Bebru pamatskolas direktore

priekšsēdētājs

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ D.Vingris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L.Degtjareva

2016.gada 1.septembrī 2016.gada 1.septembrī

**KOKNESES NOVADS**

**BEBRU PAGASTA PAŠVALDĪBA**

**BEBRU PAMATSKOLA**

**Vecbebri, Bebru pagasts, Kokneses novads**

**LV – 5135, tālrunis – 65164357,**

**e-pasts:** [**bebrupamatskola@koknese.lv**](mailto:bebrupamatskola@koknese.lv)

**Reģistrācijas Nr.4512900987**

**Skolas direktore: Lidija Degtjareva**

**ATTĪSTĪBAS PLĀNS**

**2016.- 2019.gadam**

**Papildināts ......................................**

**IESTĀDES VISPĀRĪGAIS RAKSTUROJUMS**

Bebru pamatskola (Reģistrācijas apliecības Nr. 4512900987, 02.02.2010.) atrodas Kokneses novada Bebru pagastā. Skola ir akreditēta līdz 2019. gada 19. martam (Akreditācijas lapas Nr.2606, 0218.03.2013.). Tā dibināta 1944. gadā, atrodas 10 kilometrus no Kokneses pa ceļam uz Ērgļiem. Līdz tam laikam – no 1922. gada līdz 1944. gadam bijušas Vecbebru pamatskola un Jaunbebru tautskola. Uz jaunām telpām Bebru pamatskola pārcēlās 1975. gadā.

Pēc administratīvi teritoriālās reformas īstenošanas 2009.gadā iestādes dibinātājs ir Kokneses novada dome. Skolas darbību reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi ar izglītības sistēmu saistītie likumi un normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums, kuru apstiprinājusi Kokneses novada dome 2012.gada 28.martā sadarbībā ar Bebru pagasta pārvaldi.

Juridiskā adrese: Kokneses novads, Bebru pagasts, Vecbebri, LV 5135.

Mācības skolā notiek latviešu valodā.

Skola realizē 2 izglītības programmas. Pamatizglītības programma akreditēta līdz 19.03.2019. ( Akreditācijas lapa Nr.7221, 18.03.2013.).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Programmas nosaukums | Kods | Licence | | Derīguma  termiņš |
| Datums | Nr. |
| 1.  2. | Pamatizglītības programma  Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem | 21011111  21015611 | 22.02.2010.  12.08.2015. | V-1607  V-8181 | beztermiņa |

**Izglītojamo skaita dinamika pa mācību gadiem**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2013./2014.m.g. | 2014./2015.m.g. | 2015./2016.m.g. |
| 80 | 78 | 81 |

**Izglītojamo skaits pa klašu grupām**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mācību gads | 1.-4.klases | 5.-9.klases |
| 2015./2016. | 31 | 50 |
| 2014./2015. | 34 | 44 |
| 2013./2014. | 30 | 50 |

**Nodrošinājums ar pedagogiem, to kvalitatīvais sastāvs**

Skolas vadību nodrošina direktore, direktores vietniece izglītības jomā, direktores vietniece audzināšanas darbā. Pamatizglītības programmu pamatskolā īsteno 18 pedagogi, kuru izglītības atbilst normatīvo aktu prasībām. No tiem:

|  |  |
| --- | --- |
| Pamatdarbā | 12 pedagogi (67 %) |
| Blakusdarbā | 6 pedagogi (33 %) |

|  |  |
| --- | --- |
| Augstākā pedagoģiskā izglītība | 17 pedagogiem (94 %) |
| Cita augstākā izglītība | 1 pedagogam ( 6%) |
| Maģistra grāds | 8 pedagogiem (44 %) |
| Vairākas kvalifikācijas | 6 pedagogiem (33%) |

Bebru pamatskolā ir stabils pedagogu kolektīvs, vairākus gadus nav izmaiņu skolotāju sastāvā. Pedagogi regulāri paaugstina kompetenci tālākizglītības un profesionālās pilnveides programmās.

Skolā strādā atbalsta personāls: ar 2013. gada 7. janvāri – izglītības psihologs.

**Pedagogu sadalījums pēc vecuma**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 35-39  gadi | 40-44  gadi | 45-49  gadi | 50-54  gadi | 55-59  gadi | 60 gadi  un  vairāk |
| - | 4 | 2 | 2 | 4 | 6 |

**Pedagogu sadalījums pēc darba stāža**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5-9  gadiem | 10-15  gadiem | 16-20  gadiem | 21-24  gadiem | 25-29  gadiem | 30-34  gadiem | 35 un  vairāk |
| - | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 9 |

**Pedagogu sadalījums pēc dzimuma:** sievietes – 16 (89 %)

vīrieši - 2 (11 %)

Skolā darbojas Metodiskā padome un 4 skolotāju metodiskās komisijas:

* Sākumskolas metodiskā komisija
* Valodu un mākslu metodiskā komisija,
* Zinātņu un tehnoloģiju metodiskā komisija,
* Klašu audzinātāju metodiskā komisija.

**Iestādes sociālās vides raksturojums**

Bebru pamatskola atrodas lauku sociāli ekonomiskajā vidē. Pagastu šķērso autoceļi: Koknese – Ērgļi, Koknese – Meņģele, Koknese – Vērene un Koknese – Odziena. 30 izglītojamie (33 %) ir no attālākajiem pagasta nostūriem (Zutēni, Blankas, Tupiešēni, Jaunbebri, Gaidupes, Ozoli), no citām pašvaldībām - Iršu pagasta 3 izglītojamie (3 %) un Kokneses pagasta 5 izglītojamie (6 %). Plānojot skolas darbu, jāievēro šo izglītojamo iespējas nokļūt skolā un mājās. Transporta pakalpojumus nodrošina maršruta autobusi un pašvaldības autobuss.

Lielākie darba devēji pagastā ir pašvaldības iestādes, zemnieku saimniecības, tirdzniecības uzņēmumi, lauksaimniecības produkcijas pārstrādes uzņēmumi. Iestādes mācību vidi ietekmē sociālā situācija pagastā. Bebru pagastā ir 1123 iedzīvotājs:

Skolā mācās bērni no 61 ģimenes: pilnas ģimenes 43 (70 %), nepilnās ģimenes 18 (30 %).

Brīvpusdienas 1.-4.klasēm apmaksā valsts, 5-9.klasēm apmaksā pašvaldība.

Visiem izglītojamiem pašvaldība apmaksā ceļa izdevumus.

**Iestādes īpašie piedāvājumi**

Sakopta un mērķtiecīgi veidota skolas vide.

Aizkraukles reģiona sporta skolas nodarbības.

Pagarinātās dienas grupas nodarbības 1. – 4. klašu izglītojamiem.

Mācību grāmatu, darba burtnīcu nodrošinājums visiem izglītojamiem un pedagogiem.

Pašvaldības uzturēta ēdnīca.

Skolas bibliotēka un informācijas centrs.

Skolas tradīcijas.

Skolas absolventa A.Kristona balvas ieguve mākslas priekšmetos.

Rudens un pavasara mācību ekskursijas.

Jaunbebru Kartupeļu dumpja atceres diena.

Skolas absolventu salidojums reizi piecos gados.

Finansēti pedagogu tālākizglītības kursi.

Skolvadības sistēma e-klase.

Pašvaldības atjaunots un uzturēts stadions un skeitparks.

Kokneses sporta centra peldbaseina apmeklējums 1x nedēļā.

ESF programma „Skolas piens”.

ESF programma „Skolas auglis”.

Klašu ekskursijām pašvaldības transporta pakalpojums ar atlaidi.

Bezmaksas transports atsevišķām mācību ekskursijām, sporta sacensībām un pašdarbības pasākumiem.

**Interešu izglītības programmas**

Sporta pulciņš „Sporta spēles” 1. - 4. klašu izglītojamiem.

Vokālais ansamblis 1.-6.klašu izglītojamiem.

Muzikālais teātris 2.-7.klašu izglītojamiem.

Tautiskās dejas 1.-4.klašu un 5.-9.klašu kolektīvu izglītojamiem.

Netradicionālās mākslas pulciņš 1.-4.klašu izglītojamiem

Skolai notiek regulāra sadarbība ar Kokneses novada sociālo dienestu, bāriņtiesu, Aizkraukles nodaļas kārtības, ceļu policijas pārstāvjiem un pašvaldības policijas pārstāvjiem.

Skolas tīrības un kārtības uzturēšanu nodrošina 12 tehniskie darbinieki.

**Iestādes budžeta nodrošinājums**

Skolas budžetu veido valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai un darba devēja sociālajām iemaksām, valsts mērķdotācija mācību grāmatām un pašvaldības finansējums pārējiem skolas uzturēšanas izdevumiem.

Katra gada budžeta tāme tiek veidota ņemot vērā piešķirtos līdzekļus un attīstības prioritātes. Tiek ņemti vērā vecāku, skolotāju, izglītojamo un iestādes tehnisko darbinieku ieteikumi, iestādes reālās iespējas un vajadzības.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Budžeta sadalījums | 2014.  (EUR) | 2015.  (EUR) | 2016.  (EUR) |
| Kopējais budžets | 245730 | 250035 | 238719 |
| Mērķdotācijas pedagogu darba samaksai | 104461 | 107994 | 112431 |
| Valsts finansējums mācību grāmatām un līdzekļiem | 1512 | 1480 | 1513 |
| Pašvaldības finansējums | 135970 | 136984 | 135021 |
| Pedagogu tālākizglītība | 569 | 200 | 400 |
| Mācību līdzekļi | 1470 | 990 | 2103 |
| Inventārs | 984 | 200 | 400 |
| Bibliotēkas fonds | 489 | 580 | 1900 |
| Ēku, būvju un telpu remonts | 711 | 3500 | 800 |

Skolai ir sava simbolika – karogs un himna. Izstrādāta izglītojamo apbalvojumu sistēma. Informācija par skolu pieejama Kokneses novada mājas lapā [www.koknese.lv](http://www.koknese.lv)

Skola ir kā pagasta izglītības un kultūras centrs. Iestādes telpas tiek izmantotas arī pagasta svētku un kultūras pasākumiem, sporta treniņiem, novada un starpnovadu sacensībām pieaugušajiem.

**Iestādes misija**

Likt sajust katram izglītojamam, ka viņš ir unikāls un vērtīgs cilvēks un kopā ar pamatizglītību saņem mīlestību un uzmanību sakārtotā vidē.

**Iestādes darbības pamatmērķi**

1. Vispusīgas un harmoniskas personības veidošana mūsdienīgā un izglītojamo vajadzībām atbilstošā mācību procesā – sakārtotā, drošā skolas vidē.
2. Izglītojamo, pedagogu un vecāku sadarbības pilnveidošana.
3. Efektīvas izglītības kvalitātes pārraudzība.

**IEPRIEKŠ IZVIRZĪTO PRIORITĀŠU ĪSTENOŠANA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **Darbības prioritāte** | **Sasniegtais rezultāts** |
| **Mācību saturs** | \*Veselīga dzīvesveida jautājumu iekļaušana  mācību saturā. | **\***Integrēti veselīga dzīvesveida jautājumi mācību saturā.  \*Pilnveidota izpratne par veselīga dzīvesveida nepieciešamību.  \*Organizēts skolas projekts “Veselīgs uzturs”.  Izglītojamie izglītoti par dažādu atkarības riskiem.  \*Apkopoti un izvērtēti prioritātes “Veselīga dzīvesveida jautājumu iekļaušana mācību saturā” rezultāti. |
| **Mācīšana un**  **mācīšanās** | 1.\*Mācību satura  apguves saistīšana  ar praktisku  dzīves darbību.  2.\*Metožu un darba formu dažādošana karjeras izglītībā. | 1.\*Izglītojamie aktīvi piedalās valsts, novada, pagasta un skolas organizētajos pasākumos.  \*Paaugstināta mācīšanās motivācija.  \*Aktivizēta izziņas darbība, izmantojot visdažādākos informācijas avotus.  2.\*Izglītojamie izprot saistību starp izglītību, profesiju un nodarbinātību.  \*Izglītojamie izmanto datoru un internetu kā mācību un darba rīku. |
| **Izglītojamo**  **sasniegumi** | 1.\*Mācību sasniegumu paaugstināšana matemātikā, angļu valodā.  2.\*Lasītprasmes attīstīšana. | 1.\*Paaugstinājusies izglītojamiem mācīšanās motivācija.  \*1.-9.klases izglītojamiem mācību gadā matemātikā sekmīgi vērtējumi.  \*9.klases izglītojamie sekmīgi nokārojuši valsts pārbaudes darbu matemātikā.  \*Klases vidējie mācību sasniegumi angļu valodā paaugstināti uz 6 un vairāk ballēm.  2.\*Izglītojamie izprot lasītprasmes nozīmi pasaules iepazīšanā.  \*Attīstītas izglītojamo lasīšanas intereses un uzlabota lasīšanas kultūra.  \*Panākts vecāku atbalsts lasīšanas prasmju attīstīšanai. |
| **Atbalsts**  **izglītojamiem** | 1.\*Izglītojamo līdzdalības nodrošināšana svētku sagatavošanā un norisē, stiprinot viņos nacionālo identitāti un vēsturisko apziņu.  2.\*Datu bāzes atjaunošana par skolas absolventu tālākajām karjeras gaitām.  3.\*Neveselīgas pārtikas lietošanas problēmu aktualizēšana. | 1**.\***Veiksmīgi realizēts izstrādātais skolas pasākumu plāns.  \*Apkopoti pasākumu kvalitātes izvērtējumi.  \*Apkopoti skolēnu sabiedriskās aktivitātes uzskaites un apbalvoti aktīvākie skolēni.  \*Izveidoti pasākumu atmiņu albumi un foto galerijas.  \*Pilnveidota datu bāze par skolas ārpusstundu darba sasniegumiem.  \*Izanalizēta ieguldīta darba efektivitāte.  2.\*Apkopoti skolas absolventu saraksti.  \*Organizēts projekts “Absolventu turpmākās karjeras gaitas”.  \* Noformēti un apkopoti materiāli “Absolventu turpmākās karjeras gaitas”.  3.\* Atbalstītas un īstenotas programmas “Skolas auglis” un ‘Skolas piens”.  \*Atbalstīts Eiropas Parlamenta biroja projekts “Garšīgi likumi”.  \*Skolā tie piedāvātas veselīgas pusdienas.  \*Pārrunātas aktualitātes masu mēdijos par veselīga uztura ieviešanu skolu dzīvē. |
| **Skolas**  **vide** | 1.\*Kapitālais remonts 3.kl.telpās, sociālo zin.kab., informātikas kab., sporta skolotājas kab.  2.\*Sporta zāles ziemeļu puses sienas siltināšana. | 1**.\***Kapitāli izremontēti 3.kl.telpas, sociālo zinību kab., sporta skolotājas kab..  2.\* Nosiltināta sporta zāles ziemeļu puses siena. |
| **Resursi** | \*Mēbeļu iegāde latviešu val. kab., informātikas kab. | **\***Iegādātas jaunas mēbeles latviešu val. kab. un informātikas kab. |
| **Skolas**  **darba**  **organizācija,**  **vadība un**  **kvalitātes**  **nodrošināšana** | 1.\*Gatavošanās skolas 4.salidojamam.  2.\*Attīstības plāna veidošana 2016.-2019.g. | 1.\*Veiksmīgi noorganizēts skolas 4.salidojums.  \*Saņemtas atsauksmes par pasākumu.  2. \*Analizēts un izvērtēts 2013.-2016.g. Attīstības plāna izvirzīto prioritāšu īstenošana.  \* Izvirzītas prioritātes skolas tālākai attīstībai.  \*Uzsākta 2016.-2019.g. Attīstības plāna izstrāde. |

**SKOLAS DARBA PAŠVĒRTĒJUMS PAMATJOMĀS**

**Joma – Mācību saturs.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stiprās puses** | **Tālākās attīstības vajadzības** |
| * Pedagogi pārzina valsts pamatizglītības un mācību priekšmetu standartus. * Pedagogi piedalās mācību priekšmetu tematisko programmu izstrādē un īstenošanā. * Savstarpēja pieredzes apmaiņa. * Licencēta izglītības programma –Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem. * Pedagogi regulāri paaugstina kvalifikāciju tālākizglītības kursos un gūtās atziņas izmanto mācību un audzināšanas darbā. | * Sekot līdzi izmaiņām mācību saturā, savlaicīgi tās ietverot mācību priekšmetu tematiskajās programmās. * Akreditēt izglītības programmu-Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem. |

**Joma – Mācīšana un mācīšanās**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stiprās puses** | **Tālākās attīstības vajadzības** |
| * Mācību stundās tiek izmantotas daudzveidīgas, mūsdienīgas mācību metodes un darba organizācijas formas. * Skolā izstrādāta izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība, kura nodrošina vienotu, secīgu, pamatotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas sistēmu. * Pedagogi ir izstrādājuši atbalsta materiālus mācību satura atvieglinātai apguvei. * Izveidota datu bāze par mācību sasniegumiem, to dinamika. * Ikvienam pedagogam ir iespēja izmantot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. * Tiek organizēti tematiskie pasākumi, konkursi, sporta pasākumi, mācību ekskursijas. * Skolā veiksmīgi darbojās Skolas padome un Metodiskās komisijas. * Skolā notiek darbs ar katru izglītojamo, ievērojot viņa individuālās spējas. | * Rosināt pedagogus efektīvāk izmantot mācību procesā modernās tehnoloģijas. * Nodrošināt disciplīnu mācību stundās. * Motivēt izglītojamos mācīties atbilstoši savām spējām. * Veicināt vecāku un izglītojamo līdzdalību izglītojamo mācību darbā. |

**Joma – Izglītojamo sasniegumi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stiprās puses** | **Tālākās attīstības vajadzības** |
| * Daudzveidīgi un plaši izmantojot e-klases iespējas, skolā notiek mācību sasniegumu uzskaite un analīze. * Izglītojamie un viņu vecāki regulāri tiek iepazīstināti ar mācību sasniegumiem. * Regulārs darbs ar izglītojamiem, kam vērtējumi nepietiekamā līmenī un viņu vecākiem. * Ikdienas mācību sasniegumu vērtēšana vienāda vai gandrīz vienāda ar valsts pārbaudes darbu vērtējumiem. * Izglītojamo dalība un sasniegumi priekšmetu olimpiādēs, konkursos un sporta sacensībās. * Izglītojamo apbalvošana par sasniegumiem mācību un ārpusstundu darbā. | * Dažādot mācību metodes un darba formas darbā ar talantīgajiem izglītojamiem. * Paaugstināt izglītojamo sasniegumus optimālajā un augstajā līmenī. * Turpināt motivēt izglītojamos piedalīties priekšmetu olimpiādēs un konkursos. |

**Joma – Atbalsts izglītojamiem**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stiprās puses** | **Tālākās attīstības vajadzības** |
| * Skolā ir izstrādātas un noteiktā kārtībā apstiprināti iekšējās kārtības noteikumi, drošības instrukcijas. Izglītojamie, skolas darbinieki un vecāki ir iepazīstināti ar prasībām un tās ievēro. * Skolā darbojas izglītības psihologs. * Klašu audzinātāji, mācību priekšmetu pedagogi, administrācija un izglītības psihologs sadarbojas, lai sekmētu to izglītojamo izaugsmi, kuriem ir grūtības mācībās. * Izglītojamiem ir iespēja darboties klases un skolas pasākumu organizēšanā, piedalīties Skolēnu pašpārvaldes darbā, izteikt priekšlikumus un ierosinājumus skolas ārpusstundu pasākumiem. * Skolai izveidojušas senas un daudzveidīgas tradīcijas. * Skolā ar panākumiem darbojas interešu izglītības programmas, augsti rezultāti sportā. * Izglītojamie, skolas darbinieki un vecāki regulāru ir informēti par izglītojamo sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, interešu izglītībā, sporta sacensībās, kā arī citās aktivitātēs. * Klašu audzinātāji visās klašu grupās plāno klases stundas, ekskursijas karjeras izglītībā. * Skola piedāvā daudzveidīgus izglītojušus un praktiskus pasākumus izglītojamo veselīga dzīvesveida nodrošināšanai. * Izglītojamie ar augstiem sasniegumiem mācībās, interešu izglītībā tiek apbalvoti. * Skolā darbojās pagarinātās dienas grupa 1.-4.klašu izglītojamiem. | * Meklēt finansiālās iespējas logopēda nodarbību atjaunošanai. * Pilnveidot darbu ar spējīgākajiem izglītojamiem un vairāk laika veltīt viņu sagatavošanai priekšmetu olimpiādēm. * Organizēt spējīgākajiem izglītojamiem pasākumu par augstiem sasniegumiem mācību olimpiādēs, konkursos, sportā. * Turpināt papildināt interešu izglītības programmu daudzveidību. * Rast iespēju fakultatīvo nodarbību nodrošināšanai atsevišķos mācību priekšmetos. |

**Joma – Skolas vide**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stiprās puses** | **Tālākās attīstības vajadzības** |
| * Skolas kolektīvs mērķtiecīgi veido un popularizē savas skolas tēlu. * Skolā ir izstrādāti izglītojamiem saprotami Iekšējās kārtības noteikumi. * Skolas personālam, izglītojamiem un vecākiem ir iespēja izteikt ierosinājumus darba uzlabošanai. * Skolai ir savas tradīcijas. * Skolai ir sava simbolika: karogs, himna. * Skolā tiek veidots ikgadēja mācību gada vēstures apkopojums. * Skolā notiek daudzveidīgi pasākumi, kuru organizēšanā un norisē piedalās izglītojamie, pedagogi, skolas personāls, vecāki. * Skolas telpas ir tīras, estētiski noformētas un drošas, redzamās vietās izvietotas norādes, stāvu numuri, evakuācijas plāns. * Skola ir kā sporta un kultūras pasākumu centrs pagastā. | * Veidot labvēlīgu un drošu skolas psiholoģisko un fizisko vidi. * Veikt turpmākos telpu remontus saskaņā ar attīstības plānu un pieejamo līdzekļu ietvaros. * Turpināt iespēju robežās iegādāties atbilstošu un mūsdienīgu telpu aprīkojumu un mēbeles. |

**Joma – Resursi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stiprās puses** | **Tālākās attīstības vajadzības** |
| * Skola ir pilnībā nodrošināta ar kvalificētu pedagoģisko personālu. * Izglītojamie nodrošināti ar mācību grāmatām, mācību līdzekļiem, dienasgrāmatu un pedagogi ar metodisko literatūru, metodiskajiem materiāliem. * Pedagogi un skolas personāls regulāri paaugstina kvalifikāciju tālākizglītības kursos, semināros un konferencēs. * Regulāri tiek papildināta materiāli tehniskā bāze mācību procesa nodrošināšanai. * Regulāri notiek telpu remonts un modernizācija. | * Sekmēt pedagogu pilnveidošanās jaunāko tehnoloģiju izmantošanu mācību procesā. * Turpināt labiekārtot skolas kabinetus, atjaunot un papildināt materiāltehnisko bāzi, sekojot jaunāko tehnoloģiju attīstībai un mācību satura vajadzībām. * Sekmēt pedagogu tālākizglītības un profesionālo pilnveidi, iesaistīšanos dažādos ar izglītību saistītos projektos. * Sekmēt pedagoģiskās pieredzes un kursos gūto zināšanu, atziņu multiplicēšanu. |

**Joma – Skolas darba organizācija un kvalitātes nodrošināšana**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stiprās puses** | **Tālākās attīstības vajadzības** |
| * Skola regulāri veic pašvērtējumu, veiksmīgi iesaistot skolas personālu, izglītojamos, vecākus. * Skolas attīstības plāns ir loģiski strukturēts, pārskatāms un skaidrs, ir konkrēti mērķi, izpildes gaita. * Skolas vadības darbs tiek plānots, analizēts un orientēts uz skolas izaugsmi. * Skolas vadībai ir cieša sadarbība ar izglītības psihologu un metodisko komisiju komandu. * Skolā tiek organizēti tālākizglītības kursi, semināri, lekcijas. * Skolā veiksmīgi sadarbojas četras metodiskās komisijas, kas piedalās skolas gada darba plāna, attīstības plāna veidošanā. * Skolai ir veiksmīga sadarbība ar dažādām pašvaldības institūcijām skolas darba organizēšanā. | * Pilnveidot vispārējo darba plānošanu, iekšējo kontroli. * Pilnveidot iekšējo dokumentāciju un normatīvos aktus atbilstoši skolas vajadzībām un ārējo dokumentu prasībām. * Veicināt starptautisko projektu realizāciju skolā. |

**PRIORITĀŠU ĪSTENOŠANAS PLĀNS**

**BEBRU PAMATSKOLAS ATTĪSTĪBAS PRIORITĀTES 2016.-2019.GADAM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pamatjoma** | **2016./2017.m.g.** | | **2017./2018.m.g.** | **2018./2019.m.g.** |
| **Mācību saturs** |  | |  | **Jaunā mācību satura ieviešana** |
| **Mācīšana un mācīšanās** |  | | **Darba formu un metožu dažādošana darbā ar spējīgākajiem izglītojamiem** |  |
| **Skolēnu sasniegumi** | **Lasītprasmes attīstīšana** | | **Rakstītprasmes attīstīšana** | **Rakstītprasmes attīstīšana** |
| **Atbalsts skolēniem** | **Skolēnu pilsoniskās līdzdalības sekmēšana skolas vietējās kopienas un valsts dzīvē** | | **Gatavošanās Latvijas simtgadei** |  |
| **Skolas vide** | **Zēnu mājturības kabineta remonts** | | **Labvēlīgas un drošas psiholoģiskās un fiziskās vides izveide** | **Vecāku piesaiste skolai sagatavojot izglītojamos nākamajam izglītības posmam** |
| **Resursi** | **Mēbeļu iegāde zēnu mājturības kabinetam** | |  |  |
| **Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana** | **Informācijas par skolu regulāra atjaunošana Kokneses novada mājas lapā** | | **Iekšējās kontroles pilnveidošana** | **Skolas darbinieku iesaistīšana skolas tālākās attīstības vajadzību apzināšana un plānošanā** |
| **PAMATJOMA** | | **Skolēnu sasniegumi** | | |
| PRIORITĀTE | | Lasītprasmes attīstīšana | | |
| Mērķis | | Paaugstināt motivāciju attīstīt lasītprasmi | | |
| Novērtēšanas kritēriji | | * Izglītojamie izprot lasītprasmes nozīmi pasaules iepazīšanā. * Attīstīta izglītojamo lasīšanas intereses un uzlabota lasīšanas kultūra. * Panākts vecāku atbalsts lasīšanas prasmju attīstīšanai. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| * Turpināt iepazītie ar dažādām lasīšanas stratēģijām un tās īstenot mācību stundās. | MK vad.  Mācību pr.  pedagogi | 2016./2017. | Cilvēkresursi | Skolas  vadība |
| * Dalīties pieredzē par lasītprasmes attīstīšanas jautājumiem. | MK vad. | 2016./2017. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Popularizēt un organizēt ārpusstundu pasākumus lasītprasmes attīstīšanas veicināšanai. | MK vad. | 2016./2017. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Radīt izglītojamos interesi lasīt un iemācīt racionālus paņēmienus, kā uztvert un izprast dažādos tekstos ietverto informāciju. | Mācību pr.  pedagogi | 2016./2017. | Cilvēkresursi | Skolas  vadība |
| * Mācīt lasītprasmes attīstīšanā izmantot tehnoloģijas. | Mācību pr.  pedagogi | 2016./2017. | Cilvēkresursi | Skolas  vadība |
| * Sniegt informāciju vecākiem par lasītprasmes attīstīšanas metodiku. | Mācību pr.  pedagogi | 2016./2017. | Cilvēkresursi | Kl.audz. |
| * Izvērtēt izglītojamo lasītprasmes sasniegumu dinamiku. | DVIJ | 2016./2017. | Cilvēkresursi | Direktore |

|  |  |
| --- | --- |
| **PAMATJOMA** | **Atbalsts izglītojamam** |
| PRIORITĀTE | Izglītojamo pilsoniskās līdzdalības sekmēšana skolas, vietējās kopienas un valsts dzīvē. |
| Mērķis | Sekmēt izglītojamo pilsonisko līdzdalību. |
| Novērtēšanas kritēriji | * Realizēts skolas izstrādātais pasākumu plāns. * Pasākumu sagatavošanā un norisē iesaistīti izglītojamie. * Regulāri izvērtēta pasākumu kvalitāte, veikti pašvērtējumi. * Apkopoti sabiedrisko aktivitāšu uzskaites rezultāti, apbalvoti aktīvākie. * Izveidoti pasākumu atmiņu albumi, foto galerijas. * Izanalizēta ieguldītā darba efektivitāte. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| * Izstrādāt pasākumu plānu izglītojama pilsoniskās līdzdalības   sekmēšanai. | DVAD | Septembris | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Apmācīt izglītojamos pasākumu sagatavošanai un uzticēto   pienākumu izpildei. | Pedagogi  Vecāki | 2016./2017. | Cilvēkresursi | DVAD |
| * Regulāri izvērtēt pasākumu kvalitāti (izglītojamo, vecāku, pedagogu   pašvērtējumi un aptauju anketas). | Pedagogi  DVAD | 2016./2017. | Cilvēkresursi | DVAD  Direktore |
| * Uzskaitīt izglītojamo sabiedriskās aktivitātes. | Kl.audz. | 2016./2017.  2 reizes m.g. | Cilvēkresursi | DVAD |
| * Apbalvot veiksmīgākos un sabiedriski aktīvākos izglītojamos,   vecākus, pedagogus. | DVAD | 2016./2017. | Cilvēkresursi  Finanses | Direktore |
| * Izveidot pasākumu atmiņu albumus. | Atb.pedagogs | 2016.20/17. | Cilvēkresursi  Finanses | Direktore |
| * Piedalīties un atbalstīt masu pasākumus (skates, konkursi, svētki,   tematiskie pasākumi). | Pedagogi | 2016./2017. | Cilvēkresursi  Finanses | DVAD  Direktore |
| * Izanalizēt ieguldītā darba efektivitāti. | DVAD | 2016./2017. | Cilvēkresursi | Direktore |

|  |  |
| --- | --- |
| **PAMATJOMA** | **Skolas vide / Resursi** |
| PRIORITĀTE | 1. Zēnu mājturības kabineta remonts. 2. Mēbeļu iegāde zēnu mājturības kabinetam. |
| Mērķis | 1. Izremontēt zēnu mājturības kabinetu. 2. Iegādāties mēbeles zēnu mājturības kabinetam. |
| Novērtēšanas kritēriji | * Izremontēts zēnu mājturības kabinets atbilstoši inspekciju prasībām. * Izremontēts zēnu mājturības kabinets atbilstoši Pieņemšanas-nodošanas aktam. * Zēnu mājturības kabinets aprīkots ar mēbelēm atbilstoši mācību priekšmeta specifikai. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| * Sastādīt tāmi atbilstoši pašvaldības finansējumam. | Saimn.  pārzinis | Maijs  2017. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Piegādāt būvmateriālus. | Saimn.  pārzinis | Jūnijs-augusts  2017. | Cilvēkresursi  Finanses | Paškontrole |
| * Uzraudzīt remontdarbu gaitu. | Saimn.  pārzinis | Jūnijs-augusts  2017. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Izveidot pieņemšanas komisiju. | Direktore | Jūnijs  2017. | Cilvēkresursi | Paškontrole |
| * Izvērtēt ieguldīto darbu (Pieņemšanas-nodošanas akts). | Direktore | Augusts  2017. | Cilvēkresursi | Paškontrole |
| * Izveidot sarakstu atbilstoši pašvaldības finansējumam. | Direktore  Priekšm. pedagogs | Augusts  2017. | Cilvēkresursi | Paškontrole  Direktore |
| * Piegādāt mēbeles. | Saimn.  pārzinis | Augusts  2017. | Cilvēkresuri  Finanses | Direktore |
| * Izvietot mēbeles kabinetā. | Saimn.  pārzinis  Priekšm.  pedagogs | Augusts  2017. | Cilvēkresursi | Direktore |

|  |  |
| --- | --- |
| **PAMATJOMA** | **Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana** |
| PRIORITĀTE | Informācijas par skolu regulāra atjaunošana Kokneses novada mājas lapā |
| Mērķis | Popularizēt skolas darbu un tradīcijas. |
| Novērtēšanas kritēriji | * Publicēts katra mācību gada skolas pašvērtējuma ziņojumu. * Publicēts skolas Attīstības plāns, Skolas nolikums. * Regulāri atspoguļoti ārpusstundu pasākumi un sasniegumi. * Sabiedrība iepazīstināta ar skolas ar skolas rīkoto konkursu nolikumiem. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| * Apkopot metodisko komisiju, interešu izglītības, audzināšanas darba pašvērtējumu. | MK vad.  Pedagogi | 2016./2017. | Cilvēkresursi | DVIJ  DVAD |
| * Pasākumu vizuālā noformēšana. | Atb.  pedagogs | 2016./2017. | Cilvēkresursi  Finanses | Direktore |
| * Izvērtējošu un informatīvu rakstu sagatavošana pēc notikušajiem skolas pasākumiem. | Atb.  pedagogs | 2016./2017. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Publicēt Kokneses novada mājas lapā un laikraksta “Kokneses Novada Vēstīs”. | Atb.  pedagogi | 2016./2017. | Cilvēkresursi | Direktore |

|  |  |
| --- | --- |
| **PAMATJOMA** | **Mācīšana un mācīšanās** |
| PRIORITĀTE | Darba formu un metožu dažādošana darbā ar spējīgākajiem izglītojamiem |
| Mērķis | Paaugstināt izglītojamo zināšanu, prasmju un iemaņu līmeni visos mācību priekšmetos. |
| Novērtēšanas kritēriji | * Mācību darbs tiek sistemātiski izvērtēts. * Pedagogi apguva jaunās darba formas un metodes darbam ar spējīgākiem izglītojamiem. * Pedagogiem regulāra savstarpēja pieredzes apmaiņa darbā ar spējīgākajiem izglītojamiem. * Izglītojamie piedalās un gūs labus rezultātus mācību priekšmetu olimpiādēs un konkursos. * Panākts vecāku atbalsts izglītojamo izaugsmei mācību darbā. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| * Pilnveidot pedagogu zināšanas un prasmes darbam ar spējīgākajiem   izglītojamiem. | Direktore | 2017./2018. | Cilvēkresursi  Finanses | Paškontrole |
| * Mūsdienīgu mācību metožu un metodisko paņēmienu pielietošana mācību stundās. | MK vad.  Priekšm.  pedagogi | 2017./2018. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Veicināt pedagogu pieredzes apmaiņu. | MK vad.  Pedagogi | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore  DVIJ |
| * Aktualizēt darbu ar spējīgākajiem izglītojamiem, tādējādi palielinot mācību priekšmetu apguvi optimālajā un augstajā līmenī. | Priekšm.  pedagogi | 2017./2018. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Veicināt izglītojamo sasniegumus dažādās jomās, aktualizējot izglītojamo pašizaugsmi un dalību olimpiādēs, konkursos. | Pedagogi | 2017./2018. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Sniegt informāciju vecākiem par izglītojamo sasniegumiem un izaugsmi. | Kl.audz.  Pedagogi | 2017./2018. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Stimulēt spējīgākos izglītojamos un popularizēt viņu sasniegumus, organizējot kopīgus izglītojamo. Vecāku un pedagogu pasākumus. | Direktore | 2017./2018. | Cilvēkresursi  Finanses | Paškontrole |
| * Izstrādāt uzdevumus tālākai darbībai darbam ar spējīgākajiem izglītojamiem. | DVIJ  MK vad. | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |

|  |  |
| --- | --- |
| **PAMATJOMA** | **Skolēnu sasniegumi** |
| PRIORITĀTE | Rakstītprasmes attīstīšana |
| Mērķis | Paaugstināt motivāciju attīstīt rakstītprasmi. |
| Novērtēšanas kritēriji | * Izglītojamie izprot rakstītprasmes nozīmi sociālajā vidē un lomu mācību procesā. * Attīstītas izglītojamo rakstītprasmes un uzlabota rakstītprasmes kultūra. * Izglītojamie izprot rakstītprasmes saistību ar klausīšanas, runāšanas un lasīšanas prasmju attīstīšanu. * Panākts vecāku atbalsts rakstīšanas prasmju attīstīšanai. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| * Jaunākās metodiskās atziņas rakstītprasmes attīstīšanā. | MK vad. | 2017./2018.  2018./2019. | Cilvēkresursi | Skolas  vadība |
| * Darbs pie rakstītprasmes uzlabošanas mācību stundās. | Priekšm.  pedagogi | 2017./2018.  2018./2019. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Dalīties pieredzē par rakstītprasmes attīstīšanas jautājumiem. | MK vad. | 2017./2018.  2018./2019. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Pasākumu organizēšana labākās rakstības kultūras popularizēšanai. | MK vad. | 2017./2018.  2018./2019. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Sniegt informāciju vecākiem par rakstītprasmes attīstīšanas metodiku. | Priekšm.  pedagogi | 2017./2018.  2018./2019. | Cilvēkresursi | Kl.audz.  DVIJ |
| * Izvērtēt izglītojamo rakstītprasmes sasniegumu dinamiku. | DVIJ | 2017./2018.  2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktori |

|  |  |
| --- | --- |
| **PAMATJOMA** | **Atbalsts izglītojamiem** |
| PRIORITĀTE | Gatavošanās Latvijas simtgadei |
| Mērķis | Padziļināt izpratni par valsts būtību, apzināties savu lomu un atbildību Latvijas mantojuma saglabāšanā un nākotnes Latvijas veidošanā. |
| Novērtēšanas kritēriji | * Skolā izstrādāts Latvijas simtgades plāns. * Klasēs un skolā ir izveidota uzskatāma aģitācija ”Mana Latvija”. * Izglītojamiem ir padziļināta izpratne par Latvijas valstiskumu, stiprinātas patriotisma jūtas. * Skolā ir atbalstītas skolas tradīcijas, pasākumi pagastā, novadā, valstī. * Izglītojamie ir godalgoti, skolai ir sasniegumi. * Novada mājas lapa tiek regulāri papildināta ar jaunu informāciju par skolas dzīvi, izaugsmi, sasniegumiem. * Izanalizēts un izvērtēts darbs Latvijas simtgades plāna realizēšanā. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība | |
| * Izveidot Latvijas simtgades plānu. | | Darba  grupa | Septembris | Cilvēkresursi | DVAD | |
| * Skolā un klašu telpās svētku noformējumi. | | Pedagogi | Novembris | Cilvēkresursi | DVAD | |
| * Mācību priekšmetu stundās, ārpusstundu pasākumos sniegt sniegt informāciju, mācīt atbildību. | | Priekšm.  Pedagogi | 2018./2019. | Cilvēkresursi | DVIJ | |
| * Veikt anketēšanu, zināšanu un prasmju pārbaudi, pašvērtējumus. | | Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore | |
| * Atbalstīt pasākumus, gūt labus rezultātus. | | Prieksm.  pedagogi. | 2018./2019. | Cilvēkresursi | DVIJ | |
| * Skolas dzīvi atspoguļot Kokneses novada mājas lapā, skolas vēstures albumos, sanāksmēs. | | Atb.  pedagogi. | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore | |
| * Audzināt piederības apziņu un lepnumu par savu skolu. | | DVAD  Priekšm.  pedagogi. | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore | |
| * Pilnveidot skolas mājas lapas sleju Kokneses mājas lapā, popularizēt skolas tradīcijas. | | Atb.  pedagogs | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore | |
| * Regulāri analizēt ieguldīta darba kvalitāti, veikt uzlabojumus. | | DVAD | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore | |
| **PAMATJOMA** | **Skolas vide** | | | | |
| PRIORITĀTE | Labvēlīgas un drošas psiholoģiskās un fiziskās vides izveide | | | | |
| Mērķis | Pilnveidot skolas labvēlīgu, psiholoģisko un fizisko vidi. | | | | |
| Novērtēšanas kritēriji | * Skolā regulāri tiek pilnveidoti iekšējās kārtības noteikumi atbilstoši normatīvo aktu prasībām un skolas vides vajadzībām. * Skolas darbinieki, izglītojamie un vecāki zina Iekšējās kārtības noteikumus un tos ievēro. * Uzlabota skolas iekšējā kultūra, ikviens darbinieks, izglītojamais jūtas piederīgs savai skolai un lepojas ar to. * Pilnveidojusies pedagogu, skolas vadības, darbinieku, vecāku savstarpējā komunikācija. * Regulāri notiek skolas telpu un apkārtnes labiekārtošana. * Skola atbilst sanitāri higiēniskajām, ugunsdrošības un darba drošības prasībām. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| * Nodrošināt Iekšējās kārtības noteikumu pilnveidošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un skolas vajadzībām. | DVAD | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Iepazīstināt skolas kolektīvu, izglītojamos un vecākus ar Iekšējās kārtības noteikumu prasībām. | DVAD  KL.audz. | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Pilnveidot sadarbības formas starp pedagogiem, personālu, izglītojamiem un vecākiem. | Skolas  vadība | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Izpētīt skolas mikroklimatu (izglītojamo, pedagogu, vecāku anketēšana). | Skolas  vadība | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Turpināt labiekārtot skolas telpas apkārtni atbilstoši drošības instrukcijām un noteikumiem. | DVSD | 2017./2018. | Cilvēkresursi  Finanses | Direktore |
| * Pilnveidot mācību kabinetus ar IT un jaunajām iekārtām. | Direktore | 2017./2018. | Cilvēkresursi  Finanses | Paškontrole |
| * Organizēt izglītojošus seminārus, lekcijas pedagogiem, personālam un vecākiem. | Skolas  vadība | 2017./2018. | Cilvēkresursi  Finanses | Direktore |
| * Organizēt un atbalstīt labdarības akcijas, pasākumus. | DVAD | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Organizēt tematiskos pasākumus izglītojamiem, pedagogiem un vecākiem. | DVAD | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Audzināt piederības apziņu un lepnumu par skolu, pagastu, novadu, valsti. | DVAD | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Publicēt informatīvus un analītiskus rakstus Kokneses novada mājas lapā un laikrakstā “Kokneses Novada Vēstīs” par skolā notiekušajiem pasākumiem un aktivitātēm. | Pedagogi | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |

|  |  |
| --- | --- |
| **PAMATJOMA** | **Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana** |
| PRIORITĀTE | Iekšējās kontroles pilnveidošana. |
| Mērķis | Nodrošināt plānveidīgu skolas darbu, kontroli un izvērtēšanu. |
| Novērtēšanas kritēriji | * Izstrādāti skolas iekšējo darbu reglamentējošie dokumenti atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem. * Izplānotas vērojamās stundas. * Notikusi savstarpēja mācību stundu vērošana. * Izstrādātas Pašnovērtējuma lapas. * Organizētas atklātās stundas vecākiem. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| * Pilnveidot skolas iekšējo darbu reglamentējošus dokumentus atbilstoši ārējiem normatīvajiem dokumentiem. | Skolas  vadība | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Iepazīstināt pedagogus un personālu ar skolas iekšējiem darbu reglamentējošiem dokumentiem. | Skolas  vadība | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Izplānot vērojamo stundu plānu. | DVIJ  MK vad. | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Pilnveidot mācību stundu vērošanas lapas. | DVIJ | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Iepazīstināt pedagogus ar vērojamo mācību stundu plānu. | DVIJ | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Izstrādāt mācību priekšmetu pedagogu un klašu audzinātāju Pašnovērtējuma lapu. | Skolas  vadība | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Organizēt atklātās stundas vecākiem. | Kl.audz.  Priekšm.  pedagogi | 2017./2018. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Izvērtēt, analizēt mācību priekšmetu pedagogu un klašu audzinātāju Pašnovērtējumu un izvirzīt uzdevumus tālākām attīstības vajadzībām. | Skolas  vadība | 2017./2018. | Cilvēkresursi | Direktore |

|  |  |
| --- | --- |
| **PAMATJOMA** | **Mācību saturs** |
| PRIORITĀTE | Jaunā mācību satura ieviešana |
| Mērķis | Organizēt mūsdienīgu mācību procesu, nodrošināt mācīšanās rezultātā caurviju kompetenču veidošanu. |
| Novērtēšanas kritēriji | * Pedagogi pārzina pamatizglītības standarta prasības mācību procesā. * Izstrādāti mācību priekšmetu standartam, programmai atbilstoši tematiskie plāni visos mācību priekšmetos. * Pedagogi regulāri apmeklē kursus, seminārus par kompetenču pieejā balstītu mācību saturu. * Skolā notiek pedagogu pieredzes apmaiņa. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| * Pedagogi līdzdarbojas MK, MA sanāksmēs un semināros, nodrošinot izpratni par izglītības satura novitātēm. | MK vad.  Pedagogi | 2017./2018.  2018./2019. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Regulāri iepazīties ar aktuālajiem normatīvajiem dokumentiem mācību satura jomā. | DVIJ | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Sākt īstenot kompetenču pieejā balstītu mācību saturu. | Pedagogi | 2018./2019. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Īstenot mācību satura apguvi, jēgpilni izmantojot jaunākās tehnoloģijas un jaunās mācību metodes, darba formas. | Pedagogi | 2018./2019. | Cilvēkresursi | DVIJ |
| * Pedagogi savstarpēji vēro mācību stundas, tās izvērtē, veic pašvērtējumu un izvirza uzdevumus turpmākajam kvalitatīvam darbam. | Pedagogi | 2018./2019. | Cilvēkresursi | DVIJ |

|  |  |
| --- | --- |
| **PAMATJOMA** | **Skolas vide** |
| PRIORITĀTE | Vecāku piesaiste skolai sagatavojot izglītojamos nākošajam izglītības posmam . |
| Mērķis | Sadarbība ar izglītojamo vecākiem, lai sekmīgi pabeigtu skolu un iestātos nākošajā mācību iestādē. |
| Novērtēšanas kritēriji | * Veiksmīga informācijas apmaiņa. * Pilnveidotas sadarbības prasmes. * Aktīvs un mērķtiecīgs Skolas padomes darbs. * Organizētas izglītojošas lekcijas un diskusijas vecākiem. * Paaugstināta vecāku interese par skolas dzīvi un ikdienu. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| * Sekmēt informācijas apriti vecākiem. | Kl.audz. | 2018./2019. | Cilvēkresursi | DVAD |
| * Pilnveidot sadarbības formas darbā ar vecākiem. | Pedagogi | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Organizēt izglītojošus pasākumus vecākiem. | Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Izvērtēt pasākumu efektivitāti un lietderību. | Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |

|  |  |
| --- | --- |
| **PAMATJOMA** | **Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana** |
| PRIORITĀTE | Skolas darbinieku iesaistīšana skolas tālākās attīstības vajadzību apzināšanā un plānošanā. |
| Mērķis | Nodrošināt kvalitatīvu un mērķtiecīgu skolas darbu 7 pamatjomās. |
| Novērtēšanas kritēriji | * Skolas vadība sadarbojas ar skolas darbiniekiem, konsultējas svarīgu lēmumu pieņemšanā. * Skolas vadība vērtēšanas procesā iegūto informāciju izmanto, lai apzinātu skolas darba stiprās puses un tālākās attīstības vajadzības un izmanto skolas darba plānošanā. * Skolas vadība nodrošina veiksmīgu sadarbību ar Skolas padomi, pašvaldību un sabiedriskajām organizācijām. * Skolas iekšējie reglamentējušie dokumenti atbilst ārējiem normatīvajiem aktiem. * Regulāri tiek veikta Attīstības plāna īstenošanas vispārīga un detalizēta analīze un rezultātu novērtēšana. * Izvirzītas prioritātes tālākai attīstībai. * Skolai ir izveidots Pašnovērtējuma ziņojums. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzdevumi | Atbildīgie | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| * Izveidot darba grupu rakstīšanai skolas pašnovērtējuma ziņojuma un Attīstības plāna rakstīšanai. | Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Izvērtēt 2016.-2019.g. attīstības plāna izvirzīto prioritāšu īstenošanu. | Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Sekmēt skolas darbinieku, izglītojamo, vecāku un pašvaldību iesaistīšanos skolas vērtēšanas procesā. | Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Pilnveidot skolas darba kvalitātes un vērtēšanas kritērijus. | Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Paškontrole |
| * Nodrošināt regulāru informācijas apmaiņu skolas ikdienas darbā starp skolas vadību un izglītojamiem , skolas vadību un pedagogiem, skolas vadību un vecākiem. | Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Paškontrole |
| * Sagatavot pašvērtēšanas un plānošanas procesu, informēt un iesaistīt tā sagatavošanā metodisko komisiju vadītājus, vecākus un izglītojamos. | Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Paškontrole |
| * Pilnveidot skolas iekšējos normatīvos dokumentus, kas regulē skolas darbu atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem. | Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Pilnveidot skolas Attīstības plānu un turpmākās darbības prioritātes, pamatojoties uz pašvērtējuma ziņojumiem, analīzi. | Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Izveidot skolas Pašnovērtējuma ziņojumu. | Skolas  kolektīvs | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Apkopot informāciju, apzināt jaunas vajadzība nākamā Attīstības plāna izstrādei. | MK vad.  Skolas  vadība | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |
| * Uzsākt jauna plāna izstrādi. | Skolas  kolektīvs | 2018./2019. | Cilvēkresursi | Direktore |