

Skolas attīstības prioritātes 2009. - 2012. gadam.

| <i>Pamatjoma</i> | <i>2009.- 2010.m.g.</i> | <i>2010. - 2011.m.g.</i> | <i>2011. - 2012.m.g.</i> |
|---|--|---|---|
| Mācību saturs | 1. Skolas izglītības programmu- pamatskolas(atkārtota) un pirmskolas licēncēšana | 8. Jauno programmu īstenošana | 15. Jauno programmu īstenošana |
| Mācīšana un mācīšanās | 2. Sadarbība ar vecākiem | 9. Skolēnu aktivizēšana mācīšanās procesā | 16. Mācību un vērtēšanas metožu pilnveidošana |
| Skolēnu sasniegumi | 3. Skolas vērtēšanas sistēmas pilnveidošana | 10. Skolas mācību metožu pilnveidošana | 17. Pārbaudes darbu apmaiņa ar citām izglītības iestādēm |
| Atbalsts skolēniem | 4. Atbalsta personāla un konsultatīvo dienestu sistēmas izveidošana | 11. Skolēnu karjeras izvēles atbalsta nodrošināšana | 18. Skolēnu drošības sistēmas un veselības aprūpes optimizācija |
| Skolas vide | 5. Skolas fiziskās vides pilnveidošana | 12. Skolēnu apzinātas uzvedības un disciplīnas veicināšana | 19. Skolas tēla vedošana sabiedrībā |
| Resursi | 6. Telpu atbilstības nodrošināšana mācību procesa un higiēnas prasībām | 13. Skolas teritorijas labiekārtošana | 20. Resursu pietiekamības nodrošināšana mācību procesam |
| Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana | 7. Attīstības plāna struktūras izskaidrošana, plāna īstenošanas uzsākšana | 14. Skolas darbu reglamentējošo dokumentu sistēmas pilnveidošana un izvērtēšana | 21. Skolas vadības darbs attīstības plāna izvērtēšanā un jauna plāna izstrādē |

1. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

| | |
|-------------------|--|
| Pamatjoma | MĀCĪBU SATURS |
| Prioritāte | IZGLĪTĪBAS PROGRAMMU -PAMATSKOLAS (ATKĀRTOTA) UN PIRMSKOLAS- LICENCĒŠANA |
| Mērķis | SKOLAS ILGSPĒJĪGAS, PLĀNVEIDĪGAS IZAUGSMES NODROŠINĀŠANA SĀKOT NO PIRMSKOLAS LĪDZ PAMATSKOLAI. |

Novērtēšanas kritēriji

- IZSTRĀDĀTA MŪSDIENU PRASĪBĀM ATBILSTOŠA PAMATIZGLĪTĪBAS PROGRAMMA;
- IZSTRĀDĀTA MŪSDIENU PRASĪBĀM ATBILSTOŠA PIRMSKOLAS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMA;
- SKOLAS PAMATIZGLĪTĪBAS UN PIRMSKOLAS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS LICENCĒTAS IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJĀ;
- IZSTRĀDĀTS PIRMSKOLAS NOLIKUMS.

IEVIEŠANAS GAITA

| <i>Uzdevumi</i> | <i>Atbildīgais</i> | <i>Laiks</i> | <i>Resursi</i> | <i>Kontrole un pārraudzība</i> |
|--|--------------------------------------|------------------|---|--------------------------------|
| Izstrādāt mūsdienu prasībām atbilstošu pamatizglītības programmu atbilstoši spēkā esošajiem pamatizglītības standartiem un skolas kā privāta mācību iestādes prasībām. | Direkt. vietn. izglītības jautājumos | Līdz 31.05.2009. | Normatīvie dokumenti, jaunie pamatizglītības mācību priekšmetu standarti, skolas nolikums | Direktors |

| | | | | |
|---|---|------------------|---|-----------|
| Skolas pamatizglītības programmas licencētas IZM | Direkt. vietn. izglītības jautājumos | Līdz 01.06.2009. | | |
| Izstrādāt mūsdienu prasībām atbilstošu pirmskolas izglītības programmu. | Direkt. vietn. izglītības jautājumos un Rotaļu grupas audzinātāja A.Krūze | Līdz 31.05.2009. | Normatīvie dokumenti. Pirmskolas izglītības programmas. | Direktors |
| Pirmskolas izglītības programma licencētas IZM | Direkt. vietn. izglītības jautājumos | Līdz 01.08.2009. | | |
| Izstrādāt pirmskolas nolikumu. | Direkt. vietn. izglītības jautājumos, A.Krūze, S.Orlova. | Līdz 01.08.2009. | | |

2. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

MĀCĪŠANA UN MĀCĪŠANĀS

Prioritāte

SADARBĪBA AR VECĀKIEM

Mērķis

SKOLAS UN VECĀKU SADARBĪBAS
AKTIVIZĒŠANA VEIKSMĪGAI MĀCĪŠANAS
UN MĀCĪŠANĀS PROCESA NODROŠINĀŠANAI

Novērtēšanas kritēriji

- VECĀKI IR INFORMĒTI PAR APGŪSTAMO MĀCĪBU SATURU UN VĒRTĒŠANU;
- VECĀKI TIEK REGULĀRI INFORMĒTI PAR SKOLĒNU MĀCĪBU SASNIEGUMIEM UN ATTIEKSMI PRET MĀCĪBU DARBŪ;
- VECĀKIEM IR DOTA IESPĒJA IEPAZĪTIES AR KLASĒ NOTIEKOŠO MĀCĪBU PROCESU UN SAVA BĒRNA DARBĪBU STUNDĀS;
- VECĀKI IR INFORMĒTI PAR NEPIECIEŠAMO UN IESPĒJAMO ATBALSTA PERSONĀLA PALĪDZĪBU BĒRNAM;
- VECĀKI IR LAICĪGI INFORMĒTI PAR MĀCĪBU SATURA APGŪVEI NEPIECIEŠAMAJĀM MĀCĪBU GRĀMATĀM UN MĀCĪBU LĪDZEKĻIEM, KURUS

IEGĀDĀJAS SKOLA, KĀ ARĪ PAR TIEM, KURUS
JĀPĒRK PAŠIEM;

- VECĀKU VĒLMES UN PRIEKŠLIKUMI TIEK
APSPRIESTI PEDAGOGU SAPULCĒS.

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|---|---|--|---|---|
| Klases vecāku sapulcēs un individuālajās konsultācijās vecākiem tiek sniegta informācija par mācību priekšmetos apgūstamo mācību saturu un vērtēšanas formām | Klašu audzinātāji/ kuratori, priekšmetu skolotāji | 2009./2010. m.g. | | Direkt.vietn. izgl. jaut., Direkt vietn. audzin. jaut. |
| Veikt sekmju vērtējuma izrakstus sekmju lapās ik pēc 2 – 3 nedēļām | Klašu audzinātāji/ kuratori | Līdz e- klases ieviešanai. | Skolas – vecāku līgums | Direkt. vietn. izgl. jaut. |
| 2 – 3 reizes mācību gadā tiek rīkota Vecāku diena, kad individuālās sarunās ar mācību priekšmetu skolotājiem noskaidrot skolēnu mācību sasniegumus | Direkt. vietn izgl.jaut., priekšmetu skolotāji | 2009.- 2012.gada janvāris, marts, oktobris, decembris | | Direktors |
| Vismaz vienu reizi gadā skolā tiek rīkota Atvērto durvju diena, kad vecākiem tiek piedāvāta iespēja apmeklēt mācību stundas, iepazīties ar skolēnu darbību tajā | Direkt. vietn. izgl. jaut. | 2009.- 2012.gada aprīlis | | Direktors |
| Organizēt psihologa piedalīšanos klašu vecāku sapulcēs. Nodrošināt atbalsta personāla palīdzību skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība | Direkt.vietn.izgl. jaut. | Pēc nepieciešamī bas mācību gada laikā. | Psihologa un logopēda sadarbības līgums | Direktors |
| Skolas mājas lapas un e-pasta modernizēšana. | IT administrators un I.Dumpe | Katru mācību gadu | | Direktors |
| Turpināt skolas avīzes “Ziņu Blusa” izdošanu 1 reizi mēnesī. | S.Zītare | Katru mācību gadu | A3 kopējamais papīrs, kopētājs, CD diski, datorprogramm a | Direkt. vietn.audz.jaut. |
| Ieviest jauna veida | Direkt.vietn.izgl. | 2009.gada | | Direktors |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|-----------|
| dienasgrāmatas. | jaut. | septembris | | |
| Ieviest eksperimentālu e-klasi vienai vai divām klasēm. | IT administrators, direktora vietn. izgl.jaut. | 2009./2010.m .g. 1.pusgads. | | Direktors |
| Ieviest e-klasi pilnībā. | IT administrators, direktora vietn. izgl.jaut. I | 2009./2010.m .g. 2.pusgads. | | Direktors |

3. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

SKOLĒNU SASNIEGUMI

Prioritāte

SKOLAS VĒRTĒŠANAS SISTĒMAS PILNVEIDOŠANA

Mērķis

SKOLAS IZGLĪTĪBAS

REGULĀRI IZVĒRTĒT SKOLĒNU MĀCĪBU SASNIEGUMUS IKDIENĀ, OLIMPIĀDĒS, APGŪSTOT PROGRAMMU UN MĀCĪBU PRIEKŠMETU STANDARTUS

Novērtēšanas kritēriji

- SKOLĀ IR SKAIDRA VĒRTĒŠANAS SISTĒMA KATRĀ MĀCĪBU PRIEKŠMETĀ, TĀ IR APSTIPRINĀTA SKOLAS VĒRTĒŠANAS NOLIKUMĀ;
- SKOLĒNI UN VECĀKI IR INFORMĒTI PAR VĒRTĒŠANAS SISTĒMU;
- SKOLĀ IR IZSTRĀDĀTS UN TIEK IEVĒROTŠ PĀRBAUDES DARBU GRAFIKS;
- SKOLĒNU IKDIENAS SASNIEGUMI TIEK ATSPoguļoti SEKMJU IZRAKSTOS/E-KLASĒ. AR TIEM REGULĀRI TIEK IEPAZĪSTINĀTI SKOLĒNU VECĀKI
- SKOLĒNU SASNIEGUMI KONKURSOS UN OLIMPIĀDĒS TIEK ATSPoguļoti MAJAS LAPĀ, SKOLAS AVĪZĒ.

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|--|--|---|--|--|
| Realizēt jauno standartu un mācību priekšmetu programmu prasības. | Priekšmetu skolotāji, klašu audzinātāji/kuratori | Līdz 2012. gada jūnijam | Prasmju saraksti, | Direkt. vietn. izgl.jaut. |
| Iepazīstināt ar vērtēšanas nolikuma izmaiņām skolēnu vecākus un sekot, lai vērtēšanas nolikums ir skolēniem pieejams | Priekšmetu skolotāji, klašu audzinātāji/kuratori | Visu gadu | Vērtēšanas nolikums | Direkt.vietn.iz gl.jaut. |
| Izstrādāt 3 veidu paraugus priekšmetu tematiskajiem plānoiem, paredzēt tajos pārbaudes darbu biežumu, iesniegt to norises laiku kopējam pārbaudes darbu grafikam, informēt par pārbaudes darba laiku skolēnus (vismaz nedēļu iepriekš) | Interesu grupas | 2009.gada februāris | Mācību priekšmetu programmas, plāni,pārbaudes darbu grafiki, klašu žurnāli | Direkt.vietn.iz gl.jaut. |
| Izstrādāt skolēniem pieejamu konsultāciju grafiku, lai skolēni, kuriem nepieciešams atbalsts mācību satura apguvē, varētu saņemt skolotāju atbalstu | Direkt.vietn.izgl.jaut., priekšmetu skolotāji | Visu gadu, atbilstoši konsultāciju grafikam | | Direkt.vietn.iz gl.jaut., klašu audzinātāji/kuratori |
| Regulāri informēt vecākus par skolēnu ikdienas mācību sasniegumiem | Klašu audzinātāji/kuratori | Ik pēc 2-3 nedēļām | Sekmju lapas | Direkt.vietn.iz gl.jaut. |

4. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

ATBALSTS SKOLĒNAM

Prioritāte

ATBALSTA PERSONĀLA UN KONSULTATĪVO DIENESTU SISTĒMAS IZVEIDOŠANA

Mērķis

SEKMĒT ATBALSTA PERSONĀLA VIENOTU DARBĪBU SKOLĀ , VEICINOT SKOLĒNU PERSONĪBAS IZAUGSMI UN VESELĪBAS NOSTIPRINĀŠANU

Novērtēšanas kritēriji

- SKOLAI IR PLĀNVEIDĪGA SADARBĪBA AR DAŽĀDU NOZARU SPECIĀLISTIEM;
- SKOLĀ IR SKAIDRA SKOLĒNU VESELĪBAS APRŪPES SISTĒMA;
- VECĀKI IR INFORMĒTI PAR PSIHOLOGA UN LOGOPĒDA PALĪDZĪBAS PIEEJAMĪBU;
- SKOLĀ IR IZSTRĀDĀTA KONKRĒTA SISTĒMA KARJERAS IZVĒLES PROCESĀ

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|--|-----------------------------|-------------------------------|---|-----------------------------|
| Nodrošināt psihologa regulāru atrašanos skolā, lai regulāri sniegtu palīdzību klašu audzinātājiem un konkrētiem skolēniem | Klašu audzinātāji/kuratori | Pēc vajadzības | | Direkt.vietn.a udz.jaut. |
| Reizi gadā skolēniem tiek veikta veselības profilaktiskā apskate, nozīmētas nepieciešamās speciālistu konsultācijas, vecāki tiek informēti par nepieciešamo veselības aprūpi | | 1 reizi gadā visu mācību gadu | Skolēnu veselības kartītes | Direktors |
| Skolā tiek organizētas skolēnu tikšanās ar dažādu nozaru speciālistiem – ceļu satiksmes noteikumu ievērošanai, drošībai, veselības izglītībai, u.c. | Direkt.vietn.aud z.jaut. | Pēc darba plāna | Speciālistu apmaksā | Direktors |
| Audzinātāja stundās skolēni saņem informāciju par iespējamo karjeras izvēli, tiek piedāvātas iespējas iepazīties ar dažādu mācību iestāžu piedāvājumiem un karjeras izvēles centra konsultācijas | 8. un 9. klases audzinātāji | | Karjeras izvēles centra darbinieku nodarbības skolā, Ēnu dienas | Direktors |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------|
| Pieņemt darbā logopēdu un nodrošināt tā regulāru darbību skolā. | Direktors,direkt.vietn.izgl.jaut. | 2009. gada 2.janvāris | Nodarbības pēc saraksta | Direktors |
|---|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------|

5. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

SKOLAS VIDE

Prioritāte

SKOLAS FIZISKĀS VIDES PILNVEIDOŠANA

Mērķis

RADĪT SKOLĀ MŪSDIENĪGU MĀCĪBU PROCESU UN SKOLĒNU PERSONĪBAS IZAUGSMI VEICINOŠU SKOLAS FIZISKO VIDI

Novērtēšanas kritēriji

- SKOLĀ IR SKOLĒNU VAJADZĪBĀM ATBILSTOŠI SAKĀRTOTA FIZISKĀ VIDE;
- SKOLĀ IR MĀCĪBU PROCESAM, SKOLĒNU ATPŪTAM UN INTEREŠU IZGLĪTĪBAS NORISEI ATBILSTOŠAS TELPAS;
- SKOLĀ IR NOTEIKTI SKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS UN DARBINIEKU DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|--|--------------------------|------------------|----------------------------|-------------------------|
| Izstrādāt priekšlikumus skolas iekšējās kārtības,sagatavošanas klasesiekšējās kārtības noteikumu papildināšanai, apstiprināt tos | Direkt.vietn.audz.jaut. | Līdz 31.01.2009. | | Direktors |
| Izstrādāt papildinājumus, labojumus, ņemot vērā iepriekšējo gadu pieredzi, darba kārtības noteikumiem, apstiprināt tos | Direktors | Līdz 10.05.2009. | | Direktors |
| Veikt regulāru skolas telpu uzturēšanu atbilstošā kārtībā | Direkt.vietn.saimn.jaut. | Visu gadu | Darbinieku darba pienākumi | Direktors |

| | | | | |
|--|---------------------------|-----------|----------------------------|-----------|
| Veikt regulārus skolas telpu kosmētiskos un plānveida remontus | Direkt.vietn. saimn.jaut. | Visu gadu | Darbinieku darba pienākumi | Direktors |
|--|---------------------------|-----------|----------------------------|-----------|

6. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

RESURSI

Prioritāte

TELPU ATBILSTĪBAS NODROŠINĀŠANA MĀCĪBU PROCESA UN HIGIĒNAS PRASĪBĀM

Mērķis

TELPU IEKĀRTOŠANAS UN UZTURĒŠANAS ATBILSTOŠI AUGSTĀK MINĒTO PRASĪBU NORMĀM PROCESA TURPINĀŠANA.

Novērtēšanas kritēriji

- SKOLOTĀJI UN APKALPOJOŠAIS PERSONĀLS IR IEPAZĪSTINĀTI AR HIGIĒNAS NORMĀM;
- SKOLOTĀJI IR INFORMĒTI PAR HIGIĒNAS NORMĀM KLAŠU Telpās;
- DARBA AIZSARDZĪBAS SPECIĀLISTS IR IZVĒRTĒJIS SKOLAS ATBILSTĪBU HIGIĒNAS NORMĀM;
- SKOLĒNU VECĀKI IR INFORMĒTI PAR HIGIĒNAS NORMĀM SKOLĀ
- PABEIGTA PILNAS DIENAS ROTAĻU GRUPAS TELPU IEKĀRTOŠANA

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|--|--------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|
| Skolas personāls tiek iepazīstināts ar normatīvajos dokumentos noteiktajām higiēnas normām un drošības pasākumiem | Darba aizsardzības speciālists | Līdz 2009.g. 5.janvārim | Normatīvie dokumenti | Direktors |
| Kabinetu vadītāji izvērtē riska faktorus un telpas atbilstību higiēnas prasībām, saskaņo tos ar darba aizsardzības speciālistu | Kabinetu vadītāji | Līdz 2009.g. 5.janvārim | Normatīvie dokumenti | Direktors |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| un uzticības personu | | | | |
| Darba aizsardzības speciālists izvērtē koplietošanas telpu un palīgtelpu riska faktorus un telpu atbilstību higiēnas prasībām | Darba aizsardzības speciālists | Līdz 2009.g. 5.janvārim | Normatīvie dokumenti | Direktors |
| Klašu audzinātāji vecāku sapulcēs iepazīstina vecākus ar higiēnas normu prasībām skolās | Klašu audzinātāji | 1 reizi mācību gadā | Skolas veidlapas forma | direkt.vietn.aud z.jaut. |
| Rotaļu grupas audzinātājas un sagatavošanas klases audzinātāja nodrošina sadarbībā ar skolas vadību pilnveido telpu iekārtojumu atbilstoši pirmskolas vecuma bērnu prasībām. | S. Orlova, A.Krūze, direktors | Līdz 2009. gada maijam. | | Direktore,SIA valde. |

7. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

SKOLAS DARBA ORGANIZĀCIJA, VADĪBA UN KVALITĀTES NODROŠINĀŠANA

Prioritāte

ATTĪSTĪBAS PLĀNA STRUKTŪRAS IZSKAIDROŠANA, PLĀNA ĪSTENOŠANAS UZSĀKŠANA

Mērķis

SKOLAS DARBINIEKIEM RADĪT PERSONĪGU IEIN TERESĒTĪBU UN ATBILDĪBU PAR SKOLAS DARBA KVALITĀTI

Novērtēšanas kritēriji

- IZVEIDOTS SKOLAS ATTĪSTĪBAS PLĀNS LĪDZ 2012.GADAM;
- SKOLAS ATTĪSTĪBAS PLĀNA VEIDOŠANĀ IESAISTĪTI VISI SKOLAS DARBINIEKI, SKOLĒNI, SKOLĒNU VECĀKI;
- IZVĒLĒTAS PRIORITĀTES 2009.-2012. GADAM, UZSĀKTA TO ĪSTENOŠANA;
- UZSĀKTA IZPILDES UZRAUDZĪBA, REZULTĀTU ANALĪZE;
- PROCESĀ IESAISTĪTAS VISAS IEINTERESĒTĀS PUSES

7. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

| | |
|-------------------------------|--|
| Pamatjoma | SKOLAS DARBA ORGANIZĀCIJA, VADĪBA UN KVALITĀTES NODROŠINĀŠANA |
| Prioritāte | ATTĪSTĪBAS PLĀNA STRUKTŪRAS IZSKAIDROŠANA, PLĀNA ĪSTENOŠANAS UZSĀKŠANA |
| Mērķis | SKOLAS DARBINIEKIEM RADĪT PERSONĪGU IEIN TERESĒTĪBU UN ATBILDĪBU PAR SKOLAS DARBA KVALITĀTI |
| Novērtēšanas kritēriji | <ul style="list-style-type: none"> • IZVEIDOTS SKOLAS ATTĪSTĪBAS PLĀNS LĪDZ 2012.GADAM; • SKOLAS ATTĪSTĪBAS PLĀNA VEIDOŠANĀ IESAISTĪTI VISI SKOLAS DARBINIEKI, SKOLĒNI, SKOLĒNU VECĀKI; • IZVĒLĒTAS PRIORITĀTES 2009.-2012. GADAM, UZSĀKTA TO ĪSTENOŠANA; • UZSĀKTA IZPILDES UZRAUDZĪBA, REZULTĀTU ANALĪZE; • PROCESĀ IESAISTĪTAS VISAS IEINTERESĒTĀS PUSES |

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevums | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|---|---|-------------------------|---|-------------------------|
| Veikt iepriekšējā attīstības plāna izpildes analīzi | Administrācija | 2009.gada 1.februāris. | Dokumentu izpēte | Direktors |
| Izvirzīt skolas attīstības plāna prioritātes un mērķus | Pedagoģiskā padome, līdzpārvalde, skolas padome | 2008.gada decembris | Visi skolas darbinieki, skolēni, vecāki | Direktors |
| Izvirzīt novērtēšanas kritērijus un uzdevumus 2009./2010. māc.gadam | Administrācija | 2009.gada 1.februāris. | Skolas darbinieki, skolēni | Direktors |
| Uzsākt norises pētniecību | Administrācija | 2009.gada 15.decembrim. | Aptaujas, dokumentu izpēte | Direktors |

| | | | | |
|--|--------------------|---------------------|------------------|-----------|
| Izvirzīt novērtēšanas kritērijus un uzdevumus 2010./2011.māc.gadam | Pedagoģiskā padome | 2010.gada 15.maijam | Dokumentu izpēte | Direktors |
|--|--------------------|---------------------|------------------|-----------|

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevums | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|---|---|-------------------------|---|-------------------------|
| Veikt iepriekšējā attīstības plāna izpildes analīzi | Administrācija | 2009.gada 1.februāris. | Dokumentu izpēte | Direktors |
| Izvirzīt skolas attīstības plāna prioritātes un mērķus | Pedagoģiskā padome, līdzpārvalde, skolas padome | 2008.gada decembris | Visi skolas darbinieki, skolēni, vecāki | Direktors |
| Izvirzīt novērtēšanas kritērijus un uzdevumus 2009./2010. māc.gadam | Administrācija | 2009.gada 1.februāris. | Skolas darbinieki, skolēni | Direktors |
| Uzsākt norises pētniecību | Administrācija | 2009.gada 15.decembrim. | Aptaujas, dokumentu izpēte | Direktors |
| Izvirzīt novērtēšanas kritērijus un uzdevumus 2010./2011.māc.gadam | Pedagoģiskā padome | 2010.gada 15.maijam | Dokumentu izpēte | Direktors |

8. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

MĀCĪBU SATURS

Prioritāte

MĀCĪBU STANDARTU ĪSTENOŠANA

Mērķis

SKOLAS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS APGUVES NODROŠINĀŠANA, JAUNO MĀCĪBU PRIEKŠMETU IEVIEŠANA

Novērtēšanas kritēriji

- 2008./2009. M. G. MŪSDIENU DEJAS NODARBĪBAS 1.-4.KLASĒS
- TURPINĀS (SKOLAS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMĀ PAREDZĒTĀS) KORA NODARBĪBAS VISIEM 5.-9. KLAŠU SKOLĒNIEM UN PADZIĻINĀTA SVEŠVALODU APGUVE FAKULTATĪVAJĀS NODARBĪBĀS;

- SKOLOTĀJI APGUVUŠI NEPIECIEŠAMO TĀLĀKIZGLĪTĪBAS PROGRAMMU;
- INTEREŠU GRUPĀS (IG) SKOLOTĀJI IR IZVEIDOJUŠI VIENOTU TEMATISKO PLĀNU PARAUGUS ATBILSTOŠI PROGRAMMĀM ;
- PRIEKŠMETU SKOLOTĀJI IR IZVĒLĒJUŠIES VAI IZSTRĀDĀJUŠI MĀCĪBU PRIEKŠMETU PROGRAMMU UN TEMATISKO PLĀNU ATBILSTOŠI PARAUGIEM;
- SKOLĀ DARBOJAS INTEREŠU IZGLĪTĪBAS PULCIŅI;
- NOTIEK STARPTAUTISKA SKOLOTĀJU UN SKOLĒNU PIEREDZES APMAIŅA COMENIUS PROJEKTA IETVAROS

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|---|--|-----------------------------|---|--------------------------|
| Realizēt standartus jebkurā mācību priekšmetā atbilstoši mācību priekšmetu sarakstam | skolotāji | Visu/katru mācību gadu | Standarts, mācību priekšmeta programma | Direkt.vietn.izgl. jaut. |
| Modernizēt datorklasi. | A.Knospiņa | 2009./10.m.g. | Datoru pakāpeniska nomaiņa | Direktors |
| Nodrošināt starppriekšmetu saikni , IT izmantošana mācību stundās. | IG | Visu/katru mācību gadu | Jaunie standarti, programmas, mācību līdzekļi,uzskates mat.,datori,internets. | Direkt.vietn.izgl. jaut. |
| Izstrādāt sava priekšmeta tematisko plānu, atbilstoši jaunajiem standartiem un izvēlētajai mācību priekšmeta programmaipēc skolas noteikta vienota parauga. | Priekšmetu skolotāji, direktora vietnieks mācību darbaā. | 2009.-2012.g. augusts. | Tematiskais plāns | Direkt.vietn.izgl. jaut. |
| Interesešu grupās veikt plānošanu nepieciešamo mācību līdzekļu iegādei | IG | Līdz tekošā gada 15.aprīlim | Mācību līdzekļi skolas budžeta ietvaros | Direkt.vietn.izgl. jaut. |

| | | | | |
|---|----------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Sniegt atbalstu skolotājiem, kuri vēlas paši izstrādāt sava priekšmeta programmas | IG | Visu mācību gadu | Kursi, metodiskā literatūra | Direkt.vietn.izgl.jaut. |
| Turpināt piedalīšanos Comeniuss projektos | I.Eglīte, E.Heislere | 2009./10.m.g. | | Direkt.vietn.izgl.jaut. |
| Rakstīt jaunus projektus | I.Eglīte, E.Heislere | 2010-2012.g. | | Direkt.vietn.izgl.jaut. |

9. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

MĀCĪŠANA UN MĀCĪŠANĀS

Mērķis

APZINĀTAS MĀCĪŠANĀS MOTIVĀCIJAS VEICINĀŠANA MĀCĪŠANĀS PROCESĀ

Novērtēšanas kritēriji

- MĀCĪBU STUNDU LAIKĀ NORIT KVALITATĪVS MĀCĪŠANĀS PROCESS;
- SKOLĒNI NEATTAISNOTI NEKAVĒ MĀCĪBU STUNDAS;
- SKOLĒNI VISPUSĪGI IZMANTO PIEEJAMOS INFORMĀCIJAS AVOTUS MĀCĪBU PROCESĀ UN ĀRPUS MĀCĪBU STUNDĀM;
- TIEK PĒTĪTA SKOLĒNU IZAUGSMES DINAMIKA ATBILSTOŠI SKOLĒNU INDIVIDUĀLAJĀM SPĒJĀM, SKOLĒNI VEIC IZAUGSMES DINAMIKAS PAŠVĒRTĒJUMU;
- TIEK PIEDĀVĀTAS IESPĒJAS SKOLĒNIEM UZLABOT SAVUS MĀCĪBU SASNIEGUMUS INDIVIDUĀLU KONSULTĀCIJU LAIKĀ;
- SKOLĒNIEM IR IZPRATNE PAR VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJIEM UN SAŅEMTO SUMMATĪVO VĒRTĒJUMU
- PADZIĻINĀTA VIELAS APGUVE NOTIEK FAKULTATĪVAJĀS STUNDĀS, PAR KURU REGULĀRU APMEKLĒŠANU VECĀKI DOD PIEKRIŠANU

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|--|--|------------------|---|-----------------------------|
| Klašu audzinātāji regulāri uzskaita skolēnu stundu apmeklējumus, par neattaisnotiem stundu kavējumiem tūlītēji informē skolēnu vecākus | Klašu audzinātāji/ kuratori | Visu mācību gadu | | direkt.vietn.audz jaut. |
| Priekšmetu skolotāji uzdod diferencētus un radošus mājas darbus, nepārsniedzot skolas izglītības programmā norādīto apjomu | Priekšmetu skolotāji | Visu mācību gadu | Stundu vērošanas lapas, aptaujas, anketas | Direkt.vietn.izgl. jaut. |
| Klašu kuratori regulāri (ik pēc 2-3 nedēļām) informē skolēnu vecākus par bērnu mācību sasniegumiem dienasgrāmatu sekmju lapās līdz e-klases ieviešanai, vēlāk ar e-klases palīdzību. | Kuratori | 2 reizes mēnesī | Dienasgrāmata | Direkt.vietn.izgl. jaut. |
| Skolēni 2 reizes gadā veic savu mācību sasniegumu izaugsmes pašvērtējumu | Klašu audzinātāji/ kuratori | 2 reizes gadā | Skolēnu portfolio | Direkt vietn.izgl.jaut. |
| Skolā un skolas mājas lapā ir pieejams skolotāju konsultāciju grafiks, konsultācijas tiek izmantotas skolēnu mācību sasniegumu paaugstināšanai | Priekšmetu skolotāji, klasu audzinātāji/ kuratori | Visu mācību gadu | Skolēnu portfolio | Direkt vietn.izgl.jaut. |
| Skolas mājas lapā ir pieejams mācību priekšmetu pilnveidotais vērtēšanas nolikums, ar to ir iepazīstināti skolēni un skolēnu vecāki | Mācību pārzinis | | Skolas vērtēšanas nolikums | Direktors |
| | | | | |

10. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

| | |
|------------------------|---|
| Pamatjoma | SKOLĒNU SASNIEGUMI |
| Prioritāte | SKOLAS PĀRBAUDES DARBU VEIDOŠANA UN SUMMATĪVĀ VĒRTĒJUMA KVALITĀTE ATBILSTOŠI JAUNAJIEM MĀCĪBU PRIEKŠMETU STANDARTIEM |
| Mērķis | VĒRTĒJUMA ATILSĪBAS MĀCĪBU PRIEKŠMETU STANDARTIEM VEICINĀŠANA |
| Novērtēšanas kritēriji | <ul style="list-style-type: none">• IG IR PILNVEIDOTS SKOLAS VĒRTĒŠANAS NOLIKUMS ATBILSTOŠI MĀCĪBU PRIEKŠMETU STANDARTIEM;• SUMMATĪVĀ VĒRTĒŠANA TIEK VEIKTA ATBILSTOŠI APSTIPRINĀTAJAM MĀCĪBU PRIEKŠMETA TEMATISKAJAM PLĀNAM;• VALODĀS REGULĀRI TIEK VEIKTA STANDARTĀ PAREDZĒTO VALODDARBĪBAS VEIDU UN KOMPETENČU PĀRBAUDE, SUMMATĪVAJĀ VĒRTĒJUMĀ TIEK ŅEMTA VĒRĀ SKOLĒNU ATTIEKSME UN INDIVIDUĀLĀ IZAUGSME;• “TEHNOLOĢIJU UN ZINĀTŅU” UN “ES UN SABIEDRĪBA” JOMU PRIEKŠMETOS TIEK PĀRBAUDĪTAS VISAS STANDARTĀ PAREDZĒTĀS ZINĀŠANAS, PRASMES, SUMMATĪVAJĀ VĒRTĒJUMĀ TIEK ŅEMTA VĒRĀ SKOLĒNU ATTIEKSME UN INDIVIDUĀLĀ IZAUGSME; |

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|---|----------------------|------------------------|---|-------------------------|
| Pilnveidot skolas vērtēšanas nolikumu | IG | 2009.gada 1.septembris | Mācību priekšmetu standarti, normatīvie dokumenti | Direkt.vietn.izgl.jaut. |
| Mācību priekšmetu tematiskajos plānos atspoguļots summatīvo | Priekšmetu skolotāji | 15.septembris | Tematiskie plāni | Direkt.vietn.izgl.jaut. |

| | | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------|---|-------------------------|
| vērtējumu biežums | | | | |
| Izstrādāts skolas pārbaudes darbu grafiks semestrim | Priekšmetu skolotāji | 15.septembris 15.janvāris | | Direkt.vietn.izgl.jaut. |
| Vismaz reizi mēnesī valodu jomās 4. - 9. klašu skolēni raksta radošo darbu | Valodu skolotāji | Visu mācību gadu | Skolēnu portfolio, skolotāju portfolio | Direkt.vietn.izgl.jaut. |
| Vismaz vienu reizi 2 mēnešos "Es un sabiedrība" jomas priekšmetos 7.-9. klašu skolēni raksta esejas | "Es un sabiedrība" jomas skolotāji | Visu mācību gadu | Skolēnu portfolio, skolotāju portfolio | Direkt.vietn.izgl.jaut. |
| Vismaz vienu reizi 2 mēnešos dabaszinību priekšmetos 1. - 9. klašu skolēni veic summatīvi vērtējamus praktiskos darbus vai eksperimentus | Dabaszinību skolotāji | Visu mācību gadu | Skolēnu portfolio, skolotāju portfolio | Direkt.vietn.izgl.jaut. |
| Pārbaudes darbi tiek analizēti pa prasmēm (zināšanas, prasmes, radošums) | Priekšmetu skolotāji | 1 reizi semestrī | | Direkt.vietn.izgl.jaut. |
| Interesu grupās tiek analizēta pārbaudes darbu sastādīšana un analīze | IG vadītāji | 1 reizi semestrī | | Direkt.vietn.izgl.jaut. |

11. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

ATBALSTS SKOLĒNIEM

Prioritāte

SKOLĒNU KARJERAS IZVĒLES ATBALSTA NODROŠINĀŠANA

Mērķis

RADĪT SKOLĒNIEM APSTĀKĻUS IEPAZĪTIES AR DAŽĀDĀM KARJERAS IZVĒLES IESPĒJĀM

Novērtēšanas kritēriji

- 8. UN 9. KLAŠU SKOLĒNI ZIN KUR TURPINĀT IZGLĪTĪBU PĒC PAMATIZGLĪTĪBAS IEGŪŠANAS;
- SKOLĒNU VECĀKI IR INFORMĒTI PAR

IZGLĪTĪBAS IESPĒJĀM PĒC PAMATIZGLĪTĪBAS BEIGŠANAS;

- 5. - 7. KLAŠU SKOLĒNI IR INFORMĒTI PAR SEVIS IZPĒTES IESPĒJĀM;
- 1.- 4. KLAŠU SKOLĒNI IR INFORMĒTI PAR PROFESIJU DAUDZVEIDĪBU

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|---|-----------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Turpināt sadarbību ar Profesionālās karjeras izvēles valsts aģentūru | Direkt.vietn. audz.jaut. | 1 reizi mācību gadā | | Direktors |
| Iesaistīt 9.klašu skolēnus "Ēnu dienās" | Direkt.vietn. audz.jaut. | 2009.-12.gada februāra mēnešos. | Sadarbības partneri | Direktors |
| Skolas audzināšanas darba programmā ietvert savu spēju izpētes testus | Direkt.vietn. audz.jaut. | 15.septembris | | Direktors |
| Veicināt skolēnu pašvērtēšanu | Klašu audzinātāji/ kuratori | Visu mācību gadu | Skolēnu portfolio | Direkt.vietn.audz.jaut. |
| Veidot materiālo bāzi par karjeras izvēles iespējām | Direkt.vietn. audz.jaut. | Visu mācību gadu | Mape "Karjeras izvēle" | Direktors |
| Apmeklēt izstādi "Skola 200..." | Direkt.vietn. audz.jaut. | 200...gada pavasarī | Transports | Direktors |

12. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

SKOLAS VIDE

Prioritātes

SKOLĒNU APZINĀTAS UZVEDĪBAS UN DISCIPLĪNAS VEICINĀŠANA

Mērķis

VEICINĀT SKOLĒNU POZITĪVU ATTIEKSMI PRET DISCIPLĪNAS, UZVEDĪBAS UN ĒTIKAS NORMU IEVĒROŠANU ATTIEKSMĒ PRET SEVI UN SABIEDRĪBU

Novērtēšanas kritēriji

- SKOLĒNI IR INFORMĒTI PAR KĀRTĪBAS UN DISCIPLĪNAS NOTEIKUMIEM SKOLĀ, APLIECINOT TO AR PARAKSTU, UN PIEDALĀS NOTEIKUMU PILNVEIDOŠANĀ;
- JEBKURŠ NO VECĀKIEM UN VECĀKU PADOME IR INFORMĒTI PAR DISCIPLĪNAS NOTEIKUMIEM SKOLĀ UN PIEDALĀS NOTEIKUMU PILNVEIDOŠANĀ;
- SKOLĒNU LĪDZPĀRVALDEI IR DOTA IESPĒJA PIEDALĪTIES NOTEIKUMU IZSTRĀDĀŠANĀ UN KONTROLĒ;
- SAGATAVOŠANAS KLASES BĒRNU KĀRTĪBAS NOTEIKUMUS IZSTRĀDĀ AUDZINĀTĀJA SADARBĪBA AR SKOLAS VADĪBU;
- SAGATAVOŠANAS KLASES BĒRNUS UN VIŅU VECĀKUS AR ŠIEM NOTEIKUMIEM IEPĀZĪSTINA AUDZINĀTĀJA.. VECĀKI PARAKSTĀS PAR SAŅEMTO INFORMĀCIJU.

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|--|---------------------------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| Klases audzinātāju stundā apspriež skolā pastāvošos iekšējās kārtības noteikumus un izstrādā priekšlikumus noteikumu uzlabošanai | Klases audzinātāji/ kuratori | Līdz 31.05.2009. | Skolas iekšējās kārtības noteikumi | Direktors |
| Priekšmetu skolotāji vienojas ar skolēniem par disciplīnas, ētikas un uzvedības noteikumiem savās stundās | Priekšmetu skolotāji | Līdz 31.05.2009. | | Direkt.vietn. audz.jaut. |
| Izzināt skolēnu un vecāku attieksmi pret iekšējās kārtības un disciplīnas noteikumiem | | Visu mācību gadu | | Direkt.vietn. audz.jaut. |

| | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------|
| Skolas padomes sēdē apspriest un izstrādāt priekšlikumus kārtības noteikumu uzlabošanai | | | | Direkt.vietn.au dz.jaut. |
| Klases audzinātāju stundās akcentēt tēmas, kuras saistītas ar disciplīnas, uzvedības un ētikas jautājumiem | Klašu audzinātāji/kuratori | Audzināšanas stundās (pēc plāna) | | Direkt.vietn. audz.jaut. |
| Skolā tiek organizētas skolēnu tikšanās ar dažādu nozaru speciālistiem – ceļu satiksmes, ugunsdrošības, pašvaldības policijas, u.c. Noteikumu ievērošanai | Direkt.vietn.audz.jaut. | Pēc darba plāna | Speciālistu apmaksā | Direktors |
| Līdzpārvaldes tikšanās reizēs tiek izskatīta skolēnu disciplīnas un uzvedības problēmas | V.Timermane | Līdzpārvaldes sēdes | | Direkt.vietn. audz.jaut. |

13. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

RESURSI

Prioritāte

SKOLAS TERITORIJAS LABIEKĀRTOŠANA

Mērķis

IEKĀRTOT SKOLAS TERITORIJU ATBILSTOŠI ESTĒTISKAJĀM NORMĀM UN HIGIĒNAS PRASĪBĀM

Novērtēšanas kritēriji

- PANĀKTA VIENOŠANĀS AR PAŠVALDĪBU PAR SKOLAS TERITORIJAS ROBEŽĀM;
- IZSTRĀDĀTS SKOLAS TERITORIJAS LABIEKĀRTOŠANAS PROJEKTS;
- UZSĀKTA LABIEKĀRTOŠANAS PROJEKTA REALIZĀCIJA

IEVIEŠANAS GAITA

| | | | | |
|---|---------------------------|--------------------|-------------------|-------------------------|
| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| Izstrādāt skolas teritorijas labiekārtošanas projekts | SIA "Ainavists" | esošs | Projekta apmaks | Direktors |
| Noorganizēta skolēnu – skolotāju – vecāku talka | Skolas padome | Pavasārī un rudenī | | Direktors |
| Veikts dārza nojumīšu nojaukšana | Direkt.vietn. saimn.jaut. | 2009. gada augusts | Darbinieku apmaks | Direktors |
| Salabots asvalts pie ieejas vārtiem skolas teritorijā | Pašvaldība | | | Direktors |
| Veikta skolas ārējo ieejas kāpņu atjaunošana. | Direkt.vietn. saimn.jaut. | 2009. gada augusts | Darbinieku apmaks | Direktors |

14. PRIORITĀTES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Pamatjoma

SKOLAS DARBA ORGANIZĀCIJA, VADĪBA UN KVALITĀTES NODROŠINĀŠANA

Prioritāte

SKOLAS DARBU REGLAMENTĒJOŠO DOKUMENTU SISTĒMAS IZVEIDOŠANA UN IZVĒRTĒŠANA

Mērķis

PILNVEIDOT SKOLAS IEKŠĒJO NORMATĪVO DOKUMENTU ATBILSTĪBU ĀRĒJIEM NORMATĪVAJIEM DOKUMENTIEM

Novērtēšanas kritēriji

- SKOLĀ IR IZSTRĀDĀTA NOTEIKTA DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA;
- SKOLAS IEKŠĒJIE NORMATĪVIE DOKUMENTI TIEK KĀRTOTI ATBILSTOŠI PASTĀVOŠAJĀM LIETVEDĪBAS NORMĀM

IEVIEŠANAS GAITA

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|---|----------------|------------------|----------------------|-------------------------|
| Izveidots skolas nolikumu "par dokumentu aprites kārtību" | Mācību pārzine | Līdz 01.09.2010. | Normatīvie dokumenti | Direktors |
| Izstrādājot skolas iekšējos normatīvos dokumentus tiek ievēroti MK rīkojumi un lietvedības normas | Mācību pārzine | Visu mācību gadu | Normatīvie dokumenti | direktors |