

Pielikums
Rīgas Reinholda Šmēlinga vidusskolas
direktora
2021. gada 1.septembra
rīkojumam Nr.GV-21 -75-rs

**Rīgas Reinholda
Šmēlinga vidusskolas
darba plāns**

2021./2022. m.g.

Saturs

| | |
|---|----|
| Apstiprināts | 2 |
| SKOLAS DARBA PLĀNS | 3 |
| Skolas darbības mērķis 2021./2022. m.g | 4 |
| Darbības prioritātes, mērķi un uzdevumi | 6 |
| I Mācību saturs | 6 |
| II Mācīšana un mācīšanās | 10 |
| III Skolēnu sasniegumi | 14 |
| IV Atbalsts skolēniem | 16 |
| V Skolas vide | 20 |
| VI Resursi | 23 |
| VII Skolas darba organizācija un skolas vadības darbs | 26 |

Skolas darbības mērķis 2021. /2022. m.g.

Veidot visiem izglītojamajiem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.

Skolas prioritātes:

1. Pakāpeniski pāriet uz mācībām valsts valodā un īstenot kompetenču pieeju mācību saturā.
2. Kompetenču pieeja mācību saturā vispārējās izglītības saturā, pieejas mācībām un pašvadītas mācīšanās ieviešana, īstenota iekļaujošā izglītība.
3. Izglītojamo mācību sasniegumu uzlabošana ikdienas un valsts pārbaudes darbos.
4. Atbalsts ikvienas personības izaugsmei un līdzsvarotai attīstībai.
5. Rīgas Reinholda Šmēlinga vidusskolas atpazīstamības un piederības sekmēšana, akcentējot izglītojamo pozitīvu izaugsmes dinamiku, patriotisko un pilsonisko audzināšanu un karjeras izglītību drošā un estētiskā vidē.

Skolas darba uzdevumi:

1. Turpināt darbu pie pedagogu labās prakses caurviju kompetenču attīstīšanā un pie pedagogu metodisko zināšanu un prasmju pilnveides IKT, iesaistoties Erasmus+ projektos.
2. Turpināt darbu pie kvalitatīvas izglītojamo sagatavošanas valsts pārbaudes darbiem.
3. Izmantot mācību sociālā tīkla „Mykoob”, informēt un sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem) un atbalsta personālu, lai nodrošinātu un veicinātu izglītojošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu, savlaicīgu mācību atbalstu izglītojamiem, kuriem ir grūtības mācībās, uzvedības problēmas, stundu kavējumi.

4. Motivēt skolēnus iesaistīties interešu izglītības programmās, veicinot viņu karjeras prasmju attīstību, saturīgu un lietderīgu brīvā laika pavadīšanu.
5. Pilnveidot izglītojamo līderības prasmes un skolēnu pašpārvaldes darbību, līdzdalību izglītības procesa un izglītības iestādes vides veidošanā, lēmumu pieņemšanā.
6. Stiprināt skolēnu kultūridentitātes un valstisko apziņu, īpašu uzmanību pievēršot Latvijas valsts svētku un atceres dienu tēmas aktualizēšanai izglītības procesā.
7. Latvijas Valsts simtgades iniciatīvas "Latvijas skolas soma" ietvaros nodrošināt skolēniem iespēju klātienē pieredzēt Latvijas kultūras un dabas vērtības, iepazīt dažādos laikos Latvijā radītās inovācijas un uzņēmējdarbības veiksmes stāstus, izzināt un iepazīt Latvijas vērtības.
8. Veicināt skolēnu līdzdalību mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, pasākumos pilsētas un valsts mērogā.

Darbības prioritātes, mērķi un uzdevumi

I Mācību saturs

Prioritātes:

- Valsts vispārējās vidējās izglītības un pamatizglītības mācību priekšmetu standartu īstenošana un atbilstošu tematisko plānu izveidei, pievēršot uzmanību mācību satura izpratnes veidošanu.

Mērķis:

- Veicināt kvalitatīvu vidējo izglītību un pamatizglītību, realizējot standartos un mācību priekšmetu programmās izvirzītos vidējās izglītības un pamatizglītības mērķus un uzdevumus.
- Izglītības procesā un ārpusstundu darbā nodrošināt iespēju veiksmīgāk apgūt valsts valodu, lai veicinātu starpkultūru dialogu kā pamatu valstiskās apziņas stiprināšanai.

Novērtēšanas kritēriji:

- Pakāpeniski uzsākt darbu ar jaunajiem mācību priekšmetu standartiem
- Skolotāji ir apguvuši standartu un programmu ieviešanas metodiku un teorētisko bāzi.
- Skolotāji pielieto jaunākās mācību metodes un tehnoloģijas.
- Mācību jomu darba grupas apzina novitātes standartā un programmās un analizē to realizāciju.
- Izglītojamie un vecāki tiek iepazīstināti ar mācību priekšmetu jauno saturu.
- Skolotāji dalās pieredzē par valsts vispārējās vidējās izglītības un vispārējās pamatizglītības standartu īstenošanas iespējām.
- Apstiprināts standarta prasībām atbilstošs mācību grāmatu saraksts.
- Skolēnu skaits, kuri turpina tālākizglītību.

| UZDEVUMI | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|---|---|-----------------------------|--|--------------------------------|
| 1.Skolotāju darbs | | | | |
| 1.1. Mācību priekšmetu standartu un programmu pārskatīšana, tematisko plānu izstrāde atbilstoši izmaiņām izglītības saturā un apstiprināšana pie vadības. | MJDG vadītāji, priekšmetu skolotāji | 1.sem sākums, 2.sem. sākums | Mācību priekšmetu standarti, programmas | Skolas administrācija |
| 1.2. Klašu audzinātāju darba plānu izstrāde, audzinātāja stundu satura tematiskais plānojums. | Klašu audzinātāji | 1.sem sākums, 2.sem. sākums | Audzināšanas programmas | Skolas administrācija |
| 1.3. Skolotāju individuālā darba ar skolēniem nodarbību plānojums | Priekšmetu skolotāji | 1.sem sākums, 2.sem. sākums | Tematiskie plāni, konsultācijas | Skolas administrācija |
| 1.4. Skolas ārpusstundu pasākumu plānojums | Direktora vietnieki, klases audzinātāji | 1.sem sākums, 2.sem sākums | Informācija no VISC un interneta resursi | Skolas administrācija |
| 1.6. Dalība Erasmus+ projektos. | Skolas administrācija I.Leišavniece, V.Ramiņa | Gada laikā | Atskaites | Skolas administrācija |

| 2. MJDG pasākumi skolotāju atbalstam | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------|---|--|
| 2.1. Sapulces MJDG par tēmām: mācību priekšmetu programmas, reālās saiknes ar dzīvi īstenošana stundās, mācību satura izpratnes nodrošināšana mazākumtautību valodā, diferencētā pieeja mācību procesā, pārbaudes darbu izveide. | MJDG vadītāji, priekšmetu skolotāji | Gada laikā | Cilvēkresursi, informācija par mācību ekskursiju iespējamām vietām. | Skolas administrācija |
| 2.2. Pārbaudes darbu satura izvēle. | MJDG vadītāji, priekšmetu skolotāji | 1.sem sākums. | Mācību priekšmetu standarti, programmas; | Skolas administrācija MJDG vadītāji |
| 2.3. Programmas izpildes izvērtēšana. | MJDG vadītāji, priekšmetu skolotāji | decembris, maijs | Cilvēkresursi, skolotāju mācību priekšmetu atskaites | Skolas administrācija MJDG vadītāji |
| 2.4. IKT lietojuma un mācību resursu izmantošanas mācību procesā, izvērtēšana. | MJDG vadītāji, priekšmetu skolotāji | Gada laikā | Stundu vērojuma lapas, skolotāju pašvērtējums MJDG sanāksmēs | Skolas administrācija MJDG vadītāji |
| 2.5. Veikt mācību grāmatu un darba burtnīcu pārraudzību un izvērtēt to atbilstību standarta prasībām. | MJDG vadītāji, priekšmetu skolotāji | Augusts, februāris | Mācību literatūra | Skolas administrācija, MJDG vadītāji, bibliotekāri, skolotāji |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| 3. Skolas vadības darbs | | | | |
| 3.1. Stundu saraksta izstrāde. | Skolas administrācija | Augusts, pēc nepiec. gada laikā | Tarifikācijas veidlapas | Izglītības iestādes vadītājs |
| 3.2. Mācību gada valsts pārbaudījumu, ieskaīšu, eksāmenu, diagnosticējošo darbu grafiku izstrāde | Skolas administrācija | Pēc IZM norises laika | cilvēkresursi | Skolas administrācija |
| 3.3. Slodzes sadale un tarifikācijas izstrāde. | Skolas administrācija | Augusts, septembris, janvāris | Skolas budžets | Izglītības iestādes vadītāja |
| 3.4. Plānu analīze un apstiprināšana mācību priekšmetos, klašu audzinātāju darbā, ārpusstundu tem. pasākumiem; interešu izglītību nodarbību vadītājiem, individuālie atbalsta darba plāni. | Skolas administrācija, MJDG vadītāji | Katra semestra sākumā | Cilvēkresursi | Skolas administrācija |
| 3.5. Novērtēt skolotāju prasmi lietot diferencēto, individualizēto pieeju, īstenojot mācību procesu. | Skolas administrācija, MJDG vadītāji | Gada laikā | Stundas hospitācijas lapas | Skolas administrācija |
| 3.6. Iekļaujošās programmas lietderīguma izvērtēšana, iesaistot atb. personālu | Atbalsta personāls | Aprīlis, maijs | Novērojumi, cilvēkresursi | Skolas administrācija, atbalsta personāls |
| 3.7. Apstiprināt izmaiņas atbilstoši mācību grāmatu sarakstam. Veikt nepieciešamo mācību grāmatu un mācību līdzekļu iepirkumu. | MK vadītāji bibliotekāres | Mācību gada beigās | Mācību literatūra | Direktors Direktora vietn. izglīt. jomā |
| Prognozējamie rezultāti mācību gada noslēgumā <ul style="list-style-type: none"> • Skolotāji pilnveidojuši tematiskos plānus atbilstoši esošajiem mācību priekšmetu standartiem Skolotāji mācību un audzināšanas procesā izmanto diferencēto un individualizēto pieeju pieeju. • Skolēnu mācību sasniegumu dinamika uzlabojas, iekļaujošo programmu īstenošanas rezultātā. • Stundu vērošanas materiālos atspoguļojas mācību satura kvalitatīvs plānojums. | | | | |

II Mācīšana un mācīšanās

Prioritātes:

- Mācīšanas procesa pilnveidošana un skolotāju profesionālās izaugsmes veicināšana.
- Skolēna mācību motivācijas un personīgās atbildības paaugstināšana par mācīšanās rezultātiem, pašvadītas mācīšanas prasmu stiprināšana.
- Mykoob iespēju izmantošana mācību procesā un skolvadībā.
- Skolas tēla popularizēšana.
- Diferencēts atbalsts izglītojamajiem mācību programmas apgūvē. Dalība projektā “Pumpurs”
- Dalība programmā “Latvijas skolas soma”

Mērķis:

- Efektīvi izmantot Mykoob iespējas mācību procesa organizēšanā un skolvadībā.
- Pamatojoties uz mācību priekšmetu standartā noteiktiem mērķiem un uzdevumiem un skolas vērtēšanas kārtību, sniegt atbalstu un metodisko palīdzību pedagogiem.

Novērtēšanas kritēriji:

- Mykoob iespēju izmantošana izglītojamo izaugsmes dinamikas datu bāzē.
- Mykoob iespēju izmantošana izglītojamo vecāku informēšanā.
- Popularizēt pedagogu pieredzes apmaiņas iespējas ārpus skolas.
- Attīstīt skolēnu patstāvīgā darba iemaņas un pašvērtējuma prasmes.
- Turpināt organizēt ZPD izstrādi vidusskolā.

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|--|---|------------|--|-------------------------|
| 1. Pasākumi MK darbā | | | | |
| 1.1. Mācību metožu izvēle un pielietošanas prasme: <ul style="list-style-type: none"> • pieredzes apmaiņa (atklātās stundas, skolotāju metodiskie darbi, radošo darbnīcu organizēšana pedagogisko sēžu laikā) • stundu vērošana un analīze | Skolas administrācija MJDG vadītāji, priekšmetu skolotāji | Gada laikā | Cilvēkresursi; stundas vērojuma lapas | Skolas administrācija |

| | | | | |
|--|--|----------------------|--|-----------------------|
| 1.2. Mācību stundas organizēšana: <ul style="list-style-type: none"> attīstīt skolēnu patstāvīgā darba iemaņas un pašvērtējuma prasmes turpināt motivēt skolotājus vairāk izmantot pētījumus, plānojot mācību procesu eksaktajos priekšmetos, | Skolas administrācija, skolotāji, MJDG vadītāji | Gada laikā | pašvērtējuma lapas skolēniem; metodiskie materiāli; darba grupas | Skolas administrācija |
| 1.3. Skolēnu sasniegumu vērtēšana un pašvērtēšana mācību procesā. | Skolas administrācija MJDG vadītāji, skolotāji | Gada laikā | Tematiskie plāni, izdales materiāli | Skolas administrācija |
| 1.4. Diferencētās un individualizētas pieejas pielietošana mācību procesā. | Skolas administrācija, MJDG vadītāji, skolotāji | Gada laikā | Tematiskie plāni, izdales materiāli | Skolas administrācija |
| 1.5. Pilnveidot netradicionālās mācību formas (ekskursijas, muzeji, pārgājieni utt.) | Skolas administrācija, MJDG vadītāji, skolotāji | Gada laikā | Cilvēkresursi | Administrācija |
| 1.6. Skolēnu izaugsmes dinamikas uzskaitē un analīze. | Skolotāji, MK vadītāji | 2 reizes mācību gadā | Uzskaites veidlapas, Mykoob žurnāls | Skolas administrācija |
| 1.7. Skolotāju darba pašvērtējums. | Skolotāji, kl. audz. | Maijs, jūnijs | Skolotāju pašvērtējums, anketas | Skolas administrācija |
| 1.8. Karjeras konsultanta palīdzība skolēniem karjeras izvēlē. | Karjeras konsultants, skolotāji, kl. audz, psihologs | Gada laikā | Cilvēkresursi | Skolas administrācija |
| 2. Klašu audzinātāju darbs | | | | |
| 2.1. Klases audzinātāju darba grupas organizēšana | Skolas administrācija, | Gada laikā | Cilvēkresursi, | Skolas administrācija |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| | klases audzinātāji | | | |
| 2.2. Pasākumi vecākiem: <ul style="list-style-type: none"> informācijas aprite, skolēnu izaugsmes dinamika, par vērtēšanu un pašvērtēšanu. informēt izglītojamo vecākus par izglītojamo mācību sasniegumiem, kavējumiem un uzvedību. Iesaistīt vecākus Mykoob izmantošanā. | Skolas administrācija Kl. audz., skolotāji. | Gada laikā | Datortehnika Cilvēkresursi Kl. audzināt., Atbalsta personāls Mykoob sistēma | Skolas administrācija |
| 2.3. Pasākumi skolēniem: <ul style="list-style-type: none"> atbilstoši klases audz. plānam individuāla palīdzība un atbalsts | Kl. audz., psihologs, sociālais pedagogs, karjeras konsultants | Gada laikā | Cilvēkresursi | Skolas administrācija |
| 3. Pārbaudes darbi | | | | |
| 3.1. skolas | Skolas administrācija | Atbilstoši iekšējās kontroles plānam | Cilvēkresursi | Skolas administrācija |
| 3.2. valsts | Skolas administrācija | II semestris | Cilvēkresursi | Skolas administrācija |
| 4. Vadības pasākumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
| 4.1. Informācijas aprites ar vecākiem sistēmas kontrole. | Skolas administrācija, kl. audz. | Gada laikā | Mykoob | Skolas administrācija |
| 4.2. Vecākiem sniegtās informācijas un organizēto pasākumu kvalitātes kontrole. | Skolas administrācija | Gada laikā | Atskaites | Skolas administrācija |
| 4.3. Stundu vērošana. | Skolas administrācija, MMJDG vadītāji | Gada laikā | Stundu vērojuma lapas | Skolas administrācija |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|-----------------------|
| 4.4. Stundas organizācijas un norises kvalitātes kontrole. | Skolas administrācija | Gada laikā | Stundu vērojuma lapas | Skolas administrācija |
| 4.5. Vērtēšanas, vērtējumu uzskaites un kvalitātes kontrole. | Skolas administrācija | Gada laikā | Mykoob | Skolas administrācija |
| 4.6. Skolas, pilsētas un valsts pārbaudes darbu organizēšanas un norises kontrole. | Skolas administrācija | Gada laikā | Valsts pārbaudes darbu norises grafiks, iekšējās kontroles plāns | Skolas administrācija |
| 4.7. Stundu kavējumu uzskaites un analīzes kontrole. | Skolas administrācija, kl. audz., soc. ped. | Gada laikā | Kavējumu uzskaite Mykoob | Skolas administrācija |
| 4.8. Individuālo konsultāciju regularitātes un satura kontrole. | Skolas administrācija | Gada laikā | Konsultāciju grafiks | Skolas administrācija |
| 4.9. Mācību procesa norises kvalitātes analīze un uzdevumi turpmāk. | Skolotāji | Gada laikā | Pārbaudes darbu analīze | Skolas administrācija |
| 4.10. Turpināt radošo darbu un ZPD izstrādes organizēšanu. | Darba vadītāji, Skolas admin. | Janvāris, februāris (aizs) | Internetresursi, konsultācijas | Skolas administrācija |
| 4.11. Novadīt tematisko pedagoģisko padomes sēdi “Caurviju prasmes un starpdisciplinārā saikne audzināšanas un mācību darbā” | Skolas administrācija, MJDG vadītāji | II sem. | Cilvēkresursi, metodiskie materiāli | Skolotāji |
| <p>Prognozējamie rezultāti mācību gada noslēgumā</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizējot mācību procesu, skolotāji bieži izmanto pētījumu metodes un diferencēto pieeju. • Skolotāji prot izveidot pārbaudes darbus, ievērojot diferenciacijas mācību principus. • Skolotāji dalās pieredzē ar savas labās prakses piemēriem. • Uzlabojas skolēnu prasmes strādāt patstāvīgi un vērtēt savu darbu objektīvi. • Uzlabojas skolēnu radošo darbu un ZPD kvalitāte. • Skolotāji sistemātiski un mērķtiecīgi organizē individuālās nodarbības skolēniem. | | | | |

III Skolēnu sasniegumi

Prioritātes:

- Skolēnu mācību sasniegumu uzlabošana ikdienas darbā, valsts pārbaudes darbos, priekšmetu olimpiādēs un konkursos.
- Datorizēta mācību procesa analīze.
- IKT resursu izmantošana izglītojamo sasniegumu motivācijai.
- Dalība “Latvijas skolas soma” programmā, projektā Pumpurs

Mērķis:

- Izglītojamo sasniegumu līmeņa apzināšana, analīze un uzlabošanas iespēju plānošana

Novērtēšanas kritēriji:

- Skolā ir noteikta kārtība izglītojamo sasniegumu uzskaitē, tās kontrolē un pārraudzībā.
- Klases audzinātāju rīcībā ir sistemātiski apkopota un analizēšanai piemērota informācija par izglītojamo sasniegumiem mācību priekšmetos. Vecāki regulāri saņem informāciju par izglītojamo sasniegumiem (Mykoob, sekmju izraksti katru mēnesi).
- Pedagoģiskajās sēdēs analizēti izglītojamo sasniegumi ikdienas darbā un valsts pārbaudes darbos.
- Izstrādāta prognozējamo atzīmju sistēma, kas ļauj skolēniem uzlabot savus sasniegumus līdz semestra beigām.
- Skola sekmē skolēnu aktīvu un rezultatīvu līdzdalību olimpiādēs un konkursos.

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Resursi | Kontrole un pārraudzība |
|---|-------------------------------------|--------------------------|---|-------------------------|
| 1. Skolas vadības, MK darbs atbalsta sniegšanā skolotājiem | | | | |
| 1.1. Regulāri atspoguļot skolēnu sasniegumus Mykoob, sekmju izrakstos, informējot vecākus par skolēnu sasniegumiem. | Skolotāji, kl. audz. | Gada laikā | Mykoob | Skolas administrācija |
| 1.2. Izmantot izglītojamo izaugsmes dinamikas datu bāzes analīzi mācību procesa efektivitātes paaugstināšanai. | Skolotāji, atbalsta personāls | Semestra un gada beigās. | Pedagogi., kl. audz. Sem. un gada rezultāti Pārbaudes darba rezultāti | Skolas administrācija |
| 1.3. ZPD un radošo darbu izvērtēšana. | MJDG vadītāji, skolotāji, kl. audz. | II semestris | ZPD vērtējuma lapas, anketas | Skolas administrācija |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1.4. Izglītojamo sasniegumu apkopošana. | kl. audz. | ik mēnesi | Mykoob | Skolas administrācija |
| 1.5. Skolēnu kavējumu uzskaitē. | Skolotāji kl.audz., soc.ped | Gada laikā | Mykoob, atskaites | Skolas administrācija |
| 1.6. Informācija par priekšmetu olimpiādēm un konkursiem. | MJDG vadītāji | Gada laikā | Atskaites, izdales materiāls | Skolas administrācija |
| 1.7. Pasākumi, kuri veicina mācību vielas kvalitātes izaugsmi (kursi, vieslektori, mācību ekskursijas) | MJDG vad., skolotāji, kl. audz. | Atbilstoši iekš. kontroles plānam | Cilvēkresursi, izdales materiāli | Skolas administrācija |
| <p>Prognozējamie rezultāti mācību gada noslēgumā</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skolotāju vērtējums ir regulārs un nav nozīmīgu atšķirību starp vērtējumiem gadā un valsts pārbaudes darbos. • Skolēnu sasniegumi valsts pārbaudes darbos, olimpiādēs un konkursos ir uzlabojušies. • Skolēnu prasmes ir vismaz optimālā līmenī. • Organizētie pasākumi skolā padziļina skolēnu zināšanas un pilnveido prasmes noteiktās mācību jomās. • Skolotājiem ir skaidri pamatprincipi pārbaudes darbu izstrādē. • Samazinājies neattaisnotu kavējumu skaits. | | | | |

IV Atbalsts skolēniem

Prioritāte:

- Pilnveidot skolas atbalstu skolēnu emocionālo, psiholoģisko un sociālo vajadzību nodrošināšanā.
- Veicināt skolēnu karjeras izvēles iespējas.
- Izglītojamo līdzatbildības veicināšana par pienākumiem izglītības procesā, spēju un talantu izkopšanā.

Mērķis:

- Turpināt profesionālās orientācijas un konsultācijas karjeras izvēlē.
- Turpināt atbalstīt izglītojamos, kuriem mācības sagādā grūtības.
- Turpināt atbalstīt talantīgos skolēnus.
- Sekmēt skolēnu kultūridentitātes un valstiskās apziņas stiprināšanu.

Novērtēšanas kritēriji:

- Psihologa un karjeras konsultanta sadarbība ar priekšmetu skolotājiem mācību un audzināšanas procesā.
- Mācību gada laikā organizēti pasākumi par karjeras izvēles aktualitātēm.
- Veselīga un droša gaisotne izglītojamo audzināšanai un apmācībai.
- Izglītības turpināšana, Latvijā, ES.
- Iespējas izkopt savas sociālās prasmes dažādos konkursos un projektos.
- Skolas dalība valsts programmas „Skolas auglis”, Skolas piens”.
- Dalība “Latvijas skolas soma”, programmā, projektā” Pumpurs”

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Kontrole un pārraudzība | Resursi |
|---|--|----------|----------------------------|-------------------|
| 1. Skolēnu veselības aprūpe un neatliekamā palīdzība | | | | |
| 1.1.Veselības kartotēkas precizēšana. | Medmāsa, psihologs | Regulāri | Skolas administrācija | Skolas budžets |
| 1.2.Informācijas aprites un darbības sistēmas pilnveide (precizēšana) negadījumu, traumatisma, saslimšanas profilaktiskās potēšanas jautājumos. | Medmāsa, sporta skolotājs, kl. audz. | Regulāri | Skolas administrācija | |

| | | | | |
|--|--|---------------------|---|---------------------------|
| 1.3.Skolēnu, pedagogu un skolas personāla izglītošana neatliekamās med. palīdzības jautājumos. | Medmāsa | Visu mācību gadu | Skolas administrācija | |
| 1.4.Individuālas konsultācijas ar atbalsta personālu | Kl. audzinātāji | Pēc nepieciešamības | Sociālais pedagogs, psihologs | Cilvēkresursi |
| 2. Drošības pasākumi | | | | |
| 2.1. Skolēnu, vecāku un skolas darbinieku informēšana par rīcību negadījumos skolā un ārpus tās. | Skolotāji, kl.audz., aizs.spec. | 2 x gadā | Skolas administrācija, kl.audz, pr. skolot. | |
| 2.2. Informācija un reklāma par palīdzības dienestiem. | Klases audz., skolotāji, soc. pedagog. | 1 x semestrī | Skolas administrācija | |
| 2.3. Informācija par rīcību ekstremālās situācijās un evakuācijas gadījumā. | Kl. audz.,skolotāji,darba aizs.spec. | 1 x semestrī | Skolas administrācija | |
| 2.4. Instruktaža un apmācība drošības jautājumos. | Kl. audz.,skolotāji, darba aizs.spec. | Pēc nepiecieš. | Skolas administrācija | Aizsardzības instrukcijas |
| 2.5. Skolas dežuranta un dežurējošā skolotāja sadarbība | Skolotāji, kl. audz. | Regulāri | Skolas administrācija | Cilvēkresursi |
| 2.6. Iekšējās kārtības noteikumu mācību un ārpusstundu pasākumos ievērošanas kontrole. | Kl.audz.,skolotāji | Regulāri | Skolas administrācija | Cilvēkresursi |
| 3. Palīdzības un atbalsta dienesta darbs | | | | |
| 3.1 Psihologa, soc. ped. medmāsas palīdzība. | Atb.persona | Pēc plāna | Skolas administrācija | Cilvēkresursi |
| 3.2. Sociālā pedagoga palīdzība. | Psihologs, soc. ped. | Pēc plāna | Skolas administrācija | Cilvēkresursi |
| 3.3. Nodrošināt efektīvu darbu ar izglītojamiem, kuriem ir mācību darbības traucējumi. | Atb.persona | Pēc plāna | Skolas administrācija | Cilvēkresursi |
| 3.4. Izglītēt skolotājus psiholoģiskā vai emocionālā rakstura palīdzības sniegšanai skolēniem. | Psihologs | Pēc plāna | Skolas administrācija | Skolas budžets |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 4. Karjeras izvēles pasākumi | | | | |
| 4.1. Mācību un ārpusklases programmu pilnveide par karjeras izvēles jautājumiem | Karjeras konsultants | Pēc plāna | | |
| 4.2. Karjeras izvēles konsultācijas. | Karjeras konsultants | Pēc plāna | Skolas administrācija | |
| 4.3. Skolas bibliotēkā pilnveidot un paplašināt metodiskos materiālus skolēnu karjeras izvēlē. | Bibliotekāre | Pastāvīgi | Skolas administrācija | Skolas, valsts, pašv. budžets |
| 5. Mācību procesā sniegtais atbalsts | | | | |
| 5.1. Mazās pedagoģiskās sēdes (7., 8., 9., 10., 11., 12. kl.) mācību procesa uzlabošanai. | Kl. audz., skolotāji | Pēc iekš. plāna | Skolas administrācija | |
| 5.2. Psihologa un klases audzinātāja atbalsts skolēniem un viņu vecākiem 7., 8., 9; 10. klasē | Kl. audz., skolotāji | Māc. gada laikā | Skolēni | |
| 5.3. Atbalsts gatavojoties: <ul style="list-style-type: none"> • olimpiādēm, • konkursiem, • ZPD, radošiem darbiem • pasākumiem, • projektiem • „Latvijas skolas soma” programmā” u.c. | Priekšmetu skolotāji, MK vadītāji | Pēc plāna | Skolas administrācija | |
| 5.4. Atbalsts nodrošināšanā ar mācību līdzekļiem. | Bibliotekāres | Septembris Maijs | Skolas administrācija | |
| 5.5. Atbalsts skolēnu ēdināšanā | Skolas medmāsa, soc. ped. | Visu mācību gadu | Skolas administrācija | |
| 6. Atbalsts talantīgo skolēnu izaugsmei. | | | | |
| 6.1. Atbalsta nodrošināšana talantīgiem bērniem. | MJDG vadītāji, skolas administrācija | Visu mācību gadu | Cilvēkresursi. | |

| 7. Skolēnu atpūtas un interešu pasākumi | | | | |
|---|---|-----------|--|--------------------------|
| 7.1. Organizēt ekskursiju, teātra apmeklējumus un atpūtas pasākumus izglītojamiem, pedagogiem. Dalība "Latvijas skolas soma" programmā | Kl. audz., skolotāji, MJDG vadītāji | Pēc plāna | | Skolas administrācija |
| <p>Prognozējamie rezultāti mācību gada noslēgumā</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klašu audzinātāju un priekšmetu skolotāju izvērsta sadarbības rezultātā samazinās skolēnu problēmas. • Skolēniem ir iespējas iesaistīties dažādos skolas, pilsētas un valsts mēroga pasākumos un aktivitātēs savu spēju un vērtīborientācijas apliecināšanai; • Veidojas ciešāka sadarbības skola un vecāku starpā; • Pieaug skolēnu atbildība un rīcība saskaņā ar saviem pienākumiem un tiesībām; • Skolēnu nacionālās un valstiskās identitātes un patriotisma nostiprināšana. | | | | |

V Skolas vide

Prioritāte:

- Izglītības iestādes tēla popularizēšana.
- Pozitīvas sadarbības vides veicināšana.

Mērki:

- Veicināt piederības apziņu un lepnumu par savu skolu.
- Sekmēt produktīvu mācību vidi, nodrošinot individuālu pieeju katram skolēnam.
- Veicināt skolēnu tiesību un pienākumu izzināšanu, iekšējās kārtības ievērošanu.
- Veikt kvalitatīvu karjeras izvēles konsultēšanu skolēniem.

Novērtēšanas kritēriji:

- Skolas un klašu telpas atbilst sanitāri higiēniskajām normām (apgaismojums, temperatūra, uzkopšana utt.).
- Skolas gaitenī ir izvietots stundu saraksts un norādes par telpām.
- Konfliktsituācijas tiek risinātas ar psihologa un sociālā pedagoga palīdzību.
- Skolas vadības, personāla un izglītojamo attiecībās valda labvēlība un cieņa.
- Izglītojamie un skolas darbinieki ievēro Iekšējās kārtības noteikumus.
- Skolēniem ir iespēja piedalīties skolas telpu noformēšanā un skolas apkārtnes labiekārtošanā.
- Skolas tradīciju ievērošana un pilnveidošana.
- Vecāki ir informēti par iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamajiem.
- Izglītojamo pašpārvaldē darbojas aktīvi izglītojamie, kuri sadarbībā ar skolas vadību veido skolas mikroklimatu un skolas tēla popularizēšanu.

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Kontrole un pārraudzība | Resursi |
|--|-----------------------|------------|-------------------------|--------------|
| 1.Pasākumi skolas prestiža veidošanai | | | | |
| 1.1. Skolas avīzes izdošana, mājas lapas veidošana | Interšu izgl. pulc. | 1 x mēnesī | Sklas adm. | Datortehnika |
| 1.2. Skolas bukletu, diplomu pilnveidošana. | Skolas administrācija | Pēc plāna | Skolas adm. | Datortehnika |
| 1.3. Skolas ārpusstundu darbs | Skolas administrācija | Pēc plāna | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1.5. Organizēt tikšanos ar absolventiem | Kl. audz. | Mācību gada laikā | Pedagogi | Cilvēkresursi |
| 1.7. Noformēt svētku izstādes | Skolas administrācija, bibliotekāre, skolotāji | Pēc nepieciešamības | Skolas administrācija | Cilvēkresursi |
| 1.8. Pieredzes apmaiņas semināru organizēšana pilsētas skolotājiem | Skolas administrācija | Pēc nepieciešamības | Skolas administrācija | |
| 1.9. Turpināt tematisko ekspozīciju izveidi skolas bibliotēkā. | Bibliotekāre | Pēc nepieciešamības | Skolas administrācija | |
| 2. Pozitīvas sadarbības vides veidošana | | | | Cilvēkresursi |
| 2.1. Iekšējās kārtības noteikumu precizēšana un noteikumu ievērošanas kontrole. | Skolas administrācija, skolēnu pašpārvalde | Mācību gada laikā | Skolas administrācija | |
| 2.2. Darbs ar izglītojamiem, kuri neattaisnoti kavē stundas (sarunas ar izglītojamiem, informācija vecākiem utt.) | Skolas administrācija, soc.ped., klases audz. | Mācību gada laikā | Skolēni | Skolas administrācija |
| 2.6. Klases audzinātāju stundas. | Kl. audz. | Pēc plāna | Skolas administrācija | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------------|-----------------|
| 2.8. Kopīgu pasākumu organizēšana | Skolas administrācija, skolotāji | Pēc kl.audz. plāniem un skolas pasākumu plāna | Skolas administrācija | |
| 2.9. Skolas telpu sanitāri higiēniskā kontrole. | Skolas medmāsa | Regulāri | Skolas administrācija | |
| 2.10. Uzraudzības dienestu norādījumu izpilde. | Darba aizsardz.spec., saimniecības vadītāja | Pēc nepieciešamības | Skolas direktors | |
| 2.11. Skolas telpu labiekārtošana. | Pedagogi | Regulāri | Skolas administrācija | Skolas budžets |
| 2.12. Pinveidot skolas muzeja darbu. Sistemātiski atjaunojot prezentācijas materiālus par skolu | Skolas muzeja vadītāja | Visu mācību gadu | Skolas administrācija | Internetresursi |
| Prognozējamie rezultāti mācību gada noslēgumā <ul style="list-style-type: none"> • Nokomplektētas pamatskolas un vidusskolas klases; • Vecāki regulāri saņem informatāciju par skolas dzīvi; • Regulāri tiek papildināta informācija skolas mājas lapā; • Skolānu pašpārvalde iesaistās skolas darba plānosnā. • Precīzi un sabalansēti veikta skolas gada darba plānošana. | | | | |

VI Resursi

Prioritātes:

- Pilnveidot mācību vidi un nodrošināt mācību kabinetus ar materiāltehniskajiem resursiem

Mērki:

- Veicināt mūsdienīgu, inovatīvu mācību līdzekļu, IT tehnoloģiju izmantošanu mācību procesā un skolvadībā.
- Skolotāju kvalifikācijas paaugstināšana
- Nordplus projekta koordinēšana un iesaistīšanās Erasmus+ projektos.

Novērtēšanas kritēriji:

- Mācību līdzekļu un materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums skolas ēkā.
- Budžeta tāmes izpildes kontrole.
- Pedagogi regulāri paplašina zināšanas par dažādām IT lietošanas iespējām mācību procesā.
- Pedagogi izmanto skolā esošos materiāli tehniskos resursus.

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Kontrole un pārraudzība | Resursi |
|--|--|---------------|-------------------------|----------------|
| 1. Resursu nodrošinājums | | | | |
| 1.1. Telpu remonts. | | | Skolas direktors | Skolas budžets |
| 1.2. Elektro un elektronisko iekārtu pārbaude, remonts, nomaiņa. | Direktora vietniece saimnieciskajos jautājumos | Maijs-augusts | | |

| | | | | |
|--|--|---------------------|------------------|--|
| 2. Iekārtu iegāde: | | | | |
| 2.1. Būvniecības materiāli | Direktora vietniece saimnieciskajos jautājumos | Gada laikā | Skolas direktors | Skolas budžets, sponsoru palīdzība |
| 2.2. detaļu komplekti santehnikas remontam; | | | | |
| 2.3. elektroierīces (rozetes, spuldzēs, elektriskie vadi, gaismas ķermeņi un c.); antivīrusu | | | | |
| 2.4. programmas; kartridži printeriem; | | | | |
| 2.5. projektor un ekrāns skatuvei; ierīces | | | | |
| 2.6. datortehnikas modernizācijai un remontam; apskaņošanas aparatūra ēkai Varšavas ielā. | | | | |
| 3. Mācību līdzekļu nodrošinājums | | | | |
| 3.1. Pasūtīšana un iepirkšana | Direktora vietniece saimnieciskajos jautājumos | Gada laikā | Skolas direktors | |
| 4. Resursu obligātās dokumentācijas precizēšana, papildināšana, sakārtošana. | Direktora vietniece saimnieciskajos jautājumos | Pēc nepieciešamības | Skolas direktors | |
| 5. Resursu izmantošana | | | Skolas direktors | |
| 5.1. Tehnisko iekārtu noslodzes grafiku un izmantošanas noteikumu precizēšana. | Direktora vietniece saimnieciskajos jautājumos | Augusts, janvāris | Skolas direktors | |
| 5.2. Budžeta tāmes izpildes kontrole. | Dir.v.saimn.jaut. jaut. | Periodiski | Skolas direktors | |

| | | | | |
|---|------------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------|
| 6. Pedagoģiskā personāla nodrošinājums | | | Skolas direktors | |
| 6.1. Pedagogu amatu aprakstu precizēšana un papildināšana | Skolas adm., Skolas lietvede | Februāris, augusts | Skolas direktors | |
| 6.2. Tālākizglītības plāna izstrāde, precizēšana: | Skolas admin. | Pēc nepieciešamības | Skolas direktors | |
| 6.3. Pedagogu novērtēšanas sistēmas izstrāde un tās ieviešana. | Skolas adm | Gadā laika | Skolas direktors | |
| 6.4. Emocionālais, psiholoģiskais atbalsts skolotājiem un skolēniem. | psihologs | Gada laika | | Skolas budžets |
| 6.5. Slodzes precizēšana. | Skolas administrācija | Septembris, janvāris | Skolas direktors | Skolas budžets |
| 6.6. Pedagoģiskā personāla obligātās dokumentācijas kārtības un datu bāzes izvērtēšana. | Skolas admin. | 1 x semestrī | Skolas administrācija | Cilvēkresursi |
| 6.7. Pedagoģiskā personāla kvalifikācijas pašizvērtēšana. | Skolas administrācija | 2 x gadā | Skolas administrācija | Cilvēkresursi |
| 6.8. Paplašināt elektronisko saziņu visos darbības līmeņos, pilnveidojot Mykoob un Moodle lietošanu. | Skolas administrācija, Pedagogi | Mācību gada laikā | Materiāltehniskie resursi | Skolas direktors |
| Prognozējamie rezultāti mācību gada noslēgumā <ul style="list-style-type: none"> • Visas telpas funkcionē pēc nozīmes; • Kabineti aprīkoti ar mūsdienīgām tehnoloģijām. • Skolotāji izmanto informātikas kabineta piedāvātās iespējas mācību un audzināšanas procesā. | | | | |

VII Skolas darba organizācija un skolas vadības darbs

Prioritātes:

- Skolas iekšējo normatīvo aktu atbilstība ārējiem normatīvajiem aktiem.
- Skolas attīstības plāna korekcijas.

Mērķi:

- Nodrošināt skolas darbu reglamentējošās dokumentācijas atbilstību likumu un citu normatīvo aktu prasībām

Novērtēšanas kritēriji:

- Mācību un ārpusstundu aktivitātes tiek vadītas ievērojot ģimnāzijas darba plānu.
- Skolas darbu reglamentējošie dokumenti atbilst MK noteikumiem.
- Skolas izstrādātie dokumenti ir juridiski korekti.
- Skolā tiek pilnveidota pašvērtēšana un vērtēšana visos līmeņos.

| Uzdevumi | Atbildīgais | Laiks | Kontrole un pārraudzība | Resursi |
|--|---|-----------|-------------------------|---------------|
| 1. Skolas vadības darbs | | | | |
| 1.1. Vadības ciklogramma: <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoģiskās padomes sēdes. • Skolas padomes sēdes. • Apspriedes pie skolas vadības. • MJDG sanāksmes. • Metodiskās padomes sanāksmes. • Iekšējās kontroles pasākumi. | Skolas administrācija, MJDG vadītāji | Pēc plāna | Skolas direktors | Cilvēkresursi |

| | | | | |
|--|--|---------------------|-----------------------|--|
| 2. Skolas darba pašnovērtēšana | | | | |
| 2.1. Pašvērtējuma kritēriju pilnveidošana. (skolot., MJDG vad., skolas vadības kom.) | MJDG vad., darba grupas | Gada laikā | Skolas administrācija | Cilvēkresursi |
| 2.2. Vispārējā vērtēšana un tās rezultātu analīze. | Skolas administrācija | Maujs, augusts | Skolas direktors | Cilvēkresursi |
| 2.3. Izvērtēt mācību priekšmetu tematisko plānu satura atbilstību mācību priekšmetu programmām un standartiem | MJDG vadītāji, Ģimnāzijas administrācija | septembris, | Skolas administrācija | Mācību priekšmetu programmas, tem. plāni |
| 2.4. Izanalizēt skolēnu ikdienas sasniegumus un noteikt prioritārās vajadzības | Kl. audzinātāji, MJDG vadītāji | Janvāris, augusts | Skolas administrācija | Klašu žurnāli, sekmju kopsavilkumi |
| 3. Darbs ar obligātās dokumentācijas un skolas izstrādāto reglamentējošo dokumentu sakārtošanu | Skolas administrācija | Pēc nepieciešamības | Skolas direktors | Cilvēkresursi |
| 3.1. Skolēnu personu lietu, skolēnu sarakstu, stingrās uzskaites dokumentu, u. c. dokumentu kārtības kontrole. | Lietvedības pārzine, klašu audzinātāji | Gada laikā | Skolas direktors | |
| 3.2. Atbilstoši izmaiņām likumdošanā savlaicīgi izdarīt izmaiņas skolas darbu reglamentējošajos dokumentos | Skolas administrācija | Pēc vajadzības | Skolas direktors | Cilvēkresursi |
| 3.3. Skolas lietu nomenklatūras un arhīva precizēšana un sakārtošanas kontrole. | Lietvedības pārzine | Gada laikā | Skolas direktors | Cilvēkresursi |