

Pielikums
Rīgas Reinholda Šmēlinga vidusskolas
direktora
2020. gada 1.septembra
rīkojumam Nr.GV-20 -95-rs

**Rīgas Reinholda
Šmēlinga vidusskolas
darba plāns**

2020./2021. m.g.

Saturs

Apstiprināts	2
SKOLAS DARBA PLĀNS	3
Skolas darbības mērķis 2020./2021. 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 2020. /2021. 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+ un Nordpluss 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+ un Nordpluss projektos.	Skolas administrācij, 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 sanāsmēs	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 metodi 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 izglītojamus, 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. Izglītot 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 izvērstas 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	
1.2. Elektro un elektronisko iekārtu pārbaude, remonts, nomaiņa.	Direktora vietniece saimnieciskajos jautājumos	Maijs-augusts		Skolas budžets

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	Ģimnāzijas direktore	
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 pilnveida 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