

**KOKNESES NOVADS  
BEBRU PAGASTA PAŠVALDĪBA**

**BEBRU PAMATSKOLA**

**Vecbebri, Bebru pagasts, Kokneses novads  
LV – 5135, tālrunis – 65164357,  
e-pasts: [bebrupamatskola@koknese.lv](mailto:bebrupamatskola@koknese.lv)**

**Reģistrācijas Nr.4512900987**

**Skolas direktore: Lidija Degtjareva**

**ATTĪSTĪBAS PLĀNS**

**2019.- 2022.gadam**

**Papildināts .....**

## ĪESTĀDES VISPĀRĪGAIS RAKSTUROJUMS

Bebru pamatskola (Reģistrācijas apliecības Nr. 4512900987, 02.02.2010.) atrodas Kokneses novada Bebru pagastā. Skola ir akreditēta līdz 2023. gada 18. martam. Tā dibināta 1944. gadā, atrodas 10 kilometrus no Kokneses pa ceļam uz Ērgļiem. Līdz tam laikam – no 1922. gada līdz 1944. gadam bijušas Vecbebru pamatskola un Jaunbebru tautskola. Uz jaunām telpām Bebru pamatskola pārcēlās 1975. gadā.

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

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

Mācības skolā notiek latviešu valodā.

Skola realizē 2 izglītības programmas. Pamatizglītības programma akreditēta līdz 18.03.2025.

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

### Izglītojamo skaita dinamika pa mācību gadiem

2016./2017.m.g.	2017./2018.m.g.	2018./2019.m.g.
82	95	92

### Izglītojamo skaits pa klašu grupām

Mācību gads	1.-4.klases	5.-9.klases
2018./2019.	38	54
2017./2018.	48	47
2016./2017.	38	44

### Nodrošinājums ar pedagogiem, to kvalitatīvais sastāvs

Skolas vadību nodrošina direktore, direktores vietniece izglītības jomā, direktores vietniece audzināšanas darbā. Pamatizglītības programmu pamatskolā īsteno 21 pedagogi, kuru izglītības atbilst normatīvo aktu prasībām. No tiem:

Pamatdarbā	15 pedagogi (71%)
Blakusdarbā	6 pedagogi (29%)

Augstākā pedagogiskā	19 pedagogiem (90%)
----------------------	---------------------

izglītība	
Cita augstākā izglītība	2 pedagogam ( 10%)
Maģistra grāds	12 pedagogiem (57%)
Vidējā vispārējā izglītība	1 pedagogam (5%)
Vairākas kvalifikācijas	5 pedagogiem (24%)

Pedagogi regulāri paaugstina kompetenci tālākizglītības un profesionālās pilnveides programmās.

Skolā strādā atbalsta personāls: izglītības psihologs, logopēds.

#### **Pedagogu sadalījums pēc vecuma**

35-39 gadi	40-44 gadi	45-49 gadi	50-54 gadi	55-59 gadi	60 gadi un vairāk
-	5	6	-	4	6

#### **Pedagogu sadalījums pēc darba stāža**

1-4 gadiem	5-9 gadiem	10-15 gadiem	16-20 gadiem	21-24 gadiem	25-29 gadiem	30-34 gadiem	35 un vairāk
1	1	1	1	2	3	4	8

**Pedagogu sadalījums pēc dzimuma:** sievietes – 18 (86 %)   
 vīrieši - 3 (14 %)

Skolā darbojas Metodiskā padome un 2 skolotāju metodiskās komisijas:

- Mācību priekšmetu metodiskā komisija.
- Klašu audzinātāju metodiskā komisija.

#### **Iestādes sociālās vides raksturojums**

Bebru pamatskola atrodas lauku sociāli ekonomiskajā vidē. Pagastu šķērso autoceļi: Koknese – Ērgļi, Koknese – Meņģele, Koknese – Vērene un Koknese – Odziņa. 31 izglītojamie (34%) ir no attālākajiem pagasta nostūriem (Zutēni, Blankas, Tupiešēni, Jaunbebri, Gaidupes, Ozoli), no citām pašvaldībām - Iršu pagasta 7 izglītojamie (8%) un Kokneses pagasta 5 izglītojamie (5%). Plānojot skolas darbu, jāievēro šo izglītojamo iespējas nokļūt skolā un mājās. Transporta pakalpojumus nodrošina maršruta autobusi un pašvaldības autobuss.

Lielākie darba devēji pagastā ir pašvaldības iestādes, zemnieku saimniecības, tirdzniecības uzņēmumi, lauksaimniecības produkcijas pārstrādes uzņēmumi. Iestādes mācību vidi ietekmē sociālā situācija pagastā. Bebru pagastā ir 1094 iedzīvotājs:

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

Visiem izglītojamiem pašvaldība apmaksā ceļa izdevumus.

#### **Iestādes īpašie piedāvājumi**

Sakopta un mērķtiecīgi veidota skolas vide.

Aizkraukles reģiona sporta skolas nodarbības.

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

Mācību grāmatu, darba burtnīcu nodrošinājums visiem izglītojamiem un pedagogiem.

Pašvaldības uzturēta ēdnīca.

Skolas bibliotēka.

Skolas tradīcijas.  
 Skolas absolventa U.Krievāra stipendija talantīgajiem izglītojamiem.  
 Skolas absolventa A.Kristona balvas ieguve mākslas priekšmetos.  
 Rudens un pavasara mācību ekskursijas.  
 Jaunbebru Kartupeļu dumpja atceres diena.  
 Skolas absolventu salidojums reizi piecos gados.  
 Finansēti pedagogu tālākizglītības kursi.  
 Skolvadības sistēma e-klase.  
 Pašvaldības atjaunots un uzturēts stadions un skeitparks.  
 Kokneses sporta centra peldbaseina apmeklējums 1x nedēļā.  
 ESF programma „Skolas piens”.  
 ESF programma „Skolas auglis”.  
 Klašu ekskursijām pašvaldības transporta pakalpojums ar atlaidi.  
 bezmaksas transports atsevišķām mācību ekskursijām, sporta sacensībām un  
 pašdarbības pasākumiem.

### **Interesešu izglītības programmas**

Vokālais ansamblis 1.-6.klašu izglītojamiem.  
 Muzikālais teātris 2.-7.klašu izglītojamiem.  
 Tautiskās dejas 1.-4.klašu un 5.-9.klašu kolektīvu izglītojamiem.  
 Datorika 1.-2.klašu izglītojamiem.  
 Konditoreja 5.-9.klašu izglītojamiem.  
 Kokapstrāde 5.-9.klašu izglītojamiem.  
 Robotika 1.-6.klašu izglītojamiem.  
 Jaunais ķīmiķis 6.-9.klašu izglītojamiem.  
 „Sporta spēles” 1. - 4. klašu izglītojamiem.  
 Florbols 5.-9.klašu izglītojamiem.  
 Netradicionālās mākslas pulciņš 1.-4.klašu izglītojamiem

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

Skolas tīrības un kārtības uzturēšanu nodrošina 12 tehniskie darbinieki.

### **Iestādes budžeta nodrošinājums**

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

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

Budžeta sadalījums	2016. (EUR)	2017. (EUR)	2018. (EUR)
Kopējais budžets	255740	268260	303721,51
Mērķdotācijas pedagogu darba samaksai	129856	121793	133891
Valsts finansējums mācību grāmatām un līdzekļiem	1513	1513	1642
Pašvaldības finansējums	121681	1123296	148125,63
Pedagogu tālākizglītība	400	400	400
Mācību līdzekļi	2103	2470	2112

Inventārs	400	600	200
Bibliotēkas fonds	1900	1513	2000
Ēku, būvju un telpu remonts	800	5000	3747

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

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

#### Iestādes misija

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

#### Iestādes mērķis

Vispusīgas un harmoniskas personības veidošana mūsdienīgā un izglītojamo vajadzībām atbilstošā mācību procesā, kas balstās uz izglītojamo, skolotāju un vecāku sadarbību pozitīvā un labvēlīgā vidē.

#### Iestādes uzdevumi

<b>Pamatjoma</b>	<b>Uzdevumi</b>
<b>Mācību saturs</b>	Organizēt izglītojamā pieredzē balstītu jēgpilnu mācību procesu.
<b>Mācīšana un mācīšanās</b>	Nodrošināt kvalitatīvu ar reālo dzīvi saistītu mācību procesu, ievērojot individualizāciju, diferenciaciju un mācību metodiku.
<b>Izglītojamo sasniegumi</b>	Sekmēt darbu izglītojamo līdzdalības paaugstināšanā mācību procesa norisē, izaugsmes dinamikas pilnveidošanā.
<b>Atbalsts izglītojamiem</b>	Motivēt izglītojamos tālākās izglītības iegūšanai un mērķtiecīgas savas karjeras veidošanai.
<b>Iestādes vide</b>	Attīstīt saskarsmes prasmes, pilnveidojot izglītojamo izpratni par savstarpējo attiecību kultūru.
<b>Iestādes resursi</b>	Veikt regulāru finanšu, materiālo, cilvēkresursu plānošanu un piesaisti skolas sekmīgas darbības nodrošināšanai.
<b>Iestādes darba organizācija</b>	Sekmēt izglītojamo, skolas darbinieku, atbalsta personāla, vecāku iesaistīšanu skolas tālākās attīstības vajadzību apzināšanā un plānošanā.

#### IEPRIEKŠ IZVIRZĪTO PRIORITĀŠU ĪSTENOŠANA

<b>Pamatjoma</b>	<b>Darbības prioritāte</b>	<b>Sasniegtais rezultāts</b>
<b>Mācīšana un mācīšanās</b>	1. Darba formu un metožu dažādošana darbā ar spējīgākajiem	1.*Mācību darbs tika sistemātiski izvērtēts. *Pedagogi apguva jaunās darba formas un metodes darbam ar spējīgākajiem izglītojamiem. *Pedagogiem regulāra savstarpējā pieredzes

	<p>izglītojamiem.</p> <p>2. Atbalsts izglītojamo individuālo mācīšanas kompetenču attīstībai.</p>	<p>apmaiņa darbā ar spējīgākajiem izglītojamiem.</p> <p>* Izglītojamie piedalās un gūst labus rezultātus priekšmetu olimpiādēs un konkursos.</p> <p>* Daļēji panākts vecāku atbalsts izglītojamo izaugsmei mācību darbā.</p> <p>2.* Daļēji izglītojamie apgūst prasmes patstāvīgi un atbildīgi mācīties un spēj objektīvi vērtēt savus sasniegumus.</p> <p>* Uzlaboti izglītojamo mācību sasniegumi.</p> <p>* Pedagogi izmanto mūsdienīgas mācību metodes.</p> <p>* Pedagogi regulāri veic sava darba pašvērtējumu, turpmākos uzdevumus izvirza, balstoties uz rezultātiem.</p>
<b>Izglītojamo sasniegumi</b>	<p>1. Lasītprasmes attīstīšana.</p> <p>2. Rakstītprasmes attīstīšana.</p>	<p>1.* Izglītojamie izprot lasītprasmes nozīmi pasaules iepazīšanā.</p> <p>* Attīstītas izglītojamo lasīšanas intereses un uzlabota lasīšanas kultūra.</p> <p>* Panākts vecāku atbalsts lasīšanas prasmju attīstīšanai.</p> <p>2.* Izglītojamie izprot rakstītprasmes nozīmi sociālajā vidē un lomu mācību procesā.</p> <p>* Attīstītas izglītojamo rakstītprasme un uzlabota rakstītprasmes kultūra.</p> <p>* Izglītojamie izprot rakstītprasmes saistību ar klausīšanās, runāšanas un lasīšanas prasmju attīstīšanu.</p> <p>* Daļēji panākts vecāku atbalsts prasmju attīstīšanai.</p>
<b>Atbalsts izglītojamajiem</b>	<p>1. Skolēnu pilsoniskās līdzdalības sekmēšana skolas vietējās kopienas un valsts dzīvē.</p> <p>2. Gatavošanās Latvijas simtgadei.</p> <p>3. Līdzdalība Latvijas simtgades sagatavošanā.</p>	<p>1.* Realizēts skolas izstrādātais pasākumu plāns.</p> <p>* Pasākumu sagatavošanā un norisē tika iesaistīti izglītojamie.</p> <p>* Regulāri tika izvērtēta pasākumu kvalitāte, veikts pašvērtējums.</p> <p>* Apkopoti sabiedrisko aktivitāšu uzskaites rezultāti, apbalvoti aktīvākie.</p> <p>* Izveidots pasākumu atmiņu albums, foto galerija.</p> <p>* Iztīrta ieguldītā darba efektivitāte.</p> <p>2./3.* Skolā izstrādāts Latvijas simtgades plāns.</p> <p>* Klasēs un skolā ir izveidota uzskatāma aģitācija "Mana Latvija".</p> <p>* Izglītojamiem ir padziļināta izpratne par Latvijas valstiskumu, stiprinātas patriotisma jūtas.</p> <p>* Izglītojamie ir godalgoti, skolai ir sasniegumi.</p> <p>* Novada mājas lapā tiek regulāri papildināta ar jaunu informāciju par skolas dzīvi, izaugsmi, sasniegumiem.</p> <p>* Iztīrta un izvērtēta darbs Latvijas simtgades plāna realizēšanā.</p>

<p><b>Skolas vide</b></p>	<p>1.Zēnu mājturības un 1.klases kabineta remonts.</p> <p>2.Labvēlīgas un drošas psiholoģiskās un fiziskās vides izveide.</p> <p>3.Vecāku piesaiste skolai sagatavojot izglītojamās nākamajam izglītības posmam.</p>	<p>1.*Izremontēts zēnu mājturības un 1.klases kabinets atbilstoši inspekcijas prasībām, atbilstoši Pieņemšanas-nodošanas aktam.</p> <p>2.* Skolā regulāri tiek pilnveidoti iekšējās kārtības noteikumi atbilstoši normatīvo aktu prasībām un skolas vides vajadzībām.</p> <p>*Skolas darbinieki, izglītojamie un vecāki zina Iekšējās kārtības noteikumus un tos ievēro.</p> <p>*Uzlabota skolas iekšējā kultūra, ikviens darbinieks, izglītojamais jūtas piederīgs savai skolai un lepojas ar to.</p> <p>*Pilnveidojusies pedagoģu, skolas vadības, darbinieku, vecāku savstarpējā komunikācija.</p> <p>*Regulāri notiek skolas telpu un apkārtnes labiekārtošana.</p> <p>*Skola atbilst sanitāri higiēniskajām, ugunsdrošības un darba drošības prasībām.</p> <p>3.*Veiksmīga informācijas apmaiņa.</p> <p>*Pilnveidotas sadarbības prasmes.</p> <p>*Aktīvs un mērķtiecīgs Skolas padomes darbs.</p> <p>*Organizētas izglītojošās lekcijas un diskusijas vecākiem.</p> <p>*Paaugstināta vecāku interese par skolas dzīvi un ikdienu.</p>
<p><b>Resursi</b></p>	<p>*Mēbeļu iegāde zēnu mājturības kab..</p>	<p>*Zēnu mājturības kabinets aprīkots ar mēbelēm atbilstoši mācību priekšmeta specifikai.</p>
<p><b>Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana</b></p>	<p>1.Informācijas par skolu regulāra atjaunošana Kokneses mājas lapā.</p> <p>2.*Iekšējās kontroles pilnveidošana.</p> <p>3.Skolas darbinieku iesaistīšana skolas tālākās attīstības vajadzību apzināšanā un plānošanā.</p>	<p>1.*Publicēts katra mācību gada skolas pašvērtējuma ziņojums.</p> <p>*Publicēts skolas Attīstības plāns, Skolas nolikums.</p> <p>*Regulāri atspoguļoti ārpusstundu pasākumi un sasniegumi.</p> <p>*Sabiedrība iepazīstināta ar skolas rīkoto konkursu nolikumiem.</p> <p>2.*Izstrādāti skolas iekšējo darbu reglamentējošie dokumenti atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem.</p> <p>*Izplānotas vērojamā stundas.</p> <p>*Notikusi savstarpējā stundu vērošana.</p> <p>*Izstrādātas skolotāja darba pašnovērtējuma lapas.</p> <p>*Novadītas atklātās stundas akreditācijas komisijas ekspertiem.</p> <p>*Organizētas atklātās stundas vecākiem.</p> <p>3.*Skolas vadība sadarbojas ar skolas darbiniekiem, konsultējas svarīgu lēmumu pieņemšanā.</p> <p>*Skolas vadība vērtēšanas procesā iegūto informāciju izmanto, lai apzinātu skolas darba stiprās puses un tālākās attīstības vajadzības un izmanto skolas darba plānošanā.</p>

	<p>*Skolas vadība nodrošina veiksmīgu sadarbību ar Skolas padomi, pašvaldību un sabiedriskajām organizācijām.</p> <p>*Skolas iekšējie reglamentējošie dokumenti atbilst ārējiem normatīvajiem aktiem.</p> <p>*Regulāri tiek veikta Attīstības plāna īstenošanas vispārīgā un detalizētā analīze un rezultātu novērtēšana.</p> <p>*Izvirzītas prioritātes tālākai attīstībai.</p>
--	--

## SKOLAS DARBA PAŠVĒRTĒJUMS PAMATJOMĀS

### Joma – Mācību saturs.

Stiprās puses	Tālākās attīstības vajadzības
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogi pārziņā valsts pamatizglītības un mācību priekšmetu standartus.</li> <li>• Pedagogi piedalās mācību priekšmetu tematisko programmu izstrādē un īstenošanā.</li> <li>• Savstarpēja pieredzes apmaiņa.</li> <li>• Licencēta izglītības programma –Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem.</li> <li>• Pedagogi regulāri paaugstina kvalifikāciju tālākizglītībasursos un gūtās atziņas izmanto mācību un audzināšanas darbā.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekot līdzi izmaiņām mācību saturā, savlaicīgi tās ietverot mācību priekšmetu tematiskajās programmās.</li> <li>• Akreditēt izglītības programmu-Speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem.</li> </ul>

### Joma – Mācīšana un mācīšanās

Stiprās puses	Tālākās attīstības vajadzības
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mācību stundās tiek izmantotas daudzveidīgas, mūsdienīgas mācību metodes un darba organizācijas formas.</li> <li>• Skolā izstrādāta izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība, kura nodrošina vienotu, secīgu, pamatotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas sistēmu.</li> <li>• Pedagogi ir izstrādājuši atbalsta materiālus mācību satura atvieglinātai apguvei.</li> <li>• Izveidota datu bāze par mācību sasniegumiem, to dinamika.</li> <li>• Ikvienam pedagogam ir iespēja izmantot informācijas un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rosināt pedagogus efektīvāk izmantot mācību procesā modernās tehnoloģijas.</li> <li>• Nodrošināt disciplīnu mācību stundās.</li> <li>• Motivēt izglītojamos mācīties atbilstoši savām spējām.</li> <li>• Veicināt vecāku un izglītojamo līdzdalību izglītojamo mācību darbā.</li> </ul>



<p>komunikācijas tehnoloģijas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiek organizēti tematiskie pasākumi, konkursi, sporta pasākumi, mācību ekskursijas.</li> <li>• Skolā veiksmīgi darbojās Skolas padome un Metodiskās komisijas.</li> <li>• Skolā notiek darbs ar katru izglītojamo, ievērojot viņa individuālās spējas.</li> </ul>	
---	--

### Joma – Izglītojamo sasniegumi

Stiprās puses	Tālākās attīstības vajadzības
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daudzveidīgi un plaši izmantojot e-klases iespējas, skolā notiek mācību sasniegumu uzskaitē un analīze.</li> <li>• Izglītojamie un viņu vecāki regulāri tiek iepazīstināti ar mācību sasniegumiem.</li> <li>• Regulārs darbs ar izglītojamiem, kam vērtējumi nepietiekamā līmenī un viņu vecākiem.</li> <li>• Ikdienas mācību sasniegumu vērtēšana vienāda vai gandrīz vienāda ar valsts pārbaudes darbu vērtējumiem.</li> <li>• Izglītojamo dalība un sasniegumi priekšmetu olimpiādēs, konkursos un sporta sacensībās.</li> <li>• Izglītojamo apbalvošana par sasniegumiem mācību un ārpusstundu darbā.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dažādot mācību metodes un darba formas darbā ar talantīgajiem izglītojamiem.</li> <li>• Paaugstināt izglītojamo sasniegumus optimālajā un augstajā līmenī.</li> <li>• Turpināt motivēt izglītojamus piedalīties priekšmetu olimpiādēs un konkursos.</li> </ul>

### Joma – Atbalsts izglītojamiem

Stiprās puses	Tālākās attīstības vajadzības
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolā ir izstrādātas un noteiktā kārtībā apstiprināti iekšējās kārtības noteikumi, drošības instrukcijas. Izglītojamie, skolas darbinieki un vecāki ir iepazīstināti ar prasībām un tās ievēro.</li> <li>• Skolā darbojas izglītības psihologs.</li> <li>• Klašu audzinātāji, mācību priekšmetu pedagogi, administrācija un izglītības psihologs sadarbojas, lai sekmētu to izglītojamo izaugsmi,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meklēt finansiālās iespējas logopēda nodarbību atjaunošanai.</li> <li>• Pilnveidot darbu ar spējīgākajiem izglītojamiem un vairāk laika veltīt viņu sagatavošanai priekšmetu olimpiādēm.</li> <li>• Organizēt spējīgākajiem izglītojamiem pasākumu par augstiem sasniegumiem mācību olimpiādēs, konkursos, sportā.</li> <li>• Turpināt papildināt interešu izglītības programmu daudzveidību.</li> <li>• Rast iespēju fakultatīvo nodarbību</li> </ul>

<p>kuriem ir grūtības mācībās.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izglītojamiem ir iespēja darboties klases un skolas pasākumu organizēšanā, piedalīties Skolēnu pašpārvaldes darbā, izteikt priekšlikumus un ierosinājumus skolas ārpusstundu pasākumiem.</li> <li>• Skolai izveidojušas senas un daudzveidīgas tradīcijas.</li> <li>• Skolā ar panākumiem darbojas interešu izglītības programmas, augsti rezultāti sportā.</li> <li>• Izglītojamie, skolas darbinieki un vecāki regulāru ir informēti par izglītojamo sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, interešu izglītībā, sporta sacensībās, kā arī citās aktivitātēs.</li> <li>• Klašu audzinātāji visās klašu grupās plāno klases stundas, ekskursijas karjeras izglītībā.</li> <li>• Skola piedāvā daudzveidīgus izglītojušus un praktiskus pasākumus izglītojamo veselīga dzīvesveida nodrošināšanai.</li> <li>• Izglītojamie ar augstiem sasniegumiem mācībās, interešu izglītībā tiek apbalvoti.</li> <li>• Skolā darbojās pagarinātās dienas grupa 1.-4.klašu izglītojamiem.</li> </ul>	<p>nodrošināšanai atsevišķos mācību priekšmetos.</p>
--	--

### Joma – Skolas vide

<b>Stiprās puses</b>	<b>Tālākās attīstības vajadzības</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolas kolektīvs mērķtiecīgi veido un popularizē savas skolas tēlu.</li> <li>• Skolā ir izstrādāti izglītojamiem saprotami Iekšējās kārtības noteikumi.</li> <li>• Skolas personālam, izglītojamiem un vecākiem ir iespēja izteikt ierosinājumus darba uzlabošanai.</li> <li>• Skolai ir savas tradīcijas.</li> <li>• Skolai ir sava simbolika: karogs, himna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veidot labvēlīgu un drošu skolas psiholoģisko un fizisko vidi.</li> <li>• Veikt turpmākos telpu remontus saskaņā ar attīstības plānu un pieejamo līdzekļu ietvaros.</li> <li>• Turpināt iespēju robežās iegādāties atbilstošu un mūsdienīgu telpu aprīkojumu un mēbeles.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolā tiek veidots ikgadēja mācību gada vēstures apkopojums.</li> <li>• Skolā notiek daudzveidīgi pasākumi, kuru organizēšanā un norisē piedalās izglītojamie, pedagogi, skolas personāls, vecāki.</li> <li>• Skolas telpas ir tīras, estētiski noformētas un drošas, redzamās vietās izvietotas norādes, stāvu numuri, evakuācijas plāns.</li> <li>• Skola ir kā sporta un kultūras pasākumu centrs pagastā.</li> </ul>	
---	--

### Joma – Resursi

Stiprās puses	Tālākās attīstības vajadzības
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skola ir pilnībā nodrošināta ar kvalificētu pedagoģisko personālu.</li> <li>• Izglītojamie nodrošināti ar mācību grāmatām, mācību līdzekļiem, dienasgrāmatu un pedagogi ar metodisko literatūru, metodiskajiem materiāliem.</li> <li>• Pedagogi un skolas personāls regulāri paaugstina kvalifikāciju tālākizglītības kursos, semināros un konferencēs.</li> <li>• Regulāri tiek papildināta materiāli tehniskā bāze mācību procesa nodrošināšanai.</li> <li>• Regulāri notiek telpu remonts un modernizācija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekmēt pedagogu pilnveidošanās jaunāko tehnoloģiju izmantošanu mācību procesā.</li> <li>• Turpināt labiekārtot skolas kabinetus, atjaunot un papildināt materiāltechnisko bāzi, sekojot jaunāko tehnoloģiju attīstībai un mācību satura vajadzībām.</li> <li>• Sekmēt pedagogu tālākizglītības un profesionālo pilnveidi, iesaistīšanos dažādos ar izglītību saistītos projektos.</li> <li>• Sekmēt pedagoģiskās pieredzes un kursus gūto zināšanu, atziņu multiplicēšanu.</li> <li>•</li> </ul>

### Joma – Skolas darba organizācija un kvalitātes nodrošināšana

Stiprās puses	Tālākās attīstības vajadzības
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skola regulāri veic pašvērtējumu, veiksmīgi iesaistot skolas personālu, izglītojamos, vecākus.</li> <li>• Skolas attīstības plāns ir loģiski strukturēts, pārskatāms un skaidrs, ir konkrēti mērķi, izpildes gaita.</li> <li>• Skolas vadības darbs tiek plānots, analizēts un orientēts uz skolas izaugsmi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilnveidot vispārējo darba plānošanu, iekšējo kontroli.</li> <li>• Pilnveidot iekšējo dokumentāciju un normatīvos aktus atbilstoši skolas vajadzībām un ārējo dokumentu prasībām.</li> <li>• Veicināt starptautisko projektu realizāciju skolā.</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Skolas vadībai ir cieša sadarbība ar izglītības psihologu un metodisko komisiju komandu.</li><li>• Skolā tiek organizēti tālākizglītības kursi, semināri, lekcijas.</li><li>• Skolā veiksmīgi sadarbojas četras metodiskās komisijas, kas piedalās skolas gada darba plāna, attīstības plāna veidošanā.</li><li>• Skolai ir veiksmīga sadarbība ar dažādām pašvaldības institūcijām skolas darba organizēšanā.</li></ul> |  |
|--|--|

## **PRIORITĀŠU ĪSTENOŠANAS PLĀNS**

**BEBRU PAMATSKOLAS ATTĪSTĪBAS PRIORITĀTES 2019.-2022.GADAM**

<b>Pamatjoma</b>	<b>2019./2020.m.g.</b>	<b>2020./2021.m.g.</b>	<b>2021./2022.m.g.</b>
<b>Mācību saturs</b>		<b>Jaunā mācību satura ieviešana 1.kl., 4.kl., 7.kl.</b>	<b>Jaunā mācību satura ieviešana 2.kl., 5.kl., 8.kl.</b>
<b>Mācīšana un mācīšanās</b>	<b>Mācīšanas un mācīšanās procesa kvalitātes paaugstināšana</b>	<b>Mācīšanas un mācīšanās procesa kvalitātes paaugstināšana</b>	<b>Atbalsts izglītojamo individuālo mācīšanās kompetenču attīstībai</b>
<b>Skolēnu sasniegumi</b>	<b>Izglītojamo sasniegumu paaugstināšana augstajā un optimālajā līmenī</b>	<b>Izglītojamo sasniegumu paaugstināšana augstajā un optimālajā līmenī</b>	
<b>Atbalsts skolēniem</b>	<b>Izglītojamo kulturālas un cieņpilnas uzvedības uzlabošana</b>	<b>Izglītojamo kulturālas un cieņpilnas uzvedības uzlabošana</b>	<b>Izglītojamo kulturālas un cieņpilnas uzvedības uzlabošana</b>
<b>Skolas vide</b>	<b>Veidot pozitīvu skolas iekšējo un ārējo tēlu</b>	<b>Veidot pozitīvu skolas iekšējo un ārējo tēlu</b>	<b>Veidot pozitīvu skolas iekšējo un ārējo tēlu</b>
<b>Resursi</b>	<b>Logu maiņa bioloģijas/ģeogrāfijas kabinetā Pārejas jumta uzbūve</b>	<b>Skolas materiāltehnisko resursu un iekārtu atjaunošana un papildināšana</b>	<b>Skolas materiāltehnisko resursu un iekārtu atjaunošana un papildināšana</b>
<b>Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana</b>	<b>Pilnveidot vispārējo darba plānošanu, iekšējo pārraudzību Gatavošanās skolas 5.salidojumam (2020.g.)</b>	<b>Pilnveidot vispārējo darba plānošanu, iekšējo pārraudzību</b>	<b>Attīstība plāna veidošana 2022. – 2025.gadam</b>

<b>PAMATJOMA</b>	<b>Mācību saturs</b>	
PRIORITĀTE	Jaunā mācību satura ieviešana.	<b>1.kl.,4.kl., 7.kl. – 2019./2020.m.g. 2.kl., 5.kl., 8.kl. – 2020./2021.m.g.</b>
Mērķis	Organizēt mūsdienīgu mācību procesu, nodrošināt mācīšanās rezultātā caurviju kompetenču veidošanu.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogi pārzina pamatizglītības standarta prasības mācību procesā.</li> <li>• Izstrādāti mācību priekšmetu standartam, programmai atbilstoši tematiskie plāni visos mācību priekšmetos.</li> <li>• Iegādātas mācību grāmatas un mācību līdzekļi atbilstoši jaunajam mācību standartam.</li> <li>• Pedagogi regulāri apmeklē kursus, seminārus par kompetenču pieejā balstītu mācību saturu.</li> <li>• Skolā notiek pedagogu pieredzes apmaiņa.</li> </ul>	

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogi līdzdarbojas MK, MA sanāsmēs un semināros, nodrošinot izpratni par izglītības satura novitātēm.</li> </ul>	MK vad. Pedagogi	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iegādāties mācību saturam atbilstošas mācību grāmatas un mācību līdzekļus.</li> </ul>	Bibliotekāre	2019./2020. Jūnijs-Augusts 2020./2021. Jūnijs-Augusts	Skolas budžets	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulāri iepazīties ar aktuālajiem normatīvajiem dokumentiem mācību satura jomā.</li> </ul>	DVIJ	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sākt īstenot kompetenču pieejā balstītu mācību saturu 1.kl., 4.kl., 7.kl.</li> </ul>	Pedagogi	2019./2020.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sākt īstenot kompetenču pieejā balstītu mācību saturu 2.kl., 5.kl., 8.kl.</li> </ul>	Pedagogi	2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iepazīstināt izglītojamos un vecākus ar jauno mācību saturu.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Īstenot mācību satura apguvi, jēgpilni izmantojot jaunākās tehnoloģijas un jaunās mācību metodes, darba formas.</li> </ul>	Pedagogi	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pārraudzīt jaunā mācību satura īstenošanas gaitu.</li> </ul>	DVIJ MK vad.	2019./2020.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogi savstarpēji vēro mācību stundas, tās izvērtē, veic pašvērtējumu un izvirza uzdevumus turpmākam kvalitatīvam</li> </ul>	Pedagogi	2019./2020.	Cilvēkresursi	DVIJ

darbam.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Izvērtēt veiksmes un problēmas jauno standartu ieviešanā.</li> </ul>	Pedagogi DVIJ	2020.g. Janvāris, Jūnijs 2021.g. Janvāris, Jūnijs	Cilvēkresursi	Direktore Pašvērtējums



<b>PAMATJOMA</b>	<b>Mācīšana un mācīšanās</b>	
PRIORITĀTE	Mācīšanas un mācīšanās procesa kvalitātes paaugstināšana	<b>2019./2020.m.g. 2020./2021.m.g.</b>
Mērķis	Organizēt mērķtiecīgu mācīšanas un mācīšanās procesu akcentējot pedagogu savstarpējo sadarbību un izglītojamo personīgo atbildību mācību procesā un rezultātu sasniegšanā.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolotāji stundās izvirza sasniedzamos rezultātus, plāno tiem atbilstošus jēgpilnus uzdevumus, starpdisciplināro pieeju un formatīvo vērtēšanu.</li> <li>• Skolotāji vada mācību stundu blokus vairākos priekšmetos.</li> <li>• Uzlabojušās pedagogu sadarbības prasmes mācību procesa plānošanā.</li> <li>• Skolotāja un izglītojamo mērķtiecīga sadarbība.</li> <li>• Skolas izglītības psihologa mērķtiecīga sadarbība ar priekšmetu skolotājiem.</li> <li>• Izglītojamie savlaicīgi apmeklē konsultācijas.</li> <li>• Projekta "PuMPuRS" - "Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai" ietvaros nodrošināta individuālā pieeja izglītojamiem ar dažādām mācīšanās traucējumiem.</li> </ul>	

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mūsdienīgu mācību metožu un metodisko paņēmieni pielietošana mācību stundās.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizēt seminārus/kursus par mācību darba diferenciaciju, formatīvo vērtēšanu un starpdisciplināro pieeju.</li> </ul>	Direktore	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi Finances	Paškontrolē
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veicināt skolēncentrētu mācību procesu.</li> </ul>	MK vad. Priekšmetu skolotāji	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilnveidot/uzlabot starpriekšmetu saikni, aprobējot mācību stundu blokus vairākos mācību priekšmetos..</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Direktore DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizēt pedagogu sadarbību darba plānošanā, savstarpējā stundu vērošanā, pieredzes apmaiņā.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji MK vad.	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzlabot izglītojamo sadarbības prasmes.</li> </ul>	Skolotāji Klašu audz.	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nodrošināt regulāru vecāku informēšanu par izglītojamo sasniegumiem mācību darbā.</li> </ul>	Klašu audz. Priekšmetu	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ

	skolotāji			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iesaistīt skolas izglītības psihologu mācību procesa organizēšanā.</li> </ul>	DVIJ Priekšmetu skolotāji	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Paškontrolē
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekmēt izglītojamos savlaicīgi apmeklēt konsultācijas.</li> </ul>	DVIJ Priekšmetu skolotāji	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Projekta “PuMPuRS” ietvaros piedāvāt individuālo pieeju izglītojamiem ar dažādām mācīšanās traucējumiem.</li> </ul>	Direktore DVIJ	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi Finanses	Direktore

<b>PAMATJOMA</b>	<b>Mācīšana un mācīšanās</b>	
PRIORITĀTE	Atbalsts izglītojamo individuālo mācīšanas kompetenču attīstībai	<b>2021./2022.m.g.</b>
Mērķis	Sekmēt kompetenču pieejā balstīta mācību procesa organizēšanu, realizējot pamatzglītības izglītības programmu	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izglītojamie apgūst prasmes patstāvīgi un atbildīgi mācīties un spēj objektīvi vērtēt savus sasniegumus.</li> <li>• Uzlabojas izglītojamo mācību sasniegumi.</li> <li>• Pedagoģi izmanto mūsdienīgas darba formas un mācību metodes.</li> <li>• Pedagoģi regulāri veic sava darba pašvērtējumu, turpmākos uzdevumus izvirza, balstoties uz rezultātiem.</li> </ul>	

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekmēt pedagoģu profesionālo izaugsmi, pilnveidojot darba formu un mācību metožu izmantošanas prasmes mācību stundās un ārpusstundu aktivitātēs.</li> </ul>	Direktore	2021./2022.	Cilvēkresursi Finanses	Paškontrole
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vērot un analizēt mācību stundas ar mērķi noskaidrot pedagoģu prasmi organizēt kompetenču izglītībā balstīta mācību procesa nodrošināšanu.</li> </ul>	DVIJ MK vadītājs Direktore	2021./2022. oktobris- aprīlis	Cilvēkresursi	Paškontrole
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veicināt mācību procesā starpdisciplināro pieeju un saikni ar reālo dzīvi.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji	2021./2022.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labās prakses piemērus popularizēt skolā un ārpus tās.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji	2021./2022.	Cilvēkresursi	Skolas vadība
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilnveidot individuālo konsultāciju kvalitāti.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji	2021./2022.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sadarbībā ar vecākiem/aizbildņiem motivēt izglītojamos mācīties un veidot pozitīvu attieksmi pret mācīšanās procesu skolā, izmantojot daudzveidīgas sadarbības formas.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji Klašu audz.	2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore DVIJ DVAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilnveidot izglītojamo informācijas tehnoloģiju izmantošanas prasmes.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji MK vadītājs	2021./2022.	Cilvēkresursi Interneta resursi	DVIJ

<b>PAMATJOMA</b>	<b>Skolēnu sasniegumi</b>	
PRIORITĀTE	Izglītojamo sasniegumu paaugstināšana optimālajā un augstajā līmenī	<b>2019./2020.m.g. 2020./2021.m.g.</b>
Mērķis	Paaugstināt izglītojamo sasniegumus optimālajā un augstajā līmenī	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulāri veikta izglītojamo sasniegumu dinamika.</li> <li>• Regulāri informēti vecāki par izglītojamo sasniegumiem.</li> <li>• Izglītojamo sasniegumi valsts diagnosticējošos darbos, valsts eksāmenos un dalība mācību priekšmetu olimpiādēs ir paaugstinājušies.</li> <li>• Organizēti kopīgi talantīgo izglītojamo, skolotāju un vecāku pasākumi.</li> <li>• Panākts vecāku atbalsts izglītojamo izaugsmei mācību darbā.</li> </ul>	

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizēt izglītojamo sasniegumus, konstatēt problēmas, plānot pasākumus to uzlabošanai.</li> </ul>	DVIJ MK vad.	2019./2020. 2020./2021. (2 reizes gadā)	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizēt formatīvās vērtēšanas lomu mācību procesā.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji MK vad.	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nodrošināt kvalitatīvas/efektīvas konsultācijas.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji DVIJ	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Direktore Paškontrolē
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mācību stundās strādāt ar diferencētiem uzdevumiem.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji MK vad.	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veikt mācību stundu vērošanu ar mērķi vērtēt izglītojamo mācīšanās un zināšanu izmantošanas prasmes.</li> </ul>	DVIJ MK vad.	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Direktore Paškontrolē
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemātiski un precīzi veikt ierakstus e-klasē par izglītojamo mācību sasniegumiem.</li> </ul>	Priekšmetu skolotāji	2019.20/20. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Motivēt</u> izglītojamās piedalīties mācību priekšmetu olimpiādēs, dažādos konkursos, sacensībās.</li> </ul>	Pedagogi MK vad.	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi Finanses	Direktore DVIJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popularizēt talantīgo izglītojamo sasniegumus, organizējot kopīgus izglītojamo, skolotāju un vecāku pasākumus.</li> </ul>	Skolas vadība	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi Finanses	Direktore

<b>PAMATJOMA</b>	<b>Atbalsts skolēniem</b>	
PRIORITĀTE	Izglītojamo kultūras un cieņpilnas uzvedības uzlabošana	<b>2019./2020.m.g. 2020./2021.m.g. 2021./2022.m.g.</b>
Mērķis	Veidot izglītojamo kultūras un cieņpilnu uzvedību.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izglītojamie ievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumus.</li> <li>• Organizētas lekcijas-nodarbības izglītojamiem par saskarsmi, uzvedību, atbildību.</li> <li>• Notiek efektīva sadarbība ar skolas izglītības psihologu izglītojamo uzvedības uzlabošanā.</li> <li>• Veikta klašu psiholoģiskās vides izpēte.</li> <li>• Notiek efektīva sadarbība ar pašvaldības policiju, nepilngadīgo lietu inspektori, novada Sociālo dienestu.</li> <li>• Vecāku iesaistīšana audzināšanas procesā.</li> <li>• Uzlabota izglītojamo kultūras un cieņpilna uzvedība.</li> <li>• Projekta “PuMPuRS”- “Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai” ietvaros nodrošināta individuālā pieeja izglītojamiem ar uzvedības problēmām.</li> </ul>	

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
• Aktualizēt Skolas iekšējās kārtības noteikumus.	Skolas vadība	2019./2020. 2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore
• Klases audzinātāji izstrādā klases stundu plānus, kuros akcentē pozitīvu savstarpējo sadarbību, cieņu un kultūrālu uzvedību.	Klašu audz.	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022. (septembris)	Cilvēkresursi	DVAD
• Organizēt lekcijas-nodarbības izglītojamiem par saskarsmi, uzvedību, atbildību.	Skolas vadība	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022. (1 reizi sem.)	Cilvēkresursi	Direktore
• Pilnveidot darbu ar izglītojamiem, kuriem ir uzvedības traucējumi iesaistot skolas izglītības psihologu.	Klašu audz. Izglīt. psih.	2016./2017. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi	DVAD
• Sekmēt sadarbību ar pašvaldības policiju, nepilngadīgo lietu	Direktore DVAD	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Direktore

inspektori, novada Sociālo dienestu.		2021./2022.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulāri informēt vecākus par izglītojamo uzvedības problēmām un kopīgi veidot ieteikumus, risinājumus uzvedības uzlabošanā.</li> </ul>	Klašu audz.	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore DVAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekmēt vecāku iesaistīšanu izglītojamo kulturālas un cieņpilnas uzvedības uzlabošanā.</li> </ul>	Klašu audz. Pedagogi	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi	DVAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Projekta “PuMPuRS” ietvaros piedāvāt individuālo pieeju izglītojamiem ar uzvedības problēmām.</li> </ul>	DVAD	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi Finanses	Direktore DVAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Skolas izglītības psihologs 5.-9.klasēs piedalās klases stundās, izstrādā ieteikumus turpmākam darbam klasēs.</li> </ul>	Klašu audz. Psihologs	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	DVAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sadarbojoties ar skolas izglītības psihologu veic klases psiholoģiskās vides izpēti.</li> </ul>	Klašu audz. Psihologs	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore DVAD

<b>PAMATJOMA</b>	<b>Skolas vide</b>	
PRIORITĀTE	Veidot pozitīvu skolas iekšējo un ārējo tēlu.	<b>2019./2020.m.g.</b> <b>2020./2021.m.g.</b> <b>2021./2022.m.g.</b>
Mērķis	Mērķtiecīgi veidot pozitīvu skolas iekšējo un ārējo tēlu.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izglītojamie un viņu vecāki/aizbildņi iepazīstināti ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem un tos ievēro.</li> <li>• Skolas darbinieki pārzina Ētikas kodeksu un to ievēro.</li> <li>• Skolā ir labvēlīgs, sadarbību veicinošs mikroklimats.</li> <li>• Uzlabota skolas iekšējā kultūra, skolas darbinieki un izglītojamie izjūt piederības sajūtu un lepnumu par skolu.</li> <li>• Regulāri atspoguļoti Kokneses novada mājas lapā un laikrakstā "Kokneses Novada Vēstis" ārpusstundu pasākumi un sasniegumi.</li> <li>• Sabiedrība iepazīstināta ar skolas rīkoto konkursu Nolikumiem.</li> <li>• Skola ir atpazīta un atzīta sabiedrībā.</li> </ul>	

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iepazīstināt skolas darbiniekus ar Ētikas kodeksa prasībām.</li> </ul>	Direktore	Septembris 2019./2020. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi	Paškontrolē
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nodrošināt Skolas iekšējās kārtības pilnveidošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un skolas vajadzībām.</li> </ul>	Direktore DVAD	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iepazīstināt izglītojamos un viņu vecākus/aizbildņus ar Skolas iekšējās kārtības noteikumu prasībām.</li> </ul>	Klašu audz.	Septembris/ Janvāris 2019./2020. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi	Skolas vadība
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulāri informēt skolas darbiniekus, izglītojamos un viņu vecākus/aizbildņus par izmaiņām normatīvajos aktos.</li> </ul>	Skolas vadība	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turpināt sekmēt skolas atpazīstamību sabiedrībā.</li> </ul>	Direktore	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Paškontrolē

		2021./2022.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizēt lekcijas, seminārus par saskarsmes un dzīves prasmju apguves tēmām.</li> </ul>	Direktore	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi	Paškontrole
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizēt skolas darbinieku, izglītojamo, vecāku/aizbildņu un vietējās kopienas kopīgus pasākumus.</li> </ul>	Direktore DVAD	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>Izveidot skolas prezentāciju.</li> </ul>	Direktore	2019./2020.	Cilvēkresursi	Paškontrole
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicēt informatīvus un analītiskus rakstus Kokneses novada mājas lapā un laikrakstā "Kokneses Novada Vēstis" par skolā un ārpuskolas notikušajiem pasākumiem un aktivitātēm.</li> </ul>	Skolotāji	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicēt e-klasē un Kokneses novada mājas lapā skolas rīkoto konkursu Nolikumus.</li> </ul>	Skolotāji	2019./2020. 2020./2021. 2021./2022	Cilvēkresursi	Direktore



<b>PAMATJOMA</b>	<b>Resursi</b>
PRIORITĀTE	Logu maiņa bioloģijas/ģeogrāfijas kabinetā
Mērķis	Nomainīt logus bioloģijas/ģeogrāfija kabinetā.
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomainīti logi bioloģijas/ģeogrāfijas kabinetā atbilstoši inspekciju prasībām.</li> <li>Nomainīti logi bioloģijas/ģeogrāfijas kabinetā atbilstoši Pieņemšanas-nodošanas aktam.</li> </ul>

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sastādīt tāmi atbilstoši pašvaldības finansējumam.</li> </ul>	Saimn. pārzinis	Novembris 2019.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uzraudzīt remontdarbu gaitu.</li> </ul>	Saimn. pārzinis	Jūnijs-augusts 2020.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>Izveidot pieņemšanas komisiju.</li> </ul>	Direktore	Jūnijs 2020.	Cilvēkresursi	Paškontrolē
<ul style="list-style-type: none"> <li>Izvērtēt ieguldīto darbu (Pieņemšanas-nodošanas akts).</li> </ul>	Direktore	Augusts 2020.	Cilvēkresursi	Paškontrolē

<b>PAMATJOMA</b>	<b>Resursi</b>
PRIORITĀTE	Pārejas jumta uzbūve
Mērķis	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzbūvēt pārejas jumtu atbilstoši inspekciju prasībām.</li> <li>• Uzbūvēt pārejas jumtu atbilstoši Pieņemšanas-nodošanas aktam.</li> </ul>

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
• Sastādīt tāmi atbilstoši pašvaldības finansējumam.	Saimn. pārzinis	Novembris 2019.	Cilvēkresursi	Direktore
• Piegādāt būvmateriālus.	Saimn. pārzinis	Jūnijs-augusts 2020.	Cilvēkresursi Finanses	Paškontrole
• Uzraudzīt remontdarbu gaitu.	Saimn. pārzinis	Jūnijs-augusts 2020.	Cilvēkresursi	Direktore
• Izveidot pieņemšanas komisiju.	Direktore	Jūnijs 2020.	Cilvēkresursi	Paškontrole
• Izvērtēt ieguldīto darbu (Pieņemšanas-nodošanas akts).	Direktore	Augusts 2020.	Cilvēkresursi	Paškontrole

<b>PAMATJOMA</b>	<b>Resursi</b>
PRIORITĀTE	Skolas materiāltechnisko resursu un iekārtu atjaunošana un papildināšana
Mērķis	Atjaunot un papildināt materiāltechnisko bāzi, pamatojoties uz mācību programmu īstenošanas vajadzībām
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modernizēta un pilnveidota materiāltechniskā bāze prioritāro mācību priekšmetu kabinetos.</li> </ul>

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pārskatīt jaunajam standartam nepieciešamos mācību līdzekļus un plānot to iegādi.</li> </ul>	DVIJ Bibliotekāre	2020.g.(marts-augusts) 2021.g.(marts-augusts) 2022.g.(marts-augusts)	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plānot un iegādāties jaunās iekārtas (datori, interaktīvie ekrāni).</li> </ul>	Direktore	2020.g.-2021.g.- 2022.g.	Cilvēkresursi Finanses	Paškontrole
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iekļaut finansējumu skolas pamatbudžeta tāmē mācību līdzekļu un iekārtu iegādei.</li> </ul>	Direktore	2019.g. (oktobris) 2020.g. (oktobris) 2022.g. (oktobris)	Cilvēkresursi Finanses	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saskaņot skolas pamatbudžeta tāmi ar Dibinātāju.</li> </ul>	Direktore	2019.g. (novembris) 2020.g. (novembris) 2022.g. (novembris)	Cilvēkresursi	Paškontrole

<b>PAMATJOMA</b>	<b>Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana</b>	
PRIORITĀTE	Gatavošanās skolas 5.salidojumam	<b>2019./2020.m.g.</b>
Mērķis	Noorganizēt skolas 5.salidojumu.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiksmīgi noorganizēt skolas salidojumu.</li> <li>• Saņemt atsauksmes par pasākumu.</li> <li>• Veikt pasākuma izvērtējumu.</li> </ul>	

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paredzēt skolas budžeta tāmē līdzekļus salidojuma organizēšanai.</li> </ul>	Direktore	2019.g. Novembris	Cilvēkresursi	Paškontrolē
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izveidot darba grupu un sadalīt pienākumus atbilstoši izstrādātajam plānam.</li> </ul>	Direktore Grupas vadītājs	Februāris - Jūnijs	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulāri pārbaudīt darba grupas darba gaitas</li> </ul>	Direktore DVAD	Februāris – Jūnijs	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvērtēt pasākuma “plusus” un “mīnusus”.</li> </ul>	Skolas darbinieki	Jūnijs	Cilvēkresursi	Direktore

<b>PAMATJOMA</b>	<b>Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana</b>	
PRIORITĀTE	Pilnveidot vispārējo darba plānošanu, iekšējo pārraudzību	<b>2019./2020.m.g. 2020./2021.m.g.</b>
Mērķis	Nodrošināt plānveidīgu skolas darbu, kontroli un izvērtēšanu.	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izstrādāti skolas iekšējo darbu reglamentējošie dokumenti atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem.</li> <li>• Izplānotas vērojamo mācību stundu plāns un realizēts.</li> <li>• Notikusi savstarpēja mācību stundu vērošana.</li> <li>• Izstrādātas Pašnovērtējuma lapas 1.semestrim.</li> <li>• Izstrādāts Pārraudzības plāns un realizēts.</li> </ul>	

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizēt un pilnveidot skolas iekšējo darbu reglamentējošus dokumentus atbilstoši ārējiem normatīvajiem dokumentiem.</li> </ul>	Skolas vadība	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iepazīstināt pedagogus un personālu ar skolas iekšējiem darbu reglamentējošiem dokumentiem.</li> </ul>	Skolas vadība	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izstrādāt un īstenot Pārraudzības plānu.</li> </ul>	Direktore	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Paškontrolē
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilnveidot mācību stundu vērošanas lapas.</li> </ul>	DVIJ	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iepazīstināt pedagogus ar vērojamo mācību stundu plānu.</li> </ul>	DVIJ	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izstrādāt mācību priekšmetu pedagogu un klašu audzinātāju Pašnovērtējuma lapu.</li> </ul>	Skolas vadība	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvērtēt, analizēt mācību priekšmetu pedagogu un klašu audzinātāju Pašnovērtējumu un izvirzīt uzdevumus tālākām attīstības vajadzībām.</li> </ul>	Skolas vadība	2019./2020. 2020./2021.	Cilvēkresursi	Direktore

<b>PAMATJOMA</b>	<b>Skolas darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana</b>
<b>PRIORITĀTE</b>	Attīstības plāna veidošana 2022.-2025.gadam
<b>Mērķis</b>	Nodrošināt kvalitatīvu un mērķtiecīgu skolas darbu 7 pamatjomās.
<b>Novērtēšanas kritēriji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolas vadība sadarbojas ar skolas darbiniekiem, konsultējas svarīgu lēmumu pieņemšanā.</li> <li>• Skolas vadība vērtēšanas procesā iegūto informāciju izmanto, lai apzinātu skolas darba stiprās puses un tālākās attīstības vajadzības un izmanto skolas darba plānošanā.</li> <li>• Skolas vadība nodrošina veiksmīgu sadarbību ar Skolas padomi, pašvaldību un sabiedriskajām organizācijām.</li> <li>• Skolas iekšējie reglamentējušie dokumenti atbilst ārējiem normatīvajiem aktiem.</li> <li>• Regulāri tiek veikta Attīstības plāna īstenošanas vispārīga un detalizēta analīze un rezultātu novērtēšana.</li> <li>• Izvirzītas prioritātes tālākai attīstībai.</li> <li>• Skolai ir izveidots Pašnovērtējuma ziņojums.</li> </ul>

Uzdevumi	Atbildīgie	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izveidot darba grupu rakstīšanai skolas pašnovērtējuma ziņojuma un Attīstības plāna rakstīšanai.</li> </ul>	Skolas vadība	2021./2022. Marts-Jūnijs	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvērtēt 2019.-2022.g. attīstības plāna izvirzīto prioritāšu īstenošanu.</li> </ul>	Skolas vadība	2021./2022. Decembris, Jūnijs	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekmēt skolas darbinieku, izglītojamo, vecāku un pašvaldību iesaistīšanos skolas vērtēšanas procesā.</li> </ul>	Skolas vadība	2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilnveidot skolas darba kvalitātes un vērtēšanas kritērijus.</li> </ul>	Skolas vadība	2021./2022.	Cilvēkresursi	Paškontrolē
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nodrošināt regulāru informācijas apmaiņu skolas ikdienas darbā starp skolas vadību un izglītojamiem, skolas vadību un pedagogiem, skolas vadību un vecākiem.</li> </ul>	Skolas vadība	2021./2022.	Cilvēkresursi	Paškontrolē

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagatavot pašvērtēšanas un plānošanas procesu, informēt un iesaistīt tā sagatavošanā metodiskās komisijas vadītāju, vecākus un izglītojamos.</li> </ul>	Skolas vadība	2021./2022.	Cilvēkresursi	Paškontrolē
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilnveidot skolas iekšējos normatīvos dokumentus, kas regulē skolas darbu atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem.</li> </ul>	Skolas vadība	2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilnveidot skolas Attīstības plānu un turpmākās darbības prioritātes, pamatojoties uz pašvērtējuma ziņojumiem, analīzi.</li> </ul>	Skolas vadība	2022.g. Jūnijs	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizēt skolas Pašnovērtējuma ziņojumu.</li> </ul>	Skolas kolektīvs	2022.g. Jūnijs	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apkopot informāciju, apzināt jaunas vajadzība nākamā Attīstības plāna izstrādei.</li> </ul>	MK vad. Skolas vadība	2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uzsākt jauna plāna izstrādi.</li> </ul>	Skolas kolektīvs	2021./2022.	Cilvēkresursi	Direktore