**Kandavas Deju skolas**

**vadības ciklogramma**

Pedagoģiskās padomes sēdes:

* Mācību sasniegumi – 2 reizes gadā
* Tematiskās – 1 reizes gadā

Pedagogu informatīvās sapulces – pēc nepieciešamības

 Skolas kalendārā darba plāna sastādīšana – Semestra sākums, papildināts 1X mēnesī

Pārbaudes darbu grafika sastādīšana – 2X gadā, katra v semestra sākumā

**Kandavas Deju skolas**

 **Iekšējās kontroles pasākumu plāns 2021./2022.m.g**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kontroles saturs | Kontrolē | Atbildīgie | Termiņš | Piezīmes |
| **1. MĀCĪBU SATURS** |
| 1 | Skolas stundu un nodarbību sarakstu sastādīšana.  | Direktore | Direktore, pedagogi | Septembris | Stundu saraksts, tā ievērošana  |
| 2 | Mācību satura atbilstība apstiprinātām mācību programmām un skolas izvirzītajām prioritātēm | Direktore | Profesionālās ievirzes pedagogi | Visu gadu | Ieraksti e-klasē, pārrunas  |

|  |
| --- |
| **2.MĀCĪŠANA UN MĀCĪŠANĀS** |
| 1 | Kontrolēt dažādas mācību metodikas izmantošanu izglītojamo aktīvai iesaistīšanos mācību procesā | Direktore | Profesionālās ievirzes pedagogi | Visu gadu | Stundu hospitācijas  |
| 2 | Zināšanu pārbaužu grafika sastādīšana | Direktore | Profesionālās ievirzes pedagogi | Semestra sākumā  |  |
| 3 | Skolotāju darba rezultāti, pašvērtējums, skolēnu sekmība, panākumi ārpusskolas pasākumos, festivālos un tml.  | Direktore | Pedagogi  | Jūnijs, decembris | Ieraksti e-klasē, pašvērtējumi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kontroles saturs | Kontrolē | Atbildīgie | Termiņš | Piezīmes |
| **3. IZGLĪTOJAMO SASNIEGUMI** |
| 1 | Vērtējumu atbilstība vērtēšanas reglamentam un MK noteikumiem  | Direktore | Priekšmetu skolotāji | Visu gadu | Ieraksti e-klasē, Pārrunas  |
| 2 | Gada mācību sasniegumu rezultātu analīze un dinamika | Direktore | Priekšmetu skolotāji | Jūnijs | Ieraksti e-klasē, pašvērtējums |
| 3 | Vecāku informēšana par skolēnu sasniegumiem | Direktore | Priekšmetu skolotāji | Visu gadu | Žurnāli, individuālas pārrunas, vecāku sapulces |
| 4 | Ārpus stundu pasākumu kvalitāte | Direktore | Pasākuma organizētāji, pedagogi | Visu gadu |  |
| 5 | Skolēnu koncerti, dalība pasākumos, festivālos, konkursos | Direktore | Pedagogi | Visu gadu(Atkarīgs no epidemioloģiskās situācijas valsti) | Pašvērtējums, darba plāni, sasniegumi, kultūrkarte |
| **4. ATBALSTS IZGLĪTOJAMIEM** |
| 1 | Izglītojamo instruēšana par skolas iekšējo kārtību noteikumiem, personisko drošību un rīcību ekstremālās situācijās | Direktore | Profesionālās ievirzes pedagogi, direktore | Visu gadu | Instruktāžas, pārrunas, paraksti žurnālā |
| 2 | Izglītojamo kavējumu uzskaite un analīze | Direktore | Profesionālās ievirzes pedagogi | Visu gadu | Ieraksti e-klasē, sadarbība ar ģimeni  |
| 3 | Vecāku informēšana par skolēnu uzvedību un sekmēm | Direktore | Pedagogi , direktore | Visu gadu | Ieraksti e-klasē, individuālas sarunas, administratīvās sēdes, oficiālā sarakste |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kontroles saturs | Kontrolē | Atbildīgie | Termiņš | Piezīmes |
| **5. SKOLAS VIDE** |
| 1 | Veicināt skolēnu un personāla pozitīvu attiecību veidošanos | Direktore | Priekšmetu skolotāji | Visu gadu | Darba plāni, reglamentējošā dokumentācija |
| 2 | Informatīvo stendu noformēšana un satura sistematizēšana | Direktore | Pedagogi, direktore | Visu gadu | Darba plāni un grafiki |
| 3 | Skolas mājas lapas papildināšana, informācijas iekļaušana | Direktore | Priekšmetu skolotāji, direktore | Visu gadu | Informācijas aktualizēšana |
| **6. RESURSI** |
| 1 |  Materiālo vērtību un materiāli tehniskās bāzes saglabāšana un pilnveidošana | Direktore | Inventarizācijas komisija | Visu gadu | Inventarizācija, resursu plānošana, budžeta iespējas |
| 2 | Pedagogu tālākizglītība | Direktore | Profesionālās ievirzes pedagogi | Visu gadu | Ieraksti datu bāzē |
| 3 | Datu bāzu uzturēšana un satura atjaunināšana | Direktore |  Direktore | Visu gadu | Ierakstu kontrole |
| 4 | Mācību ekskursiju organizēšana | Direktore | Pedagogi  | Visu gadu- pēc iespējām un situācijas valstī | Darba plāni, budžeta iespējas |
| 5 | Skolas telpu uzturēšana un remontēšana atbilstoši sanitāri higiēniskās un drošības normas | Direktore | Direktore | Visu gadu |  |
| Nr. | Kontroles saturs | Kontrolē | Atbildīgie | Termiņš | Piezīmes |
| **7. DARBA ORGANIZĀCIJAS, VADĪBA UN KVALITĀTES NODROŠINĀŠANA**  |
| 1 |  Skolas attīstības plāns: realizācija | Direktore | Pedagogi, direktore | Janvāris, jūnijs | Attīstības plāns, pavērtējumi, |
| 2 | E-klases pārbaude | Direktore | Priekšmetu skolotāji | Visu gadu | e-klases aizpildīšana un rekomendāciju izpilde, programmas izpilde, vērtējumu blīvums. Pārbaudes darbu grafika izpilde.  |
| 3 | Skolas un pedagogu darba pašvērtējums | Direktore | Pedagogi | Jūnijs |  |
| 4 | Skolas normatīvās dokumentācijas izstrāde un savlaicīga koriģēšana | Direktore | Direktore | Visu gadu |  |