****

**Cesvaines pirmsskola „Brīnumzeme”**

Reģistrācijas Nr. 4401900086

Celtnieku iela 1, Cesvaine, Cesvaines novads, LV-4871,

tālrunis:64852347, e pasts brinumzeme@cesvaine.lv

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cesvainē

Apstiprināts

ar Cesvaines pirmsskolas “Brīnumzeme”

vadītājas S. Aveniņas

2020. gada 3. septembra rīkojumu Nr. 18

**ATTĪSTĪBAS PLĀNS**

**2020./2021. - 2022./2023. mācību gadam**

**VĪZIJA**

Demokrātiska, humāna, mūsdienīga, profesionāla, radoša, sabiedrībā atpazīstama pirmsskola.

**MISIJA**

Bērni sagatavoti pamatizglītības apguvei drošā, mērķtiecīgi veidotā, attīstošā un atbalstošā, uz sadarbību vērstā vidē.

**PIRMSSKOLAS DARBĪBAS PAMATMĒRĶIS**

Nodrošināt katra bērna personīgo izaugsmi pirmsskolas personāla un bērna vecāku mērķtiecīgā un līdzatbildīgā sadarbībā.

**UZDEVUMI:**

1. Kvalitatīvi īstenot vispārējās pirmsskolas izglītības programmu un speciālās pirmsskolas izglītības programmas.

2. Sekmēt bērna attīstību fiziskajā, emocionālajā, intelektuālajā, sociālajā jomā.

3. Nodrošināt personību veidojošu un attīstošu audzināšanas procesu, izkopjot vērtības un tikumus.

4. Nodrošināt daudzveidīgu sadarbību bērnu, vecāku vai likumisko pārstāvju (turpmāk – vecāki) un personāla starpā.

5. Sekmēt sadarbību komunikāciju iestādes kolektīvā.

6. Aktīvi popularizēt pirmsskolu sabiedrībā.

7. Kopt un uzturēt pirmsskolas tradīcijas, kultūras vērtības un izpausmes veidus.

8. Respektēt bērna attīstības individuālās īpatnības, sociālo izcelsmi.

9. Veicināt pedagogu un bērnu valsts valodas lietošanu un izkopšanu.

10. Racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus.

**MĀCĪBU SATURS - IESTĀDES ĪSTENOTĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mērķis** | Turpināt mācību satura īstenošanu un pilnveidi.  Izvērtēt un vienoties par izglītības programmu satura apguvei nepieciešamo mācību līdzekļu papildinājumu. |
| **Novērtēšanas kritēriji** | 1.Iestādē veikta pārraudzība un izvērtēti plānoto darbību īstenošanas procesi.  2. Iegādāti un papildināti mācību līdzekļi |

**Īstenošanas gaita**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uzdevumi** | **Laiks** | **Apliecinājums** | **Atbildīgais** | **Piezīmes** |
| 1. Turpināt speciālās pirmsskolas izglītības programmu apguvi, integrēti apgūstot vispārējās pirmsskolas izglītības programmu. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Individuālie izglītība plāni  Plānošana | Pedagogi |  |
| 2. Papildināt mācību satura apguvei izmantojamo mācību līdzekļu klāstu. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Sanāksmju protokoli | Pedagogi |  |

**MĀCĪŠANA UN MĀCĪŠANĀS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mērķis** | Mācību process ir vērsts uz mācīšanos iedziļinoties.  Veikt diagnosticējošo vērtēšanu visās vecumu grupās, visās mācību jomās. |
| **Novērtēšanas kritēriji** | Mācību gada tematiskajā plānā secīgi iekļautas tēmas.  Bērni ir motivēti mērķtiecīgi darboties.  Pietiekoša digitālo resursu materiālā bāze un prasme tos izmantot.  Pedagogi īstenos diagnosticējošo vērtēšanu uzsākot mācību tematu, prasmi, vērtējot bērnu zināšanas, izpratni, prasmes.  Papildināta rotaļu bāze grupās ar vecāku gatavotiem rotaļu materiāliem. |

**Īstenošanas gaita**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uzdevumi** | **Laiks** | **Apliecinājums** | **Atbildīgais** | **Piezīmes** |
| 1. Plānot, ievērojot pēctecību visos vecuma posmos, visās mācību jomā. | 2020./2021.  2021./2022. | Plānošana  Vērojumi, konsultācijas  Pedagogu pašvērtējumi | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 2. Attīstīt bērnu plānošanas prasmes, izvēloties tematiku, aktualizējot “runājošo sienu”. | 2020./2021.  2021./2022. | Plānošana  Vērojumi, konsultācijas  Foto, materiāli | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 3. Pilnveidot mācību procesa efektivitāti, regulāri izmantojot digitālos resursus, interaktīvas mācīšanās metodes. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Plānošana  Vērojumi  Adreses, vietnes - saraksts | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 4. Veikt individuāli izglītojošo darbu ar pedagogiem par diagnosticējošo vērtēšanu. | 2020./2021. | Plānotas konsultācijas  Metodiskie materiāli | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 5. Sniegt informāciju, veikt individuālās sarunas vecākiem par bērna sasniegumiem, saņemt no vecākiem atgriezenisko saite. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Bērna novērošanas karte  “Skolotāja dienasgrāmata” | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 6. Iesaistīt vecākus sadarbību veicinošā pasākumā - atribūtu izgatavošana rotaļām. | 2020./2021.  2021./2022. | Izgatavotie materiāli grupās | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |

**ATBALSTS IZGLĪTOJAMIEM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mērķis** | Bērnu drošības, emocionālo, psiholoģisko un sociālpedagoģiskā atbalsta nodrošināšana. |
| **Novērtēšanas kritēriji** | 1. Iestādē ir izstrādāti iekšējie normatīvie akti, kas nosaka drošību.  2. Iestādē notiek veselīgu dzīvesveidu veicinoši pasākumi.  3. Ir nodrošināti atbalsta un rehabilitācijas pasākumi bērniem, kuri mācās speciālajās pirmsskolas izglītības programmās  4. Mācību procesā lielāka vērība tiek veltīta mācību darba diferenciācijai.  5. Iestādē ar bērniem strādā grupu skolotājas, skolotājs logopēds, speciālais pedagogs, konsultē vecākus.  6. Karjeras izglītība tiek īstenota mācību procesā.  7. Notiek daudzveidīga sadarbība ar bērnu ģimenēm. |

**Īstenošanas gaita**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uzdevumi** | **Laiks** | **Apliecinājums** | **Atbildīgais** | **Piezīmes** |
| 1. Papildināt, aktualizēt iekšējie normatīvie akti par dažādiem drošības jautājumiem. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Iekšējie noteikumi | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 2. Turpināt sadarbību ar SIA “Labā Prakse” fizioterapeitiem – veikt bērnu funkcionālā stāvokļa novērtēšanu (4 - 6 gadi). | 2021./2022. | Fizioterapeita atzinumi | Pirmsskolas iestāžu un skolu māsa |  |
| 3. Turpināt organizēt un piedalīties veselību veicinošos pasākumos. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Pasākumu plāns  Plānošana  Vizuālā informācija | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 4. Turpināt pilnveidot atbalsta un rehabilitācijas pasākumu īstenošanu. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Atbalsta un rehabilitācijas pasākumu plāns  Materiālā bāze | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 5. Nodrošināt mācību darba diferenciāciju, grupu skolotājiem savstarpēji sadarbojoties ar mūzikas, sporta skolotāju, skolotājiem logopēdiem, speciālo pedagogu. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Metodiskie materiāli kompetences paaugstināšanai par talantīgiem bērniem;  Plānošana;  Materiālā bāze | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 6. Jaunākā pirmsskolas vecuma bērnu vecākus izglītot par agrīnās diagnostikas nozīmi traucējumu korekcijā. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Skolotāju logopēdu, speciālā pedagoga izstrādāti ieteikumi | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 7. Pedagogiem, plānojot mācību darbu, iekļaut plānā bērnu iepazīstināšanu ar iestādē strādājošo darbinieku ar profesijām. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Plānošana  Vizuālais materiāls | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 8. Rosināt vecākos interesi aktīvi iesaistīties un darboties sadarbību veicinošos pasākumos, tai skaitā karjeras izglītībā. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | “Skolotāja dienasgrāmatā” - darbs ar vecākiem  Vizuālais materiāls | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 9. Plānot pedagoģiskajā procesā tikumu un vērtību apguvi: |
| 9.1.centība, laipnība, savaldība, drosme | 2020./2021. | Plānošana  Vērojumi  Pieredzes materiāli  Prezentācija (līdz 10 min.) | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 9.2. atbildība, godīgums, gudrība, līdzcietība | 2021./2022. |
| 9.3 mērenība, solidaritāte, taisnīgums, tolerance | 2022./2023. |

**IESTĀDES VIDE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mērķis** | Uzturēt labu mikroklimatu iestādē savstarpējās attiecībās ar kolēģiem, vecākiem, bērniem, ievērojot cieņpilnas attiecības.  Pilnveidot iestādes vidi atbilstoši drošības nosacījumiem. |
| **Novērtēšanas kritēriji** | 1. Savstarpēji sadarbojoties, notiek darbinieku organizēti un vadīti pasākumi.  2. Personāls zina, kā rīkoties konfliktsituācijās, izvērtē savas spējas rast risinājumus.  3. Rotaļu laukuma pakāpeniska labiekārtošana.  4. Uzturētas, atjaunotas iestādes telpas, to iekārtojums, inventārs. |

**Īstenošanas gaita**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uzdevumi** | **Laiks** | **Apliecinājums** | **Atbildīgais** | **Piezīmes** |
| 1. Savlaicīgi plānot darbinieku pasākumus, noteikt pasākumu organizētājus. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Pasākumu plāns  Vizuālais materiāls | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 2. Veicināt veiksmīgas komunikācijas īstenošanu attiecībās ar kolēģiem, vecākiem, bērniem. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Vieslektors  Kursi, semināri | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 3. Pakāpeniski labiekārtot rotaļu laukumu: |
| 3.1.papildināt ar rotaļu aprīkojumu | 2020./2021. | Līgumi  Tāme  Pavadzīmes  Rēķini  Drošības datu lapas  Atbilstības sertifikāti | Vadītāja,  Saimniecības vadītāja |  |
| 3.2.uzstādīt āra nojumes | 2021./2022. | Līgumi  Tāme  Pavadzīmes  Rēķini  Drošības datu lapas  Atbilstības sertifikāti | Vadītāja,  Saimniecības vadītāja |  |
| 3.3.aktualizēt 2017. gada projektu, būvniecības ieceri “Laukuma labiekārtošana un žoga uzstādīšana Cesvaines pirmsskolas iestādei “Brīnumzeme” | 2022./2023. | Projekts | Vadītāja |  |
| 3.4. iesaistīt vecākus laukuma labiekārtošanas darbos | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Iestādes darba plāns | Saimniecības vadītāja |  |
| 4. Veikt kosmētisko remontu: |
| 4.1. grupās “Spārīte”, “Kamenīte” (ēdamzāle) | 2020./2021. | Līgumi  Tāme  Pavadzīmes  Rēķini  Drošības datu lapas  Atbilstības sertifikāti | Vadītāja, saimniecības vadītāja |  |
| 4.2. grupās “Bitīte”, “Bizmārīte” | 2021./2022. |
| 4.3. grupā “Skudriņa”, Taurenītis” | 2022./2023. |
| 5. Atjaunot balkona grīdas un griestu segumu pie galvenās ieejas: |
| 5.1. grupas “Spārīte” balkons un zāles labā puse | 2020./2021. | Līgumi  Tāme  Pavadzīmes  Rēķini  Drošības datu lapas  Atbilstības sertifikāti | Vadītāja, saimniecības vadītāja |  |
| 5.2. grupas “Sienāzītis”, “Kamenīte” un balkons virs galvenās ieejas | 2021./2022. |
| 6. Iekārtot telpu ēdienu gatavošanai (tehnoloģiju mācību joma). | 2020./2021.  2021./2022. | Rēķini  Drošības datu lapas | Vadītāja, saimniecības vadītāja |  |
| 7. Iegādāties jaunu inventāru: |  |  |  |  |
| 7.1. krēslus ēdamzālei, garderobes skapji bērniem – grupa “Sienāzītis”, mēbeles rotaļām – grupa “Bizmārīte”, drēbju skapji darbiniekiem – 3 gb. | 2020./2021. | Pavadzīmes  Rēķini | Saimniecības vadītāja |  |
| 7.2. skapji darbiniekiem grupās “Sienāzītis”, “Bitīte”, plaukti, skapji guļamistabai - grupa “Sienāzītis” | 2021./2022. | Pavadzīmes  Rēķini | Saimniecības vadītāja |  |
| 7.3. apģērbu žāvēšanas skapji – 2 gb. | 2021./2022. | Pavadzīmes  Rēķini  Drošības datu lapas | Saimniecības vadītāja |  |
| 7.4. krēsli zālei – 100 gb. | 2022./2023. | Pavadzīmes  Rēķini | Saimniecības vadītāja |  |

**IESTĀDES RESURSI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mērķis** | Nodrošināt izglītības programmu īstenošanu ar atbilstošiem mācību tehniskajiem līdzekļiem un peronālresursiem. |
| **Novērtēšanas kritēriji** | 1. Budžeta ietvaros iestāde tiek nodrošināta ar mācību un audzināšanas darbam nepieciešamiem resursiem.  2. Iestādes darbinieki regulāri papildina zināšanas profesionālās pilnveides kursos, semināros, pieredzes apmaiņa. |

**Īstenošanas gaita**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uzdevumi** | **Laiks** | **Apliecinājums** | **Atbildīgais** | **Piezīmes** |
| 1. Iegādāties portatīvos datorus metodiskajam kabinetam, pirmsskolas izglītības iestāžu un skolu māsai, printeris – metodiskais kabinets. | 2020./2021. | Pavadzīmes  Rēķini  Drošības datu lapas | Saimniecības vadītāja |  |
| 2. Iegādāties portatīvos datorus skolotājam logopēdam, sporta skolotājam. | 2021./2022.  2022./2023. | Pavadzīmes  Rēķini  Drošības datu lapas | Saimniecības vadītāja |  |
| 3. Organizēt darbinieku pieredzes apmaiņas braucienus uz citām pirmsskolām. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Vadītāja vietnieka izglītības jomā dienasgrāmata | vadītājas vietnieks |  |
| 4. Popularizēt pedagogu pieredzi atklātos pasākumos/rotaļnodarbībās – grupu “Sienāzītis”, ”Taurenītis” pedagogi. | 2020./2021. | Rotaļnodarbību vērošanas un novērtējuma lapa;  Protokols | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 5. Popularizēt pedagogu pieredzi – speciālais pedagogs/skolotājs logopēds. | 2021./2022. | Speciālās rotaļnodarbības vērošanas un novērtējuma lapa  Logopēdijas nodarbības vērošanas un novērtējuma lapa;  Protokols | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 6. Popularizēt pedagogu pieredzi atklātos pasākumos/rotaļnodarbībās - kultūras izpratnes unpašizpausmes mākslā mācību joma (mūzika), veselības un fiziskās aktivitātes mācību joma. | 2022./2023. | Rotaļnodarbību vērošanas un novērtējuma lapa;  Protokols | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |
| 7. Piedalīties profesionālās pilnveides kursos, semināros, pieredzes apmaiņas pasākumos klātienē un tiešsaistē. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Apliecības  Apliecinājumi  Rēķini (kopijas)  Protokoli | Pedagogi  vadītājas vietnieks |  |

**IESTĀDES DARBA ORGANIZĀCIJA, VADĪBA UN KVALITĀTES NODROŠINĀŠANA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mērķis** | Uz attīstību vērsta iestādes pašvērtēšana, sadarbojoties visām izglītības procesā iesaistītām pusēm – darbinieki, vecāki, pašvaldība. |
| **Novērtēšanas kritēriji** | 1. Apkopota un izvērtēta visa pašnovērtējuma ziņojumā nepieciešamā informācija.  2. Cesvaines novada mājas lapā publicēts pašnovērtējuma ziņojums.  3. Tiek veikta iestādes darba pārraudzība un kontrole.  4. Aktualizēti pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas kritēriji. |

**Īstenošanas gaita**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uzdevumi** | **Laiks** | **Apliecinājums** | **Atbildīgais** | **Piezīmes** |
| 1. Izveidot darba grupu iestādes pašnovērtējuma procesa vadīšanai un organizēšanai, iesaistot vecākus, pašvaldības pārstāvi. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Protokoli  Rotaļnodarbību vērošanas un novērtējuma lapa;  pārraudzības un kontroles akti  Vadītāja vietnieka izglītības jomā dienasgrāmata | Darba grupa |  |
| 2. Tiek veikta vecāku un darbinieku aptauja, anketēšana. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Aptaujas  Anketas  Aptauju, anketu rezultātu apkopošana, izvērtēšana | Vadītāja  vadītājas vietnieks |  |
| 3. Apspriest pašnovērtējuma ziņojuma saturu darbinieku sanāksmēs, iestādes padomes sēdē. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Pašnovērtējuma ziņojums  protokols | Vadītāja  vadītājas vietnieks |  |
| 4. Izstrādāt pārraudzības un kontroles plānu. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | pārraudzības un kontroles plāns  protokols | Vadītāja  vadītājas vietnieks |  |
| 5. Izstrādāt Iestādes attīstības plānu 3 gadiem. | 2020./2021.  2021./2022.  2022./2023. | Iestādes attīstības plānu | Vadītāja  vadītājas vietnieks |  |

Vadītāja Skaidrīte Aveniņa

2020. gada 3. septembrī

SASKAŅOTS:

Cesvaines novada izglītības darba speciāliste Rudīte Adamkoviča