



IECAVAS NOVADA DOME
PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „DARTIJA”

Ozolu iela 2, Iecava, Iecavas novads, LV- 3913, tālrunis/fakss 63941698, tālrunis 63941746

Apstiprināts ar Iecavas novada Domes
2010.gada 13.aprīļa lēmumu
(prot.Nr.5, 18.p.)

**PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES „DARTIJA”
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 9. pantu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Pirmsskolas izglītības iestāde „Dartija”, turpmāk tekstā – Iestāde, ir Iecavas novada domes dibināta un pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmas, speciālo pirmsskolas programmu izglītojamo ar valodas un psihiskās attīstības traucējumiem īstenošanai, kā arī nodrošina izglītojamo diennakts aprūpi un audzināšanu.
- 1.2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, ANO Konvencija par bērnu tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likums un šis nolikums, kurš izdots, pamatojoties uz Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu. Iestāde savā darbā vadās no Iecavas novada Domē apstiprinātajiem nolikumiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. Iestāde ir juridiska persona, tai ir norēķinu konts bankā. Iestāde ir tiesīga lietot zīmogu ar valsts mazā ģerboņa attēlu atbilstoši likumam "Par Latvijas valsts ģerboni", tai ir noteikta parauga veidlapas.
- 1.4. Iestādes juridiskā adrese: Pirmsskolas izglītības iestāde „Dartija”, Ozolu iela 2, Iecava, Iecavas novads, LV-3913.

2. Iestādes darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

- 2.1. Iestādes mērķis ir organizēt un īstenot profesionāli nodrošinātu, kvalitatīvu pirmsskolas vecuma bērnu sagatavošanu pamatizglītības uzsākšanai.
- 2.2. Iestādes pamatvirziens ir izglītojamo attīstoša un audzinoša procesa organizācija.
- 2.3. Iestādes galvenie uzdevumi mērķa sasniegšanai ir:
 - 2.3.1. nostiprināt un aizsargāt bērnu drošību un veselību;
 - 2.3.2. nodrošināt kvalitatīvu attīstības vidi licencētās pirmsskolas izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai atbilstoši izglītojamo spējām;
 - 2.3.3. attīstīt katra bērna aktivitāti: ētiski estētisko, intelektuālo un fizisko aktivitāti, veidojot bērna iekšējo vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt pieaugušo radīto pieredzi;

- 2.3.4. radīt apstākļus nacionālās pašapziņas attīstībai, veidot pamatus mācīties prasmei, attīstīt izglītojamā radošās un fiziskās spējas, pašapkalpošanās iemaņas;
- 2.3.5. veicināt latviešu tautas tradīciju iedzīvināšanu Iestādē un kopīgu svētku svinēšanu;
- 2.3.6. sagatavot izglītojamās pamatizglītības uzsākšanai, apzinoties sevi, ticot sev un savām spējām, izprotot dabas un apkārtējās dzīves norišu likumsakarības;
- 2.3.7. izglītot bērnu vecākus (aizbildņus), iesaistot pedagoģiskā procesa norisēs, organizējot konsultācijas un izglītojošus pasākumus.

3. Īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Iestāde īsteno Izglītības un zinātnes ministrijas licencētas pirmsskolas izglītības programmas:
 - 3.1.1. pirmsskolas izglītības programma - programmas kods 01011111;
 - 3.1.2. speciālā pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas attīstības traucējumiem – programmas latviešu mācībvalodā - programmas kods 01015511;
 - 3.1.3. speciālā pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar psihiskās attīstības traucējumiem – programmas latviešu mācībvalodā - programmas kods 01015611.
- 3.2. Pirmsskolas programmas apguves īstenošanu noteiktā termiņā reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un pirmsskolas izglītības programma.
- 3.3. Iestāde pēc vecāku (aizbildņu) pieprasījuma, iespēju robežās, var sniegt papildu pakalpojumus diennakts grupas un interešu izglītības jomā. Programmas licencēšanas un finansēšanas kārtību nosaka Iecavas novada Dome. Izglītojamo papildu izglītošanu veic pēc noteiktā nodarbību laika.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Mācību darbs Iestādē tiek organizēts noteiktā kārtībā dienas gaitā pirmsskolai raksturīgās organizācijas formās – rotaļnodarbībās, patstāvīgā darbībā, izmantojot metodes, kuras nodrošina izglītojamā aktivitāti.
- 4.2. Audzēkņu mācību slodzi nedēļā un rotaļnodarbību skaitu nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 4.3. Iestāde strādā piecas dienas nedēļā:
 - 4.3.1. no plkst. 7.³⁰ līdz plkst. 18.³⁰;
 - 4.3.2. diennakts grupai no plkst. 00.⁰⁰ līdz plkst. 24.⁰⁰;
 - 4.3.3. piektdienās līdz plkst. 18.⁰⁰.
- 4.4. Pirmsskolas izglītības skolotājas informē izglītojamā vecākus (aizbildņus) par mācību un audzināšanas rezultātiem, par izglītojamā interesēm, veselības stāvokli, sniedz ieteikumus.
- 4.5. Iestādes vadītājs grupas komplektē saskaņā ar noteikumiem „Noteikumi par pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtību Iecavas novada pirmsskolas izglītības iestādēs un iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas”.
- 4.6. Pirmsskolas izglītības iestādē izglītojamo skaitu grupās nosaka Iecavas novada Dome.
- 4.7. Pirmsskolas grupu komplektēšana un izglītojamo uzņemšana notiek katru gadu no 1. jūnija līdz 31.augustam.
- 4.8. Pirmsskolas izglītības iestādē uzņem izglītojamās no divu gadu vecuma, saskaņā ar noteikumiem „Noteikumi par pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtību Iecavas novada pirmsskolas izglītības iestādēs un iestādēs, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas”.
- 4.9. Iestājoties Iestādē, jāiesniedz šādi dokumenti:
 - 4.9.1. medicīniskā karte (veidlapa Nr. 026/u) ar speciālistu slēdzieniem par bērna un vecāku veselības stāvokli;

- 4.9.2. izziņa, ka bērns nav bijis kontaktā ar infekcijas slimībām.
- 4.10. Vieta Iestādē tiek saglabāta izglītojamā slimības, karantīnas laikā, vecāku (aizbildņu) slimības, kārtējā atvaļinājuma laikā, vasarā un Iestādes telpu remonta laikā.
- 4.11. Vieta tiek saglabāta, ja izglītojamais neapmeklē Iestādi attaisnojošu iemeslu dēļ laika posmā, kas nav garāks par vienu kalendāro gadu, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumu, pedagogiski medicīniskās komisijas atzinumu vai ģimenes ārsta izziņu.
- 4.12. Lēmumu par izglītojamā atskaitīšanu no Iestādes pieņem Iestādes vadītājs šādos gadījumos:
- 4.12.1. ja veselības stāvoklis, pēc ārstu slēdziena, nepieļauj atrašanos pirmsskolas izglītības iestādē;
- 4.12.2. ja ilgāk par vienu mēnesi neapmeklē iestādi bez attaisnojoša iemesla.
- 4.13. Par atskaitīšanu no Iestādes vecākus (aizbildņus) brīdina rakstiski divas nedēļas iepriekš.
- 4.14. Sākot apmeklēt Iestādi, vecāki (aizbildņi) iepazīstas ar Iestādes nolikumu, Iestādes izglītības programmām, Iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem.
- 4.15. Beidzot Iestādi, izglītojamais saņem izziņu par piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligāto sagatavošanu pamatizglītības apguvei.

5. Iestādes vadība un struktūra

- 5.1. Iestādes darbību nodrošina tās vadītājs, kuru amatā iecel un atbrīvo Iecavas novada Dome.
- 5.2. Vadītāja kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Iestādes nolikums.
- 5.3. Vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Iecavas novada Domē.
- 5.4. Iestādes vadītāja tiesības:
- 5.4.1. noteikt Iestādes darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot ar pašvaldību;
- 5.4.2. pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus un tehniskos darbiniekus;
- 5.4.3. noteikt darbinieku darba pienākumus un tiesības atbilstoši Darba likumam un noteikt darba samaksu atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem un saskaņā ar Iecavas novada Domes rīkojumiem;
- 5.4.4. savu pilnvaru ietvaros lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
- 5.4.5. deleģēt pedagogiem un Iestādes saimnieciskajiem darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
- 5.4.6. atvērt norēķinu kontus bankās un/vai Valsts kases norēķinu centrā;
- 5.4.7. savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;
- 5.4.8. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu Iestādes nepārtrauktu darbību;
- 5.4.9. pārstāvēt Iestādes intereses valsts un pašvaldības institūcijās, nevalstiskajās organizācijās;
- 5.4.10. piedalīties pašvaldību institūciju sēdēs, kuras risina ar Iestādi saistītos jautājumus.
- 5.4.11. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;
- 5.4.12. vadītāja ilgstošas prombūtnes (atvaļinājumi, pārejoša darba nespēja u.tml.) laikā vadītāja pienākumus veic Iecavas novada Domes izpilddirektora, atbilstoši Iestādes vadītāja priekšlikumam, norīkots vadītāja vietnieks.
- 5.4.13. vadītāja īslaicīgas prombūtnes laikā vadītāja pienākumus veic vadītāja norīkots vadītāja vietnieks.
- 5.5. Iestādes vadītāja pienākumi:
- 5.5.1. nodrošināt Iestādes vadību un darbību kopumā;

- 5.5.2. izdot Iestādes darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus;
- 5.5.3. atbildēt par Iestādes darbību regulējošo normatīvo aktu ievērošanu;
- 5.5.4. atbildēt par Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 5.5.5. slēgt līgumus ar bērnu vecākiem (aizbildņiem), uzņemot Iestādē;
- 5.5.6. organizēt Iestādes saimniecisko darbību budžeta robežās;
- 5.5.7. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
- 5.5.8. sniegt atskaiti par Iestādes darbību Iecavas novada Domei, Pedagoģiskajai un Iestādes padomei;
- 5.5.9. veikt grupu komplektāciju pirmsskolas izglītības iestādē;
- 5.5.10. atbildēt par izglītojamo dzīvības un veselības aizsardzību Iestādē;
- 5.5.11. ziņot pašvaldības institūcijām, kuru funkcijās ietilpst bērnu tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, ja izglītojamam tiek konstatētas vardarbības pazīmes Iestādē vai ārpus tās;
- 5.5.12. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti Iestādē;
- 5.5.13. atbildēt par Iestādes nodrošināšanu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;
- 5.5.14. radīt apstākļus pedagogu radošai izaugsmei, atbalstīt jaunradi, pašizglītību;
- 5.5.15. radīt apstākļus izglītojamo garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
- 5.5.16. sekmēt un nodrošināt grupu nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām, kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi bērna vispusīgai attīstībai;
- 5.5.17. organizēt izglītojamo ēdināšanu un nodrošināt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;
- 5.5.18. nodrošināt Iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
- 5.5.19. regulāri paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju un prasmi strādāt ar mūsdienu informācijas līdzekļiem.

6. Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

- 6.1. Iestādes pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Darba likums, darba līgums un amata apraksts, Iestādes darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, darba koplīgums.
- 6.2. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.
- 6.3. Pedagoģa tiesības:
 - 6.3.1. piedalīties Pedagoģiskās padomes darbā;
 - 6.3.2. tikt ievēlētam un darboties Iestādes padomē;
 - 6.3.3. saņemt ikgadējo un radošo darba atvaļinājumu saskaņā ar Darba likumu;
 - 6.3.4. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
 - 6.3.5. iesniegt priekšlikumus Iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai.
- 6.4. Pedagoģa pienākumi:
 - 6.4.1. atbildēt par izglītojamā dzīvību un veselību nodarbībās un viņa vadītajos un organizētajos pasākumos;
 - 6.4.2. radoši un atbildīgi plānot pedagoģisko darbu saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmām un Iestādes nolikumu;
 - 6.4.3. atbildēt par pedagoģisko darbu grupā, par apstiprināto dokumentāciju;
 - 6.4.4. nodrošināt izglītojamā iespējas īstenot savas tiesības izglītības iestādē;
 - 6.4.5. organizēt svētkus, pasākumus, jautros brīžus;
 - 6.4.6. atbildēt par attīstošās materiālās bāzes izveidi un pilnveidi grupā;

- 6.4.7. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
- 6.4.8. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;
- 6.4.9. ievērot bērna tiesības un ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem (vardarbību, citu pret bērna tiesību ierobežojumu vērstu nodarījumu) Iestādes vadībai vai citai kompetentai iestādei;
- 6.4.10. organizēt pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu;
- 6.4.11. nekavējoši informēt Iestādes administrāciju, pirmsskolas medicīnas māsu un vecākus (aizbildņus) par izmaiņām izglītojamā veselības stāvoklī;
- 6.4.12. regulāri konsultēt vecākus (aizbildņus) par izglītojamā attīstību, sniegt rekomendācijas par izglītošanu ģimenē;
- 6.4.13. regulāri organizēt vecāku (aizbildņu) sapulces;
- 6.4.14. atbildēt par savas grupas inventāru, grupas laukuma un nojumes kārtību.
- 6.5. Iestādes tehniskā personāla tiesības:
 - 6.5.1. izteikt priekšlikumus Iestādes darba uzlabošanai savas kompetences ietvaros;
 - 6.5.2. prasīt sava darba veikšanai nepieciešamos apstākļus un inventāru.
- 6.6. Iestādes tehniskā personāla pienākumi:
 - 6.6.1. nodrošināt Iestādes saimniecisko darbību, sanitāri higiēniskos apstākļus, izglītojamo ēdināšanu un apkalpošanu;
 - 6.6.2. ievērot Iestādes darba kārtības noteikumus, kuri nosaka darbinieku tiesības un pienākumus, amata aprakstu un ētikas normas.

7. Izglītojamā pienākumi un tiesības

Izglītojamā pienākumus un tiesības nosaka Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums. Izglītojamais ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.

8. Vecāku (aizbildņu) tiesības un pienākumi

- 8.1. Vecāku (aizbildņu) tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti, Iestādes iekšējās kārtības noteikumi.
- 8.2. Vecāku (aizbildņu) tiesības ir:
 - 8.2.1. izteikt priekšlikumus jebkuros ar Iestādes darbību saistītos jautājumos;
 - 8.2.2. saņemt no pedagogiem informāciju par sava bērna attīstību un izglītības saturu apguvi.
 - 8.2.3. tikt ievēlētam un darboties Iestādes padomē.
- 8.3. Vecāku (aizbildņu) pienākumi ir noteikti Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Iekšējās kārtības noteikumos.

9. Pedagoģiskā padome

- 9.1. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka Vispārējās izglītības likums, šis Nolikums, Iestādes vadītāja apstiprināts Pedagoģiskās padomes reglaments.
- 9.2. Pedagoģiskās padomes funkcijas:
 - 9.1.1. izvērtēt efektīvākās izglītošanas un audzināšanas formas un metodes, paņēmienus programmas īstenošanai;
 - 9.1.2. analizēt izglītojamo un pedagogu mācību un audzināšanas rezultātus, veicināt pedagoģisko darbinieku radošās iniciatīvas attīstību, pašizglītību, veiksmīgas pedagoģiskās pieredzes popularizēšanu;

- 9.1.3. analizēt iespējas vecāku (aizbildņu) izglītošanā bērnu audzināšanas jautājumos;
- 9.1.4. izvērtēt iespējamās sadarbības formas, lai nodrošinātu pēctecību pirmsskolas iestāde – skola;
- 9.1.5. veicināt iespējamo sadarbību ar savas un citu valstu pirmsskolas izglītības iestādēm.

10. Iestādes padome

- 10.1. Sabiedrības, Iecavas novada Domes, izglītojamo vecāku (aizbildņu) un Iestādes sadarbības nodrošināšanai izveido Iestādes padomi.
 - 10.1.1. Iestādes padome darbojas saskaņā ar Padomes reglamentu, ko apstiprina Iestādes vadītājs. Tās sastāvā var būt: Iestādes vadītājs, pedagogu pārstāvji, vecāku (aizbildņu) pārstāvji, pašvaldības un citu organizāciju pārstāvji;
 - 10.1.2. izglītojamo vecāku (aizbildņu) pārstāvji padomes sastāvā ir vairākumā. Iestādes padomes priekšsēdētāju ievēl no izglītojamo vecāku (aizbildņu) vidus.
- 10.2. Iestādes padomes funkcijas:
 - 10.2.1. izstrādāt priekšlikumus Iestādes attīstības plānam;
 - 10.2.2. izstrādāt priekšlikumus un grozījumus Iestādes iekšējos normatīvajos aktos;
 - 10.2.3. sekmēt finanšu līdzekļu piesaistīšanu Iestādei;
 - 10.2.4. sekmēt Iestādes un izglītojamo vecāku (aizbildņu) sadarbību;
 - 10.2.5. piedalīties Iestādes sabiedrisko pasākumu organizēšanā, ar tiem saistīto finansiālo jautājumu risināšanā.

11. Iestādes saimnieciskā darbība

- 11.1. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, Iestādes vadītājs slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām.
- 11.2. Iestāde sniedz ēdināšanas un citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

12. Iestādes finansējuma avoti un kārtība

- 12.1. Vispārējās pirmsskolas izglītības programmas apguve izglītojamiem ir bez maksas.
- 12.2. Iestādes finansējuma avoti ir:
 - 12.2.1. Iecavas novada Domes budžeta asignējumi;
 - 12.2.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 12.2.3. vecāku (aizbildņu) maksājumi par bērnu ēdināšanu, materiālās bāzes nodrošināšanu un diennakts grupas apmeklēšanu.
- 12.3. Papildu finanšu līdzekļus Iestāde var saņemt:
 - 12.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 12.3.2. kā ieņēmumu par telpu īri, kur minimālā nomas maksa nosakāma saskaņā ar Iecavas novada Domes apstiprinātajiem izcenojumiem.
- 12.4. Iestāde par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 12.5. Iestādes finanšu līdzekļu uzskaiti veic Iecavas novada Domes centralizētā grāmatvedība, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

13. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

Lēmumu par Iestādes reorganizāciju un likvidāciju pieņem Iecavas novada Dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

14. Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

- 14.1. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc Iestādes vadītāja un citu kompetentu institūciju priekšlikuma.
- 14.2. Grozījumus Nolikumā apstiprina Iecavas novada Dome.

15. Iestādes darbību reglamentējošie dokumenti un to pieņemšanas kārtība

- 15.1. Iestādes darbību reglamentējošie dokumenti ir nolikums, iekšējās kārtības noteikumi, darba kārtības noteikumi un citi dokumenti, kuri nosaka Iestādes darbu.
- 15.2. Iestāde, saskaņā ar šo Nolikumu, patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējās kārtības noteikumus un citus Iestādes darbību reglamentējošus dokumentus, kurus apstiprina Iestādes vadītājs.
- 15.3. Grozījumus Iestādes darbību reglamentējošos dokumentos var izdarīt pēc Iestādes vadītāja, Pedagoģiskās padomes, Iestādes padomes priekšlikuma. Grozījumus apstiprina Iestādes vadītājs.
- 15.4. Iestādes izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot iestādes dibinātājam adresētu iesniegumu.

16. Citi tiesību aktos noteiktie Iestādes pienākumi

- 16.1. Iestāde kārtu lietvedību un lietas uzglabā Iestādes arhīvā.
- 16.2. Iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo pārskatus un atskaites Valsts statistikas pārvaldei, Iecavas novada Domei.
- 16.3. Iestāde savā darbībā ievēro Ministru kabineta noteiktās higiēniskās normas un noteikumus.
- 16.4. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam Iestādē nodrošina Darba aizsardzības likuma un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.
- 16.5. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu nodrošina atbilstoši normatīvie akti, instrukcijas, darba kārtības noteikumi un Iekšējās kārtības noteikumi.
- 16.6. Iestāde izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši VIIS izstrādātajai vadības programmatūrai.

Noslēguma noteikumi

Sākumskolas „Dartija” nolikums, kas apstiprināts Iecavas novada Domē 2004.gada 13.janvārī (protokola Nr. 1,2.2.p.), un 2007.gada 14.augustā apstiprinātie grozījumi (protokola Nr. 9, 3.1.p.), zaudē spēku ar 2010.gada 1.jūniju.