USTANOVA „DJEČJI VRTIĆI“ MOSTAR

Upravno vijeće

**SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE**

**I PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

**U USTANOVI „DJEČJI VRTIĆI“ MOSTAR**

Mostar, veljača 2019. godina

1. **UVOD**

U trenutku upisa djeteta u Ustanovu „Dječji vrtići“Mostar (dalje u tekstu: vrtić) roditelji/skrbnici očekuju i podrazumijevaju da je dijete sigurno i zaštićeno dok se nalazi u vrtiću. Odgovornost za djetetovu sigurnost u vrijeme dok boravi u vrtiću dijele svi radnici vrtića.

Namjera ovih Sigurnosno-zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama (dalje u tekstu: Mjere i protokoli) je pojasniti i osvijestiti uloge svih radnika vrtića u osiguravanju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece. Izrazi koji se koriste u ovim Mjerama i protokolima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**Cilj**

• Zaštita sigurnosti i zdravlja djece, poticanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.

• Afirmacija potencijala djeteta i izgrađivanje osobe koja poštuje ljudska prava i humane vrijednosti.

• Sigurnost djece kao profesionalna obveza zaposlenika regulirat će se funkcionalnim mjerama sigurnosti usklađenim sa zakonskom regulativom, posebnostima ustanove i programskim okvirom. Bitne zadaće odgojno-obrazovnog rada će se planirati, ostvarivati i valorizirati sukladno Konvenciji o dječjim pravima i ostalim aktima koji se odnose na ovu oblast.

Ciljevi ovih Mjera i protokola će se ostvarivati kroz nekoliko razina:

**ODGAJATELJI:**

• timskom suradnjom odgajatelja i stručnog tima treba utvrditi rizike i procijeniti postojeću situaciju s obzirom na sigurnost djeteta u vrtiću;

• u okvirima stručnog usavršavanja odgajatelja prednost treba dati temama koje su usklađene s ciljevima ovih Mjera i protokola;

**DJECA:**

• kroz odgojno-obrazovne sadržaje i projekte treba osnaživati dijete u odgovornom i samozaštitnom ponašanju (razvoj pozitivne slike o sebi, stjecanje socijalnih vještina u smislu samozaštite, odupiranja nasilnom ponašanju, odgoj za i o dječjim pravima, odgoj za zdrave stilove života itd.).

**RODITELJI/SKRBNICI:**

• informiranje roditelja/skrbnika o sigurnosno-zaštitnim programima u dječjem vrtiću, utvrđivanje prava, obaveza i odgovornosti svih sudionika;

• pružanje podrške i jačanje roditeljske kompetencije u području odgoja i poticanja dječjeg razvoja s ciljem sigurnog i sretnog odrastanja (uključivanje roditelja/skrbnika u odgojno-obrazovni proces, edukativni rad s roditeljima/skrbnicima - tematske radionice i predavanja, individualni savjetodavni rad itd.)

**Voditelj programa**

• ravnatelj vrtića

Koordinatori programa

• stručni tim – pedagog, stručni suradnici i glavni odgajatelji

**Stručno usavršavanje**

 • stručno usavršavanje svih djelatnika na nivou ustanove i individualno, osobito iz područja sigurnosti i zaštite djece, kako se nositi u kriznim situacijama i nakon njih, pružanja prve pomoći

 • stručno usavršavanje izvan ustanove na ovu tematiku

**Evaluacija programa**

• stalna supervizija i praćenje provođenja programa i predviđenih aktivnosti od strane ravnatelja i stručnog tima

• mijenjanje i dorađivanje Mjera i protokola ukoliko se u praksi pokaže da je to potrebno

**Važniji telefonski brojevi**

• Svi važni telefonski brojevi (policije, hitne službe, vatrogasne službe, Centra za socijalni rad Mostar, ravnatelj, stručni tim, tajnik, kućni majstor) vezani za primjenu ovih Mjera i protokola moraju biti dostupni u svim skupinama i uredima.

**Zapisnici**

• Nakon svake rizične situacije u kojoj se postupalo prema odredbama Sigurnosno zaštitnih mjera i protokola postupanja u rizičnim situacijama, svi sudionici dužni su sastaviti **zapisnik o događaju.**

 • Zapisnik se dostavlja ravnatelju ili tajniku.

 **II. SIGURNOSNO-ZAŠTITNE MJERE I PREVENTIVNI PROGRAMI**

**1. MJERE SIGURNOSTI KOD PREUZIMANJA I PREDAJE DJETETA RODITELJU/SKRBNIKU (ILI DRUGOJ ODRASLOJ OSOBI)**

 (1) Roditelji/skrbnici su dužni ispuniti i potpisati izjavu o tome tko će, osim roditelja/skrbnika, dovoditi i odvoditi dijete (najviše 2 osobe) - obrazac Izjava propisana Pravilnikom o upisu djece.

(2) Roditeljima/skrbnicima se obrazac izjave predaje pri prvom dolasku djeteta u vrtić, roditelji/skrbnici su dužni izjavu predati odgajatelju u skupini koju dijete pohađa. Odgajatelj izjavu čuva u dosjeu djeteta.

 (3) Dijete iz vrtića mogu odvoditi samo roditelji/skrbnici ili osobe koje oni ovlaste u navedenoj izjavi.

(4) Izjava je važeća za vrijeme dok dijete pohađa vrtić, a za svaku promjenu roditelji/skrbnici su dužni pravodobno ispuniti novu izjavu. U slučaju spornih situacija ustanova zadržava pravo pojedinačnih odlučivanja, a u najboljem interesu djeteta.

(5) Maloljetnim osobama nije dozvoljeno dovođenje ili odvođenje djeteta iz vrtića (pa ni ako su to braća ili sestre djeteta koje pohađa vrtić).

 (6) U iznimnim situacijama kada su roditelji/skrbnici ili opunomoćene osobe spriječene doći po dijete, roditelj/skrbnik je obvezan o tome telefonski obavijestiti odgajatelja, tajnika ili ravnatelja, navesti ime i prezime osobe koja će doći po dijete. Navedena osoba mora odgajatelju dati na uvid osobnu iskaznicu iz koje se može dokazati da se radi o navedenoj osobi.

 (7) Osoba koja dovodi i odvodi dijete dužna se javiti odgajatelju prilikom svakog dolaska, odnosno odlaska iz vrtića. Dijete se ne smije ostavljati da samo dolazi i odlazi kroz dvorište vrtića. U slučaju da dijete dolazi ili odlazi iz vrtića bez nadzora odrasle osobe odgajatelj će u najkraćem roku pozvati roditelje/skrbnike na razgovor i o tome sačiniti pisano izvješće.

(8) Od trenutka predaje djeteta odgajatelju, odgajatelj preuzima punu odgovornost za dijete.

(9) Odgajatelj najmanje jedanput godišnje treba provjeriti i ažurirati podatke o telefonskim brojevima roditelja/skrbnika i opunomoćenih osoba.

 (10) Kraći programi - kod prelaska djeteta iz redovitog u kraći-specijalizirani program, dijete se ne smije poslati bez nadzora, već po njega mora doći voditeljica kraćeg-specijaliziranog programa.

(11) U slučajevima kada se kod prijema djeteta u jaslice/vrtić uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, odgajatelj mora pitati roditelja/skrbnika što se dogodilo i zabilježiti informaciju u **dosje djeteta** te informirati ravnatelja i pedagoga.

 (12) Prilikom upisa u vrtić, članovi Povjerenstva za upis, a poslije na roditeljskom sastanku i odgajatelji, dužni su upoznati svakog novog roditelja/skrbnika sa navedenim mjerama.

 **2. MJERE SIGURNOSTI DJECE U PROSTORIMA VRTIĆA**

(1) Primarna mjera sigurnosti djece u vrtiću je stalni nadzor nad kretanjem djece.

(2) Odgajatelj mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave djeca (soba dnevnog boravka, blagovaonica, prostorija za spavanje).

(3) U periodima preklapanja odgajatelja, obaveza je jednog i drugog odgajatelja provoditi odgojno-obrazovni rad s djecom u odgojnoj skupini.

 (4) Odgajatelji tijekom rada s djecom moraju odgovorno koristiti mobilne telefone, odnosno obavljati samo hitne i nužne razgovore. Isto tako odgajatelj ne smije napuštati sobu radi obavljanja nužnih telefonskih poziva bez osiguravanja nadzora nad djecom u tom periodu.

(5) U slučaju zamjene odgajatelja na radu, partnerica iz skupine, glavna odgajateljica ili stručne suradnice, dužne su izvijestiti osobu na zamjeni o specifičnostima i različitim potrebama u skupini.

**Opće smjernice sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca:**

(1) Prostorije trebaju biti pregledne, s niskim pregradama (svako dijete treba biti u vidokrugu odgajatelja). U prostorijama vrtića djeca se ne smiju izlagati izravnom udaru klima uređaja.

(2) Namještaj treba imati zaobljene rubove, a stariji namještaj koji nije takav treba se postaviti na mjesta na kojima ne predstavlja prijetnju sigurnosti (uz zid, u kutove i slično).

(3) Električne utičnice moraju biti zaštićene od dohvata djece, kao i električni vodovi i električni aparati, a za što je odgovoran kućni majstor u vrtiću.

(4) Materijali namijenjeni djeci moraju biti netoksični i atestirani.

 (5) Odgajatelj prije upotrebe neoblikovanog materijala i igračaka procjenjuje koliko može biti opasan za korištenje u skupini (preporuča se savjetovanje s pedagogom).

(6) Ako se u prostorijama u kojima borave djeca nalaze tepisi, oni moraju biti s podlogom koja se ne skliže.

 (7) Odgajatelj je dužan pregledavati igračke i odstraniti oštećene. Igračke i materijali moraju biti dostupni djeci kako bi se izbjeglo penjanje. Police s igračkama trebaju biti stabilne, a što zajednički provjeravaju odgajatelji i kućni majstor.

(8) Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela, u protivnom odgajatelj odmah obavještava kućnog majstora o potrebi eventualne zamjene.

(9) Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi tehničko osoblje.

 (10) Sve prostorije u kojima borave ili koje koriste djeca moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana. Prostorije se moraju provjetravati više puta na dan.

 (11) Posteljina za djecu mora se mijenjati jednom tjedno i po potrebi.

(12) Kućni majstor i domaćice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova - prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.

 (13 Kućni majstor provjerava ispravnost rasvjete i grijanja te je zadužen za popravak opreme.

 (14) U slučaju nedostataka ili oštećenja na stvarima ili u prostoriji vrtića za koje je potrebna hitna intervencija, potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i kućnog majstora koji će se pobrinuti da se prijetnja sigurnosti što prije otkloni. Do dolaska kućnog majstora dežurni odgajatelj je dužan ostati u vrtiću. Manje hitne nedostatke i oštećenja djelatnici vrtića prijavljuju kućnom majstoru, koji određuje prioritet obavljanja poslova.

 (19) Odgajatelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji, te odgovornom ponašanju prema okruženju u kojemu boravi.

**3. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU VRTIĆA**

(1) Prvu sigurnosnu provjeru ulaza, cjelovitosti objekta, stanja igrala, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja kućni majstor i domaćice u organizacionim jedinicama. Navedeni radnici su dužni obavještavati ravnatelja o eventualnim nedostacima i oštećenjima.

(2) Kućni majstor mora odmah ukloniti sve uočene nedostatke, popraviti oštećeno igralo ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi.

(3) Kućni majstor mora redovito kositi travu, rezati grmlje, uklanjati suhe grane ili srušena stabla za što koristi zaštitnu opremu i priručni alat.

(4) Domaćice su obvezne svakodnevno mesti i uklanjati grubo smeće prije izlaska djece na dvorište.

(5) Radnik koji uoči potencijalnu opasnost treba odmah obavijestiti kućnog majstora da se ukloni opasnosti. Nadzor nad izvršenjem popravaka ili otklanjanja opasnosti obavlja ravnatelj i tajnik.

(6) Odgajatelji na prvom dolasku djeteta u vrtić upoznaju roditelje/skrbnike sa činjenicom da djeca dio vremena provode na otvorenom i kako odjeća i obuća zbog toga mora biti prikladna godišnjem dobu, vremenskim prilikama i jednostavna za održavanje.

(7) Prije izlaska na dvorište svu nazočnu djecu treba uvesti u evidencijsku listu. Prije izlaska u dvorište odgajatelj upućuje djecu na upotrebu sanitarnog čvora te provjerava je li odjeća svakog djeteta u skladu sa vremenskim prilikama. Zajedno sa djecom se dogovaraju pravila i granice korištenja igrališta.

(8) Odgajatelji nude djeci sadržaje i aktivnosti koji ih motiviraju na kvalitetnu igru na vanjskom prostoru te istovremeno kod djece razvijaju svijest o potrebi zaštite i samozaštite (osobito pri upotrebi sprava na igralištu, trčanja po neravnom terenu i slično).

(9) Odgajatelji moraju biti u blizini svake sprave/igrala koju djeca koriste na igralištu, odnosno imati svu djecu u vidokrugu kako bi se spriječilo guranje, padovi i ozljede. Treba izbjegavati grupiranje odgajatelja u dvorištu.

 (10) Odgajatelj je dužan prilikom boravka na vanjskim prostorima osigurati djeci dovoljno tekućine.

 (11) U slučaju potrebe odlaska djeteta na sanitarni čvor, dijete prati jedan odgajatelj, a ostali odgajatelji, za to vrijeme, prate sigurnost ostale djece na dvorištu (međugrupna suradnja). Uvijek treba koristiti sanitarni čvor najbliži dvorištu.

(12) Odgajatelji i domaćice uvijek trebaju provjeriti sve ulaze i izlaze u dvorištu (jesu li zaključana).

(13) Odgajatelj treba voditi računa o radoznalosti djeteta i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, diranje nepoznatih predmeta i životinja, ubodi insekata i slično) te istovremeno kod djece razvijati svijest o potrebi zaštite i samozaštite.

(14) Svaki odgajatelj sa svojom odgojnom skupinom sprema sredstva koja su korištena na vanjskom prostoru.

(15) Za vrijeme organiziranja rada vrtića (u obliku dežurnih vrtića) svi radnici ustanove dužni su savjesno i odgovorno koristiti se svim vanjskim i unutarnjim prostorijama *dežurnog vrtića*, kao i svim materijalnim sredstvima u njemu.

 **4. MJERE SIGURNOSTI PRILIKOM PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA IZVAN VRTIĆA**

**4.1. Mjere sigurnosti kad nije potrebno organizirati prijevoz djece**

(1) Šetnje, posjete, manifestacije i međusobna gostovanja, odgajatelj mora unaprijed, najmanje dva dana, planirati u dogovoru s pedagogom, na način da će se obratiti pisanim putem ravnateljstvu.

(2) Kad skupina izlazi izvan područja vrtića potrebno je o tome obavijestiti roditelje/skrbnike i ostale djelatnike vrtića stavljanjem pisane obavijest na oglasnu ploču skupine. Na obavijesti se navodi gdje se odlazi i planirano vrijeme povratka.

(3) Odgajatelji sa djecom iz svoje skupine mogu se udaljiti od vrtića (pješice, bez prijevoza) najviše do 2 km, uz osiguranu pratnju policije.

**4.2. Mjere sigurnosti kad se organizira prijevoz djece**

(1) Roditelji/skrbnici su dužni dati pisanu suglasnost za sudjelovanje djece u sportsko- rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan vrtića.

(2) Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu.

(3) Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran autobusom ili djeca dolaze u pratnji roditelja/skrbnika vlastitim prijevozom.

(4) Radnicima je strogo zabranjeno prevoziti djecu.

 (5) Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom, ustanova je dužna zatražiti od prijevoznik na uvid potvrdu o ispunjavaju uvjeta za autobuse kojima se prevoze djeca.

(6) Ukoliko je organiziran grupni prijevoz djece, na događanja odlaze u pratnji odgajatelja, stručnih suradnika i/ili roditelja/skrbnika.

 (7) Ukoliko djeca dolaze na manifestaciju u pratnji roditelja/skrbnika vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgajatelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgajatelj predaje dijete roditelju/skrbniku.

 (8) Ovisno o dogovoru tijekom puta, a na zahtjev glavnog odgajatelja, vrtić osigurava djeci hranu i dovoljne količine tekućine. Ukoliko nije tako dogovoreno, za hranu i tekućinu su odgovorni roditelji/skrbnici, a za što će biti informirani osobno ili putem oglasne ploče.

**4.3. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na jednodnevne izlete**

(1) Izleti se mogu organizirati u poludnevnom ili cjelodnevnom trajanju, u mjestu sjedišta vrtića ili izvan njega. Izleti se planiraju i provode radnim danima, a neradnim danima, uz suglasnost ravnatelja.

(2) Ukoliko se radi o poludnevnom izletu, povratak u vrtić mora biti najkasnije do 13,00 sati. Djeca prije polaska doručkuju u vrtiću, tijekom izleta im je osigurano voće i dovoljna količina tekućine, a po povratku u vrtić ih čeka ručak.

(3) Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu, povratak u vrtić mora biti najkasnije do 16,00 sati. Djeci su tijekom izleta osigurani lunch paketi i dovoljna količina tekućine.

(4) Djeca čiji roditelji/skrbnici nisu dali suglasnost, nisu obvezni sudjelovati na izletu. Vrtić je obvezan toj djeci organizirati boravak u vrtiću za vrijeme radnih dana.

(5) Izleti se planiraju i provode samo u Bosni i Hercegovini. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi izleti se mogu planirati i provesti u inozemstvu.

(6) Podatke o izletu treba dostaviti ravnatelju najkasnije 15 dana prije početka njegove provedbe. Konačnu odluku o provedbi izleta donosi ravnatelj, koji će, ukoliko za to postoji obveza, o tomu obavijestiti nadležne institucije.

**4.4. Mjere sigurnosti tijekom odlaska djece na višednevne izlete**

(1) Roditelji/skrbnici su dužni dati pisanu suglasnost za odlazak djece na višednevne izlete u organizaciji vrtića.

(2) Djeca odlaze na višednevne izlete u pratnji odgajatelja i jednog zdravstvenog djelatnika koji su odgovorni za djecu tijekom boravka.

(3) U pratnji sedmero djece odlazi jedan odgajatelj. Uz odgajatelja u pratnji djece je i zdravstveni djelatnik. U pratnji djeteta s posebnim potrebama mora biti personalna pratnja.

(4) Odgajatelj roditeljima/skrbnicima daje popis potrebne odjeće i opreme koju dijete mora imati te prikuplja potrebne informacije o djeci.

(5) Ukoliko se višednevni izlet organizira u inozemstvu, dijete mora posjedovati putovnicu i suglasnost oba roditelja/skrbnika, ovjerenu od strane nadležnog tijela , kojom se dopušta odlazak djeteta na put u pratnji odgovorne osobe iz vrtića.

 (6) Prije svakog putovanja ravnatelj imenuje odgovornog vođu puta.

(7) Prije odlaska na put, vođa puta dužan je evidentirati djecu i ostale sudionike puta u listu putnika.

(8) Tijekom puta mora se osigurati kutija prve pomoći sa svim potrebnim lijekovima.

(9) Tijekom puta vrtić za djecu osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.

(10)Prije odlaska na putovanje odgovorne osobe moraju imati upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama djeteta.

(11) Tijekom putovanja roditeljima/skrbnicima je na raspolaganju broj telefona putem kojeg mogu kontaktirati odgojitelje, zdravstvenog djelatnika ili dijete.

**4.5. Mjere sigurnosti tijekom boravka roditelja/skrbnika i drugih članova obitelji u vrtiću**

(1) Roditelji/skrbnici ili drugi članovi obitelji mogu sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu, u dogovoru sa odgajateljem, a **isključivo** u svrhu realizacije aktivnosti i unapređenja odgojno-obrazovnog procesa.

(2) Neformalna komunikacija između odgajatelja i roditelja/skrbnika kod dovođenja i odvođenja djece, a dok su ostala djeca bez nadzora u skupini, mora biti kratkog nužnog karaktera. U slučaju većih potreba roditelja/skrbnika za informacijama o djetetu, odgajatelji organiziraju individualni sastanak sa roditeljem/skrbnikom. Sve informacije vezane za odgojno obrazovni rad s djetetom odgajatelj priopćava isključivo roditeljima/skrbnicima djeteta.

**5. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S DJECOM (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA ILI ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE)**

(1) Odgajatelj je dužan svakodnevno paziti na vrstu i količinu pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, o sigurnosti djece u rukovanju istim te o funkcionalnosti i estetskom dojmu.

(2) Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih i potencijalno opasnih materijala odgovoran je odgajatelj.

(3) Odgajatelji su dužni jednom tjedno provjeriti sve igračke u sobi, neoblikovan materijal i namještaj te ukloniti sredstva i materijale koja mogu ugroziti djetetovo zdravlje i sigurnost.

**6. MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U VRTIĆU**

(1) Svi radnici vrtića su dužni voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako iste nisu korisnici usluga vrtića.

(2) Nepoznatu osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za njegove namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba se ne smije kretati vrtićem bez pratnje nekoga od radnika vrtića.

(3) Svi radnici vrtića moraju zadužiti šifru za otključavanje i zaključavanje glavnih ulaznih vrata.

(4) U svakom vrtiću na kraju radnog vremena, domaćica koja nakon što je pregledala **sve** prostorije vrtića (vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u vrtiću nema nikoga), unosi šifru i zaključava glavna ulazna vrata, osim u slučajevima kada je u poslijepodnevnim satima organizirana dodatna aktivnost u vrtiću, kada odgajatelj koji sudjeluje u aktivnosti preuzima obvezu domaćice u cijelosti.

**7. MJERE SIGURNOSTI ZA VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU**

(1) Odgajatelji imaju obvezu dobrog poznavanja potreba djece za dnevnim odmorom.

(2) Odgajatelji su dužni, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta, zadovoljiti potrebu djece za dnevnim odmorom.

(3) U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevnim odmorom odgojno obrazovni proces potrebno je organizirati na način da djeca koja se ne odmaraju ne ometaju djecu u dnevnom odmoru (planirati aktivnosti za djecu nespavače).

(4) Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, bez propuha, prostor ne smije biti potpuno zatamnjen, koristiti prikladnu posteljinu individualno označenu za svako dijete, koristiti adekvatna pokrivala za djecu i slično).

(5) Djecu je potrebno higijenski pripremiti za dnevni odmor (ovisno o dobi).

(6) Djeca nikad ne smiju ostati bez nadzora odgajatelja.

(7) U slučaju da odgajatelj primijeti sumnjivo ponašanje djeteta u krevetu kao što je promjenu u disanju, povraćanje i sl., ne smije zanemariti te simptome već je potrebno da dijete probudi, po potrebi izmjeri temperaturu djeteta i ako je neophodno pozove roditelja/skrbnika, te o tome sačini pisanu zabilješku koju će pohraniti u dosjeu djeteta. Najkasnije sljedeći radni dan odgajatelj je dužan o istom informirati ravnateljicu ili pedagoginju vrtića.

**8. MJERE PREHRAMBENO-ZDRAVSTVENE SIGURNOSTI U VRTIĆU**

**8.1. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje su odgovorni odgajatelji**

(1) U vrtić nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača. U potpunosti je zabranjeno donošenje kremastih i sličnih torti i kolača.

(2) Za unošenje hrane koja nije pripremljena u vrtiću odgovorni su odgajatelji.

(3) U jasličkim skupinama nije dozvoljeno donositi grickalice i bombone ne primjerene uzrasnoj dobi djeteta.

 (4) U vrtićkim skupinama odgajatelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni i sl.) ili teže alergijske reakcije.

(5) Prije obroka odgajatelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.

(6) Odgajatelji su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom dana, na vidljivom i dostupnom mjestu.

(7) Odgajatelji su dužni imati stalni nadzor nad djecom za vrijeme obroka kako bi se spriječile nezgode - opekline, gušenja, ozljeđivanje i sl..

**8.2. Mjere sigurnosti u prehrani djece za koje je odgovorno ostalo osoblje**

(1) Gospodarski prolaz se ne može koristiti kao ulaz u vrtić.

(2) U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i kućni majstor po potrebi. Ostali komuniciraju s kuhinjskim osobljem preko pulta (vrata).

(3) Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane treba prati odvojeno od posuđa iz kojeg su djeca jela.

(4) Svakodnevno treba čistiti, prati i dezinficirati prostor za pripremu i posluživanje hrane i to nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja suđa.

(5) Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenu čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.

 (6) Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge miris, vlagu i da ne budu mehanički oštećene i onečišćene. Voće i povrće, meso i mesne prerađevine, naručuju se na način da se izbjegava skladištenje i gomilanje istih.

 (7) Isporuku hrane u područne vrtiće obavlja kućni majstor s vrtićkim dostavnim vozilom uz svakodnevnu dezinfekciju vozila za što je i odgovoran. Hrana se prevozi u *manjirkama.*

(8) Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane, sukladno propisima, rade: kuhar, pomoćni radnik i kućni majstor koji su dužni pohađati tečaj higijenskog minimuma svake tri godine.

(9) Radnici koji spremaju, prevoze, preuzimaju hranu moraju svakih šest mjesec obaviti sanitarni pregled.

(10) Radnici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju (isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati pokrivenu kosu).

(11) Radnici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati (radna odjeća se pere i pegla isključivo u vrtiću).

(12) Radna obuća je obvezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.

(13) Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a kućni majstor za prijevoz hrane i održavanje vozila. Navedene mjere sigurnosti se dokumentiraju *listama praćenja*.

(14) Za pravilnu i pravovremenu dezinfekciju stolova i podova u blagovaoni odgovorna je domaćica, a za podjelu hrane odgajatelji.

(15) Nadzor nad primjenom mjera vrše glavni odgajatelji.

(16) Analiza uzoraka hrane te mikrobiološka analiza brisova igračaka, radnih površina, uređaja i sl. obavlja se sukladno zakonskim propisima.

**8.3. Sredstva za čišćenje i dezinfekciju i njihova primjena**

 (1) Sva sredstva za čišćenje se drže u zaključanom spremištu, izvan dohvata djece.

 (2) Sredstva za čišćenje koriste samo domaćice prema uputama proizvođača.

 (3) Domaćice obavljaju dezinfekciju igračaka u dogovoru s odgajateljima.

 (4) Deratizacija, dezinfekcija i dezinsekcija na razini vrtića radi se sukladno zakonskim propisima.

(5) Sva čišćenja prostora u kojem borave djeca obavljaju se nakon završetka programa, osim u slučaju kada je prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti.

**III. PROTOKOLI POSTUPANJA U RIZIČNIM SITUACIJAMA**

**1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI**

(1) Pri upisu djeteta u vrtić, roditelj/skrbnik je obvezan dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta. Potvrda mora sadržavati podatke o obveznom cijepljenju, kroničnim bolestima i sve što može imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u vrtiću.

 (2) Bolesno dijete ne smije boraviti u vrtiću.

 (3) Roditelj/skrbnik je dužan obavijestiti vrtić o izostanku i razlozima izostanka djeteta.

 (4) U slučaju sumnje da je dijete bolesno (povišena tjelesna temperatura, proljev, povraćanje i dr.) odgajatelj treba odmah pozvati roditelje/skrbnike kako bi se dijete zbrinulo na kućnu njegu i o tome sačiniti pismenu zabilješku.

 (5) Lijekovi se u vrtiću ne daju.

 (6) Ukoliko roditelji/skrbnici više puta zanemare obavijest o bolesti djeteta te odbijaju doći po bolesno dijete, a na poziv odgajatelja, o tome će pismenim putem ravnateljstvo obavijestiti Centar za socijalni rad.

**2. PROTOKOL POSTUPANJA KADA DIJETE IMA KRONIČNU BOLEST ILI POSEBNE PREHRAMBENE NAVIKE**

(1) Nakon upisa djeteta koje ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike, odgajatelj je obvezan obaviti razgovor s roditeljima, kako bi dobio potrebite informacije, te kako bi mu se omogućila odgovarajuća osnovna edukacija.

(2) Ako dijete treba primiti lijekove tijekom boravka u vrtiću, njih daje isključivo roditelj/skrbnik.

(3) U suradnji s roditeljima/skrbnicima i liječnikom, odgajateljica dogovara jelovnik sa glavnom kuharicom, za dijete s posebnim režimom prehrane, u skladu s mogućnostima vrtića.

**3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD ZARAZNIH BOLESTI**

(1) Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.

(2) Postupanje odgajatelja kod pojave zarazne bolesti:

- kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati dijete i pozvati roditelja/skrbnika

- o pojavi bolesti se obavještava ravnateljica

 - prati se zdravstveno stanje druge djece

 - redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti).

(3) Postupanje ravnateljice kod pojave zarazne bolesti:

- stupiti u kontakt s epidemiološkom službom

- nadzirati primjenu protuepidemijskih mjera

- pratiti zdravstveno stanje ostale djece

- po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

 (4) U slučaju zaraznih bolesti, ravnateljica i odgajatelji su dužni obavijestiti druge roditelje/skrbnike o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koje je dijete potencijalni uzročnik zaraze.

**4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJE PRVE POMOĆI**

(1) Objekti vrtića moraju biti opremljeni s ormarićima za pružanje prve pomoći koje glavna odgajateljica redovito popunjava s potrebnim materijalom.

(2) U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog djeteta (obavezno treba koristiti *lateks* rukavice kada se pruža prva pomoć djetetu koje krvari).

(3) Ostalu djecu treba zbrinuti kod drugog odgajatelja.

(4) Ponašanje u slučaju povrede djeteta:

- ostati miran i sabran

- umiriti dijete

- primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći

- prema dostupnosti pozvati zdravstvenog djelatnika ili radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći

(5) Ukoliko se ne može čekati da dođe roditelj/skrbnik, odgajatelj odvodi dijete liječniku.

(6) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je bila u pratnji dijete treba sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelja/skrbnika.

(7) Odgajatelj djeteta dužan je obavijestiti ravnatelja o povredi djeteta.

(8) Odgajatelj djeteta dostavlja tajniku zapisnik o situaciji i povredi djeteta.

**5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU ZLOSTAVLJANJA ILI ZANEMARIVANJE DJETETA ILI NASILJA U OBITELJI**

(1) Sukladno propisima o zaštiti od nasilja u obitelji svi radnici koji u obavljanju svojih poslova i dužnosti u vrtiću saznaju za učinjene radnje nasilja u obitelji, obvezni su odmah po saznanju prijaviti učinjene radnje nasilja ravnateljici.

 (2) Sukladno Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Centar za socijalni rad o kršenju djetetovih prava, a posebice o svim oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta.

(3) Stručni radnici i odgajatelji u vrtiću dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta te o svakom kršenju tih prava, odmah:

 - ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;

- žurno izvijestiti ravnatelja koji će izvršiti prijavu nadležnom Centru za socijalni rad i policijskoj upravi te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti te na njihovo traženje odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz navedeni slučaj;

- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručnim timom, stručnjacima centra za socijalni rad te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu;

- o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti, na zahtjev, drugim nadležnim tijelima.

(4) Nakon podnesene prijave, vrtić je dužan postupati prema uputama centra za socijalni rad i drugih nadležnih tijela.

(5) Informacije o slučaju zlostavljanju ili zanemarivanju djeteta se ne smiju iznositi drugim roditeljima, radnicima i osobama koje nisu uključene u slučaj.

**6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA PREMA DJETETU OD STRANE ODRASLE OSOBE U VRTIĆU**

(1) Svaki radnik treba odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje odrasle osobe prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika vrtića ili po potrebi policije.

(2) Kada radnik prekine nasilno ponašanje prema djetetu, o navedenome događaju treba pismenim putem obavijestiti ravnatelja i stručni tim.

(3) Osobu koja se ponaša nasilno, ravnatelj će upozorit na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te poduzeti i druge zakonom propisane mjere.

(4) O događaju će ravnatelj obavijestiti roditelje/skrbnike djeteta te po potrebi prijaviti nasilje nad djetetom centru za socijalni rad, policiji i postupiti sukladno protokolu u slučaju saznanja ili sumnje na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta.

**7. POSTUPANJE U SLUČAJU DOVOĐENJA ILI ODVOĐENJA DJETETA KADA RODITELJI/SKRBNICI NE ŽIVE U OBITELJSKOJ ZAJEDNICI**

(1) Roditelji/skrbnici bez obzira žive li zajedno ili odvojeno ravnopravno, zajednički i sporazumno skrbe o djetetu.

(2) U slučaju kada sud odredi s kojim će roditeljem/skrbnikom dijete živjeti, navedeni roditelj/skrbnik je dužan ravnatelju ili tajniku dostaviti odluku Suda.

(3) Roditelje/skrbnike se može pozvati na razgovor, zajedno ili odvojeno, s ciljem boljeg upoznavanja situacije u kojoj se dijete nalazi te upoznavanje roditelja/skrbnika s pravima i obvezama dok se dijete nalazi u vrtiću.

(4) Ako se roditelji/skrbnici nisu odazvali individualnim informacijama, odnosno ako postoje poteškoće u međusobnoj komunikaciji roditelja/skrbnika ili između roditelja/skrbnika i odgajatelja u mjeri da ometaju pravilnu brigu o djetetu ili postoje promjene u djetetovom ponašanju, odgajatelj je dužan obavijestiti ravnatelja i stručne suradnike o nastaloj situaciji.

(5) Roditelji/skrbnici, bez obzira kome je dijete povjereno na čuvanje i njegu, imaju se pravo kod stručnog tima informirati o razvoju i napredovanju djeteta te o njegovom boravku u vrtiću, izuzev ako postoji sudska zabrana o pristupu djetetu.

(6) Roditelji/skrbnici su dužni uskladiti dovođenje i odvođenje djeteta sa sudskom odlukom u slučaju kad je sudskom odlukom utvrđeno vrijeme kada dijete boravi kod pojedinog roditelja/skrbnika.

(7) U slučaju da roditelj/skrbnik ne poštuje sudsku odluku i inzistira na odvođenju djeteta u vrijeme kada mu to pravo prema sudskoj odluci ne pripada, odgajatelj treba o tome upoznati ravnatelja ili tajnika te o tome sastaviti zapisnik. O navedenom događaju ravnatelj obavještava nadležni centar za socijalni rad i drugog roditelja/skrbnika, a prema potrebi i policiju.

**8. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESPORAZUMA RODITELJA/SKRBNIKA OKO SADRŽAJA RODITELJSKE SKRBI**

(1) U slučaju kad se roditelji/skrbnici ne mogu sporazumjeti oko sadržaja roditeljske skrbi ili o ostvarivanju djetetovih prava vezanih za njegov boravak u vrtiću (npr. roditelji/skrbnici se ne mogu složiti hoće li će dijete upisati u vrtić, odnosno ispisati iz vrtića, neslaganje vezano za upisa u određeni program, neslaganje vezano za prehranu djeteta u vrtiću, izlete i sl.) odgajatelj ili stručni suradnik uputiti će roditelje/skrbnike ravnatelju ili tajniku.

 (2) Vrtić nije ovlašten donositi odluke u korist, odnosno na štetu jednog od roditelja/skrbnika.

(3) U slučaju da se roditelji/skrbnici ne mogu sporazumjeti, ravnatelj ili tajnik su dužni uputiti roditelje/skrbnike da se obrate centru za socijalni rad ili sudu koji će u izvanparničnom postupku donijeti odluku.

**9. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE RODITELJ/SKRBNIK LIŠEN RODITELJSKE SKRBI**

(1) Ukoliko je roditelj/skrbnik lišen roditeljske skrbi, drugi roditelj/skrbnik je obvezan dostaviti ravnatelju ili tajniku sudsku odluku u kojoj je utvrđeno lišenje roditeljske skrbi.

 (2) U slučaju da su oba roditelja lišena roditeljske skrbi, sudsku odluku dostavlja skrbnik djeteta.

 (3) Roditelj lišen roditeljske skrbi gubi pravo na sve sadržaje skrbi prema djetetu.

 (4) Roditelj lišen roditeljske skrbi ne može dovoditi ili odvoditi dijete, viđati dijete u vrtiću, odlučivati o njegovom boravku u vrtiću, tražiti informacije o djetetu itd.

(5) U slučaju da roditelj koji je lišen roditeljski skrbi postupa protivno gore navedenoj točki, ravnatelj ili tajnik su obvezni odmah o tome obavijestiti policiju, centar za socijalni rad i drugog roditelja.

(6) Vraćanje roditeljske skrbi dokazuje se na isti način kao i lišenje (sudskom odlukom).

(7) Ovaj protokol se na odgovarajući način primjenjuje i ako je sud roditelju ili drugoj osobi odredio mjeru zabrane neovlaštenog približavanja djetetu na određenim mjestima ili na određenoj udaljenosti te da ga uznemirava.

**10. PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA**

(1) U svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa.

(2) Potrebno je izbjegavati svaki oblik rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima/skrbnicima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima/skrbnicima.

(3) U slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti, bilo koji radnik vrtića treba pozvati policiju, te o tome pisanom izjavom izvijestiti ravnateljstvo

**11. PROTOKOL POSTUPANJA KAD JE RODITELJ/SKRBNIK U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

(1) Ako odgajatelj procijeni da je roditelj/skrbnik u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti slijedeće mjere:

- odgajatelj je dužan ostati s djetetom u skupini,

- odgajatelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja, tajnika ili člana stručnog tima koji će izvijestit drugog roditelja/skrbnika djeteta o situaciji,

- ukoliko je drugi roditelj/skrbnik nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz vrtića,

- u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji,

- ravnatelj je obavezan, najkasnije slijedeći dan, pozvati oba roditelja/skrbnika na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i odgajatelj,

- o navedenom događaju se obavještava centar za socijalni rad.

(2) Ovaj protokol se primjenjuje i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz vrtića u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

**12. PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ/SKRBNIK NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA TRAJANJA PROGRAMA**

(1) Ako roditelj/skrbnik ne preuzme dijete do kraja programa u koji je dijete upisano, odgajatelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s roditeljima ili osobama koje je roditelj ovlastio da preuzmu dijete.

(2) Ukoliko se ni nakon 15 minuta ne uspostavi kontakt, odgajatelj obavještava ravnatelja, koji u slučaju potrebe poziva policiju.

(3) Do dolaska roditelja/skrbnika, odgajatelj mora biti s djetetom u prostoru vrtića.

(4) Cjelokupnu situaciju odgajatelj evidentira u knjizi pedagoške dokumentacije.

(5) Ukoliko roditelji/skrbnici učestalo kasne po dijete, ravnatelj ili pedagog će s njima obaviti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja, te ukoliko ni nakon toga ne dođe do promjene u ponašanju roditelja, ravnatelj će pisanim putem obavijestiti centar za socijalni rad.

**13. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA**

(1) Ako odgajatelj ne može smiriti dijete treba ga izvesti iz sobe uz obvezu osiguranja druge djece uz nadzora odrasle osobe.

(2) Potrebno je otkloniti sve predmete s kojima se dijete može ozlijediti.

(3) Odgajatelj treba pokušati umiriti dijete, a ako mu to ne uspije poziva člana stručnog tima.

(4) Članovi stručnog tima zajedno s odgajateljima donose plan opservacije i interventnih postupaka s djetetom.

(5) Poslovi odgajatelja su da u suradnji sa stručnim timom izradi individualizirani plan i program rada s djetetom.

 (6) Jednom mjesečno ili po potrebi stručni tim se sastaje s odgajateljima na timskim dogovorima u kojima razmjenjuju informacije, evaluiraju dosadašnje postupke i dogovaraju nove. Po završetku opservacije donosi se zaključak i preporuka za daljnje postupanje.

 (7) O provedenoj opservaciji djeteta i načinu pružanja pomoći djetetu stručni tim obavještava ravnatelja i roditelje/skrbnike.

**14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM**

(1) Odmah treba poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnog suradnika.

(2) Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, osigurati prijevoz djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja/skrbnika.

(3) Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti ravnatelja i roditelje/skrbnike djeteta te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti. O događaju se sačinjava pisana zabilješka.

 (4) Stručni suradnik će odmah obaviti razgovor s djecom sudionicima nasilnog događaj a u slučaju da je postojala liječnika intervencija, uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće.

(5) Roditeljima/skrbnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u vrtiću i izvan njega.

(6) S drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju treba obaviti razgovor te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.

 (7) Djeci, svjedocima nasilja, treba pružiti pomoć.

 (8) Stručni suradnik poziva na razgovor roditelje/skrbnike djeteta koje je počinilo nasilje, informira ih o događaju i dogovara zajedničko praćenje ponašanja djeteta, a u slučaju potrebe upućuje ih na savjetovanje ili stručnu pomoć izvan vrtića.

(9) U sve aktivnosti vezano za sprečavanje nasilja među djecom uključiti roditelje/skrbnike i stručne suradnike.

**15. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA DJETETA IZ VRTIĆA**

(1) U slučaju kada odgajatelj ustanovi da neko dijete nedostaje, nastojeći zadržati pribranost, poziva najbližu odraslu osobu (drugog odgajatelja ili člana stručnog tima) i tu osobu zadužuje za sigurnost ostale djece u skupini.

(2) Odgajatelj najprije traži dijete u unutarnjim prostorijama vrtića, a zatim na vanjskom prostoru.

(3) U traženje se uključuju svi raspoloživi djelatnici, a jedan djelatnik dežura na ulaznim vratima. Prethodno ih odgajatelj treba uputiti kako se dijete zove, izgled djeteta, dob, kako je odjeveno i sl.

(4) Nestanak djeteta treba odmah prijaviti ravnatelju, članu stručnog tima ili tajniku.

(5) Krizni tim, imenovan od strane ravnatelja, odmah djeluju s ciljem daljnjeg traženja djeteta.

(6) Ako dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, a roditelj/skrbnik potvrdi da nije stiglo kući, ravnatelj obavještava nadležnu policijsku upravu.

7) Komunikaciju s nadležnim ustanovama i medijima obavlja samo i isključivo ravnatelj ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnatelja.

 (8) Po završetku krizne situacije se provodi:

- timska refleksija na događaj uz prisutnost odgajateljice, stručnog tima, ravnateljice i roditelja/skrbnika nestalog djeteta,

- refleksija o metodama i postupcima djelovanja u rješavanju situacija,

- pedagoško-instruktivni uvid u vođenje pedagoške dokumentacije odgojne skupine (pedagog i ravnatelj u timskoj suradnji s odgojiteljima odgojne skupine),

- utvrđuje se eventualni propusti u sigurnosnom pogledu, kao i eventualna odgovornosti radnika.

**16. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE**

(1) Ukoliko se uoči da je u vrtiću bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, radnik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.

(2) Radnik koji je uočio znakove provale obavještava ostale radnike o događaju kako bi se spriječio ulazak djece i drugih osoba u provaljeni prostor, te sastavlja zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića.

(3) Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.

(4) Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, ravnatelj ili tajnik pregledavaju prostor te ako više ne postoji opasnost po djecu, odobrava se ulazak djece u sobu.

(5) Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odgajatelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine koji dostavljaju ravnatelju. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku te ostalu imovinu odgojne skupine, odnosno vrtića.

(6) Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavljaju domaćice i kućni majstor.

(7) Za daljnji kontakt s policijskom upravom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj i tajnik.

**IV. KUĆNI RED**

(1) RADNICI VRTIĆA, RODITELJI/SKRBNICI I DRUGE OSOBE SU DUŽNE POŠTOVATI RADNO VRIJEME VRTIĆA.

(2) DIJETE U VRTIĆU NE MOŽE BORAVITI DULJE OD TRAJANJA NJEGOVOG PROGRAMA. UKUPNI BORAVAK DJETETA U VRTIĆU NE MOŽE TRAJATI DULJE OD 10 SATI DNEVNO.

(3) PRILIKOM DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJETETA RODITELJ/SKRBNIK ILI OPUNOMOĆENA OSOBA MORAJU SE JAVITI ODGAJATELJU DJETETA.

(4) VRTIĆ SE ZAKLJUČAVA, OSIM U TERMINIMA DOVOĐENJA I ODVOĐENJA DJECE.

(5) RODITELJ/SKRBNIK JE DUŽAN OBAVIJESTITI VRTIĆ O IZOSTANKU DJETETA.

(6) NAKON IZOSTANKA DJETETA ZBOG BOLOVANJA RODITELJI/SKRBNICI SU DUŽNI DOSTAVITI LIJEČNIČKU POTVRDU.

(7) U SVIM UNUTARNJIM I VANJSKIM PROSTORIMA JE ZABRANJENO PUŠENJE I KONZUMIRANJE ALKOHOLA I DRUGIH OPOJNIH SREDSTAVA.

(8) SVI RADNICI VRTIĆA MORAJU OBRAĆATI POZORNOST NA KRETANJE OSOBA U VRTIĆU.

(9) RADNICI VRTIĆA I RODITELJI/SKRBNICI SU DUŽNI ČUVATI IMOVINU VRTIĆA.

(10) RODITELJI/SKRBNICI SU DUŽNI SURAĐIVATI S VRTIĆEM RADI DOBROBITI DJETETA.

(11) SVI RADNICI U VRTIĆU DUŽNI SU POŠTIVATI KODEKS OBLAČENJA (nije dozvoljeno oblačiti majice sa tankim tregerima, dubokim dekolteima, prekratke suknje i hlače, japanke i sl.)

 (12) IZGLED ODGAJATELJA, NJEGOVA FIZIČKA POJAVA, TREBA ODISATI UREDNOŠĆU, ESTETSKIM UGOĐAJIMA ZA PROMATRAČA (dijete prije svih) I ODAVATI SLIKU KULTURNE, DUHOVNE I FIZIČKI NJEGOVANE OSOBE.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama kao i njihove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće Ustanove.

Ove Mjere i protokoli stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

Sastavni dio ovih Mjera i protokola su i sljedeći obrasci:

 1. Zapisnik o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića, 2. Zapisnik o postupanju u kriznim situacijama i 3. Zapisnik o situaciji i povredi djeteta.

Ur. br.: 01-UV-319/19

Mostar, 28. 02. 2019.

Predsjednica Upravnog vijeća

Ivanka Kolobarić

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama objavljeni su na oglasnoj ploči 28. 02. 2019. godine, a stupili su na snagu 08. 03. 2019. godine.

Sigurnosno-zaštitne mjere i protokole postupanja u rizičnim situacijama ovjerava

 Ravnateljica Ustanove

 Danijela Kegelj

 **Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama**

**Ustanova „Dječji vrtići“ Mostar**

Ur.br.: 01-\_\_\_/god.

Mostar, \_\_\_\_\_\_\_\_

**ZAPISNIK**

**o slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije vrtića**

1. Datum i sat uočene provale ili neovlaštenog ulaska: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Objekt i prostorija: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Imena osoba koje su obaviještene o događaju: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Vrijeme obavijesti o događaju: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Vrijeme dolaska policije: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Da li je obavljen očevid? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za djecu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Ulazak djece u prostoriju odobrio (osoba i sat): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Evidencija štete: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Ostale radnje: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (potpis)

**Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama**

**Ustanova „Dječji vrtići“ Mostar**

Ur.br.: 01-\_\_\_/god.

Mostar, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ZAPISNIK**

**o postupanju u kriznim situacijama**

1. Datum i sat događaja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Objekt i prostorija: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Imena osoba uključenih u događaj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ime djeteta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Kraći opis situacije: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Način postupanja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Sat i osobe koja su obaviještene o događaju: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Rješenje situacije: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ostale radnje: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (potpis)

**Sigurnosno-zaštitne mjere i protokoli postupanja u rizičnim situacijama**

**Ustanova „Dječji vrtići“ Mostar**

Ur.br.: 01-\_\_\_/god.

Mostar, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ZAPISNIK**

**o situaciji i povredi djeteta**

• Ime i prezime djeteta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 • Datum rođenja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Skupina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Datum i vrijeme nastanka povrede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Mjesto nastanka povrede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Vrsta povrede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Način nastanka povrede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Poduzete mjere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Obrada u zdravstvenoj ustanovi (zaokružiti): DA NE

• Ostale napomene: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Izvješće sastavio/la: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(potpis)