**Svi učitelji RN**

**Savjetodavni vodič za izricanje pedagoških mjera zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja**

***Napomena!***

***Svaki učitelj je dužan pročitati i rukovoditi se cjelokupnim Pravilnikom. Ovaj vodič predstavlja samo nužne korake***

1. **Ponašanja** za koja se izriču pedagoške mjere (PM) u Pravilniku su podijeljena na: **LAKŠA, TEŽA, TEŠKA I OSOBITO TEŠKA NEPRIHVATLJIVA PONAŠANJA**. TAKOĐER SE IZRIČU KOD NEOPRAVDANIH IZOSTANAKA

1. **Pedagoške mjere, vrste neprihvatljivog ponašanja tko i u kojem periodu se trebaju donijeti:**

**Opomena**

za lakša neprihvatljiva ponašanja -izriče ju **razredni**k u roku 15 dana

**Ukor**

teža ponašanja- izriče je **RV** u roku 15 dana

**Strogi uk**or

teška –izriče/donos**i** UV- u roku 30 dana

**Preseljenje u drugu školu**

za osobito teška-**Ravnatelj** rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri na temelju obavijesti učiteljskog vijeća – u roku 60 dana

 **Sva navedena ponašanja su detaljno definirana Pravilnikom**

1. Pedagoške mjere izriču se **za tekuću školsku godinu**, osim mjere **preseljenja** u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja. U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška **mjera može se ukinuti**.
2. Škole su dužne provoditi pedagoške mjere **uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob** te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.
3. Kod saznanja/ uočavanja neprihvatljivog ponašanja za koja se procjenjuje izricanje PM potrebno je: **zaustaviti** takvo ponašanje, razgovarati tj. primijeniti pedagoške postupke savjetovanja, upozorenja, medijacije i sl. **najaviti PM**, **obavijestiti stručne suradnice** i poslati na razgovor, **evidentira**ti isto u bilješke, **obavijestiti roditelje/ skrbnike o situaciji/ ponašanju te** o potrebi izricanja PM te dogovoriti s njima kad mogu doći po ispunjeni obrazac
4. **Skinuti obrazac** s Zbornica-Teams –Datoteke- Obrasci, ispuniti ih i javiti se tajništvu škole
5. **Predati roditelju ob**avijest /obrazac i dati mu da potpiše **drugi obrazac tj. zapisnik s razgovora s roditeljima**. Ukoliko roditelj ne dođe, javiti tajništvu da se dostavi drugim načinom.

**Napomena:** Bitno je da su ovdje predstavljeni najčešći koraci koji se provode u našoj školi, ali svaki pojedinačan slučaj može imati specifičnosti. Za pomoć i nedoumice obratiti se stručnim suradnicama, tajništvu ili ravnateljici