

Pravilnik o ponašanju i kodeksu poslovne etike izvođača nastave "Akademije Oxford-Agent" d.o.o. i polaznika i kandidata

I opšte odredbe

Ovim Pravilnikom uređuju se kodeks ponašanja i pravila poslovne etike u "Akademiji Oxford-Agent" d.o.o. u Jagodini (u daljem tekstu: Akademija) i bliže se utvrđuju obaveze i odgovornosti zaposlenih predavača, instruktora, trenera, ispitivača (u daljem tekstu: izvođač nastave) i polaznika/kandidata (u daljem tekstu: klijent) u Akademiji.

Član 1.

Svi izvođači nastave su u obavezi da na najbolji način čuvaju ugled Akademije Oxford.

Svi izvođači nastave u Akademiji su u obavezi da svoj odnos sa klijentima grade na profesionalnim principima i da sa njima ostvaruju odnos zasnovan na autoritetu, međusobnom poštovanju i uvažavanju. Obaveza izvođača nastave je da se pridržavaju predviđenih planova i programa prilikom održavanja teorijske i praktične nastave (u daljem tekstu: nastava) kako u Akademiji tako i u prostorijama pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije.

Primenom i poštovanjem odredaba ovog pravilnika i odgovarajućom organizacijom rada Akademije obezbeđuje se:

- 1) jednako pravo i dostupnost obrazovanja i vaspitanja bez diskriminacije i izdvajanja po osnovu pola, socijalne, kulturne, etničke, religijske ili druge pripadnosti, mestu boravka, odnosno prebivališta, materijalnog ili zdravstvenog stanja, teškoća i smetnji u razvoju i invaliditeta, kao i po drugim osnovama;
- 2) kvalitetno i uravnoteženo obrazovanje i vaspitanje, zasnovano na tekovinama i dostignućima savremene nauke i prilagođeno uzrasnim i ličnim obrazovnim potrebama svakog klijenta u okviru programa obrazovanja koje obavlja Akademija;
- 3) obrazovanje i vaspitanje u demokratski uređenom i socijalno odgovornom preduzeću - Akademiji u kojoj se neguje otvorenost, saradnja, tolerancija, svest o kulturnoj i civilizacijskoj povezanosti u svetu, posvećenost osnovnim moralnim vrednostima, vrednostima pravde, istine, solidarnosti, slobode, poštenja i odgovornosti i u kojoj je osigurano puno poštovanje prava klijenta;
- 4) usmerenost obrazovanja i vaspitanja klijenta kroz raznovrsne oblike nastave, učenja i ocenjivanja kojima se izlazi u susret različitim potrebama klijenta, razvija motivacija za učenje i podiže kvalitet postignuća;
- 5) jednake mogućnosti za obrazovanje i vaspitanje na svim nivoima i vrstama obrazovanja i vaspitanja koje obavlja Akademija, u skladu sa potrebama i interesovanjima klijenta, bez prepreka za promene, nastavljane i upotpunjavanje obrazovanja i obrazovanje tokom celog života;
- 6) osposobljenost za rad klijenata usklađenu sa savremenim zahtevima profesije za koju se pripremaju.

Sistem obrazovanja i vaspitanja u okviru Akademije svojom organizacijom i sadržajima obezbeđuje i:

- 1) efikasnu saradnju sa porodicom uključivanjem roditelja, odnosno staratelja radi uspešnog ostvarivanja postavljenih ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
- 2) raznovrsne oblike saradnje sa organizacijama nadležnim za poslove zapošljavanja i lokalnom zajednicom i širom društvenom sredinom kako bi se postigao pun sklad između individualnog i društvenog interesa u obrazovanju i vaspitanju;
- 3) efikasnost, ekonomičnost i fleksibilnost organizacije sistema radi postizanja što boljeg učinka;
- 4) otvorenost prema pedagoškim i organizacionim inovacijama.

U ostvarivanju principa u okviru Akademije, posebna pažnja posvećuje se:

- 1) pravovremenom uključivanju u različite vidove vaspitanja i obrazovanja;
- 2) adekvatnoj pripremljenosti za učenje i za prelazak na više nivoe obrazovanja i vaspitanja;

- 3) mogućnosti da klijenti sa smetnjama u razvoju i sa invaliditetom imaju mogućnost da se obrazuju u Akademiji kada je to moguće i programom obrazovanja predviđeno.
- 4) smanjenju stope osipanja iz sistema obrazovanja i vaspitanja, posebno osoba iz socijalno ugroženih kategorija stanovništva i nerazvijenih područja, osoba sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i drugih osoba sa specifičnim teškoćama u učenju i podršci njihovom ponovnom uključenju u sistem, u skladu sa principima inkluzivnog obrazovanja;
- 5) karijernom vođenju i savetovanju zaposlenih i klijenata usmerenom ka ličnom razvoju pojedinca i napredovanju u obrazovnom i profesionalnom smislu;
- 6) ostvarivanju prava na obrazovanje, bez ugrožavanja drugih prava klijenta i drugih ljudskih prava.

Član 2.

Ciljevi obrazovanja i vaspitanja koje sprovodi Akademija jesu:

- 1) pun intelektualni, emocionalni, socijalni, moralni i fizički razvoj svakog klijenta, u skladu sa njegovim uzrastom, razvojnim potrebama i interesovanjima;
- 2) sticanje kvalitetnih znanja, veština i stavova koje su svima neophodne za lično ostvarenje i razvoj, inkluziju i zaposlenje i sticanje i razvijanje osnovnih kompetencija u pogledu komunikacije na maternjem jeziku, komunikacije na stranim jezicima, matematičke pismenosti i osnovnih kompetencija u nauci i tehnologiji, digitalne kompetencije, kompetencije učenja kako se uči, međuljudske i građanske kompetencije i kulturnog izražavanja;
- 3) razvoj stvaralačkih sposobnosti, kreativnosti, estetske percepcije i ukusa;
- 4) razvoj sposobnosti pronalaženja, analiziranja, primene i saopštavanja informacija, uz vešto i efikasno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija;
- 5) osposobljavanje za rešavanje problema, povezivanje i primenu znanja i veština u daljem obrazovanju, profesionalnom radu i svakodnevnom životu radi unapređivanja ličnog života i ekonomskog, socijalnog i demokratskog razvoja društva;
- 6) razvoj motivacije za učenje, osposobljavanje za samostalno učenje, učenje i obrazovanje tokom celog života i uključivanje u međunarodne obrazovne i profesionalne procese;
- 7) razvoj svesti o sebi, samoinicijative, sposobnosti samovrednovanja i izražavanja svog mišljenja;
- 8) osposobljavanje za donošenje valjanih odluka o izboru daljeg obrazovanja i zanimanja, sopstvenog razvoja i budućeg života;
- 9) osposobljavanje za rad i zanimanje stvaranjem stručnih kompetencija, u skladu sa zahtevima zanimanja, potrebama tržišta rada, razvojem savremene nauke, ekonomije, tehnike i tehnologije;
- 10) razvoj i praktikovanje zdravih životnih stilova, svesti o važnosti sopstvenog zdravlja i bezbednosti, potrebe negovanja i razvoja fizičkih sposobnosti;
- 11) razvoj svesti o značaju održivog razvoja, zaštite i očuvanja prirode i životne sredine, ekološke etike i zaštite životinja;
- 12) razvoj sposobnosti komuniciranja, dijaloga, osećanja solidarnosti, kvalitetne i efikasne saradnje sa drugima i sposobnosti za timski rad i negovanje drugarstva i prijateljstva;
- 13) razvijanje sposobnosti za ulogu odgovornog građanina, za život u demokratski uređenom i humanom društvu zasnovanom na poštovanju ljudskih i građanskih prava, prava na različitost i brizi za druge, kao i osnovnih vrednosti pravde, istine, slobode, poštenja i lične odgovornosti;
- 14) formiranje stavova, uverenja i sistema vrednosti, razvoj ličnog i nacionalnog identiteta, razvijanje svesti i osećanja pripadnosti državi Srbiji, poštovanje i negovanje srpskog jezika i svog jezika, tradicije i kulture srpskog naroda, nacionalnih manjina i etničkih zajednica, drugih naroda, razvijanje multikulturalizma, poštovanje i očuvanje nacionalne i svetske kulturne baštine;
- 15) razvoj i poštovanje rasne, nacionalne, kulturne, jezičke, verske, rodne, polne i uzrasne ravnopravnosti, tolerancije i uvažavanje različitosti;
- 16) povećanje obrazovnog nivoa stanovništva i razvoj Republike Srbije kao države zasnovane na znanju.

Član 3.

Opšti ishodi obrazovanja i vaspitanja koji se sprovode u Akademiji rezultat su celokupnog procesa obrazovanja i vaspitanja kojim se obezbeđuje da klijenti steknu znanja, veštine i vrednosne stavove koji će doprineti njihovom razvoju i uspehu, razvoju i uspehu njihovih porodica, zajednice i društva u celini.

Sistem obrazovanja i vaspitanja koji se sprovodi u Akademiji mora da obezbedi sve uslove da klijenti postižu opšte ishode, odnosno budu osposobljeni da:

- 1) usvajaju i izgrađuju znanje, primenjuju i razmenjuju stečeno znanje;
- 2) nauče kako da uče i da koriste svoj um;
- 3) ovladaju znanjima i veštinama potrebnim za nastavak školovanja i uključivanje u svet rada;
- 4) identifikuju i rešavaju probleme i donose odluke koristeći kritičko i kreativno mišljenje;
- 5) rade efikasno sa drugima kao članovi tima, grupe, organizacije i zajednice;
- 6) odgovorno i efikasno upravljaju sobom i svojim aktivnostima;
- 7) prikupljaju, analiziraju, organizuju i kritički procenjuju informacije;
- 8) efikasno komuniciraju koristeći se raznovrsnim verbalnim, vizuelnim i simboličkim sredstvima;
- 9) efikasno i kritički koriste naučna i tehnološka znanja, uz pokazivanje odgovornosti prema svom životu, životu drugih i životnoj sredini;
- 10) shvataju svet kao celinu povezanih sistema i prilikom rešavanja konkretnih problema razumeju da nisu izolovani;
- 11) pokreću i spremno prihvataju promene, preuzimaju odgovornost i imaju preduzetnički pristup i jasnu orijentaciju ka ostvarenju ciljeva i postizanju uspeha.

Ostvarivanje opštih ishoda obrazovanja i vaspitanja obezbeđuje se ukupnim obrazovno-vaspitnim procesom na svim nivoima obrazovanja, kroz sve oblike, načine i sadržaje rada u okviru programa obrazovanja Akademije.

Standardi obrazovanja i vaspitanja obuhvataju:

- 1) opšte i posebne standarde znanja, veština i vrednosnih stavova klijenata (u daljem tekstu: opšti i posebni standardi postignuća);
- 2) standarde znanja, veština i vrednosnih stavova (u daljem tekstu: kompetencije) za profesiju izvođača nastave i njihovog profesionalnog razvoja;
- 3) standarde kvaliteta udžbenika i nastavnih sredstava;
- 4) standarde kvaliteta rada Akademije.

Član 4.

Pravo na obrazovanje i vaspitanje

Pravo na obrazovanje svakog građanina Republike Srbije je zajemčeno je članom 71. stav 1. Ustava Republike Srbije. Svako lice ima pravo na obrazovanje i vaspitanje u Akademiji.

Građani Republike Srbije jednaki su u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, bez obzira na pol, rasu, nacionalnu, versku i jezičku pripadnost, socijalno i kulturno poreklo, imovno stanje, uzrast, fizičku i psihičku konstituciju, smetnje u razvoju i invaliditet, političko opredeljenje ili drugu ličnu osobinu.

Lica sa smetnjama u razvoju i sa invaliditetom imaju pravo na obrazovanje i vaspitanje koje uvažava njihove obrazovne i vaspitne potrebe u programu obrazovanja i vaspitanja koje obavlja Akademija.

Strani državljani i lica bez državljanstva imaju pravo na obrazovanje i vaspitanje pod istim uslovima i na način propisan za državljane Republike Srbije.

Član 5.

Upotreba jezika

Obrazovno-vaspitni rad u Akademiji ostvaruje se na srpskom jeziku.

Za pripadnike nacionalne manjine obrazovno-vaspitni rad može da se ostvaruje na maternjem jeziku ukoliko je to predviđeno programom Akademije.

Izuzetno obrazovno-vaspitni rad može da se ostvaruje i dvojezično ili na srpskom jeziku, ukoliko je to predviđeno programom Akademije.

Obrazovno-vaspitni rad može da se izvodi i na stranom jeziku, odnosno dvojezično, ukoliko je to predviđeno programom Akademije.

Obrazovno-vaspitni rad za lica koja koriste znakovni jezik, odnosno posebno pismo ili druga tehnička rešenja, može da se izvodi na znakovnom jeziku i pomoću sredstava tog jezika ukoliko je to predviđeno programom Akademije.

Član 6.

Evidencija i isprave

Akademija vodi propisanu evidenciju i izdaje isprave - sertifikate, uverenja i potvrde, u skladu sa zakonskom regulativom koja definise oblast obrazovanja.

Član 7.

Pravila ponašanja u Akademiji

U Akademiji se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti klijenata.

Zaposleni imaju obavezu da svojim radom i ukupnim ponašanjem doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u Akademiji.

Ponašanje u Akademiji kao i odnosi klijenata i zaposlenih uređuju se pravilima ponašanja u Akademiji.

Član 8.

Zabrana diskriminacije

U Akademiji tako i u prostorijama drugih pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije su zabranjene aktivnosti kojima se ugrožavaju, omalovažavaju, diskriminišu ili izdvajaju lica, odnosno grupe lica, po osnovu: rasne, nacionalne, etničke, jezičke, verske ili polne pripadnosti, fizičkih i psihičkih svojstava, smetnji u razvoju i invaliditeta, zdravstvenog stanja, uzrasta, socijalnog i kulturnog porekla, imovnog stanja, odnosno političkog opredeljenja i podsticanje ili nespričavanje takvih aktivnosti, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Pod diskriminacijom lica ili grupe lica smatra se svako neposredno ili posredno, na otvoren ili prikriven način, isključivanje ili ograničavanje prava i sloboda, nejednako postupanje ili propuštanje činjenja, odnosno neopravdano pravljenje razlika povlađivanjem ili davanjem prvenstva.

Ne smatraju se diskriminacijom posebne mere uvedene radi postizanja pune ravnopravnosti, zaštite i napretka lica, odnosno grupe lica koja se nalaze u nejednakom položaju.

Bliže kriterijume za prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, klijenta ili trećeg lica u Akademiji ili u prostorijama drugih pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije, zajednički propisuje ministar i organ nadležan za pripremu propisa o ljudskim i manjinskim pravima.

Član 9.

Zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

U Akademiji tako i u prostorijama drugih pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije je zabranjeno: fizičko, psihičko i socijalno nasilje; zlostavljanje i zanemarivanje klijenata; fizičko kažnjavanje i vređanje ličnosti, odnosno seksualna zloupotreba klijenata ili zaposlenih.

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog ili ponavljano verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti klijenta ili zaposlenog.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje Akademije ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj klijenta.

Akademija i druga pravna lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije su dužna da odmah podnese prijavu nadležnom organu ako se kod klijenta primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.

Pod fizičkim nasiljem smatra se: fizičko kažnjavanje klijenata od strane zaposlenih i drugih odraslih osoba; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja klijenata ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema klijentima ili drugim zaposlenim, kao i klijentima prema drugim klijentima ili zaposlenim.

Pod psihičkim nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva klijenta ili zaposlenog.

Pod socijalnim nasiljem smatra se isključivanje klijenta iz grupe i različitih oblika socijalnih aktivnosti kako od strane Akademije tako i od strane drugog pravnog lica kod kojeg se izvodi nastava po planu i programu Akademije.

U Akademiji tako i u prostorijama drugih pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije je zabranjen svaki oblik nasilja i zlostavljanja od strane klijenta, njegovog roditelja, odnosno staratelja ili odraslog, nad izvođačima nastave, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim.

Zbog povrede zabrane iz ovog člana odgovorno lice u Akademiji ili drugog pravnog lica je u obavezi da pokrene odgovarajući postupak pred nadležnim organom protiv klijenta, odnosno roditelja/staratelja klijenta. Protokol postupanja u Akademiji i kod drugog pravnog lica u odgovoru na nasilje i zlostavljanje, sadržaj i načine sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslove i načine za procenu rizika, načine zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, propisuje ministar.

Član 10.

Zabrana stranačkog organizovanja i delovanja

U Akademiji nije dozvoljeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora Akademije u te svrhe.

Član 11.

Zabrana odavanja poslovne tajne i zabrana konkurencije

U vršenju svojih poslova izvođač nastave je dužan da na propisan način koristi informacije koje su mu dostupne i ne sme neovlašćeno da saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova. Izvođač nastave je u obavezi da ukoliko dobije zahtev za slobodan pristup informacijama od značaja za Akademiju, isti odmah prosledi ovlašćenom licu.

U obavljanju privatnih poslova izvođač nastave ne sme da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za drugo lice.

Informacije i podaci koji za poslovanje Akademije imaju izuzetnu važnost smatraju se poslovnom tajnom, a njihovo otkrivanje neprihvatljivim ponašanjem.

Informacije i podaci koji za poslovanje Akademije imaju izuzetnu važnost smatraju se poslovnom tajnom, a njihovo otkrivanje neprihvatljivum ponašanjem.

Od izvođača nastave se očekuje da se prema poverljivim podacima odnose odgovorno i savesno i da ih u radu koriste isključivo prema svojim ovlašćenjima. Svako odavanje istih predstavlja osnov zahteva za naknadu štete koji Akademija može da istakne prema izvođaču nastave koji neovlašćeno otkrije poverljive informacije.

Izvođači nastave radom u Akademiji stiču nova znanja i važne poslovne informacije i tajne (know how).

Izvođači nastave ne mogu bez saglasnosti Akademije da rade u svoje ime i za svoj račun, kao i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica poslove koje obavljaju u Akademiji.

Ukoliko postoji osnovna sumnja da je zaposleni postupio suprotno ovom članu, zaposleni u Akademiji je upoznat da može biti podvrgnut poligrafskom ispitivanju. Da bi zaposleni bio podvrgnut poligrafskom ispitivanju potrebna je njegova saglasnost.

Član 12.

Osiguranje kvaliteta rada Akademije

Radi osiguranja kvaliteta rada Akademije se vrednuju ostvarivanje ciljeva i standarda postignuća, programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i zadovoljstva klijenata i roditelja, odnosno staratelja klijenata.

Vrednovanje kvaliteta ostvaruje se kao samovrednovanje i spoljašnje vrednovanje.

Samovrednovanjem Akademije ocenjuje: kvalitet programa kurseva i obuka i njegovo ostvarivanje, sve oblike i način ostvarivanja obrazovnog rada, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj, uslove u kojima se ostvaruje obrazovanje, zadovoljstvo klijenata, odnosno roditelja/staratelja klijenata.

U samovrednovanju učestvuju stručni organi Akademije, direktor i organi Akademije.

Samovrednovanje se može obavljati po pojedinim oblastima vrednovanja, može se obavljati u celini, a na osnovu odluke direktora ili članova društva.

Samovrednovanje se može obavljati snimanjem nastave pomoću video i audio opreme, dobijeni snimci ne mogu se koristiti u druge svrhe.

Izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Akademije podnosi direktor članovima društva.

U cilju poboljšanja kvaliteta rada Akademije, rad zaposlenih se ocenjuje jednom mesečno od strane direktora Akademije.

Član 13.

Prava klijenata

Prava klijenata ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima, zakonom i posebnim zakonima, a Akademija, odnosno svi zaposleni dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo pohađanje kurseva ili obuka u Akademiji;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) podnošenje prigovora i žalbe na ocenu na završnom ispitu i na ostvarivanje drugih prava po osnovu obrazovanja;
- 8) ostvarivanje svih prava klijenata, prava na zaštitu i na pravično postupanje Akademije prema klijentu i kada povredi obavezu utvrđenu zakonom;

Akademije je dužna da obezbedi sve uslove za ostvarivanje prava klijenta iz ovog člana.

Klijent, odnosno roditelj/staratelj može da podnese prijavu direktoru Akademije u slučaju povrede prava iz ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema klijentu, u roku od 15 dana od nastupanja slučaja. Direktor je dužan da prijavu razmotri i da, uz konsultaciju sa klijentom, odnosno roditeljem/starateljem klijenta i zaposlenim odluči o njoj i preduzme odgovarajuće mere, u roku od 15 dana od dana prijema prijave.

Zaposleni u Akademiji je u obavezi da prijavi direktoru, odnosno organu upravljanja kršenje prava klijenta.

Član 14.

Ocenjivanje na završnom ispitu u Akademiji obavlja se u skladu sa zakonom i propisima koji regulišu tu materiju.

Član 15.

U ostvarivanju svojih prava klijent ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju prava.

Klijent ima obavezu da:

- 1) da redovno pohađa kurseve i obuke koje je upisao u Akademiji;
- 2) poštuje pravila Akademije, odluke direktora i organa Akademije, kao i pravila i odluke drugih pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova propisanih programom obuke ili kursa, prati sopstveni napredak i izveštava o tome izvođače nastave;
- 4) u postupku ocenjivanja na završnom ispitu pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći;
- 5) ne ometa izvođenje nastave u Akademiji kao i u prostorijama drugih pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije, i ne napušta čas obuke ili kursa bez prethodnog odobrenja izvođača nastave;
- 6) ne ometa proces rada u prostorijama drugih pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije u obavljanju delatnosti tih pravnih lica.
- 7) pridržava se odredbi Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, kao i akta o proceni rizika Akademije i drugog pravnog lica kod koga se obavlja nastava po planu i programu Akademije.
- 8) poštuje ličnost drugih klijenata, izvođača nastave i ostalih zaposlenih u Akademiji kao i zaposlenih kod drugih pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije;
- 9) čuva imovinu Akademije i imovinu drugih pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije, kao i čistoću i estetski izgled prostorija;

Klijent, odnosno roditelj/staratelj klijenta dužan je da najkasnije 24 časa pre početka nastave obavesti izvođača nastave ukoliko iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da pohađa nastavu.

Akademija nije u obavezi da ponovo održi ili nadoknadi nastavu koju klijent nije bio u mogućnosti da pohađa.

Član 16.

Odgovornost klijenta

Za klijenta koji vrši povredu pravila ponašanja u Akademiji ili kod drugih pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije ili se ne pridržava odluka direktora i organa Akademije kao i drugih pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, Akademije ili drugo pravno lice kod kojih se izvodi nastava po planu i programu Akademije su dužni da, uz učešće klijenta, odnosno roditelja/staratelja klijenta, pojača vaspitni rad aktivnostima: u okviru stručnih službi u Akademiji na promeni ponašanja klijenta.

Klijent može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu opštim aktom Akademije ili za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana zakonom ili posebnim zakonom.

Teže povrede obaveza klijenta jesu:

- 1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi Akademija;
- 2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje Akademija, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
- 3) uništenje ili krađa imovine Akademije, pravnog lica kod koga se izvodi nastava po planu i program Akademije, drugog klijenta ili zaposlenog;
- 4) podstrekavanje, pomaganje i davanje drugim klijentima, i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance;
- 5) unošenje u Akademiju i pravno lice kod koga se izvodi nastava po planu i program Akademije ili drugu organizaciju oružja ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
- 6) ponašanje klijenta kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih klijenata, izvođača nastave i zaposlenih u Akademiji ili kod pravnih lica kod kojih se izvodi nastava po planu i program Akademije i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;
- 7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja na završnom ispitu;
- 9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku trajanja kursa ili obuke.

Za povrede iz ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

Klijent odgovara za materijalnu štetu koju nanese Akademiji ili pravnom licu kod koga se izvodi nastava po planu i program Akademije, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Ukoliko je klijent maloletno lice do navršene sedme godine ne odgovara za štetu, tada za prouzrokovanu štetu odgovaraju roditelji deteta, bez obzira na svoju krivicu. Roditelji odgovaraju za štetu koju prouzrokuje drugom njihovom maloletno dete koje je navršilo sedam godina, osima ako dokažu da je šteta nastala bez njihove krivice. Maloletnik sa navršenih četrnaest godina odgovara prema opštim pravilima o odgovornosti za štetu.

Član 17.

Vaspitne i vaspitno-disciplinske mere i pravna zaštita klijenta:

Za povredu obaveze, odnosno zabrane propisane zakonom, mogu da se izreknu mere, i to:

- 1) za lakšu povredu obaveza klijenta, vaspitna mera - opomena, u skladu sa opštim aktom Akademije;
- 2) za težu povredu obaveza klijenta, vaspitno-disciplinska mera – isključenja klijenta sa pohađanja kursa ili obuke;
- 3) za težu povredu obaveza klijenta, klijent je u obavezi da nadoknadi eventualnu štetu Akademiji ili pravnom licu kod koga se izvodi nastava po planu i program Akademije koja je nastala njegovim radnjama.

Ako Akademija nije prethodno preduzela neophodne aktivnosti, preduzeće ih pre izricanja mere.

Kada klijent izvrši povredu obaveze, odnosno zabrane na osnovu zakona, direktor Akademije, nakon utvrđenog činjeničnog stanja donosi odluku o isključenju klijenta iz Akademije, o čemu odmah obaveštava klijenta, odnosno roditelja/staratelja klijenta.

Klijent, odnosno roditelj/staratelj klijenta ima pravo da podnese žalbu Akademiji na odluku o isključenju klijenta iz Akademije, u roku od tri dana od dana dostavljanja odluke.

Nadležna komisija u Akademiji (u daljem tekstu: Komisija) je u obavezi da sasluša klijenta, odnosno roditelja/staratelja klijenta, kao i sva druga lica čiji iskaz može biti od značaja, na sve okolnosti koje su bile odlučujuće za donošenje odluke o isključenju klijenta. Komisija odlučuje o žalbi iz ovog člana u roku od 15 dana od dana saslušanja klijenta, odnosno roditelja/staratelja klijenta i svih drugih lica koja su dala iskaz vezano za okolnosti koje su predmet žalbenog postupka.

Akademija i klijent, odnosno roditelj/staratelj klijenta su u obavezi da teže mirnom i sporazumnom rešavanju svih spornih situacija. Ukoliko do toga ipak ne dođe, Akademija, klijent, odnosno roditelj/staratelj klijenta, može pokrenuti sudski spor.

Član 18.

Pravno lice/poslodavac kod koga se nalaze lica (klijent/polaznik/kandidat/učenik/student) na obaveznom proizvodnom radu, profesionalnoj praksi ili praktičnoj nastavi, u obavezi je da u skladu sa odredbama člana 5. stav 1. tačka 2. i člana 5. stav 2. Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu obezbedi bezbednost i zdravlje na radu licima iz ovog stava.

Kada se lica (klijent/polaznik/kandidat/učenik/student) nalaze na stručnom osposobljavanju, prekvalifikaciji ili dokvalifikaciji u Akademiji, Akademija je u obavezi da u skladu sa odredbama člana 5. stav 1. tačka 3. i člana 5. stav 2. Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu obezbedi bezbednost i zdravlje na radu licima iz ovog stava.

Član 19.

Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj izvođača nastave i stručnih saradnika

Izvođač nastave i stručni saradnik, sa licencom i bez licence, dužan je da se stalno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada i sticanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa opštim principima i za postizanje ciljeva obrazovanja i standarda postignuća.

Akademija garantuje izvođaču nastave pravo autonomnog delovanja u izvođenju nastave i drugom stručnom radu u skladu sa ovim Pravilnikom i nastavnim planom i programom.

Izvođač nastave i stručni saradnik ima pravo na odsustvo iz Akademije u trajanju od tri radna dana godišnje radi pohađanja odobrenog oblika, načina i sadržaja stručnog usavršavanja. Raspored odsustva izvođača nastave i stručnog saradnika radi stručnog usavršavanja planira direktor Akademije.

Plan stručnog usavršavanja u skladu sa prioritetima Akademije radi ostvarivanja ciljeva obrazovanja i standarda postignuća, donosi direktor Akademije.

Član 20.

Odgovornost zaposlenog u Akademiji

Zaposleni može da odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu opštim aktom Akademije;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu zakonom;
- 3) povredu zabrane propisanu zakonom;
- 4) materijalnu štetu koju nanese Akademiji, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Član 21.

Udaljavanje sa rada

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada zbog učinjene povrede zabrane na osnovu zakona i teže povrede radne obaveze u skladu sa ovim Pravilnikom i zakom do okončanja disciplinskog postupka.

Ako direktor ne udalji zaposlenog, organ Akademije dužan je da donese odluku o udaljenju.

Član 22.

Teže povrede radne obaveze

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u Akademiji jesu:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) nesprovođenje mera bezbednosti klijenata i zaposlenih;
- 3) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod klijenata, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 4) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod klijenata ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 5) nošenje oružja u Akademiji ili kod pravnog lica kod koga se izvodi nastava po planu i program Akademije;
- 6) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka;

- 7) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca isprave/isprave, iznosi važna dokumenta Akademije, kao i druga nastavna sredstva bez prethodne saglasnosti direktora ili koordinatora,
- 8) nepotpuno, neblagovremeno i nesavesno vođenje evidencije;
- 9) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost;
- 10) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom Akademije, klijentu, roditelju, odnosno staratelju klijenta;
- 11) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava klijenta ili drugog zaposlenog;
- 12) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada, odnosno za vreme nezakonite obustave rada;
- 13) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 14) nezakonito raspolaganje sredstvima, prostorom, opremom i imovinom Akademije ili pravnog lica kod koga se izvodi nastava po planu i program Akademije;
- 15) neopravdano odsustvo sa rada najmanje dva uzastopna radna dana;
- 16) druge povrede radne obaveze u skladu sa posebnim zakonom.

Lakše povrede radne obaveze

Lakše povrede radne obaveze zaposlenog u Akademiji jesu kada zaposleni:

- 1) pravi pauze za pušenje, kafu ili druge napitke i hranu za vreme održavanja nastave,
- 2) koristi mobilni telefon za vreme nastave i drugog oblika rada,
- 3) saopštava informacije o radu Akademije i kursevima koji nisu u njegovom domenu,
- 4) umnožava materijal za lične potrebe,
- 5) pravi pauze između dva časa,
- 6) koristi svoje slobodno vreme (vreme kada nema nastavu) u prostorijama Akademije i na taj način ometa rad koordinatora za nastavu.
- 7) izvođači nastave i ispitivači nemaju prava da daju svoj privatni broj telefona, e-mail adresu, broj fiksnog telefona i ostale lične podatke klijentima, i da iste podatke uzimaju od klijenata.

Član 23.

Sankcionisanje povreda radne obaveze i radne discipline:

Akademija može zaposlenom za povredu radne obaveze ili nepoštovanje radne discipline na osnovu internih akata Akademije i na osnovu člana 179. Zakona o radu da, ako smatra da postoje olakšavajuće okolnosti ili da povreda radne obaveze, odnosno nepoštovanje radne discipline, nije takve prirode da zaposlenom treba da prestane radni odnos, umesto otkaza ugovora o radu, izrekne jednu od sledećih mera:

- 1) privremeno udaljenje sa rada bez naknade zarade, u trajanju od jednog do 15 radnih dana;
- 2) novčanu kaznu u visini do 20% osnovne zarade zaposlenog za mesec u kome je novčana kazna izrečena, u trajanju do tri meseca, koja se izvršava obustavom od zarade, na osnovu rešenja poslodavca o izrečenoj meri;
- 3) opomenu sa najavom otkaza u kojoj se navodi da će poslodavac zaposlenom otkazati ugovor o radu bez ponovnog upozorenja iz člana 180. Zakona o radu, ako u narednom roku od šest meseci učini istu povredu radne obaveze ili nepoštovanje radne discipline.

II Obaveze izvođača nastave

Član 24.

Izvođači nastave su u obavezi da redovno pružaju informacije polaznicima u vezi svih novina vezanih za oblasti za koje izvode nastavu. Ovo se pre svega odnosi na aktuelnosti u pogledu pružanja usluga polaznicima i kandidatima kada su u pitanju ispiti, nastava, akreditacije i drugo.

Član 25.

Izvođači nastave su u obavezi da ažurno i uredno vode evidencije o prisutnosti i uplatama polaznika i ostale evidencije u skladu sa zakonom.

U obavezi su da obaveste koordinatora nastave kada polaznik ne dođe na nastavu tri uzastopna termina.

Izvođači nastave su u obavezi da redovno obaveštavaju klijente o njihovim dugovanjima kao i o obavezi izmirenja zaostalih rata.

Član 26.

Izvođači nastave engleskog jezika su u obavezi da svim svojim grupama, jednom za vreme trajanja kursa, poželjno u poslednjem mesecu kursa engleskog jezika, zadaju probni Kembridž test, koji odgovara nivou znanja na kom se grupa nalazi.

Testove izvođači nastave mogu dobiti od koordinatora i direktora nastave.

Član 26/a.

Izvođači nastave nemačkog jezika su u obavezi da svim svojim grupama, jednom za vreme trajanja kursa, poželjno u poslednjem mesecu kursa nemačkog jezika, zadaju probni ÖSD test, koji odgovara nivou znanja na kom se grupa nalazi.

Testove izvođači nastave mogu dobiti od koordinatora i direktora nastave.

Član 26/b.

Izvođači nastave švedskog jezika su u obavezi da svim svojim grupama, jednom za vreme trajanja kursa, poželjno u poslednjem mesecu kursa švedskog jezika, zadaju probni SWEDEX test, koji odgovara nivou znanja na kom se grupa nalazi.

Testove izvođači nastave mogu dobiti od koordinatora i direktora nastave.

Član 27.

Izvođači nastave su u obavezi da poštuju dužinu trajanja kursa i usklade tempo održavanja nastave sa tim vremenom, kako bi se kurs završio u predviđenom roku. Ukoliko dodje do izmene vezano za održavanje nastave potrebno je bez odlaganja obavestiti i tražiti saglasnost koordinatora nastave.

Izvođači nastave su u obavezi da poštuju rasporede korišćenja učionica na osnovu definisanih i unapred određenih termina. Svaka samostalna i individualna odluka izvođača nastave o promeni unapred određenih rasporeda održavanja nastave po učionicama nije dozvoljena bez saglasnosti koordinatora.

Član 28.

Nakon završenog kursa, obaveza izvođača nastave je da odredi jedan termin za polaganje završnog ispita, tom prilikom obavesti koordinatora o datumu i vremenu polaganja završnog ispita. Nakon što izvođač nastave odredi termin polaganja završnog ispita, obaveza koordinatora je da sačini ispitnu komisiju u skladu sa zakonskom regulativom koja definiše tu materiju i internim aktom Akademije. Izvođačima nastave nije dozvoljeno da zakazuju više termina završnog ispita za jednu grupu. Izvođač nastave je u obavezi da obavesti blagovremeno svoje polaznike o datumu i vremenu polaganja završnog ispita, a najkasnije 7 dana pre održavanja ispita. Završni ispit ne ulazi u ukupni fond časova koji je predviđen planom i programom za određeni kurs.

Izvođač nastave ne može biti ispitivač na završnom ispitu svojim polaznicima, a može da bude prisutan na polaganju završnog ispita kada je to dozvoljeno u skladu sa zakonom.

Na dan polaganja ispita, potrebno je da članovi komisije uredno ispune zapisnik o polaganju za svakog polaznika.

Nakon pregledanja testova, članovi komisije obaveštavaju polaznike o ostvarenom uspehu na završnom ispitu. Izvođači nastave su u obavezi da po završetku svakog kursa i polaganja završnog ispita podnesu izveštaj koordinatorsu nastave na obrascu O1 o realizovanom kursu, broju kandidata koji su odustali, broju uspešno položenih ispita i sl.

Obrazac O1 priložen je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Izvođači nastave koji održavaju kurseve jezika za decu u obavezi su da jednom mesečno podnesu pismeni izveštaj roditeljima o napredovanju deteta kada je u pitanju poznavanje jezika, održavanje pažnje, aktivnost na času, motivacija i dr.

Obrazac O2 priložen je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

III Pravila ponašanja izvođača nastave

Član 29.

Obaveze izvođača nastave su:

- 1) da dolazi najkasnije 15 minuta pre početka nastave kako bi se pripremio za nastavu, a odlazi po završetku časova (nastave),
- 2) počinje sa nastavom u tačno predviđenom vremenu i pridržava se unapred utvrđenog rasporeda rada,
- 3) obavesti koordinatora nastave o svom eventualnom izostajanju sa nastave na vreme, radi blagovremenog organizovanja zamene,
- 4) ukoliko ne postoji organizovana zamena, nadoknadi časove koje nije održao, i to u toku sedmice u kojoj je čas odložen,
- 5) prijavi svaki tehnički kvar koji remeti redovnu nastavu,
- 6) koristi opremu i inventar Akademije ili pravnog lica kod koga se izvodi nastava po planu i program Akademije, kao i ostali potrošni materijal, samo u službene svrhe,
- 7) pripremi nastavni materijal (literaturu, štampanje testova, propratni materijal i drugo) pre početka nastave, a ni u kom slučaju za vreme nastave,
- 8) dolazi na nastavu prikladno obučen i da svojim izgledom vaspitno deluje na učenike,
- 9) obriše tablu nakon svakog završenog časa,
- 10) eventualno vrši testiranje on-line testovima za svaku novinu,
- 11) pročita e-mail odmah nakon prijema, zbog ažurnosti obaveštenja i obaveza,
- 12) prijavi svako nezadovoljstvo i primedbu polaznika,
- 13) nakon završetka časa, obavezno izlazi poslednji iz učionice,
- 14) nakon prestanka radnog odnosa kod Akademije, u obavezi je da vrati sve udzbenike, USB i sva ostala nastavna sredstva koja je koristio prilikom izvođenja nastave.

Član 30.

Od svih izvođača nastave zahteva se da dođu čisti i uredni na radno mesto. To podrazumeva da izvođači nastave pre dolaska na posao posebnu pažnju posvete ličnom izgledu i ličnoj higijeni.

Preporučuje se:

Za izvođače nastave (osobe ženskog pola): Upotreba blagih parfema, umerena šminka uz izbegavanje izrazito jarkih i tamnih tonova i previše jakih i dugih linija, nokti uredni, umereno dugi, lak za nokte standardnih boja.

Za izvođače nastave (osobe muškog pola): Kosa čista i uredno podšišana, lice negovano i sveže obrijano (ili negovana brada, upotreba losiona i blagih parfema).

Obaveza izvođača nastave je da, pre dolaska na posao, koriste dezodorans ili stik.

Izvođači nastave u Akademiji odevaju se u skladu sa zahtevima radnih mesta i radnih aktivnosti.

U obavljanju svakodnevnih radnih aktivnosti, u zavisnosti od okolnosti, dopušteni su strogi poslovni, svakodnevni poslovni i sportsko-opušteni stil oblačenja. Tamo gde to potrebe posla zahtevaju, zaposleni koriste za to namenjenu radnu odeću.

Nije dozvoljeno za izvođače nastave (osobe ženskog pola): Patike, sandale koje otkrivaju veliki deo stopala i prstiju, papuče, štikle više od pet santimetara, platforme, prekratke suknje (više od 5 cm iznad kolena), haljine kraće od kolena, preuske pantalone, helanke, providna odeća ispod koje se nazire donji veš, odeća sa dubokim izrezom спреда i pozadi, bermude, šorcevi, previše nakita, upadljive šare i dezeni, dukserice, preuske majice, majice koje otkrivaju stomak ili leđa, stvari koje izgledaju iznošeno i imaju rupice, vunene i dezenirane čarape, body pircing, tetovaže na vidljivim mestima, ekstravagantne frizure.

Nije dozvoljeno za izvođače nastave (osobe muškog pola): Kratke pantalone, otvorene cipele bez čarapa, sandale, patike, majice, intenzivne boje sakoa i pantalona (crvena, narandžasta, žuta, ljubičasta i sl.), intenzivno šarene kosulje, minduse, body pircing, tetovaze na vidljivim mestima.

Izvođači nastave koji su neprikladno odeveni neposredni rukovodilac upozoriće na obavezu poštovanja ovog standarda u pogledu odevanja na radnom mestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede standarda odevanja na radu.

Član 31.

Izvođačima nastave je strogo zabranjena upotreba mobilnih telefona za vreme i u toku održavanja nastave, osim u hitnim slučajevima koji se ne mogu odložiti. Mobilni telefoni i drugi slični uređaji za vreme nastave moraju biti ugašeni ili im se mora isključiti ton u potpunosti. Ne preporučuje se upotreba vibracije.

Član 32.

Izvođač nastave koji izlazi poslednji iz učionice u obavezi je da obriše tablu, pospremi radni sto - katedru, ugasi rashladne i grejne uređaje (klimu), ugasi televizor, računare i svetlo, zatvori prozore i zaključa vrata ili kapiju.

Član 33.

Izvođači nastave su u obavezi da zajedno sa koordinatorima centra organizuju zajednički sastanak najmanje dva puta u toku godine, prvi put u toku januara, drugi put na kraju semestra, odnosno krajem juna meseca. Na sastanku je potrebno da se iznesu sve nepravilnosti, sugestije i primedbe koje su izvođači nastave i koordinatori imali u prethodnom periodu, kao i da se izdvoje primeri pozitivne prakse i usaglase načini rada za naredni period.

Sastanak se može održati u vidu vanrednog sastanka na zahtev izvođača nastave, koordinatora, menadžera ili direktora nastave u bilo koje vreme, ako su se stekli uslovi zbog određenih nepravilnosti u radu ili ako dođe do bitnih izmena koje utiču na proces održavanja nastave. Održani vanredni sastanci ne ulaze u broj obaveznih sastanaka iz ovog člana.

Član 34.

Međusobni odnosi izvođača nastave, ostalih zaposlenih u Akademiji i polaznika i kandidata treba da budu zasnovani na uzajamnom razumevanju, profesionalizmu i ozbiljnosti. Odnose treba temeljiti na međusobnom poštovanju i komunikaciji, ali bez intimnosti, familijarnosti i ukazivanja posebne pažnje prema pojedinim polaznicima.

Član 35.

Audio i video nadzor

Akademija je u svojim poslovnim prostorijama, a na osnovu odluke direktora uvela video i audio nadzor.

Video i audio nadzor je uveden u cilju unapređenja i daljinske kontrole kvaliteta usluga, kao i u bezbedonosne svrhe u cilju zaštite imovine Akademije. Video i audio materijal koji nastane u cilju unapređenja i daljinske kontrole kvaliteta usluga kao i u svrhu zaštite imovine, Akademija će koristiti u skladu zakonskim propisima koji se odnose na ovu materiju, i ne može se koristiti u druge svrhe.

Akademija je u svim poslovnim prostorijama i na ulazu u poslovne prostorije postavio vidna obaveštenja da su poslovne prostorije pokrivene video i audio nadzorom i da ulaskom u iste dolazi do snimanja, tako da su svi korisnici usluga (klijenti, kandidati, polaznici, poslovni partneri i ostali) i zaposleni u Akademiji, ulaskom u poslovne prostorije saglasni da se vrši video i audio snimanje.

Svi korisnici usluga (klijenti, kandidati, polaznici, poslovni partneri i ostali) i zaposleni u Akademiji, ulaskom u poslovne prostorije Akademije su saglasni sa odredbama ovog člana i iste prihvataju u celini.

IV Organizacija kurseva za decu

Član 36.

Svi gore navedeni članovi odnose se i na dečije kurseve. Ovim delom pravilnika se dodatno određuju pravila koja važe samo za kurseve za decu.

Član 37.

Izvođači nastave koji održavaju kurseve za decu u obavezi su da jednom godišnje organizuju “Show class”, kada bi bili pozivani roditelji dece da prisustvuju jednom času. Čas nije potrebno unapred pripremati, već je neophodno da se roditelji upoznaju sa standardnim radom i angažovanjem dece na časovima u Akademiji. Preporuka je da se čas održi u drugoj polovini kursa. Izvodjaci nastave su u obavezi da nedelju dana pre planiranog časa, obaveste o tome kordinatore kako bi oni mogli da pripreme pozive za prisustvovanje roditelja na času.

Član 38.

Izvođači nastave su dužni da prirede najmanje tri specijalna događaja u okviru kurseva za decu: novogodišnju priredbu, završnu priredbu i svečanu dodelu sertifikata.

U toku kursa potrebno je da izvođači nastave osmisle nagradu u vidu sertifikata za najboljeg polaznika u određenoj aktivnosti koja će se dodeljivati jednom mesečno. Obavezno je da svaki polaznik dobije minimum po jedan sertifikat u toku kursa. Aktivnosti iz kojih će se dodeljivati nagrada mogu biti različite, na samom početku kursa preporuka je da to budu oblasti koje se odnose na predmetni kurs kao što su poznavanje gramatike, najviše usvojenih reči i drugo, a nakon toga za najlepši rukopis, najboljeg druga, najvrednijeg polaznika...

Pored navedenog, od izvođača nastave se očekuje da konstantno uložu maksimum kreativnosti u radu sa decom, kako bi im na što bolji način približili predmetno gradivo.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Za sprovođenje Pravilnika žaduženi su rukovodioci, kordinatori, menadžeri i direktor.

Član 40.

Ovaj Pravilnik donosi direktor “Akademije Oxford-Agent” d.o.o. Jagodina.

Pravilnik će se objaviti 10.08.2016. godine u poslovnim prostorijama i na oglasnoj tabli.

Ovaj pravilnik počinje da se primenjuje osmog dana od dana objavljivanja.

direktor
Željana Živaljević