

# **FUDBALSKI KLUB "ŽELJEZNIČAR"**

Zvornička br. 27, 71000 Sarajevo



## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA OMLADINSKE ŠKOLE FK „ŽELJEZNIČAR”**

Sarajevo, 31.1.2023. godine

Na osnovu člana 37. Statuta FK „Željezničar“ Sarajevo, broj 118/2015 od dana 04.03.2015.godine, i Statuta o izmjenama Statuta FK „Željezničar“ Sarajevo broj: 125/2016 od 30.01.2016. godine, Upravni odbor na sjednici održanoj dana 31.1.2023. godine d o n o s i

**PRAVILNIK  
O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA  
OMLADINSKE ŠKOLE FK „ŽELJEZNIČAR“**

**I. OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Pravilnikom o organizaciji i načinu rada Omladinske škole FK „Željezničar“ (u daljem tekstu: Pravilnik) se definišu: ciljevi, organizacija i struktura Omladinske škole FK „Željezničar“, način finansiranja, prava i obaveze uposlenika i ostalog osoblja Omladinske škole, prava i obaveze polaznika, načini i program rada, kao i ostala pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Omladinske škole.

**Član 2.**

Omladinska škola je organizacioni dio Udruženja FK "Željezničar" Sarajevo i ista djeluje u skladu sa važećim Statutom i propisima FK "Željezničar" Sarajevo, kao i propisima NS BiH, FIFA i UEFA.

**II. CILJEVI**

**Član 3.**

Osnovni ciljevi djelovanja Omladinske škole su:

- Stvaranje igrača visokih fudbalskih vrijednosti za potrebe seniorskog pogona FK "Željezničar" Sarajevo, kao i za sve reprezentativne selekcije Bosne i Hercegovine;
- Promovisanja obrazovne i odgojne funkcije sporta, fer pleja, razumijevanja, tolerancije i odgovornosti kroz bavljenje fudbalom u omladinskoj školi;
- Razvoj, afirmacija, promocija fudbala i širenje bavljenja fudbalom u svim segmentima stanovništva (omasovljavanje fudbalskog sporta);
- Usmjeravanje manje kvalitetnih igrača na klubove niže razine takmičenja i na sudačku organizaciju;
- Uključivanje fudbalskih stručnjaka, psihologa, sociologa, socijalnih radnika, pedagoga, zdravstvenih radnika i drugih stručnih lica u rad Omladinske škole, s ciljem postizanja sveobuhvatnog kako fudbalskog, tako i životnog obrazovanja, te stvaranja zdrave sportske ličnosti;
- Stalno stručno usavršavanje trenera svih uzrasnih kategorija;
- Praćenje svih modernih metoda rada i konstantno unaprijeđivanje svih uslova za rad u Omladinskoj školi.

**III. RESURSI OMLADINSKE ŠKOLE**

**Član 4.**

(1) U okviru rada Omladinska škola koristi resurse Kluba kao što su:

- Tereni i poligoni za svakodnevni stručni rad;
- Prostor za svakodnevni administrativni rad sa neophodnim sredstvima za rad (kompjuter, telefon, itd.);

- Prostor-učionica za edukaciju polaznika i stručnog kadra sa neophodnim pomagalima (tabla, video-projektor, stručna biblioteka, itd.);
  - Sportska oprema (za stručni kadar i polaznike);
  - Sportski rekviziti neophodni za rad (čunjevi, markeri, štapovi sa stalcima, lopte, štoperice, itd.).
- (2) Direktor Omladinske Škole kao i ostalo osoblje angažovano u Omladinskoj školi dužni su da sa materijalnim sredstvima i raspoloživom opremom postupaju sa pojačanom pažnjom, te obezbijede da ista u toku upotrebe bude korištena za predviđenu svrhu.

#### **IV. FINANSIRANJE OMLADINSKE ŠKOLE**

##### **Član 5.**

(1) Finansiranje rada Omladinske škole vrši se iz slijedećih sredstava:

- Članarine koju plaćaju polaznici;
- Sredstava koje Upravni odbor kluba usmjerava prema Omladinskoj školi;
- Sponzorski ugovori, donacije i pokloni koje Omladinska škola ostvari sama;
- Sredstava koja se ostvaruju namjenskim projektima usmjerenim na ostvarivanje ciljeva Omladinske škole;
- Sredstava koje UEFA usmjerava za razvoj omladinskog fudbala;
- Drugih sredstava.

(2) Sredstva namijenjena finansiranju Omladinske škole se nalaze na posebnom bankovnom računu Kluba i mogu se koristiti isključivo i samo u svrhu finansiranja rada i aktivnosti Omladinske škole.

#### **V. ORGANIZACIONA STRUKTURA**

##### **Član 6.**

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u FK „Željezničar“ Sarajevo, definisana je osnovna struktura Omladinske škole sa sistematizacijom radnih mesta, uslovima za njihovo obavljanje, opisima poslova i predviđenim brojem izvršilaca.

##### **Član 7.**

Organizaciona struktura Omladinske škole se sastoji od dvije osnovne komponente koje čine osoblje angažovano u Omladinskoj školi i polaznici Omladinske škole.

##### **Član 8.**

- (1) Osoblje angažovano u omladinskoj školi čine stručni kadar (Direktor Omladinske Škole, treneri, koordinatori), administrativni kadar (administrativno osoblje), zdravstveni kadar (doktori, fizioterapeuti, psiholozi), pomoćni kadar (ekonom, higijeničar).
- (2) Osoblje angažovano u Omladinskoj školi svoj status, odnosno angažman i funkciju u Omladinskoj školi regulišu odgovarajućim ugovorima.
- (3) Svi uposlenici Omladinske škole sa zaključenim ugovorima o radu su dužni da poštuju Pravilnik o radu Kluba, ovaj Pravilnik, kao i pojedinačne upute Direktora Omladinske Škole.
- (4) Osoblje Omladinske škole koje nema zasnovan radno-pravni odnos sa Klubom, već je na drugi način angažovano u Omladinskoj školi (povremeno, privremeno itd.) dužno je u toku obavljanja svojih aktivnosti, da poštuje ovaj Pravilnik kao i pojedinačne upute Direktora Omladinske Škole.

## **VI. STRUČNI KADAR**

### **Član 9.**

(1) Radom i aktivnostima Omladinske škole rukovodi Direktor Omladinske Škole koji u okviru svoga rada:

- Organizuje cjelokupni rad Omladinske škole;
- Izrađuje planove i programe stručnog rada i kontroliše njihovo sproveđenje;
- Ocjenjuje učinak uposlenika Omladinske škole, te vrši nagrađivanje ili kažnjavanje istih;
- Predlaže nadležnim organima Kluba prijem i razrješavanja uposlenika Omladinske škole;
- Predlaže nadležnim organima Kluba raspored uposlenika na odgovarajuće pozicije u Omladinskoj školi;
- Organizuje i nadgleda formiranje i vođenje baze podataka za stručni kadar i igrače;
- Daje prijedloge za potpisivanje ugovora između najtalentovanijih polaznika Omladinske škole i profesionalnog pogona Kluba;
- Na kraju svakog mjeseca dostavlja Direktoru Kluba ovjerenu evidenciju prisustva na poslu (šiht listu), koja predstavlja osnov za isplatu plaća i ostalih primanja u Omladinskoj školi;
- Sarađuje sa stručnim štabom prvog tima;
- Vrši sve ostale poslove koje mu po prirodi posla pripadaju.

(2) Direktora Omladinske Škole imenuje Upravni odbor kluba.

### **Član 10.**

(1) Rad sa polaznicima škole u okviru usvojenih programa rada provode treneri Omladinske škole i koordinatori Omladinske škole.

(2) Treneri Omladinske škole su osobe koje su stručno i pedagoški sposobljene da:

- U potpunosti realizuju programe rada za datu kategoriju;
- Organizuju i realizuju treninge i utakmice svoje selekcije;
- Redovno prisustvuju sastancima stručnog dijela Omladinske škole;
- Redovno održavaju informativne sastanke sa roditeljima (starateljima) polaznika;
- Poštjuju sve zahteve Direktora Omladinske škole vezane za sprovedbu stručnih programa rada;
- Za svaki trening pišu pismenu pripremu treninga, sedmični sadržaj treninga i utakmica na odgovarajućem formularu te da isti predaju na kraju svake sedmice sekretaru kluba;
- za svaku utakmicu dužni su uraditi analizu utakmice na odgovarajućem formularu;
- Vode evidenciju prisustva članova svoje selekcije te su obavezni pratiti naplatu članirana do dvadesetog u mjesecu ;
- Kontrolišu higijenu opreme ličnu higijenu i higijenu prostorija koje koristi data selekcija;
- Periodično podnose izvještaje o radu Direktoru Omladinske škole kojem odgovaraju za svoj rad.

### **Član 11.**

Koordinator Omladinske škole, prema uputama Direktora Omladinske škole, koordinira aktivnostima u Omladinskoj školi u okviru čega:

- Kontroliše sprovedbu planova i programa rada od strane trenera;
- Kontroliše pismene pripreme za treninge;
- Učestvuje u realizaciji trenažnog procesa po potrebi;
- Redovno analizira rad sa trenerima i sa Direktorom Omladinske škole;

- Dnevno podnosi izvještaj Direktoru Omladinske škole, u pisanoj formi;
- Kontinuirano prati razvoj najtalentovanih polaznika i podnosi izvještaje Direktoru Omladinske škole;
- Redovno prate utakmice selekcija za koje su odgovorni;
- Mijenja trenere u slučaju bolesti;
- Organizuje trenažni proces i vrši pripremu za utakmice datih selekcija;
- Obavlja ulogu službenog predstavnika ekipe na utakmicama Premijer Omladinske lige i ostalim utakmicama;
- Izvršava druge naloge Direktora Omladinske škole vezanim za rad ovog segmenta Omladinske škole kojem odgovara za svoj rad.

## **VII. ADMINISTRATIVNI, ZDRAVSTVENI I POMOĆNI KADAR**

### **Član 12.**

- (1) Omladinska škola, radi realizacije ciljeva i aktivnosti koje provodi, ima administrativnu, zdravstvenu i drugu podršku kroz angažman:
  - Sekretar Omladinske škole;
  - Zdravstveno osoblje;
  - Ekonom Omladinske škole.
- (2) Osoblje iz stava 1. ovog Člana pruža neposrednu pomoć stručnom kadru Omladinske škole u realizaciji svih programa rada sa aspekta obezbeđenja administrativne, tehničke podrške, zdravstvene ili bilo koje druge podrške.
- (3) Angažman osoblja iz stava 1. ovog člana se reguliše odgovarajućim ugovorima.

### **Član 13.**

Administrativno osoblje Omladinske škole obavlja sljedeće aktivnosti:

- Obavlja administrativne poslove;
- Formira i vodi baze podataka koje se vode u Omladinskoj školi;
- Pruža neposrednu pomoć stručnom kadru u realizaciji svih programa rada sa aspekta obezbeđenja administrativne i tehničke podrške priprema redovne finansijske izvještaje Direktoru Omladinske škole;
- Vrši ostale administrativne poslove koje po prirodi posla se javljaju u Omladinskoj školi.

### **Član 14.**

Zdravstveno osoblje Omladinske škole u okviru pružanja zdravstvene podrške, obavlja sljedeće aktivnosti:

- Prisustvovanje na zvaničnim utakmicama ekipa Omladinske škole, te po potrebi i utvrđenom rasporedu prisustvuje treninzima i drugim utakmicama;
- Obezbeđuje preventivno djelovanje i spriječavanje povreda;
- Vrši prvo zbrinjavanje povreda;
- Ostvaruje saradnju sa stručnim i administrativnim kadrom Omladinske škole u praćenju zdravstvenog statusa polaznika Omladinske škole;
- Organizuje poslove vezane za ljekarske preglede polaznika Omladinske škole;
- Vrši praćenje toka oporavka povrijeđenih polaznika Omladinske škole;
- Formira i prati baze podataka o zdravstvenom statusu polaznika Omladinske škole;
- utvrđivanje, praćenje i unaprijeđenje psihološkog statusa polaznika, primjenom metoda i sredstava psihologije sporta;
- Vrši ostale poslove koje po prirodi posla se javljaju u Omladinskoj školi, a odnose se na zdravstveno stanje i zdravlje polaznika;

### **Član 15.**

Ekonom Omladinske škole, obavlja sljedeće aktivnosti:

- Domaćinski i savjesno se brine o imovini Omladinske škole, za koju i materijalno odgovara;
- Odgovorni su za pranje opreme;
- Da vodi kompletну evidenciju sportske opreme i rekvizita koji pripadaju Omladinskoj školi;
- Da brine o higijeni terena, poligona za rad i prostorija ekonomata;
- Da vrši inventuru imovine Omladinske škole pod kontrolom sekretara Omladinske škole;
- Da prije treninga pripremi po uputstvima trenera sve neophodne rekvizite neophodne za taj trening;
- Vrši ostale poslove koje po prirodi posla se javljaju u Omladinskoj školi a odnose se na pomoćne aktivnosti.

## **VIII. POLAZNICI OMLADINSKE ŠKOLE**

### **Član 16.**

- (1) Polaznici Omladinske škole mogu postati dječaci koji pokažu sposobnosti dovoljne za utvrđene kriterije za upis, starosti od 6-19 godina.
- (2) Članstvo u Omladinskoj školi započinje trenutkom upisa.
- (3) Članstvo se dokazuje članskom knjižicom, koja se dobija prilikom upisa. Članska karta Kluba je obavezna sa svakog polaznika Omladinske škole i besplatna je sa svakog polaznika. U slučaju odlaska polaznika iz Kluba, isti je mora vratiti Omladinskoj školi. Iste će dobiti od Sekretara Omladinske škole.
- (4) Prijem novih članova se vrši cijelu godinu.
- (5) Dopunsko selektiranje talentovanih dječaka iz drugih sredina može se vršiti tokom cijele godine.
- (6) Prije nego se polaznik uključi u trenažni proces potrebno je izvršiti ljekarski pregled u zdravstvenoj ustanovi nadležnoj za izdavanje potvrda sportista u Kantonu Sarajevo i donijeti uvjerenje da se polaznik može podvrgnuti treningu.

### **Član 17.**

- (1) Na osnovu starosti polaznika, isti se raspoređuju u uzrasne kategorije od 6 do 19 godina.
- (2) Na osnovu fudbalskog znanja, umijeća, vještina i psihofizičkih sposobnosti, utvrđenih selektiranjem, testiranjem, mjeranjem i praćenjem, polaznici se razvrstavaju u odgovarajuće trenažne grupe.
- (3) Nakon transparentno napravljenih izvještaja o sposobnostima i kvalitetu polaznika razvrstavanje u trenažne grupe grupe vrše: trener, koordinator i Direktor omladinske škole. U slučaju da se ne mogu usaglasiti, konačnu odluku donosi Direktor.
- (4) U toku fudbalsog školovanja Direktor Omladinske Škole te treneri Omladinske škole će pratiti razvoj polaznika Omladinske škole te u skladu sa tim vršiti premještanje iz jedne u drugu trenažnu grupu, zavisno od njihovog razvoja i stepena sposobnosti koje ispoljavaju, a konačnu odluku o tome donosi Direktor Omladinske škole.
- (5) Polaznik Omladinske škole je dužan zatražiti pismenim putem dozvolu direktora Omladinske škole za odlazak na probu u drugi Klub. Navedenu dozvolu polaznik Omladinske škole putem roditelja dužan je zatražiti najmanje 7 dana prije odlaska u drugi Klub. Odluku o dozvoli donosi direktor Omladinske Škole. U slučaju nepoštivanja ove stavke disciplinsku mjeru protiv polaznika Omladinske Škole usvaja Upravni odbor na pismeni prijedlog direktora Omladinske Škole.

(6) Ukoliko polaznik napusti Omladinsku Školu odluku o zahtjevu eventualnom povratku u Omladinsku školu donosi Direktor Omladinske Škole.

### **Član 18.**

Na zvaničnim i nezvaničnim takmičenjima, kao i svim vrstama manifestacija klub predstavljuju izabrani polaznici Omladinske škole svih uzrasnih kategorija.

### **Član 19.**

Registraciju polaznika za nastupe u zvaničnim utakmicama vrši administrativno osoblje, uz saglasnost trenera i odobrenje Direktora Omladinske Škole.

### **Član 20.**

Ispisnicu iz Omladinske škole za registrovane polaznike odobrava i potpisuje Direktor Omladinske Škole.

## **IX. PRAVA I OBAVEZE POLAZNIKA OMLADINSKE ŠKOLE**

### **Član 21.**

Obaveze Omladinske škole prema polaznicima su sljedeće:

- Organizovanje stalnog, sistematskog, stručnog, kreativnog i profesionalnog rada u okviru utvrđenih programa rada;
- Nabavka sportske opreme pod povoljnijim uslovima;
- Razvijanje i jačanje sportskog duha i pozitivnih karakternih crta kod polaznika;
- Sistematsko praćenje rada i razvoja polaznika, organizovanje dodatnih oblika rada (zimovanja, ljetovanja, posjete kinima, pozorištima, itd.).

### **Član 22.**

- (1) Sa najboljim polaznicima Omladinske škole, na prijedlog Direktora Omladinske Škole, Klub potpisuje odgovarajuće ugovore.
- (2) Ugovori se mogu potpisati i prije navršene 19. godine polaznika, odnosno prije završetka njegovog školovanja u Omladinskoj školi, na način koji je propisan pravilima FIFA-e, UEFA-e i NS/FS Bosne i Hercegovine.
- (3) Za polaznike s kojima je zaključen Ugovor u skladu sa ovim Članom Pravilnika, u slučaju ispisa polaznika, ispisnicu odobrava Upravni odbor Kluba, a potpisuje Direktor Omladinske škole.

### **Član 23.**

Obaveze polaznika Omladinske škole su:

- Da dolaze na treninge, utakmice i druge aktivnosti koje se na njih odnose tačno na vrijeme;
- Da plaćaju mjesecnu članarinu;
- Da disciplinovano izvršavaju sve zadatke prema instrukcijama trenera i drugih ovlaštenih ličnosti Omladinske škole;
- Da treniraju i vrše druge aktivnosti u opremi koja je propisana;
- Da uspješno izvršavaju svoje obaveze u sklopu redovne škole;
- Da se sa svim drugim polaznicima, trenerima i ostalim uposlenicima Omladinske škole odnose sa poštovanjem i pristojnošću;
- Da savjesno čuvaju imovinu Omladinske škole;
- Da plaćaju članarinu najkasnije do 20. u mjesecu.

### **Član 24.**

- (1) U slučaju neizvršavanja svojih obaveza, prema polazniku Omladinske škole se mogu izreći odgovarajuće sankcije:

- Javna opomena pismenim putem;
- Može biti privremeno ili zastalno premješten u drugu selekciju iste starosne dobi;
- Suspenzija učešća u trenažnom procesu od 1-30 dana;
- Isključenje iz Omladinske škole.

(2) Pismenu odluku o sankciji donosi Direktor Omladinske škole uvažavajući okolnosti konkretnog slučaja i odredbe ovog Pravilnika.

### **Član 25.**

(1) Roditelji (staratelji) polaznika dužni su da:

- Redovno izmiruju obaveze po pitanju članarina;
- U slučaju kašnjenja ili ne plaćanja članarine, sekretar kluba je dužan informisati trenera. Trener se obavezuje upozoriti polaznika škole i njegove roditelje/staratelje. Ukoliko se ne članarina ne izmiri u narednih 7 dana od obavještenja, polaznik neće moći pristupiti aktivnostima Omladinske škole;
- Da se sa pristojnošću odnose prema osoblju Omladinske škole, drugim polaznicima, roditeljima, kao i službenim licima i protivnicima, kako na treninzima, tako i pri javnim nastupima svih kategorija polaznika;
- Da razvijaju pozitivne stavove kod svoje djece prema sportu, klubu, trenerima i svim koji su uključeni u njihov sportski razvoj;
- Da sve nesporazume sa uposlenicima omladinske škole ili drugim roditeljima rješavaju na pristojan i kulturan način po potrebi uz posredovanje Direktora Omladinske škole;
- Da sve informacije vezane za razvoj i status svoje djece traže isključivo na informativnim sastancima sa trenerom grupe i koordinatorom selekcije kojoj pripada njihovo dijete;
- Da poštjuju odluke stručnih kadrova vezanih za selektiranje i kategorisanje polaznika.

(2) U slučaju da neki od roditelja učestalo narušava pravila ponašanja, Direktor Omladinske Škole može donijeti odluku o suspenziji ili isključenju polaznika kome je prekršitelj roditelj ili staratelj.

### **Član 26.**

(1) Polaznici Omladinske škole su dužni da plaćaju mjesecnu članarinu u iznosu kojeg je posebnom odlukom odredio Klub. Članarina se plaća na mjesечnom nivou, do dvadesetog u mjesecu za tekući mjesec.

(2) Polaznici mogu biti djelomično ili u potpunosti oslobođeni plaćanja članarine u slučajevima:

- Djeca bez oba roditelja ne plaćaju članarinu;
- Skautirani perspektivni igrači koji su dovedeni iz drugih klubova su oslobođeni plaćanja članarine;
- Djeca uposlenika Omladinskog pogona FK Željezničar plaćaju 50% iznosa članarine.

(3) Polaznicima može privremeno biti umanjen iznos mjesecne članarine zbog:

- odsustovanja iz trenažnog procesa dužeg od 20 dana zbog povrede koju su doživjeli na treningu ili utakmici uz medicinsku dokumentaciju prema skali:
- Odsustva sa treninga 1 do 3 mjeseca = 25 % umanjena članarina;
- Odsustva sa treninga 3 do 6 mjeseci = 50 % umanjena članarina;
- Odsustva sa treninga 6 do 9 mjeseci = 75 % umanjena članarina;
- Odsustva sa treninga 9 i više mjeseci = oslobađanje plaćanja članarine do oporavka (Priložiti nalaz i mišljenje doktora specijaliste/hirurga);
- Oslobađaju se plaćanja članarine igrači koji su potpisali bilo kakav ugovor sa klubom;
- Oslobađaju se plaćanja članarine igrači djeca trenera i koordinatora koji su uposleni u Omladinskoj školi kluba.

## **X. PROGRAM RADA OMLADINSKE ŠKOLE**

### **Član 27.**

- (1) Rad Omladinske škole se odvija prema utvrđenim programima rada koji obuhvataju:
- Program osnovnih oblika rada (treninzi, testiranja, utakmice itd.);
  - Program dodatnih oblika rada (putovanja, izleti, ljetovanja, zimovanja);
  - Programi za sticanje posebnih znanja, kako polaznika tako i uposlenika Omladinske škole (kursevi stranih jezika, kursevi informatike i sl.);
  - Program stručnog usavršavanja trenera Omladinske škole;
  - Program modernizovanja i izgradnje infrastrukture Omladinske škole.
- (2) Sve programe izrađuje stručni kadar Omladinske škole, a njihovu primjenu kontroliše Direktor Omladinske Škole.
- (3) Programi rada Omladinske škole uvažavat će sve savremene tokove i aktuelne metode rada, te će u tom smislu biti vršena kontinuirana optimizacija i unaprijeđivanje istih.

## **XI. PRAVILA PONAŠANJA OSOBLJA OMLADINSKE ŠKOLE**

### **Član 28.**

- (1) Svi uposlenici kao i ostalo osoblje Omladinske škole dužni su se pridržavati pravila ponašanja koja se utvrđena ovim Pravilnikom, te su u tom smislu obavezni:
- Redovno i disciplinovano obavljati svoja zaduženja i aktivnosti;
  - Dolaziti i odlaziti tačno na vrijeme, te pridržavati se svih utvrđenih termina za provođenje zaduženja, kao i evidentirati svoje dolaske i odlaske u previđenu knjigu evidencije;
  - Promovisati Omladinsku školu u svim prilikama;
  - Prema osoblju škole, drugim uposlenicima Kluba, polaznicima i roditeljima se odnositi sa pažnjom i pristojnošću;
  - Domaćinski se odnositi prema sveukupnoj imovini i materijalnim sredstvima Škole.
- (2) Uposlenik Omladinske škole ne smije vrijedati, niti maltretirati polaznika ili drugog Uposlenika iz Omladinske škole na vjerskoj, rasnoj i drugoj diskriminatornoj osnovi. Svaki takav prekršaj će se strogo kazniti, novčano ili otkazom Ugovora. Svako neadekvatno neprijavljanje takvog ponašanja povlači istu sankciju za osobu koja nije htjela prijaviti takav slučaj. O vrsti sankcije odlučuje UO na prijedlog Direktora Omladinske škole.
- (3) Strogo je zabranjeno pribavljanje bilo kakve materijalne koristi od polaznika ili njihovih roditelja.

### **Član 29.**

Pored obaveza navedenih u članu 28. ovog Pravilnika, stručni kadar Omladinske škole se mora pridržavati i slijedećih pravila i odredbi:

- Zabranjen je istovremeni rad u drugim klubovima i školama koji su konkurenti Omladinskoj školi FK Željezničar Sarajevo;
- Zabranjeno je iznošenje u javnost informacija koje su u domenu poslovne tajne ili informacija koje mogu narušiti ugled Omladinske škole;
- Obavezno je traženje prethodne saglasnosti Kluba za dodatne angažmane u vidu držanja seminara, edukacija, i individualnih treninga djeci koja nisu polaznici Omladinske škole FK Željezničar i sl.;
- Strogo je zabranjeno održavanje individualnih treninga polaznicima Omladinske škole FK Željezničar u samostalnom angažmanu;
- Treneri su obavezni da prije treninga vrše kraće pismene pripreme za trening, Treninzi se realizuju isključivo u sportskoj opremi Omladinske škole;

- Treneri su dužni da tokom svog rada koriste pedagoške metode, u kojem smislu je zabranjeno koristiti uvredljive izraze, psovke, tjelesna kažnjavanja, ili bilo koji drugi vid diskriminacije ili omalovažavanja;
- Treneri obavezno kontrolisu higijene svlačionica kao i ličnu higijenu polaznika (u nejednakim intervalima) te o stanju informišu Direktora Omladinske škole;
- Treneri obavezno vode evidenciju o dolasku polaznika na treninge i utakmice, a u slučaju da polaznik izostane više od 3 puta, o tome informišu administrativno osoblje;
- Jednodnevno ili višednevno odsustvo najavljuju i realizuju uz saglasnost Direktora Omladinske škole, uz obezbjeđene zamjene iz stručnog kadra škole;
- Stručnom osoblju se ne dozvoljava konzumiranje alkohola, gaziranih napitaka, ili konzumiranja hrane za vrijeme trajanja treninga.

### **Član 30.**

- (1) U slučaju povrede odredbi ovog Pravilnika ili Pravilnika o radu Kluba, uposlenici Omladinske škole, će odgovarati disciplinski i/ili materijalno.
- (2) Disciplinski postupak se provodi prema važećim odredbama Pravilnika o radu FK „Željezničar“ Sarajevo.
- (3) Osoblje Omladinske škole koje nema zasnovan radno-pravni odnos sa Klubom, već je na drugi način angažovano u Omladinskoj školi (povremeno, privremeno itd.) dužno je u toku obavljanja svojih aktivnosti, da poštuje ovaj Pravilnik, pravila ponašanja i radnu disciplinu, kao i pojedinačne upute Direktora Omladinske škole, a u slučaju kršenja, istim može biti prekinut angažman u Omladinskoj školi.

## **XII. NADZOR I IZVJEŠTAVANJE**

### **Član 31.**

- (1) Nadzor rada Omladinske škole vrši Upravni odbor Kluba preko Direktora Omladinske škole, Sportskog direktora Kluba ili radnih tijela imenovanih da vrše nadzor rada Omladinske škole.
- (2) Direktor Omladinske škole mora kvartalno podnosići Upravnom odboru stručni i finansijski izvještaj o radu Omladinske škole.
- (3) Pored redovnih izvještaja moguće je uvođenje i drugih vidova izvještavanja prema organima Kluba, a koje u okviru rada Omladinke škole realizuje Direktor Omladinske škole.

### **Član 32.**

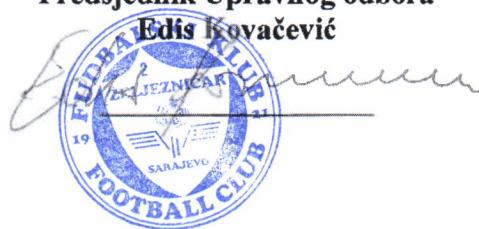
Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i načinu rada omladinske škole FK „Željezničar“ Sarajevo, broj: 596/2015 od 8.10.2015. godine.

### **Član 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik Upravnog odbora**

**Edis Kovačević**



**Datum: 31.01.2023. godine**

**Broj: 79/2023**