



**Program Certyfikacji PZPN dla Szkółek Piłkarskich**



# **CERTYFIKACJA ELITE**

---

**Wskazówki do bieżącego spełniania  
Kryteriów Programu w systemie  
na poziomie Złotym**

---

**SIERPIEŃ 2024 r.**

## Spis treści

1. Kryteria dot. drużyn .....	4
2. Zasady tworzenia drużyn w systemie.....	4
3. Dodawanie drużyn w systemie .....	5
4. Kryteria dot. trenerów.....	7
5. Dodawanie umów z trenerami w systemie .....	8
6. Dodawanie zaświadczeń KRK oraz RSPTS.....	9
7. Kryteria dot. infrastruktury .....	10
8. Dodawanie nowych obiektów do Systemu Zarządzania Szkółką Piłkarską ...	11
9. Odpięcie boiska z którego Szkółka już nie korzysta .....	13
10. Dodawanie umów na obiekty w systemie .....	14
11. Dodawanie wydarzeń do harmonogramu.....	16
12. Jak załączyć oświadczenia rodziców oraz badania lekarskie zawodników?	19
13. Jak dodać wniosek do systemu? .....	22
14. Dokumenty .....	26

## 1. Kryteria dot. drużyn

Szkółki piłkarskie na poziomie Złotym przez cały okres obowiązywania Certyfikatu muszą spełniać poniższe kryteria.

### Szkółki chłopięce oraz mieszane muszą posiadać:

- **Minimum** 7 drużyn chłopięcych,
- Co najmniej 1 drużynę w kategorii wiekowej Junior G2/G1 (U6/U7),
- Co najmniej 1 drużynę w każdej z kategorii wiekowych Junior F2, F1, E2, E1, D2, D1,
- 1 drużynę dziewczęcą w jednej z kategorii wiekowych Junior G/F/E/D.

### Szkółki dziewczęce muszą posiadać:

- **Minimum** 4 drużyny dziewczęce,
- Co najmniej 1 drużynę w każdej z kategorii wiekowej z zakresu Junior F/E/D.

**Do Systemu Zarządzania Szkółką Piłkarską szkółka musi zgłosić wszystkie drużyny, które posiada w kategoriach objętych Programem Certyfikacji, a więc U6-U13.**

## 2. Zasady tworzenia drużyn w systemie

- Drużyny chłopięce oraz mieszane

	Drużyna chłopięca oraz mieszana	
2.5.1	W drużynie w kat. G2 (Skrzaty, U-6)	Zawodnicy z kategorii wiekowej U5-U7 (zawodniczki U5 - U8)
2.5.2	W drużynie w kat. G1 (Skrzaty, U-7)	Zawodnicy z kategorii U5-U7 (zawodniczki U6-U8) albo U6-U8 (zawodniczki U7-U9)
2.5.3	W drużynie w kat. F2 (Żaki, U-8)	Zawodnicy z kategorii U6-U8 (zawodniczki U7-U9) albo U7-U9 (zawodniczki U8-U10)
2.5.4	W drużynie w kat. F1 (Żaki, U-9)	Zawodnicy z kategorii U7-U9 (zawodniczki U8-U10) albo U8-U10 (zawodniczki U9-U11)
2.5.5	W drużynie w kat. E2 (Orliki, U-10)	Zawodnicy z kategorii U8-U10 (zawodniczki U9-U11) albo U9-U11 (zawodniczki U10-U12)
2.5.6	W drużynie w kat. E1 (Orliki, U-11)	Zawodnicy z kategorii U9-U11 (zawodniczki U10-U12) albo U10-U12 (zawodniczki U11-U13)
2.5.7	W drużynie w kat. D2 (Młodziki, U-12)	Zawodnicy z kategorii U10-U12 (zawodniczki U11-U13) albo U11-U13 (zawodniczki U12-U14)
2.5.8	W drużynie w kat. D1 (Młodziki, U-13)	Zawodnicy z kategorii U11-U13 (zawodniczki U12-U14) albo U12-U14 (zawodniczki U13-U15)
2.5.9	Liczba dziewczynek, które mogą zostać przypisane do drużyny chłopięcej	Brak limitu

- Drużyny dziewczęce

Drużyna dziewczęca		
2.5.10	W drużynie w kat. G2 (Skrzatki, U-6)	Zawodniczki z kategorii U5-U8
2.5.11	W drużynie w kat. G1 (Skrzatki, U-7)	Zawodniczki z kategorii U5-U8 albo U7-U9
2.5.12	W drużynie w kat. F2 (Żaczki, U-8)	Zawodniczki z kategorii U5-U8 albo U7-U9 albo U8-U10
2.5.13	W drużynie w kat. F1 (Żaczki, U-9)	Zawodniczki z kategorii U7-U9 albo U8-U10 albo U9-U11
2.5.14	W drużynie w kat. E2 (Orliczki, U-10)	Zawodniczki z kategorii U8-U10 albo U9-U11 albo U10-U12
2.5.15	W drużynie w kat. E1 (Orliczki, U-11)	Zawodniczki z kategorii U9-U11 albo U10-U12 albo U11-U13
2.5.16	W drużynie w kat. D2 (Młodziczki, U-12)	Zawodniczki z kategorii U10-U12 albo U11-U13 albo U12-U14
2.5.17	W drużynie w kat. D1 (Młodziczki, U-13)	Zawodniczki z kategorii U11-U13 albo U12-U14 albo U13-U15
2.5.18	Liczba chłopców, którzy mogą zostać przypisani do drużyny dziewczęcej	Maksymalnie 1 chłopiec na 5 dziewczynek
2.6	<b>% zawodników w drużynie w jej nominalnej kategorii wiekowej</b>	<b>25%</b>

### 3. Dodawanie drużyn w systemie

- **KROK 1.**

Będąc w zakładce drużyny, należy kliknąć „**DODAJ NOWĄ DRUŻYNĘ**”.

The screenshot shows the PZPN website interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: LĄCZY NAS PIĘKA, BIBLIOTEKA PZPN, CERTYFIKACJA, Z PODWÓRKA NA STADION, PIĘKA DLA WSZYSTKICH, PZPN TRENING PRO, SKLEP KIBICA, and KUP BILET. Below this is a secondary navigation bar with: CERTYFIKACJA, ZAWODNICZY, **DRUŻYNY** (highlighted with a blue box), SZTAB, OBIEKTY, HARMONOGRAM, DOKUMENTY, ADMINISTRATORZY, KONTAKT, and DOFINA. The main content area is titled 'Drużyny' and contains a 'Lista drużyn' section. In this section, the button 'DODAJ NOWĄ DRUŻYNĘ' is highlighted with a blue box. Below the button are several filter fields: 'Nazwa drużyny', 'Kategoria wiekowa', 'Typ drużyny', 'Rodzaj', and 'Sztab szkoleniowy', followed by a 'Wyczyść filtry' link.

- **KROK 2.**

Tworząc drużynę/grupę treningową/naborową w systemie możemy sprawdzić jej definicje.

Utwórz nową drużynę/grupę treningową ×

DRUŻYNA - definicja ▼

**GRUPA TRENINGOWA - definicja** ^

Grupa treningowa - grupa szkoleniowa, która nie jest drużyną ze względu na brak spełnienia kryteriów liczebności zawodników lub proporcji dziewcząt do chłopców, musi być prowadzona przez trenera z odpowiednią do poziomu Certyfikatu PZPN licencją oraz realizować zasady przeprowadzania treningów zgodnie z przyjętym Programem Szkolenia. Kryterium dotyczące maksymalnej liczby Drużyn przypisanej do Trenera obejmuje również Grupy treningowe.

GRUPA NABOROWA - definicja ▼

Nazwa drużyny/grupy treningowej

Typ drużyny/grupy treningowej ▼      Kategoria wiekowa ▼

**ANULUJ**      **DODAJ DRUŻYNĘ**

- **KROK 3.**

Aby utworzyć drużynę/grupę treningową/naborową należy wpisać jej nazwę, wybierając typ i kategorię wiekową.

Utwórz nową drużynę/grupę treningową ×

DRUŻYNA - definicja ▼

GRUPA TRENINGOWA - definicja ▼

GRUPA NABOROWA - definicja ▼

Nazwa drużyny/grupy treningowej

Typ drużyny/grupy treningowej ▼      Kategoria wiekowa ▼

**ANULUJ**      **DODAJ DRUŻYNĘ**

## **4. Kryteria dot. trenerów**

### **Wszyscy Trenerzy przypisani do Sztabu Szkoleniowego Szkółki muszą posiadać:**

- Minimalną licencję UEFA C w przypadku I trenera drużyn w kategorii wiekowej Skrzat i Żak,
- Minimalną licencję UEFA B w przypadku I trenera drużyn w kategorii wiekowej Orlik i Młodzik,
- Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (**Ważne 12 miesięcy**),
- Zaświadczenie z Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym (**Ważne 12 miesięcy**),
- Ważną umowę o pracę/zlecenie/B2B/wolontariacką.
- W przypadku Trenera Stażysty należy załączyć zaświadczenie z odpowiedniego WZPN o uczestnictwie w kursie trenerskim w zakładkach przeznaczonych na dokumenty KRK i RSPTS.

### **Umowa zawarta pomiędzy Szkółką Piłkarską a Trenerem musi spełniać następujące kryteria:**

- musi mieć formę: umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o świadczenie usług (B2B) z jednoosobową działalnością gospodarczą, kontraktu trenerskiego albo umowy o wolontariat,
- zawierać datę zawarcia umowy,
- określać dokładnie strony umowy (w szczególności nazwa podmiotu, NIP/KRS/REGON, imię i nazwisko trenera/nazwa działalności gospodarczej, PESEL/NIP trenera),
- dokładnie wskazać przedmiot umowy (w szczególności zawierać informacje na temat prowadzenia treningów grup młodzieżowych/certyfikowanych),
- wskazywać czas na jaki umowa została zawarta (data rozpoczęcia umowy musi być najwcześniej dniem zawarcia umowy),
- zawierać stawkę wynagrodzenia trenera wraz z informacją czy jest ona netto/brutto,
- określać jak często zostanie wypłacone wynagrodzenie (należy pamiętać, iż w przypadku umowy zlecenie z osobą fizyczną lub umowy o pracę, wynagrodzenie musi być wypłacane co miesiąc - stosownie do art. 8a ust. 6 ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 2207, ze zm.)),
- zawierać podpisy osób składających oświadczenia woli w imieniu obu stron umowy (zgodne z zasadą reprezentacji Szkółki),
- jeżeli umowa zawarta jest z osobą prawną - pieczętka i parafka/czytelny podpis pełnym imieniem i nazwiskiem,
- jeżeli w podmiocie, którego forma prawna to stowarzyszenie lub spółka kapitałowa, zawarta została umowa z Członkiem Zarządu, to w imieniu podmiotu potrzebny jest podpis osoby z Komisji Rewizyjnej – wymagane załączenie uchwały w Systemie Zarządzania Szkółką Piłkarską.

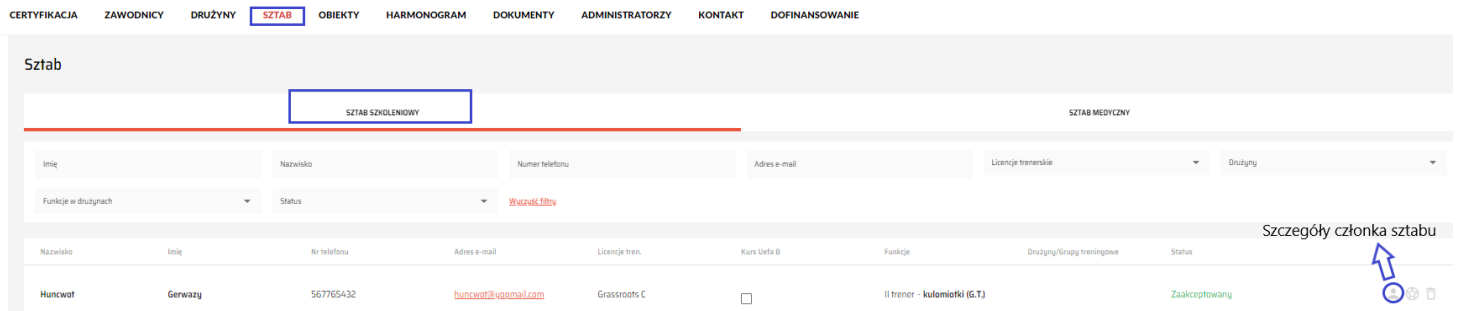
Szkółka nie może współpracować z Trenerem, z którym nie posiada umowy, lub który zatrudniony jest przez inny podmiot i przez ten podmiot dalej delegowany do pracy w Szkółce.

W przypadku Szkółek na poziomie Złotym dopuszczalne jest prowadzenie drużyny dziewczęcej przez Trenerkę z licencją UEFA C będącej w trakcie kursu UEFA B.

## 5. Dodawanie umów z trenerami w systemie

- **KROK 1.**

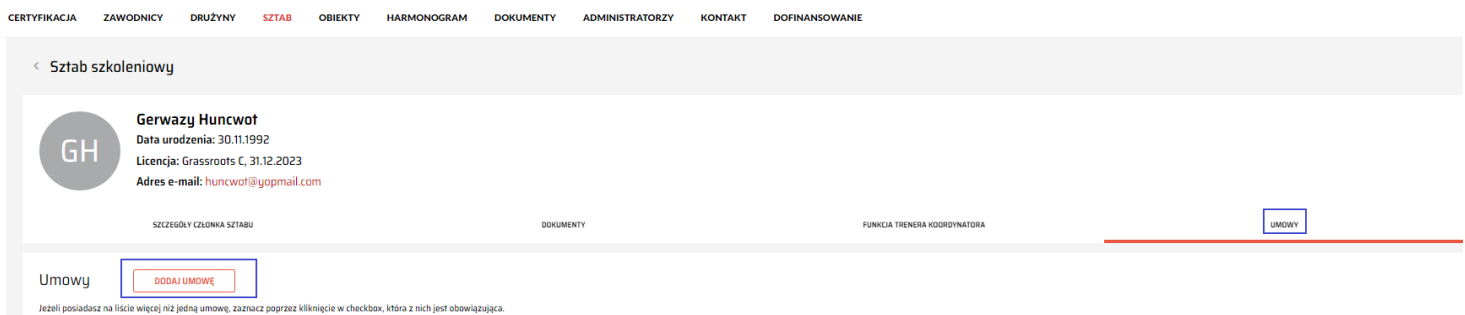
Będąc w zakładce „SZTAB”, należy przejść do szczegółów członka sztabu szkoleniowego.



The screenshot shows the 'SZTAB' (Staff) section of the system. The top navigation bar includes: CERTYFIKACJA, ZAWODNICY, DRUŻYNY, SZTAB, OBIEKTY, HARMONOGRAM, DOKUMENTY, ADMINISTRATORZY, KONTAKT, DOFINANSOWANIE. The 'SZTAB' section is divided into 'SZTAB SZKOLENIOWY' and 'SZTAB MEDYCZNY'. Below this, there are filters for 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer telefonu', 'Adres e-mail', 'Licencje trenerskie', and 'Drużyny'. A table lists staff members with columns: Nazwisko, Imię, Nr telefonu, Adres e-mail, Licencje tren., Kurs Uefa B, Funkcje, Drużyny/Grupy treningowa, Status. One entry is visible: Huncwot Gerwazy, 567765432, huncwot@yopmail.com, Grassroots C, [checkbox], II trener - kulamietki (G.T), Zaakceptowany. A blue arrow points to the 'Szczegóły członka sztabu' link.

- **KROK 2.**

Następnie należy wybrać zakładkę „UMOWY” i przejść do procesu dodawania umowy.



The screenshot shows the 'UMOWY' (Contracts) section for a specific staff member. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The page title is 'Sztab szkoleniowy'. The staff member's profile is shown: Gerwazy Huncwot, Data urodzenia: 30.11.1992, Licencja: Grassroots C, 31.12.2023, Adres e-mail: huncwot@yopmail.com. Below the profile, there are tabs: SZCZEGÓLY CZŁONKA SZTABU, DOKUMENTY, FUNKCJA TRENERA KOORDYNATORA, and UMOWY. The 'UMOWY' tab is selected. Below the tabs, there is a 'Dodaj umowę' button and a note: 'Jeżeli posiadasz na liście więcej niż jedną umowę, zaznacz poprzez kliknięcie w checkbox, która z nich jest obowiązująca.'



- **KROK 3.**

Na tym etapie należy wypełnić ankietę dodawania nowej umowy zgodnie z jej danymi, załączyć plik, a następnie kliknąć „**DODAJ UMOWĘ**”.

### Dodaj umowę ×

UWAGA: Dodana umowa zostanie automatycznie oznaczona w szczegółach członka sztabu jako obowiązująca.

Typ umowy  
Umowa zlecenie ▼

Typ wynagrodzenia  
Za jednostkę treningową ▼

Stawka  
60 PLN

Brutto/Netto  
Netto ▼

Czas trwania jednostki w minutach  
90 minut

Umowa ważna od  
27.04.2023 📅

Umowa ważna do  
27.07.2023 📅

Umowa na czas nieokreślony

Tutaj dołącz skan umowy

Dokument  
✓ BCS\_2023.01-12.pdf 📄

Dopuszczalny format: PDF, JPG, PNG. Maksymalny rozmiar pliku: 10MB

+ DODAJ KOLEJNY DOKUMENT

Uwagi

ANULUJ DODAJ UMOWĘ

## **6. Dodawanie zaświadczeń KRK oraz RSPTS**

Każdy członek sztabu szkoleniowego musi posiadać ważne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego oraz z Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym. Zaświadczenie ważne jest **ROK** od dnia jego wystawienia.

- **KROK 1.**

Będąc w szczegółach danego trenera, należy przejść do zakładki „DOKUMENTY” i następnie kliknąć „DODAJ DOKUMENT”.

Sztab szkoleniowy

PW

Data urodzenia:  
Licencja:  
Adres e-mail:

SZCZEGÓLNY CZŁONKA SZTABU

DOKUMENTY

+ DODAJ DOKUMENT

- **KROK 2.**

Należy wypełnić ankietę dodawania dokumentu zgodnie z jego danymi, załączyć plik, a następnie kliknąć przycisk „DODAJ DOKUMENT”.

Dodaj nowy dokument

Typ dokumentu\*  
Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

Data wystawienia dokumentu\*  
04.04.2023

Dokument\*  
✓ ZAŚWIADCZENIE.pdf

Dopuszczalny format: PDF, JPG, PNG. Maksymalny rozmiar pliku: 10MB

ANULUJ

DODAJ DOKUMENT

## 7. Kryteria dot. infrastruktury

**Szkółki piłkarskie na poziomie Złotym przez cały okres obowiązywania Certyfikatu muszą spełniać poniższe kryteria:**

- zapewnienie odpowiedniego bezpiecznego miejsca zajęć,
- zgłoszenie wszystkich obiektów treningowych, na których odbywają się Wydarzenia w ramach Certyfikacji,

- wykazanie uprawnienia do korzystania z boisk,
- zapewnienie toalet na każdym obiekcie,
- zapewnienie szatni na każdym obiekcie.

Obszar treningowy **wymagany** podczas jednostek treningowych w okresie letnim (od marca do października dla kat. Orlik i Młodzik oraz od kwietnia do października dla kat. Skrzat i Żak ).

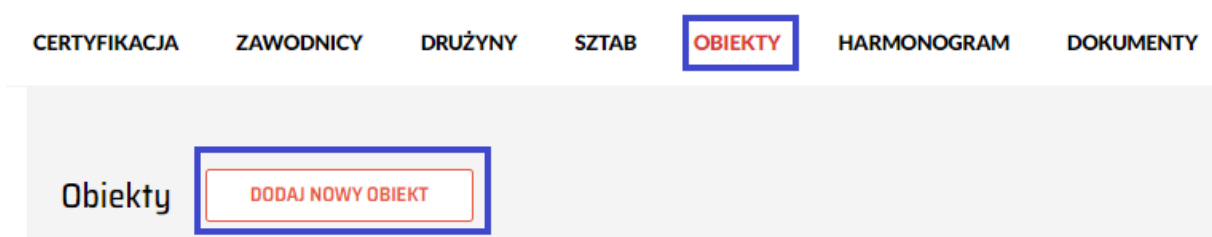
5.6.1	Junior G, Skrzat, U6-U7	25 m × 26 m
5.6.2	Junior F, Żak, U8-U9	25 m × 26 m
5.6.3	Junior E, Orlik U10-U11	50 m x 26 m
5.6.4	Junior D, Młodzik U12- U13	50 m x 26 m

Obszar treningowy **wymagany** podczas jednostek treningowych w okresie zimowym (od listopada do lutego dla kat. Orlik i Młodzik oraz od listopada do marca dla kat. Skrzat i Żak).

5.9.1	Junior G, Skrzat, U6-U7	28 m × 15 m lub 20 m × 20 m
5.9.2	Junior F, Żak, U8-U9	28 m × 15 m lub 20 m × 20 m
5.9.3	Junior E, Orlik U10-U11	28 m × 15 m lub 20 m × 20 m
5.9.4	Junior D, Młodzik U12- U13	28 m × 15 m lub 20 m × 20 m

## **8. Dodawanie nowych obiektów do Systemu Zarządzania Szkółką Piłkarską**

- **KROK 1.**  
Będąc w zakładce „**OBIEKTY**”, należy kliknąć przycisk „**DODAJ NOWY OBIEKT**”.



- **KROK 2.**

W kolejnym kroku trzeba wpisać kod pocztowy, kliknąć przycisk „**WYSZUKAJ**” i następnie „**DODAJ OBIEKT**”.

< Dodaj obiekt

Zanim zgłosisz nowy obiekt sportowy sprawdź, czy nie istnieje on już w naszej bazie.  
W tym celu podaj kod pocztowy, dzięki któremu wyszukamy obiekty znajdujące się w Twojej okolicy.

Kod pocztowy  
02-511

WYSZUKAJ

Nazwa obiektu	Miejscowość	Adres
Centrum Futbolu Warszawianka	Warszawa-Mokotów	Dominika Merliniego 2

DODAJ OBIEKT

Jeżeli w momencie wyszukiwania nie znalazłeś obiektu, z którego korzysta twoja szkółka, kliknij przycisk „**ZGŁOŚ NOWY OBIEKT**” i uzupełnij dedykowany formularz. Obiekt zostanie dodany przez PZPN do „**BAZY OBIEKTÓW**”, o czym zostaniesz poinformowany w wiadomości e-mail. W tym momencie należy ponownie wykonać procedurę przedstawioną w **KROKU 2**.

- **KROK 3.**

Po dodaniu nowego obiektu pojawi się on w zakładce „**OBIEKTY**”.

Nazwa obiektu	Miejscowość	Adres
Centrum Futbolu Warszawianka	Warszawa-Mokotów	Dominika Merliniego 2

- Boisko nr 5
- Boisko nr 4
- Boisko nr 3
- Boisko nr 2
- Boisko nr 1
- Boisko nr 6
- Hala Sportowa Warszawianka

- **KROK 4.**

Będąc w zakładce „**OBIEKTY**”, należy wybrać nowo dodany obiekt i przypisać boisko, z którego Szkołka Piłkarska będzie korzystała.

Boiska

ZGŁOŚ NOWE BOISKO W RAMACH OBIEKTU

Nazwa boiska	Adres	Szczegóły	Status	Status umowy	Termin obowiązywania umowy
Boisko nr 5		Rodzaj boiska: Boisko Szkolne Wymiary: 55 x 33 m Typ nawierzchni: Sztuczna	Nieprzypisane	-	
Boisko nr 4		Rodzaj boiska: Boisko Szkolne Wymiary: 50 x 26 m Typ nawierzchni: Sztuczna	Nieprzypisane	-	

## 9. Odpięcie boiska z którego Szkółka już nie korzysta

- **KROK 1.**

Aby odpiąć boisko, należy przejść do zakładki „**OBIEKTY**”.

CERTYFIKACJA ZAWODNICZY DRUŻYNY SZTAB **OBIEKTY** HARMONOGRAM DOKUMENTY ADMINISTRATORZY KONTAKT DOFINANSOWANIE

Obiekty DODAJ NOWY OBIEKT

Nazwa obiektu	Miasto	Adres	Wyczuć filtry	
Nazwa obiektu	Miejscowość	Adres	Lista boisk	Umowy
Boisko FC Płochocin	Płochocin	Lipowa 3	<ul style="list-style-type: none"><li>Boisko Boczne FC Płochocin</li><li>Boisko Główne FC Płochocin</li></ul>	od 17.11.2022 do 30.11.2023 Nieprzypisane
Orlik przy ul. Syty	Warszawa-Włochów	Syta 123	<ul style="list-style-type: none"><li>Orlik przy ul.Syty</li></ul>	Nieprzypisane
Centrum Futbolu Warszawianka	Warszawa-Mokotów	Dominika Merliniego 2	<ul style="list-style-type: none"><li>Boisko nr 5</li><li>Boisko nr 4</li><li>Boisko nr 3</li><li>Boisko nr 2</li><li>Boisko nr 1</li><li>Boisko nr 6</li><li>Hala Sportowa Warszawianka</li></ul>	od 09.05.2023 do 11.08.2023 Nieprzypisane Nieprzypisane Nieprzypisane Nieprzypisane Nieprzypisane Nieprzypisane

- **KROK 2.**

Następnie należy wybrać „**BOISKO**”, które Szkółka chce odpiąć.

Boiska ZGŁOŚ NOWE BOISKO W RAMACH OBIEKTU

Nazwa boiska	Adres	Szczegóły	Status	Status umowy	Termin obowiązywania umowy
Boisko nr 5		Rodzaj boiska: Boisko Szkolne Wymiary: 55 x 33 m Typ nawierzchni: Sztuczna	Przypisane	Z dokumentami	od 09.05.2023 do 11.08.2023

- **KROK 3.**

W ostatnim kroku Szkółka Piłkarska musi potwierdzić odpięcie „**BOISKA**” od „**OBIEKTU**”.

Odepnij boisko od obiektu

×

Czy na pewno chcesz odpiąć boisko od obiektu?

UWAGA! Pamiętaj, że odpięcie boiska od obiektu nie powoduje usunięcia całego obiektu ze szkółki. W celu usunięcia całego obiektu z listy obiektów szkółki, przejdź do sekcji obiekty i usuń obiekt.

ANULUJ

TAK

## 10. Dodawanie umów na obiekty w systemie

### • KROK 1.

Będąc w zakładce „**OBIEKTY**”, należy wybrać obiekt, do którego trzeba dodać umowę.

CERTYFIKACJA   ZAWODNICY   DRUŻYNY   SZTAB   **OBIEKTY**   HARMONOGRAM   DOKUMENTY   ADMINISTRATORZY   KONTAKT   DOFINANSOWANIE

Brak obowiązującej umowy na korzystanie z boiska Boisko nr 5

Obiekty [DODAJ NOWY OBIEKT](#)

Nazwa obiektu	Miasto	Adres	Wyświetl listę
Boisko FC Plochocin	Plochocin	Lipowa 3	<ul style="list-style-type: none"><li>Boisko Boczne FC Plochocin</li><li>Boisko Główne FC Plochocin</li></ul> od 17.11.2022 do 30.11.2023 Nieprzyjane
Orlik przy ul. Sągłej	Warszawa-Wilanów	Syła 123	<ul style="list-style-type: none"><li>Orlik przy ul. Sągłej</li></ul> Nieprzyjane
Centrum Futbolu Warszawianka	Warszawa-Mokotów	Dominika Merliniego 2	<ul style="list-style-type: none"><li>Boisko nr 5</li><li>Boisko nr 4</li><li>Boisko nr 3</li><li>Boisko nr 2</li><li>Boisko nr 1</li><li>Boisko nr 6</li><li>Hala Sportowa Warszawianka</li></ul> Brak dokumentów Nieprzyjane

### • KROK 2.

W kolejnym kroku wybieramy boisko.

Boiska [ZGŁOŚ NOWE BOISKO W RAMACH OBIEKTU](#)

Nazwa boiska	Adres	Szczegóły	Status	Status umowy	Termin obowiązywania umowy
Boisko nr 5		Rodzaj boiska: Boisko Szkolne Wymiary: 55 x 33 m Typ nawierzchni: Sztuczna	Przypisane	Brak dokumentów	-

### • KROK 3.

Następnie należy kliknąć „**DODAJ UMOWĘ**”.

Umowy [DODAJ UMOWĘ](#)

Jeżeli posiadasz na liście więcej niż jedną umowę, zaznacz poprzez kliknięcie w checkbox, która z nich jest obowiązująca i na podstawie której szkółka korzysta z danego boiska.

Obowiązująca umowa	Ważna od	Do	Data dodania	Własność	Status
--------------------	----------	----	--------------	----------	--------



- **KROK 4.**

Na tym etapie należy wypełnić ankietę dodawania nowej umowy zgodnie z jej danymi, załączyć plik, a następnie kliknąć „**DODAJ UMOWĘ**”.



### Dodaj umowę ×

W tym miejscu należy załączyć ważne dokumenty potwierdzające tytuły prawne do korzystania z wybranego boiska.

Boisko jest własnością Szkółki

Umowa ważna od   Umowa ważna do  

Umowa na czas nieokreślony

Dokument  
✓ BCS\_2023.01-12.pdf  



Dopuszczalny format: PDF, JPG, PNG. Maksymalny rozmiar pliku: 10MB

+ DODAJ KOLEJNY DOKUMENT



ANULUJ **DODAJ UMOWĘ**

- **KROK 5.**

Po dodaniu nowej umowy do systemu zarządzania szkołką piłkarską, umowa oczekuje na weryfikację PZPN.

Obowiązująca umowa	Ważna od	Do	Data dodania	Własność	Status	
<input checked="" type="checkbox"/> Umowa_SP37.pdf 	01.01.2023	31.12.2023	06.07.2023	Nie	<input type="button" value="Zmień status"/> Oczekujący na weryfikację PZPN	<input type="button" value="DODAJ ANEKS"/> 

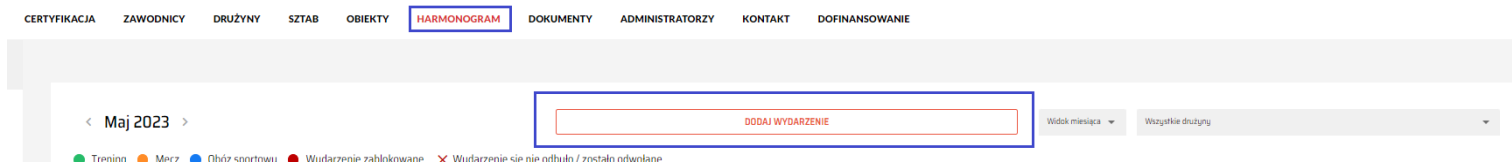
**Należy pamiętać, że w momencie, kiedy Szkółka Piłkarska chce usunąć obiekt z systemu, wszystkie umowy powinny być zaakceptowane. Jest to istotne w kwestii rozliczenia.**

Obowiązująca umowa	Ważna od	Do	Data dodania	Własność	Status	
<input checked="" type="checkbox"/> Umowa_SP37.pdf 	01.01.2023	31.12.2023	06.07.2023	Nie	<input type="button" value="Zmień status"/> Zaakceptowany	<input type="button" value="DODAJ ANEKS"/> 

## 11. Dodawanie wydarzeń do harmonogramu

- **KROK 1.**

Aby dodać nowe wydarzenie, należy przejść do zakładki „**HARMONOGRAM**”, kliknąć „**DODAJ WYDARZENIE**”.



- **KROK 2.**

W kolejnym kroku wybieramy „**TYP**” oraz „**PODTYP WYDARZENIA**”. Zapisujemy i przechodzimy dalej.

The image shows a modal window titled 'Nowe wydarzenie' with a close button (X) in the top right corner. The window contains two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Typ wydarzenia' and has 'Trening' selected. The second dropdown is labeled 'Podtyp wydarzenia' and has 'Trening zwykły' selected. Below the dropdowns, there are two buttons: 'DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O TYPACH WYDARZEŃ' and 'ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ' (highlighted with a blue box).



- **KROK 3.**

Na tym etapie należy wypełnić ankietę, w której wskażemy wszelkie szczegóły wydarzenia.




Krok 2 z 2 ×

### Trening zwykły

**Lokalizacja**

Dodaj boisko z listy obiektów szkółki ▼

**Termin**

Data  Czas rozpoczęcia  Czas zakończenia 

Wydarzenie cykliczne

**Nazwa i dokumenty**

Nazwa wydarzenia/Temat

Pamiętaj, że nazwa powinna zawierać nazwę/temat treningu wynikającą z konspektu albo nazwę wydarzenia np. turnieju, meczu.

Konspekt treningowy + DODAJ DOKUMENT + DODAJ KOLEJNY DOKUMENT

Doopuszczalny format: PDF. Maksymalny rozmiar pliku: 10MB

**Drużyna**

Wybierz drużynę ▼

**Sztab**

+DODAJ CZŁONKA SZTABU

**Zawodnicy**

+ WYBIERZ ZAWODNIKÓW

← WSTECZ 1 2 UTWÓRZ WYDARZENIE

## UWAGA!

W Systemie Zarządzania Szkółką Piłkarską istnieje możliwość dodania **Wydarzeń Zagranicznych**. Aby dodać takie wydarzenie, należy:

- przejść do zakładki **Harmonogram**,
- następnie wybrać **TYP WYDARZENIA** oraz **PODTYP WYDARZENIA**.
- w kolejnym etapie oznaczamy "**Inny obiekt – za granicą**" oraz wypełniamy wszelkie niezbędne dane.

Krok 2 z 2

Trening motoryczny/uzupełniający

Lokalizacja

- Boisko z listy obiektów szkółki  
 Inny obiekt - Polska  
 Inny obiekt - za granicą

Kraj

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Nr budynku

Nr lokalu

**Obiekt z listy szkółki** – obiekt, na który posiadają Państwo umowę oraz przypisany jest do Państwa szkółki w systemie.

**Inny obiekt Polska oraz Obiekt za granicą** – obiekt, na który nie posiadają Państwo umowy. Szkółka przy tworzeniu wydarzenia musi wypełnić ręcznie wszystkie dane.

## 12. Jak załączyć oświadczenia rodziców oraz badania lekarskie zawodników?

### • KROK 1.

Po zalogowaniu się do Systemu Zarządzania Szkółką Piłkarską należy przejść do zakładki „ZAWODNICY”. A następnie będąc w tej zakładce, wybierz po lewej stronie zakładkę „HISTORIA ZAWODNIKÓW”.

The screenshot shows the PZPN system interface. The top navigation bar includes: ŁĄCZY NAS PIŁKA, BIBLIOTEKA PZPN, CERTYFIKACJA, Z PODWÓRKA NA STADION, PIŁKA DLA WSZYSTKICH, PZPN TRENING PRO, SKLEP KIBICA, KUP BILET. The main menu has: CERTYFIKACJA, ZAWODNICY (highlighted), DRUŻYNY, SZTAB, OBIEKTY, HARMONOGRAM, DOKUMENTY, ADMINISTRATORZY, KONTAKT, DOFINANSOWANIE. The left sidebar shows: Zawodnicy potwierdzeni, Historia zawodników (highlighted), Wnioski, Zawodnicy naborowi. The main content area shows a green notification bar: 01.07.2023 NASTĄPIŁA ZMIANA SEZONU PIŁKARSKIEGO. Below it is the 'Historia zawodników' section with filters for Imię, Nazwisko, Data urodzenia, and Status. A table lists players with columns: Wzrost, Nazwisko, Imię, Typ, Data urodzenia, Kategoria wiekowa, Data zmiany statusu, Status. Two players are listed: Czech (Dominika) and Nowak (Seweryn).

### • KROK 2.

Będąc w zakładce „HISTORIA ZAWODNIKÓW” w filtrach, które widoczne są na górze ekranu wybierz odpowiedni status zawodnika – Aktywny, a następnie przejdź do „SZCZEGÓŁÓW ZAWODNIKA” poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony w liście.

The screenshot shows the PZPN system interface. The top navigation bar includes: ŁĄCZY NAS PIŁKA, BIBLIOTEKA PZPN, CERTYFIKACJA, Z PODWÓRKA NA STADION, PIŁKA DLA WSZYSTKICH, PZPN TRENING PRO, SKLEP KIBICA, KUP BILET. The main menu has: CERTYFIKACJA, ZAWODNICY (highlighted), DRUŻYNY, SZTAB, OBIEKTY, HARMONOGRAM, DOKUMENTY, ADMINISTRATORZY, KONTAKT, DOFINANSOWANIE. The left sidebar shows: Zawodnicy potwierdzeni, Historia zawodników (highlighted), Wnioski, Zawodnicy naborowi. The main content area shows a green notification bar: 01.07.2023 NASTĄPIŁA ZMIANA SEZONU PIŁKARSKIEGO. Below it is the 'Historia zawodników' section with filters for Imię, Nazwisko, Data urodzenia, and Status. The 'Status' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'Aktywny'. A table lists players with columns: Wzrost, Nazwisko, Imię, Typ, Data urodzenia, Kategoria wiekowa, Data zmiany statusu, Status. One player is listed: Nowak (Seweryn). The icon for viewing details is highlighted with a red box.

- **KROK 3.**

Po przejściu do „**SZCZEGÓŁÓW ZAWODNIKA**” widoczna będzie Historia Zawodnika. Należy wybrać tam zakładkę „**BADANIA I OŚWIADCZENIA**” i przejść do procesu dodawania wymaganych dokumentów wybierając przycisk „**DODAJ DOKUMENT**”.

The screenshot shows the 'Historia zawodnika' page for Seweryn Nowak. The page includes a navigation menu with the following items: CERTYFIKACJA, ZAWODNICZY, DRUŻYNY, SZTAB, OBIEKTY, HARMONOGRAM, DOKUMENTY, ADMINISTRATORZY, KONTAKT, DOFINANSOWANIE. The 'ZAWODNICZY' tab is active. The main content area displays the player's name, date of birth (15.06.2014), current age category (E2 Orlik), and parent/guardian information. Below this, there are four tabs: OBECNOŚĆ W SZKOLE, GRA W DRUŻYNACH, OBECNOŚĆ NA WYDARZENIACH, and BADANIA I OŚWIADCZENIA. The 'BADANIA I OŚWIADCZENIA' tab is selected and highlighted with a red box. A '+ DODAJ DOKUMENT' button is also highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with columns: Nazwa, Typ dokumentu, Data dodania do systemu, Dodany przez, Data ważności od, and Data ważności do. The table is currently empty.

- **KROK 4.**

Pojawi się wtedy okienko z danymi, które należy wypełnić. Należy wybrać odpowiedni Typ dokumentu (Badanie lekarskie, Oświadczenie rodziców), uzupełnić datę od kiedy ważny jest dokument oraz do kiedy jest ważny, a także należy załączyć skan dokumentu w formacie PDF/JPG/PNG. Po poprawnym wypełnieniu wszystkich wymaganych miejsc oraz załączeniu skanu dokumentu należy wybrać przycisk „**DODAJ DOKUMENT**”, który podświetli się na czerwono.

Dodaj nowy dokument



Typ dokumentu\*



Ważny od\*



Ważny do\*



Dokument\*

+ DODAJ DOKUMENT

Dopuszczalny format: PDF, JPG, PNG. Maksymalny rozmiar pliku: 10MB

ANULUJ

DODAJ DOKUMENT

## UWAGA!

Dodając Oświadczenie rodziców można zaznaczyć, że dokument obowiązuje bezterminowo.

Dodaj nowy dokument ×

Typ dokumentu\*  
Oświadczenie rodziców

Ważny od\*  
01.06.2023

bezterminowo  
Dokument\*

✓ Oświadczenie\_rodziców.pdf 📄

Dopuszczalny format: PDF, JPG, PNG. Maksymalny rozmiar pliku: 10MB

Istnieje także możliwość dodania badań i oświadczeń zawodników poprzez przejście do zakładki „Zawodnicy” → „Zawodnicy potwierdzeni” i kliknięcie w ikonę „Zobacz profil” bądź wybranie imienia, czy nazwiska.

Nazwisko	Imię	Płeć
	<span>➔</span> Tomasz	M



- **KROK 5.**  
Po poprawnym załączeniu dokumentów będą one widoczne w zakładce „**BADANIA I OŚWIADCZENIA**”.

The screenshot shows the 'Historia zawodnika' (Player History) page for Seweryn Nowak. The player's details include: SN (Severin Nowak), Date of Birth: 15.06.2014, Current age category: E2 Orlik, Parent/Guardian, and Parent/Guardian email address. Below the details are four tabs: 'OBECNOŚĆ W SZKOLE', 'GRA W DRUŻYNACH', 'OBECNOŚĆ NA WYDARZENIACH', and 'BADANIA I OŚWIADCZENIA'. The 'BADANIA I OŚWIADCZENIA' tab is active, showing a table of documents. A '+ DODAJ DOKUMENT' button is visible above the table.

Nazwa	Typ dokumentu	Data dodania do systemu	Dodany przez	Data ważności od:	Data ważności do:	
Badanie_lekarskie.pdf	Badanie lekarskie	17.07.2023	pzpnkoordynator3@yopmail.com	01.06.2023	31.05.2024	
Oświadczenie_rodziców.pdf	Oświadczenie rodziców	17.07.2023	pzpnkoordynator3@yopmail.com	01.06.2023	-	

**Administrator szkółki ma wgląd, czy dany zawodnik posiada ważne badanie lekarskie oraz oświadczenie rodzica.**

The legend shows five indicators for document status:

- Data ważności badania** (red circle): Brak badań
- Data ważności badania** (orange circle): 05.03.2024
- Data ważności badania** (yellow circle): 09.05.2024
- Data ważności badania** (green circle): 29.08.2024
- Oświadczenie** (green checkmark):

- **Czerwona kropka** oznacza badania nieważne lub ich brak.
- **Pomarańczowa kropka** oznacza zbliżający się koniec badań (badania ważne mniej niż miesiąc).
- **Zielona kropka** oznacza ważne badania (dłużej niż miesiąc).

Załączone oświadczenia są natomiast oznaczone zielonym checkboxem. Przy braku oświadczenia checkbox będzie pusty.

### **13. Jak dodać wniosek do systemu?**

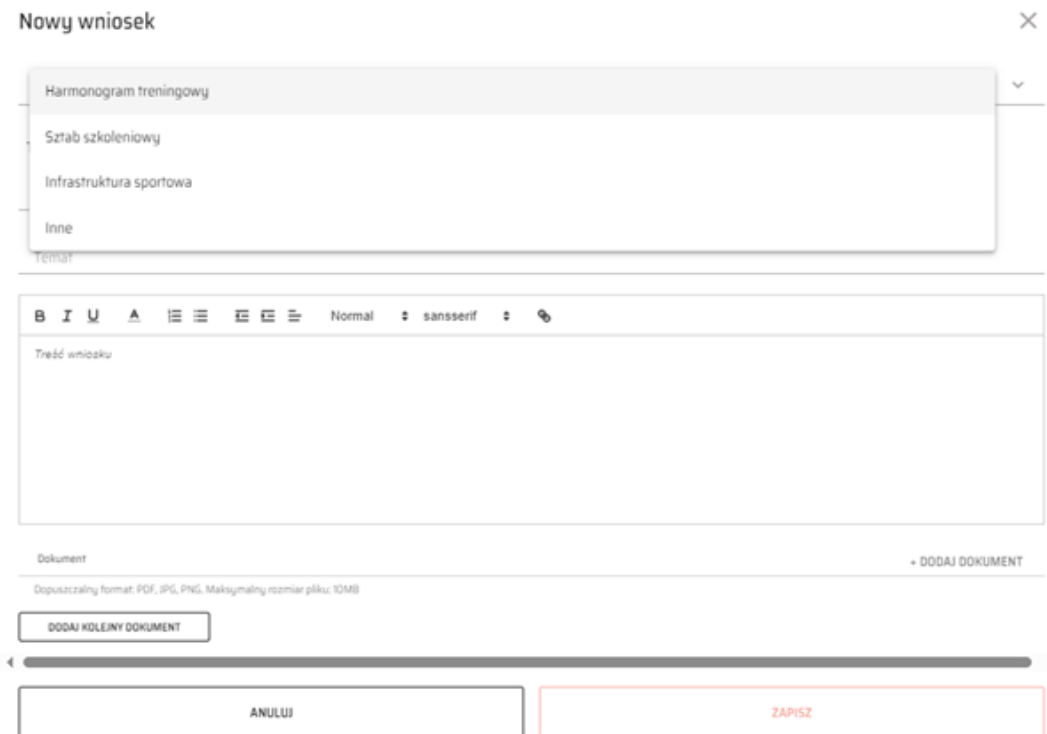
- **KROK 1.**  
Po przejściu do panelu szkółki należy „kliknąć” zakładkę „**WNIOSKI**”.

The screenshot shows the navigation menu of the PZPN portal. The 'WNIOSKI' (Applications) menu item is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

- **KROK 2.**

Wniosek może dotyczyć:

- Harmonogramu treningowego,
- Sztabu Szkoleniowego
- Infrastruktury sportowej,
- Bądź innych przypadków.



- **KROK 3**

Po wybraniu kategorii wniosku administrator szkółki musi wypełnić termin, którego dotyczy wniosek, temat oraz treść wniosku. Istnieje także możliwość załączenia dokumentu.

- **KROK 4.**

Po wysłaniu wniosku przez administratora szkółki Polski Związek Piłki Nożnej go zweryfikuje i nada jeden z poniższych statusów:

- Odrzucony,
- Zaakceptowany,
- Zaakceptowany z uwagami (wniosek został częściowo zaakceptowany - szkółka piłkarska powinna zapoznać się z uwagami).

## **UWAGA!**

**Wniosek** zgodnie ze swoją definicją **jest to formalna prośba o zgodę na podjęcie określonych działań lub wykonanie określonej czynności**. Wniosek może być zatem złożony **wyłącznie w sytuacji, w której wymagana jest zgoda PZPN**

z powodu **UZASADNIONEGO** odstępstwa od regulaminu bądź kryteriów programu. Wniosek powinien zostać złożony **z odpowiednim wyprzedzeniem**, aby PZPN mógł się z nim zapoznać oraz ustosunkować się do niego, a w razie odmowy, by był czas na podjęcie stosownych do danej sytuacji działań.

## **GŁÓWNE POWODY ZŁOŻENIA WNIOSKU**

### **Harmonogram treningowy**

- Możliwość odwołania jednostki treningowej z powodu wyjazdu na turniej bez konieczności odrabiania.
- Możliwość odwołania wydarzenia bez konieczności odrobienia (konieczne przedstawienie uzasadnienia, które będzie podlegało ocenie PZPN).

### **Sztab szkoleniowy**

- Możliwość poprowadzenia zajęć przez trenera niezgodnie z kryteriami programu (konieczne przedstawienie uzasadnienia, które będzie podlegało ocenie PZPN)
- Zgoda na udział w zajęciach szkółki osoby spoza członków sztabu szkoleniowego, np. piłkarza pierwszej drużyny.

### **Infrastruktura sportowa**

- Możliwość realizacji jednostki treningowej na wymiarach zdefiniowanych dla okresu zimowego w trakcie trwania okresu letniego z uzasadnionego powodu (konieczne przedstawienie uzasadnienia, które będzie podlegało ocenie PZPN).
- Możliwość realizacji zajęć na wymiarach o długości lub szerokości niezgodnej z kryteriami, jednak o powierzchni większej lub równej polu powierzchni wymiarów wskazanych w kryteriach programu.


### **Inne przypadki**

- Wszelkie inne przypadki, które wymagają zgody PZPN, jednak nie można przyporządkować ich do żadnej z powyższych kategorii.

## **PRZYKŁADY POPRAWNYCH WNIOSKÓW**

- „Dzień dobry, zwracamy się z prośbą o możliwość trenowania dziś na obiektach zamkniętych. Pogoda w Rzeszowie jest obecnie zła, występują opady śniegu i marznącego deszczu, temperatura sięga 0 stopni. W związku z tym, aby zachować frekwencję na zajęciach i chcąc zadbać o zdrowie dzieci prosimy o możliwość trenowania dziś na halach o wymiarach zgodnych z wymaganiami dla okresu zimowego.”
- „Dzień dobry, zwracam się z prośbą o zgodę na zrealizowanie mniejszej liczby jednostek treningowych o jedną w kolejnym mikrocyklu (1 kwietnia - 7 kwietnia) w drużynie 2012 A w związku z wyjazdem na trzydniowy turniej do Wyszkowa w terminie 05-07.04.2024. W ramach jednostki treningowej w dniu 05.04.2024 - drużyna będzie rozgrywać turniej w Wyszkowie.”





**POPRAWNY POD WZGLĘDEM FORMALNYM WNIOSEK NIE MUSI ZOSTAĆ ZAAKCEPTOWANY.** Każda sytuacja jest rozpatrywana indywidualnie i to PZPN podejmuje ostateczną decyzję co do akceptacji wniosku lub odmowy.

**WNIOSKIEM NIE JEST żadna kwestia, pytanie czy prośba NIEWYMAGAJĄCA zgody PZPN np.:**

- informacja o przełożonym treningu
- informacja o odwołanym treningu
- prośba o ponowne przestanie wytycznych na okres majówki
- pytania o uchybienia podczas audytu
- prośba o akceptację wniosku dla administratora finansowego
- prośba o dodanie obiektu do systemu, itp.

W takich sytuacjach należy kontaktować się mailowo pod adresem:  
certyfikacja.(nazwawojewodztwa)@pzpn.pl

## 14. Dokumenty

### **Jakie typy dokumentów są dostępne w Systemie Zarządzania Szkółką Piłkarską?**

- Autorski Program Szkoleniowy
- Dokument
- Dokument na Komisję
- Dokument poświadczający formę prawną podmiotu
- Formularz Rejestracyjny
- Formularz zgłoszeniowy
- Inne
- Pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu
- Plan treningowy
- Raport z weryfikacji programu szkolenia
- Raport z wizyty
- Rezygnacja
- Umowa członka sztabu medycznego
- Umowa członka sztabu medycznego – aneks
- Umowa o współpracy z fizjoterapeutą
- Umowa o współpracy z lekarzem medycyny sportowej
- Umowa potwierdzająca tytuły prawne do korzystania z boisk treningowych
- Umowa potwierdzająca tytuły prawne do korzystania z boisk treningowych - aneks
- Umowa z członkiem sztabu szkoleniowego
- Umowa z osobą zatrudnioną do zarządzania działaniami szkoły
- Umowa z trenerem: Aneks
- Wniosek o nadanie uprawnień Administratora Finansowego
- Wzór dokumentu oświadczenia rodziców
- Zaświadczenie o braku zaległości finansowych wobec WZPN
- Zaświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym
- Zaświadczenie z KRK
- Zaświadczenie z WZPN dot. udziału w rozgrywkach
- Zaświadczenie o niezaleganiu – US
- Zaświadczenie o niezaleganiu - ZUS