



Program Certyfikacji PZPN dla Szkółek Piłkarskich



CERTYFIKACJA ELITE

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

PAŹDZIERNIK 2025 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.....	11
7. Kryteria dot. Infrastruktury	13
8. Dodawanie nowych obiektów do Systemu Zarządzania Szkółką Piłkarską ..	14
9. Odpięcie boiska z którego Szkółka już nie korzysta	15
10. Dodawanie wydarzeń do harmonogramu.....	16
11. Sprawdzanie listy obecności	20
12. Jak załączyć oświadczenia rodziców oraz badania lekarskie zawodników?	22
13. Jak dodać wniosek do systemu?	25
14. Dokumenty	27

1. Kryteria dot. drużyn

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

Szkółki chłopięce oraz mieszane muszą posiadać:

- **Minimum** 1 drużynę,

Szkółki dziewczęce muszą posiadać:

- **Minimum** 1 drużynę dziewczęcą,

Do Systemu Zarządzania Szkółką Piłkarską szkołka musi zgłosić przynajmniej 1 drużynę, którą posiada w kategoriach objętych Programem Certyfikacji, a więc U6-U13.

2. Zasady tworzenia drużyn w systemie

- Drużyny chłopięce oraz mieszane

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

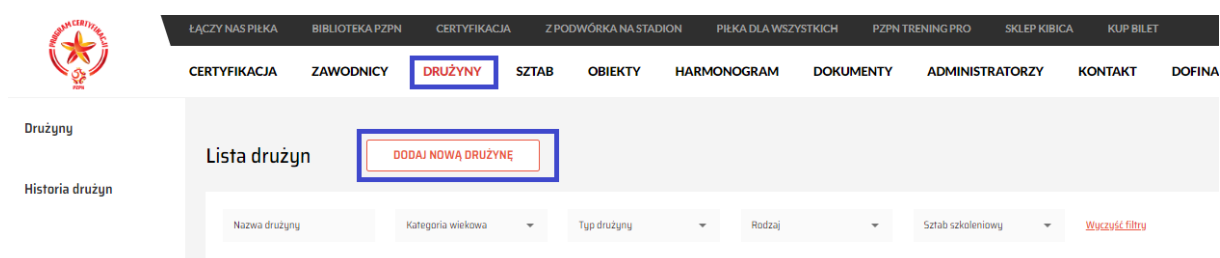
- Drużyny dziewczęce:

Drużyna dziewczęca	
W drużynie w kat. G2 (Skrzatki, U-6)	Zawodniczki z kategorii U5-U8
W drużynie w kat. G1 (Skrzatki, U-7)	Zawodniczki z kategorii U5-U8 albo U7-U9
W drużynie w kat. F2 (Żaczki, U-8)	Zawodniczki z kategorii U5-U8 albo U7-U9 albo U8-U10
W drużynie w kat. F1 (Żaczki, U-9)	Zawodniczki z kategorii U7-U9 albo U8-U10 albo U9-U11
W drużynie w kat. E2 (Orliczki, U-10)	Zawodniczki z kategorii U8-U10 albo U9-U11 albo U10-U12
W drużynie w kat. E1 (Orliczki, U-11)	Zawodniczki z kategorii U9-U11 albo U10-U12 albo U11-U13
W drużynie w kat. D2 (Młodziczki, U-12)	Zawodniczki z kategorii U10-U12 albo U11-U13 albo U12-U14
W drużynie w kat. D1 (Młodziczki, U-13)	Zawodniczki z kategorii U11-U13 albo U12-U14 albo U13-U15
Liczba chłopców, którzy mogą zostać przypisani do drużyny dziewczęcej	Maksymalnie 1 chłopiec na 5 dziewczynek

3. Dodawanie drużyn w systemie

- **KROK 1.**

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



The screenshot shows the PZPN system interface. At the top, there is a navigation bar with various links: ŁĄCZY NAS PIŁKA, BIBLIOTEKA PZPN, CERTYFIKACJA, Z PODWÓRKA NA STADION, PIŁKA DLA WSZYSTKICH, PZPN TRENING PRO, SKLEP KIBICA, KUP BILET. Below this, a secondary navigation bar contains: CERTYFIKACJA, ZAWODNICY, **DRUŻYNY** (highlighted with a blue box), SZTAB, OBIEKTY, HARMONOGRAM, DOKUMENTY, ADMINISTRATORZY, KONTAKT, DOFINA. On the left side, there are two links: Drużyny and Historia drużyn. The main content area is titled 'Lista drużyn' and features a red box around the 'DODAJ NOWĄ DRUŻYNĘ' button. Below this, there are several filters: Nazwa drużyny, Kategoria wiekowa (dropdown), Typ drużyny (dropdown), Rodzaj (dropdown), Sztab szkoleniowy (dropdown), and a link 'Wczyść filtry'.

- **KROK 2.**

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

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/GRASSROOTS C/FUTSAL C,
- 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 RSPTS oraz w miejscu na umowę.

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.

5. Dodawanie umów z trenerami w systemie

- KROK 1.**

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

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

Sztab

SZTAB SZKOLENIOWY SZTAB MEDYCZNY

Imię	Nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail	Licencja trenerska	Drużyna
Funkcje w drużynach		Status	Wyczyść filtry		

Szczegóły członka sztabu

Nazwisko	Imię	Nr telefonu	Adres e-mail	Licencja tren.	Kurs UEFA B	Funkcje	Drużyna/grupa treningowa	Status
Huncwot	Gerwazy	567765432	huncwot@yopmail.com	Grassroots C	☐	II trener - kulombiki (G.T.)		Zaakceptowany

- KROK 2.**

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

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

< Sztab szkoleniowy

GH

Gerwazy Huncwot
Data urodzenia: 30.11.1992
Licencja: Grassroots C, 31.12.2023
Adres e-mail: huncwot@yopmail.com

SZCZEGÓŁY CZŁONKA SZTABU DOKUMENTY FUNKCJA TRENERA KOORDYNATORA **UMOWY**

Umowy **DODAJ UMOWĘ**

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

- **KROK 4.**

Po załączeniu umowy, dokument oczekuje na weryfikację przez Polski Związek Piłki Nożnej.

Obowiązująca umowa		Ważna od	Do	Data dodania	Status	
Umowa.pdf		01.03.2025	-	20.03.2025, 09:57	Zmieni status Oczekujący na weryfikację PZPN	DODAJ ANEKS

Jeżeli dokument jest prawidłowy, status zostanie zmieniony na „Zaakceptowany”.

Obowiązująca umowa	Ważna od	Do	Data dodania	Status
☒ Umowa.pdf	01.03.2025	-	20.03.2025, 09:57	Zmień status Zaakceptowany DODAJ ANEKS

Jeżeli natomiast dokument będzie zawierał nieprawidłowości, zostanie odesłany do poprawy. Zostanie określony czas na poprawienie dokumentu, który wskaże Polski Związek Piłki Nożnej.

W tym przypadku, należy załączyć prawidłowy dokument poprzez kliknięcie w przycisk „Edytuj”.

Obowiązująca umowa	Ważna od	Do	Data dodania	Status
☒ Umowa.pdf	01.03.2025	-	20.03.2025, 09:57	Zmień status Do poprawy DODAJ ANEKS  Komentarz: Brak podpisu Trenera na umowie. Termin poprawy dok. 03.04.2025

Jeżeli szkółka piłkarska nie poprawi dokumentu w wyznaczonym terminie, status automatycznie zmieni się na „Odrzucony”.

Obowiązująca umowa	Ważna od	Do	Data dodania	Status
☒ Umowa.pdf	01.03.2025	-	20.03.2025, 09:57	Zmień status Odrzucony DODAJ ANEKS  Komentarz: Przekroczono datę poprawienia dokumentu

- KROK 5.**

Do każdej dodanej umowy można dodać aneks zmieniający jakiś zapis w umowie. Aby to zrobić należy wybrać przycisk „DODAJ ANEKS” za Statusem dokumentu.

Obowiązująca umowa	Ważna od	Do	Data dodania	Status
☒ Umowa.pdf	01.03.2025	-	20.03.2025, 09:57	Zmień status Zaakceptowany DODAJ ANEKS

- **KROK 6.**

Na tym etapie należy wypełnić ankietę dodawania aneksu zgodnie z danymi w aneksie, załączyć plik, a następnie kliknąć „**DODAJ ANEKS**”.

Dodaj aneks

☐ Nowy okres obowiązywania umowy ☒ Nowe warunki umowy

Umowa ważna od Umowa ważna do

☐ Umowa na czas nieokreślony

Stawka	Brutto/Netto
3000 PLN	Netto

Tutaj dołącz skan umowy

Dokument
✓ Aneks.png

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

+ DODAJ KOLEJNY DOKUMENT

Uwagi

ANULUJ DODAJ ANEKS

- **KROK 7.**

Po załączeniu aneksu dokument oczekuje na weryfikację przez Polski Związek Piłki Nożnej. Podobnie jak w przypadku umowy, dokument może mieć status „**Zaakceptowany**” lub „**Do poprawy**”. W momencie odesłania dokumentu do poprawy zostanie określony czas na poprawienie dokumentu, który wskaże Polski Związek Piłki Nożnej. Jeżeli szkółka piłkarska nie poprawi dokumentu w wyznaczonym terminie, status automatycznie zmieni się na „**Odrzucony**”.

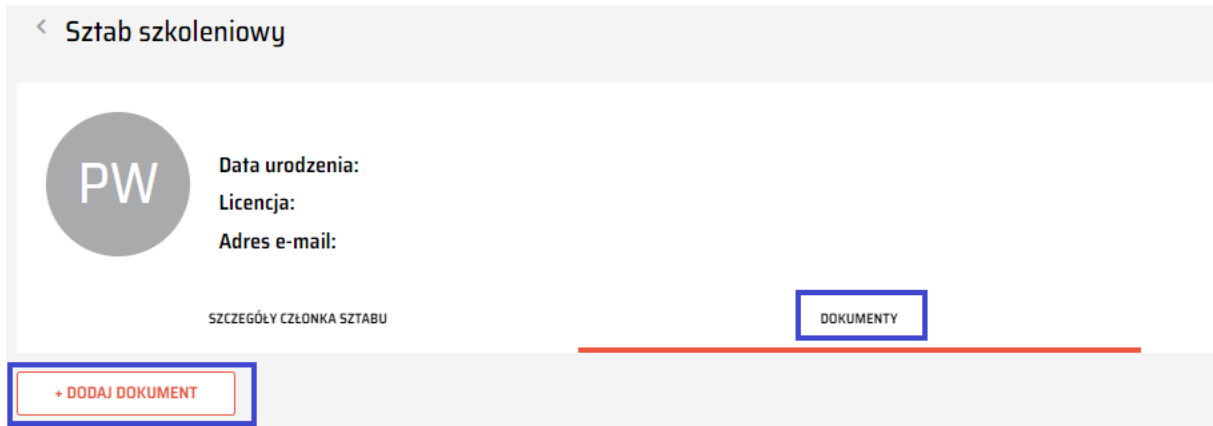
6. Dodawanie zaświadczeń RSPTS

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

Szkółki na poziomie Zielonym **nie muszą** dodawać zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

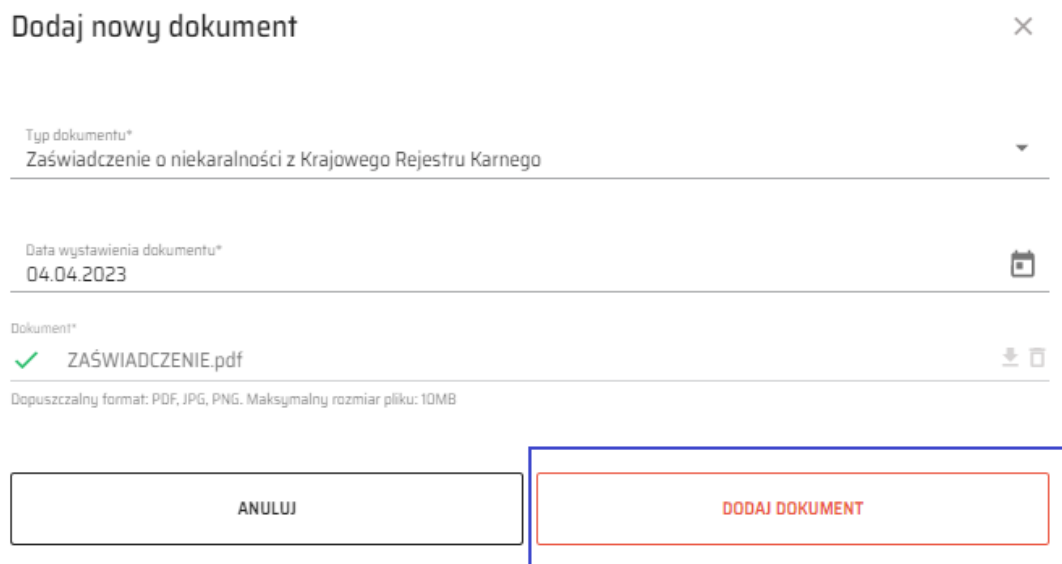
- **KROK 1.**

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



- **KROK 2.**

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



- **KROK 3.**

Po załączeniu zaświadczenia, dokument oczekuje na weryfikację przez Polski Związek Piłki Nożnej.

Nazwa	Typ dokumentu	Data dodania do systemu	Data wyst. dokumentu ▼	Status
zaświadczenie.pdf	Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego	08.03.2024	08.03.2024	Oczekujący na weryfikację PZPN

Jeżeli dokument jest prawidłowy, status zostanie zmieniony na „Zaakceptowany”.

Nazwa	Typ dokumentu	Data dodania do systemu	Data wyst. dokumentu ▼	Status
zaświadczenie.pdf	Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego	08.03.2024	08.03.2024	Zmień status Zaakceptowany

Jeżeli natomiast dokument będzie zawierał pewne nieprawidłowości, zostanie odesłany do poprawy. Zostanie wtedy określony czas na poprawienie dokumentu, który wskaże Polski Związek Piłki Nożnej.

Nazwa	Typ dokumentu	Data dodania do systemu	Data wyst. dokumentu ▼	Status
zaświadczenie.pdf	Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego	08.03.2024	08.03.2024	Do poprawy Komentarz: Brak nr. PESEL Trenera na zaświadczeniu. Termin poprawy do: 22.03.2024

W tym przypadku, należy załączyć prawidłowy dokument poprzez kliknięcie w przycisk „Edytuj”.

Nazwa	Typ dokumentu	Data dodania do systemu	Data wyst. dokumentu ▼	Status
zaświadczenie.pdf	Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego	08.03.2024	08.03.2024	Do poprawy Komentarz: Brak nr. PESEL Trenera na zaświadczeniu. Termin poprawy do: 22.03.2024

Jeżeli szkółka piłkarska nie poprawi dokumentu w wyznaczonym terminie, status automatycznie zmieni się na „Odrzucony”.

Nazwa	Typ dokumentu	Data dodania do systemu	Data wyst. dokumentu ▼	Status
zaświadczenie.pdf	Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego	08.03.2024	08.03.2024	Zmień status Odrzucony Komentarz: Upłynął termin na poprawienie dokumentu.

7. Kryteria dot. Infrastruktury

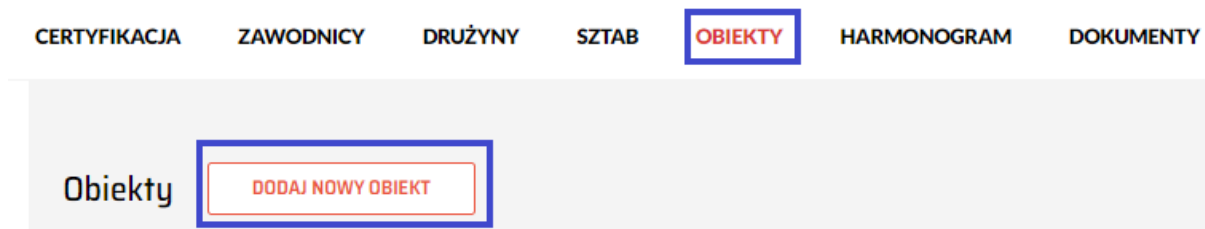
Szkołki piłkarskie na poziomie Zielonym przez cały okres obowiązywania Certyfikatu muszą spełniać poniższe kryteria:

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

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**”.

The image shows a form titled 'Dodaj obiekt'. It contains a text input field for 'Kod pocztowy' with the value '02-511' and a search icon. To the right of the input field is a button labeled 'WYSZUKAJ'. Below the input field, there are three columns: 'Nazwa obiektu', 'Miejscowość', and 'Adres'. The first column contains the text 'Centrum Futbolu Warszawianka', the second contains 'Warszawa-Mokotów', and the third contains 'Dominika Merliniego 2'. To the right of these columns is a button labeled 'DODAJ OBIEKT' which is highlighted with a blue box.

Jeżeli w momencie wyszukiwania nie znalazłeś obiektu, z którego korzysta twoja szkołka, 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**”.

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 Szkółka Piłkarska będzie korzystać.

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	-	   

Jeżeli w obiekcie nie znalazłeś boiska, z którego korzysta twoja szkołka, kliknij przycisk „ZGŁÓŚ NOWE BOISKO**” i uzupełnij dedykowany formularz. Boisko zostanie dodane przez PZPN do „**BAZY OBIEKTÓW**”, o czym zostaniesz poinformowany w wiadomości e-mail. W tym momencie boisko automatycznie zostanie dodane do danego obiektu.**

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
ADMINISTRATORY
KONTAKT
DOFINANSOWANIE

Obiekty

DODAJ NOWY OBIEKT

Nazwa obiektu	Miejsce	Adres	Wykaz obiektów
Nazwa obiektu	Miejscowość	Adres	Liczba boisk
Bolsko FC Płochocin	Płochocin	Lipowa 3	- Bolsko Boczne FC Płochocin - Bolsko Główne FC Płochocin
Orlik przy ul. Sytej	Warszawa-Wilanów	Syta 123	Orlik przy ul.Sytej
Centrum Futbolu Warszawianka	Warszawa-Mokotów	Dominika Merliniego 2	- Bolsko nr 5 - Bolsko nr 4 - Bolsko nr 3 - Bolsko nr 2 - Bolsko nr 1 - Bolsko nr 6 - Hala Sportowa Warszawianka

- **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 obiektu i usuń obiekt.

ANULUJ

TAK

10. Dodawanie wydarzeń do harmonogramu

- **KROK 1.**

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

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

< Maj 2023 >

DODAJ WYDARZENIE

Widok miesiąca

Wszystkie drużyny

● Trening ● Mecz ● Obóz sportowy ● Wydarzenie zablokowane ✕ Wydarzenie się nie odbyło / zostało odwołane

- **KROK 2.**

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

Krok 1 z 2

Nowe wydarzenie

Typ wydarzenia
Trening

Podtyp wydarzenia
Trening zwykły

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O TYPACH WYDARZEŃ
ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

- **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

Dopuszczalny 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 szkoły

☐ Inny obiekt - Polska

☒ Inny obiekt - za granicą

Kraj _____

Kod pocztowy _____ Miejscowość _____

Ulica _____ Nr budynku _____ Nr lokalu _____

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

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

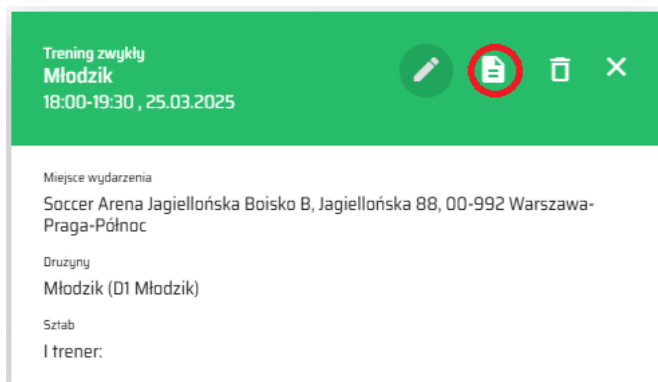
Poniżej zamieszczamy tabelę, w której wskazujemy w jakich wydarzeniach istnieje możliwość wyboru poszczególnych lokalizacji.

TYP WYDARZENIA	PODTYP WYDARZENIA	OBIEKT Z LISTY SZKÓŁKI	INNY OBIEKT POLSKA	INNY OBIEKT ZA GRANICĄ
Trening	Trening zwykły	✓	✗	✗
Trening	Trening motoryczny/uzupełniający	✓	✓	✓
Trening	Trening dodatkowy	✓	✓	✓
Trening	Trening bramkarski	✓	✓	✓
Mecz	Mecz mistrzowski	✓	✓	✗
Mecz	Mecz kontrolny	✓	✓	✓
Mecz	Turniej	✓	✓	✓
Mecz	Jednostka treningowa w formie meczu (gra wewnętrzna)	✓	✗	✗
Mecz	Mecz dodatkowy	✓	✓	✓
Obóz sportowy (zgrupowanie)	Trening drużynowy	✓	✗	✓
Obóz sportowy (zgrupowanie)	Trening motoryczny/uzupełniający	✓	✓	✓
Obóz sportowy (zgrupowanie)	Trening grupy obozowej	✓	✗	✓
Obóz sportowy (zgrupowanie)	Mecz kontrolny	✓	✓	✓

11. Sprawdzanie listy obecności

• KROK 1.

Listę obecność możesz sprawdzić dopiero w momencie rozpoczęcia się wydarzenia. Aby to zrobić należy przejść do zakładki „**HARMONOGRAM**”, będąc w tej zakładce wybierz wydarzenie, do którego chcesz dodać konspekt, a następnie wybierz przycisk „**Zobacz szczegóły wydarzenia**”.



Trening zwykły
Młodzik
18:00-19:30 , 25.03.2025

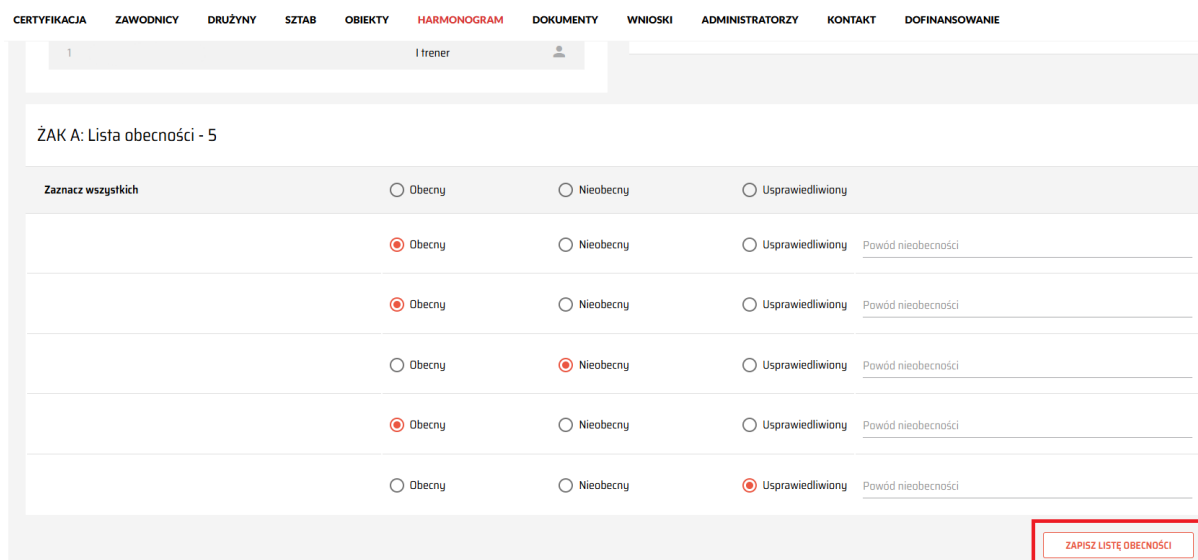
Miejsce wydarzenia
Soccer Arena Jagiellońska Boisko B, Jagiellońska 88, 00-992 Warszawa-Praga-Północ

Drużyny
Młodzik (D1 Młodzik)

Sztab
I trener:

• KROK 2.

Po przejściu do szczegółów wydarzenia należy przejść do sekcji „**Lista obecności**” i tam zaznaczyć odpowiedni status przy każdym zawodniku (Obecny/Nieobecny/Usprawiedliwiony). Po sprawdzeniu listy należy wybrać przycisk „**Zapisz listę obecności**”.



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

1 I trener

ŻAK A: Lista obecności - 5

Zaznacz wszystkich	☐ Obecny	☐ Nieobecny	☐ Usprawiedliwiony	
	☒ Obecny	☐ Nieobecny	☐ Usprawiedliwiony	Powód nieobecności
	☒ Obecny	☐ Nieobecny	☐ Usprawiedliwiony	Powód nieobecności
	☐ Obecny	☒ Nieobecny	☐ Usprawiedliwiony	Powód nieobecności
	☒ Obecny	☐ Nieobecny	☐ Usprawiedliwiony	Powód nieobecności
	☐ Obecny	☐ Nieobecny	☒ Usprawiedliwiony	Powód nieobecności

ZAPISZ LISTĘ OBECNOŚCI

Listę obecności należy sprawdzić do 216h po godzinie zakończenia wydarzenia. Po tym czasie możliwość edycji listy obecności zostanie zablokowana.

Administratorzy szkółek mogą zweryfikować, czy do każdego treningu została wprowadzona lista obecności zawodników po jego zakończeniu.

Aby to zrobić, należy wejść w zakładkę **HARMONOGRAM** -> **LISTA WYDARZEŃ/HISTORIA WYDARZEŃ**. W tym miejscu pojawiły się dwa nowe filtry: **ZAŁĄCZONY KONSPEKT** oraz **ZAŁĄCZONA LISTA OBECNOŚCI**.

Wszystkie 2024/2025 2023/2024 2022/2023 2021/2022 2020/2021								
	Data rozpoczęcia	Drużyna	Kategoria wiekowa drużyny	Podtyp	Członek Stabu	Przypisana rola w wydarzeniu	Załączony konspekt	Załączona lista obecności
	24.03.2025, 19:15	Orlik E1	E1 Orlik	Trening zwykły	I trener		23.03.2025, 10:16	
	24.03.2025, 19:15	Młodzik D1	D2 Młodzik	Trening zwykły	I trener		23.03.2025, 09:50	25.03.2025, 09:35
	24.03.2025, 17:45	Orlik E2	E2 Orlik	Trening zwykły	I trener		23.03.2025, 10:04	
	24.03.2025, 17:30	Zak F1	F1 Zak	Trening zwykły	I trener		23.03.2025, 10:27	
	23.03.2025, 16:00	Orlik E2	E2 Orlik	Turniej	I trener		niewymagany	

- **Zielone kropki oraz daty** oznaczają dodany konspekt/listę obecności.

- **Czerwone kropki** oznaczają brak dodania listy obecności.

- **Napis „niewymagane”** informuję o tym, że ten dokument nie został dodany do systemu, ale nie jest wymagany przy tym typie wydarzenia.

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 links like 'ŁĄCZY NAS PIŁKA', 'BIBLIOTEKA PZPN', 'CERTYFIKACJA', 'Z PODWÓRKA NA STADION', 'PIŁKA DLA WSZYSTKICH', 'PZPN TRENING PRO', 'SKLEP KIBICA', and 'KUP BILET'. The main menu on the left has 'Zawodnicy potwierdzeni', 'Historia zawodników' (highlighted with a red box), 'Wnioski', and 'Zawodnicy naborowi'. The 'ZAWODNICY' tab is selected in the top bar. The 'Historia zawodników' section displays a table with columns: Wzrost, Nazwisko, Imię, Typ, Data urodzenia, Kategoria wiekowa, Data zmiany statusu, and Status. Two rows are visible: one for 'Czech Dominika' with status 'USUNIĘTY' and one for 'Nowak Seweryn' with status 'AKTYWNY'.

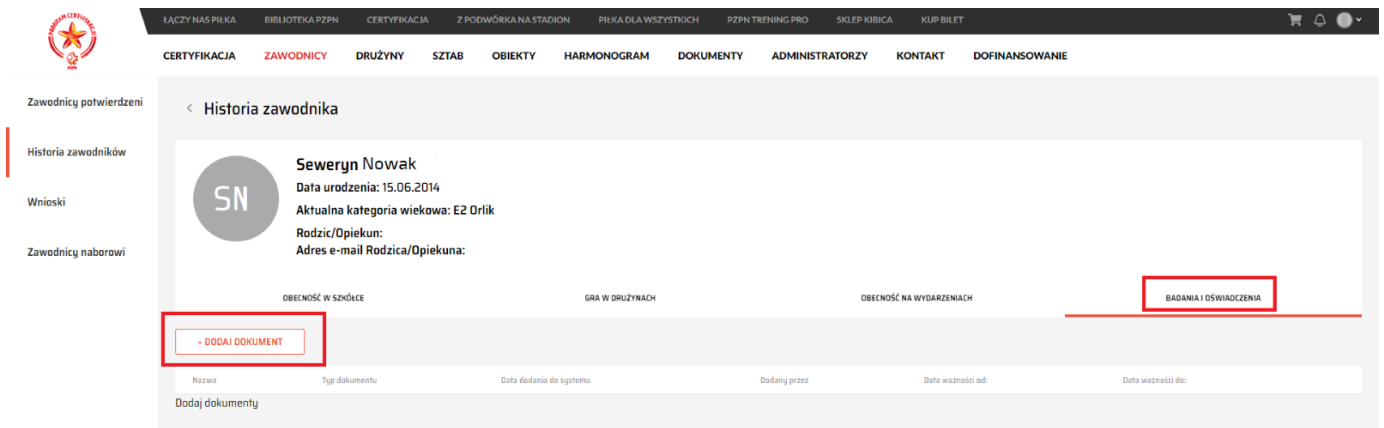
• KROK 2.

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 przy zawodniku na liście.

This screenshot shows the same 'Historia zawodników' section but with the 'Status' filter set to 'Aktywny' (highlighted with a red box). The table now only shows the 'Nowak Seweryn' player. The 'Status' column for this player is 'AKTYWNY'. A red box highlights the document icon at the end of the row, which is used to view the player's details.

- **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”.



- **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

ANULUJ

DODAJ DOKUMENT

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
	Tomasz	M

• KROK 5.

Po poprawnym załączeniu dokumentów będą one widoczne w zakładce „BADANIA I OŚWIADCZENIA”.

ŁĄCZY NAS PIŁKA

BIBLIOTEKA PZPN

CERTYFIKACJA

Z PODWÓRKA NA STADION

PIŁKA DLA WSZYSTKICH

PZPN TRENING PRO

SKLEP KUBICA

KUP BILET

CERTYFIKACJA

ZAWODNICY

DRUŻYNY

SZTAB

OBIEKTY

HARMONOGRAM

DOKUMENTY

ADMINISTRATORZY

KONTAKT

DOFINANSOWANIE

Zawodnicy potwierdzeni

Historia zawodników

Wnioski

Zawodnicy naborowi

< Historia zawodnika

SN

Seweryn Nowak
Data urodzenia: 15.06.2014
Aktualna kategoria wiekowa: E2 Orlik
Rodzic/Opiekun:
Adres e-mail Rodzica/Opiekuna:

OBECNOŚĆ W SZKÓŁCE

GRA W DRUŻYNACH

OBECNOŚĆ NA WYDARZENIACH

BADANIA I OŚWIADCZENIA

+ DODAJ DOKUMENT

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

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

Data ważności badania ^	Data ważności badania ^	Data ważności badania ^	Data ważności badania ^	Oświadczenie v
 Brak badań	 05.03.2024	 09.05.2024	 29.08.2024	

- **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.**

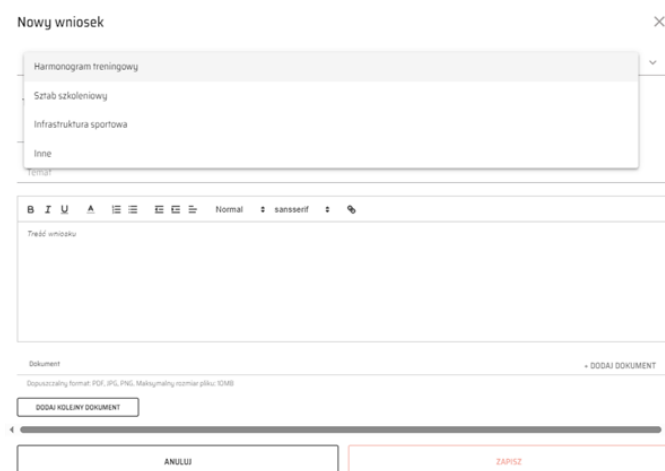
Po przejściu do panelu szkółki należy „kliknąć” zakładkę „**WNIOSKI**”.



- **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 weryfikację umowy z Trenerem,
- prośba o akceptację wniosku dla administratora finansowego
- prośba o dodanie obiektu do systemu,
- zgłoszenie błędów działania systemu, itp.

W takich sytuacjach należy kontaktować się mailowo z Koordynatorem Wojewódzkim.

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 szkółki
 - 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 Przestępstw na Tle Seksualnym
 - Zaświadczenie z KRK
 - Zaświadczenie z WZPN dot. udziału w rozgrywkach
 - Zaświadczenie o niezaleganiu – US
 - Zaświadczenie o niezaleganiu - ZUS