



Program Certyfikacji PZPN dla Szkółek Piłkarskich



CERTYFIKACJA ELITE

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

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	16
10. Dodawanie umów na obiekty w systemie	17
11. Dodawanie wydarzeń do harmonogramu.....	20
12. Dodawanie konspektów oraz sprawdzanie listy obecności	24
13. Jak załączyć oświadczenia rodziców oraz badania lekarskie zawodników?	27
14. Jak dodać wniosek do systemu?	31
15. Ocena Roczna Szkółki	33
16. Dokumenty	36

1. Kryteria dot. drużyn

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

Szkółki chłopięce oraz mieszane muszą posiadać:

- **Minimum** 5 drużyn,
- W co najmniej 3 różnych kategoriach wiekowych z zakresu Junior G/F/E/D.

Szkółki dziewczęce muszą posiadać:

- **Minimum** 3 drużyny dziewczęce,
- W co najmniej 3 różnych kategoriach wiekowych z zakresu Junior G/F/E/D.

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

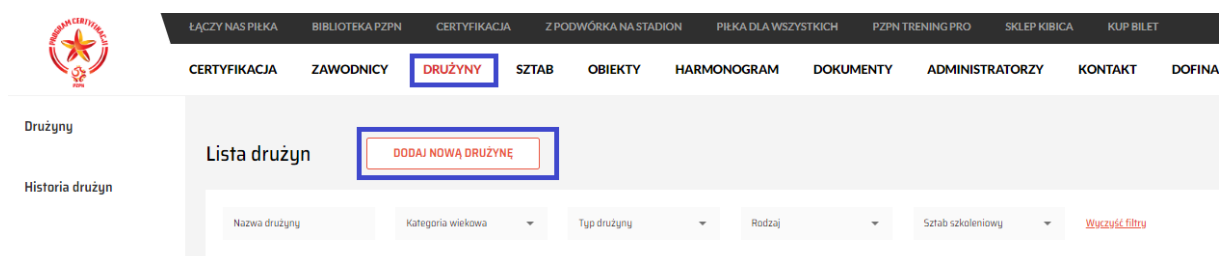
- Drużyny dziewczęce

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
% zawodników w drużynie w jej nominalnej kategorii wiekowej	25%

3. Dodawanie drużyn w systemie

- **KROK 1.**

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



- **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 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 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.

W przypadku Szkółek na poziomie Srebrnym 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.

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	Funkcja	Drużyna/grupa treningowa	Status
Huncwot	Gerwazy	567765432	huncwot@yopmail.com	Grassroots C	☐	II trener - kulomietki (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



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	Zmień 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 pewne 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.**

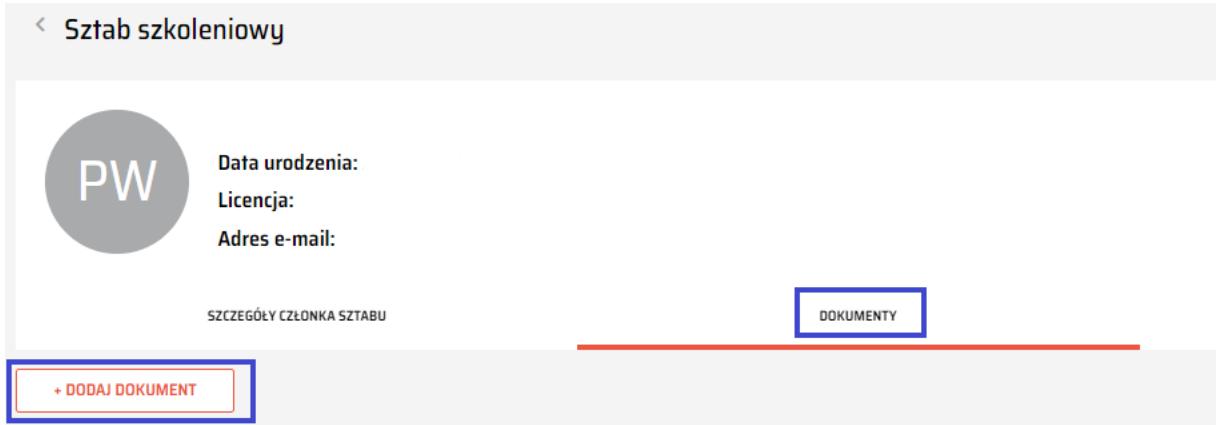
Po załączeniu aneksu dokument oczekuje na weryfikację przez Polski Związek Piłki Nożnej. Podobnie jak w przypadku umowy, dokument może mieć status „**Zaakceptowany**” lub „**Do poprawy**”. W momencie odesłania dokumentu do poprawy zostanie określony czas na poprawienie dokumentu, który wskaże Polski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

6. Dodawanie zaświadczeń 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.

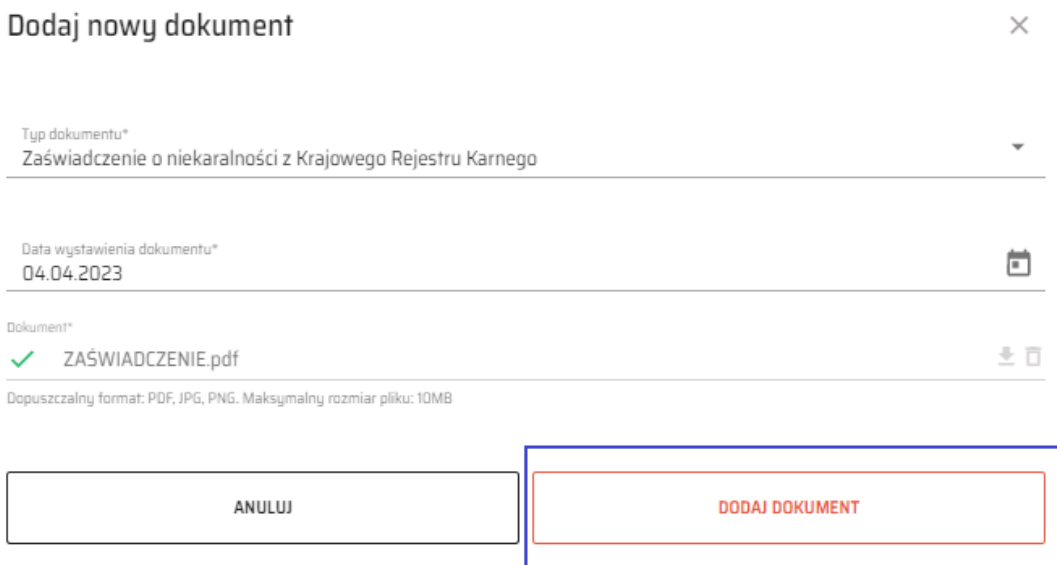
- **KROK 1.**

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



- **KROK 2.**

Należy wypełnić ankietę dodawania dokumentu zgodnie z jego danymi, załączyć plik, a następnie kliknąć przycisk „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 dok.: 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 dok.: 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

Szkółki piłkarskie na poziomie Srebrnym 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). Zajęcia muszą być prowadzone na sztucznej lub naturalnej nawierzchni trawiastej.

Junior G, Skrzat, U6-U7	25 m / 26 m lub 40 m x 20 m
Junior F, Żak, U8-U9	25 m / 26 m lub 40 m x 20 m
Junior E, Orlik U10-U11	50 m x 26 m
Junior D, Młodzik U12- U13	50 m x 26 m

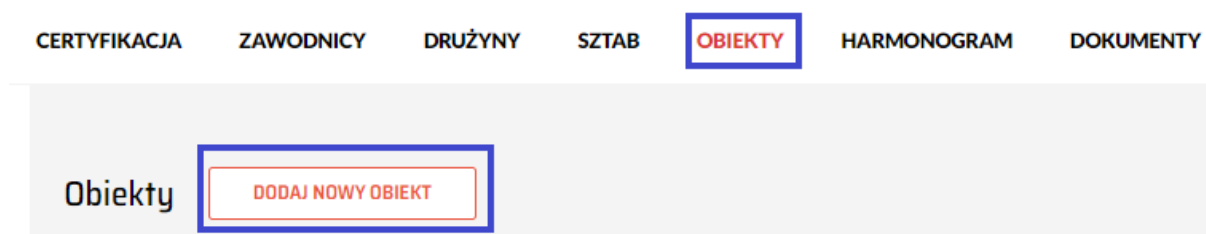
Obszar treningowy **wymagany** podczas jednostek treningowych w okresie zimowym (od listopada do lutego dla kat. Orlik i Młodzik oraz od listopada do marca dla kat. Skrzat i Żak).

Junior G, Skrzat, U6-U7	28 m / 15 m lub 20 m / 20 m
Junior F, Żak, U8-U9	28 m / 15 m lub 20 m / 20 m
Junior E, Orlik U10-U11	28 m / 15 m lub 20 m / 20 m
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:

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

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**”.

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 szkółka, kliknij przycisk „**ZGŁOŚ 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

ZAWODNICY

DRUŻYNY

SZTAB

OBIEKTY

HARMONOGRAM

DOKUMENTY

ADMINISTRATORZY

KONTAKT

DOFINANSOWANIE

Obiekty

DODAJ NOWY OBIEKT

Nazwa obiektu	Miasto	Adres	Wykaz obiektu	
Nazwa obiektu	Miejscowość	Adres	Lista boisk	Umowy
Boisko FC Płochocin	Płochocin	Lipowa 3	- Boisko Boczne FC Płochocin - Boisko Główne FC Płochocin	od 17.11.2022 do 30.11.2023 Nieprzypisane
Orlik przy ul. Sytniej	Warszawa-Włochów	Sytna 123	Orlik przy ul. Sytniej	Nieprzypisane
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	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 szkoły.
W celu usunięcia całego obiektu z listy obiektów szkoły, 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	Wyczyść filtry	
Nazwa obiektu	Miejscowość	Adres	Lista boisk	Umowy
Boisko FC Płochocin	Płochocin	Lipowa 3	- Boisko Boczne FC Płochocin - Boisko Główne FC Płochocin	od 17.11.2022 do 30.11.2023 Nieprzypisane
Orlik przy ul. Sygnej	Warszawa-Władow	Syga 123	Orlik przy ul. Sygnej	Nieprzypisane
Centrum Futbolu Warszawianka	Warszawa-Mokotów	Dominika Morfiniego 2	- Boisko nr 5 - Boisko nr 4 - Boisko nr 3 - Boisko nr 2 - Boisko nr 1 - Boisko nr 6 - Hala Sportowa Warszawianka	Brak dokumentów Nieprzypisane Nieprzypisane Nieprzypisane Nieprzypisane Nieprzypisane Nieprzypisane

- 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 szkołka 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 Szkołki

Umowa ważna od
01.01.2023

Umowa ważna do
31.12.2023

☐ 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.

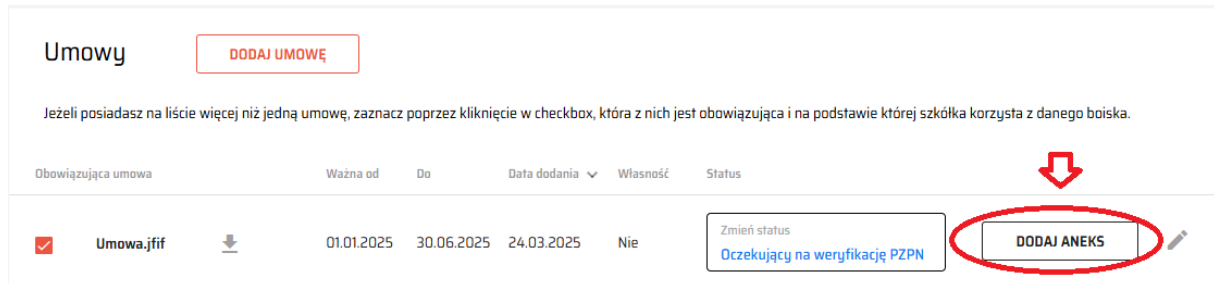
Obowiązująca umowa	Ważna od	Do	Data dodania	Własność	Status	
✓ Umowa_SP37.pdf	01.01.2023	31.12.2023	06.07.2023	Nie	Zmień status Oczekujący na weryfikację PZPN	DODAJ ANEKS

Należy pamiętać, że w momencie, kiedy Szkołka 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	
✓ Umowa_SP37.pdf	01.01.2023	31.12.2023	06.07.2023	Nie	Zmień status Zaakceptowany	DODAJ ANEKS

- **KROK 6.**

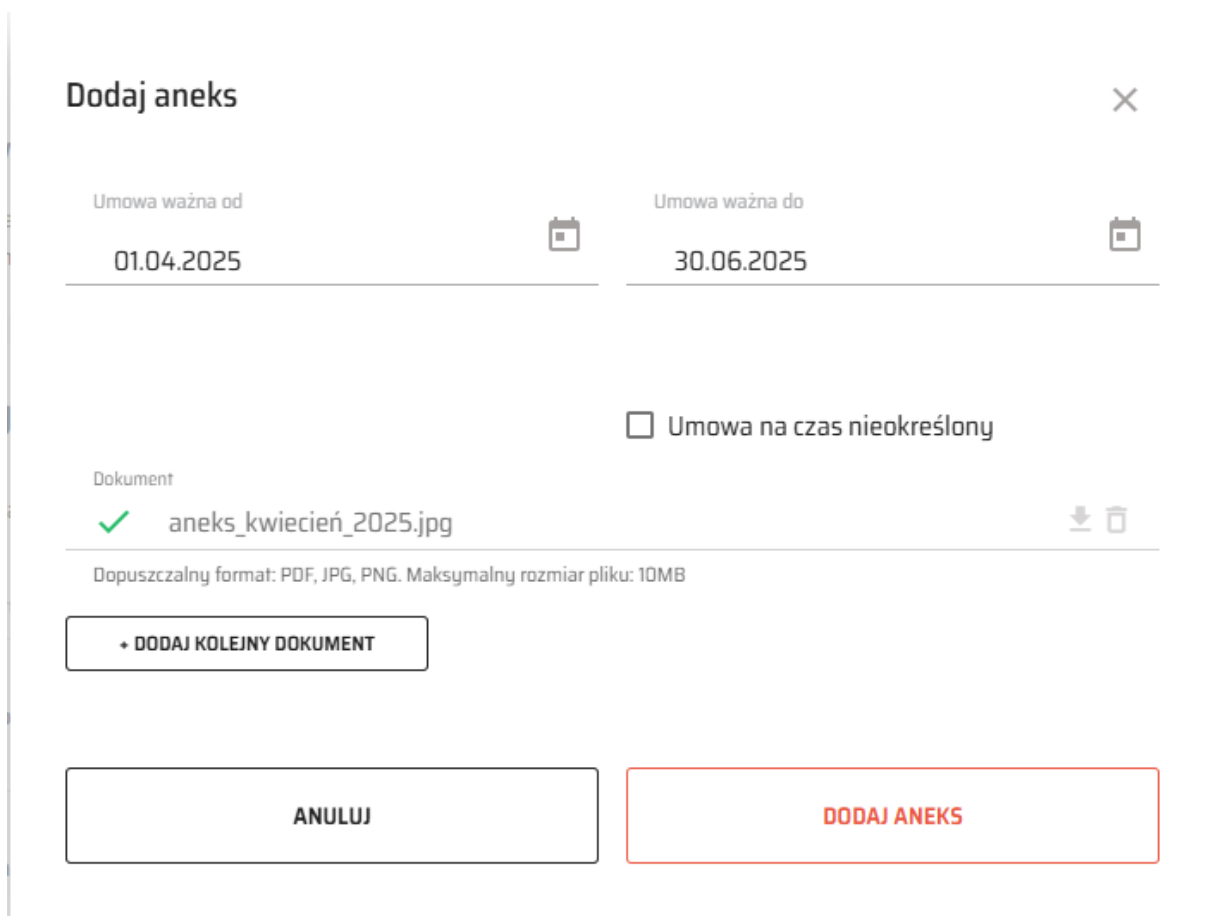
Do każdej dodanej umowy można dodać aneks zmieniający jakiś zapis w umowie. Aby to zrobić należy wybrać przycisk „**DODAJ ANEKS**” za Statusem dokumentu.



The screenshot shows a web interface for managing contracts. At the top, there's a header with 'Umowy' and a 'DODAJ UMOWĘ' button. Below it, a note states: 'Jeżeli posiadasz na liście więcej niż jedną umowę, zaznacz poprzez kliknięcie w checkbox, która z nich jest obowiązująca i na podstawie której szkoła korzysta z danego boiska.' A table follows with columns: 'Obowiązująca umowa', 'Ważna od', 'Do', 'Data dodania', 'Własność', and 'Status'. The first row shows a checked checkbox, the filename 'Umowa.jfif', a download icon, dates '01.01.2025' to '30.06.2025', the date '24.03.2025', the owner 'Nie', and a status box containing 'Zmień status' and 'Oczekujący na weryfikację PZPN'. To the right of the status box is the 'DODAJ ANEKS' button, which is circled in red. A red arrow points down to this button.

- **KROK 7.**

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



The screenshot shows a modal form titled 'Dodaj aneks'. It has a close button (X) in the top right corner. The form contains two date pickers: 'Umowa ważna od' with the date '01.04.2025' and 'Umowa ważna do' with the date '30.06.2025'. Below these is a checkbox labeled 'Umowa na czas nieokreślony'. Under the 'Dokument' section, there is a green checkmark icon, the filename 'aneks_kwiecień_2025.jpg', and download/delete icons. A note specifies: 'Dopuszczalny format: PDF, JPG, PNG. Maksymalny rozmiar pliku: 10MB'. At the bottom left is a button '+ DODAJ KOLEJNY DOKUMENT'. At the very bottom are two large buttons: 'ANULUJ' and 'DODAJ ANEKS'.

- **KROK 8.**

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

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 szkołka korzysta z danego boiska.

Obowiązująca umowa		Ważna od	Do	Data dodania	Własność	Status	
☒	Umowa.jfif		01.01.2025	30.06.2025	24.03.2025	Nie	Zmień status Zaakceptowany DODAJ ANEKS
☒	[Aneks] aneks_kwiecień_...		01.04.2025	30.06.2025	24.03.2025	-	Zmień status Oczekujący na weryfikację PZPN

11. Dodawanie wydarzeń do harmonogramu

- **KROK 1.**

Aby dodać nowe wydarzenie, należy przejść do zakładki „**HARMONOGRAM**”, kliknąć „**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 szkoły

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 szkółki

☐ Inny obiekt - Polska

☒ Inny obiekt - za granicą

Kraj

Kod pocztowy Miejsowość

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.

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

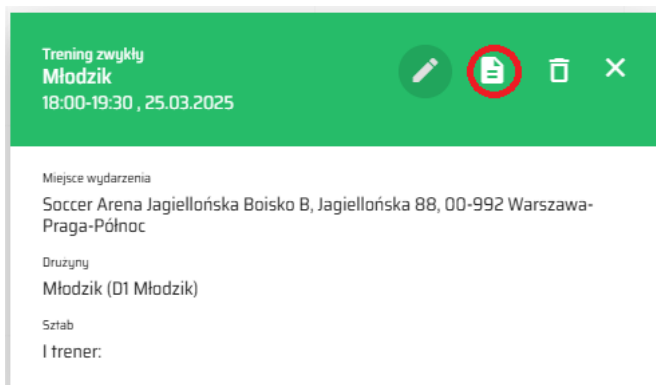
TYP WYDARZENIA	PODTYP WYDARZENIA	OBIEKT Z LISTY SZKÓŁKI	INNY OBIEKT POLSKA	INNY OBIEKT ZA GRANICĄ
Trening	Trening zwykły	✓	✗	✗
Trening	Trening motoryczny/uzupełniający	✓	✓	✓
Trening	Trening dodatkowy	✓	✓	✓
Trening	Trening bramkarski	✓	✓	✓
Mecz	Mecz mistrzowski	✓	✓	✗
Mecz	Mecz kontrolny	✓	✓	✓
Mecz	Turniej	✓	✓	✓
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	✓	✓	✓

12. Dodawanie konspektów oraz sprawdzanie listy obecności

Dodawanie konspektów

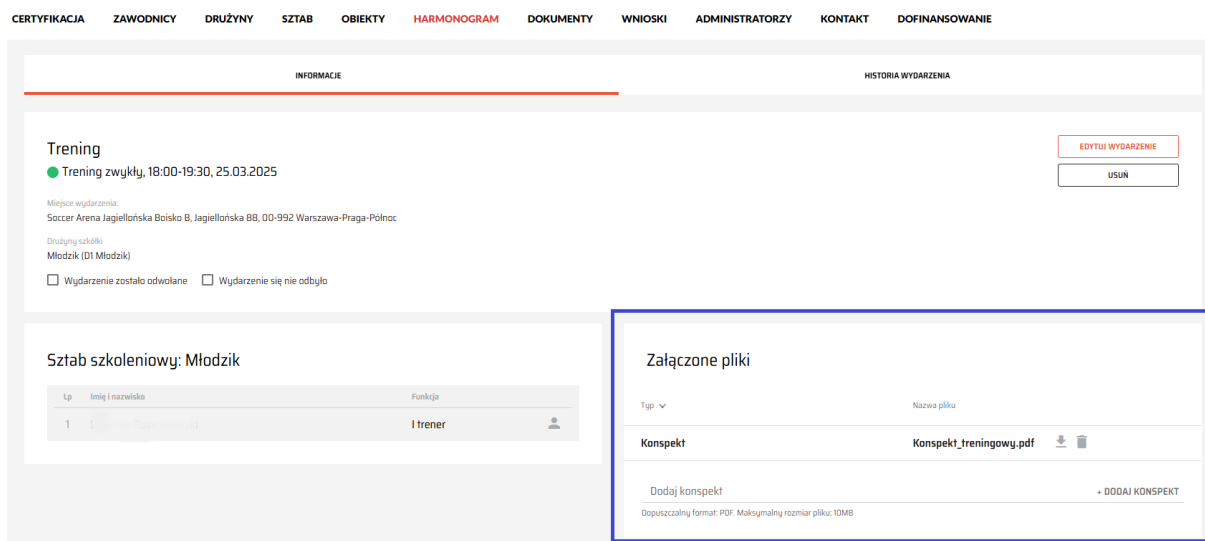
- KROK 1.**

Jeżeli podczas dodawania wydarzenia nie dodałeś konspektu treningowego, możesz to zrobić w późniejszym czasie. Aby dodać konspekt do wydarzenia, należy przejść do zakładki „**HARMONOGRAM**”, będąc w tej zakładce wybierz wydarzenie, do którego chcesz dodać konspekt, a następnie wybierz przycisk „**Zobacz szczegóły wydarzenia**”.



- KROK 2.**

Po przejściu do szczegółów wydarzenia należy przejść do sekcji „**Załączone pliki**”, a następnie wybrać przycisk „**Dodaj konspekt**”. Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno, w którym należy wybrać poprawny dokument w formacie PDF. Po dodaniu konspektu, będzie on widoczny w sekcji „**Załączone pliki**”.

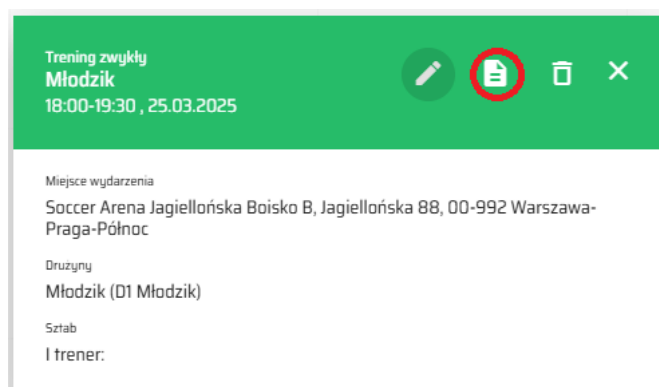


Istnieje możliwość dołączenia nowego konspektu, jeżeli coś zostało zmienione w porównaniu do aktualnie dodanego. Aby to zrobić należy ponownie wybrać przycisk „**Dodaj konspekt**”, a następnie wybrać poprawny dokument.

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

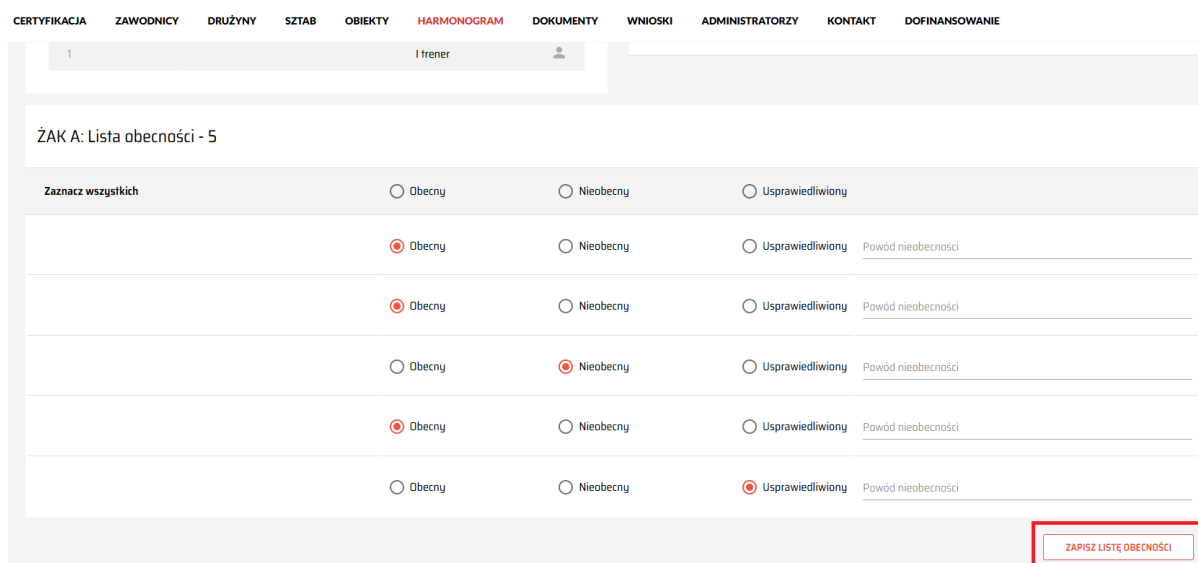
Miejsce wydarzenia
Soccer Arena Jagiellońska Boisko B, Jagiellońska 88, 00-992 Warszawa-Praga-Północ

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/Usprawidliwiony). 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	☐ Usprawidliwiony	
	☒ Obecny	☐ Nieobecny	☐ Usprawidliwiony	Powód nieobecności
	☒ Obecny	☐ Nieobecny	☐ Usprawidliwiony	Powód nieobecności
	☐ Obecny	☒ Nieobecny	☐ Usprawidliwiony	Powód nieobecności
	☒ Obecny	☐ Nieobecny	☐ Usprawidliwiony	Powód nieobecności
	☐ Obecny	☐ Nieobecny	☒ Usprawidliwiony	Powód nieobecności

ZAPISZ LISTĘ OBECNOŚCI

Listę obecności należy sprawdzić do 72h po godzinie zakończenia wydarzenia. Po tym czasie możliwość edycji listy obecności zostanie zablokowana.

Administratorzy szkółek mogą zweryfikować, czy do każdego treningu został wprowadzony konspekt oraz 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	Drużyny	Kategoria wiekowa drużyn	Podtyp	Członek Składu	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 dania konspektów/listy obecności.

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

13. 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**”.

01.07.2023 NASTĄPIŁA ZMIANA SEZONU PIŁKARSKIEGO

ZWERYFIKUJ NAZWY DRUŻYN

Historia zawodników

Imię Nazwisko Data urodzenia Kategoria wiekowa Data zmiany statusu Status

Typ Wyczyść filtry

Wszystkie	2023/2024	2022/2023	2021/2022	2020/2021		
Nazwisko	Imię	Typ	Data urodzenia	Kategoria wiekowa	Data zmiany statusu	Status
Czech	Dominika	Potwierdzony	17.06.2016	F2 Zak	09.09.2022	USUNIĘTY
Nowak	Seweryn	Potwierdzony	15.06.2014	E2 Orlik	09.11.2020	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.

01.07.2023 NASTĄPIŁA ZMIANA SEZONU PIŁKARSKIEGO

ZWERYFIKUJ NAZWY DRUŻYN

Historia zawodników

Imię Nazwisko Data urodzenia Kategoria wiekowa Data zmiany statusu Status

Typ Wyczyść filtry

Aktywny

Wszystkie	2023/2024	2022/2023	2021/2022	2020/2021		
Nazwisko	Imię	Typ	Data urodzenia	Kategoria wiekowa	Data zmiany statusu	Status
Czech	Dominika	Potwierdzony	17.06.2016	F2 Zak	09.09.2022	USUNIĘTY
Nowak	Seweryn	Potwierdzony	15.06.2014	E2 Orlik	09.11.2020	AKTYWNY

- **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 PODWÓRKĄ NA STADION

PIŁKA DLA WSZYSTKICH

PZPN TRENING PRO

SKLEP KIBICA

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 SZKOLE

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@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.

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.

14. 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.

Nowy wniosek

A screenshot of a web form titled 'Nowy wniosek' (New request). The form has a close button (X) in the top right corner. It contains a dropdown menu for selecting a category, with options: 'Harmonogram treningowy', 'Sztab szkoleniowy', 'Infrastruktura sportowa', and 'Inne'. Below the dropdown is a text input field labeled 'Temat'. Underneath is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, list, link, and other formatting options. The text area is labeled 'Treść wniosku'. Below the text editor is a section for document uploads, labeled 'Dokument', with a button '+ DODAJ DOKUMENT' and a note 'Dopuszczalny format: PDF, JPG, PNG. Maksymalny rozmiar pliku: 10MB'. There is also a button 'DODAJ KOLEJNY DOKUMENT'. At the bottom of the form are two large buttons: 'ANULUJ' (Cancel) and 'ZAPISZ' (Save).

• 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 wystąpieniu 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 - szkołka 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.:

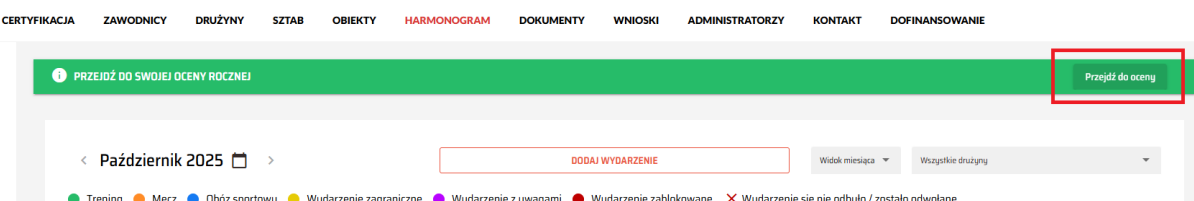
- informacja o przełożonym treningu
- informacja o odwołanym treningu
- prośba o ponowne przestanie wytycznych na okres majówki
- pytania o uchybienia podczas audytu
- prośba o akceptację wniosku dla administratora finansowego
- prośba o dodanie obiektu do systemu, itp.

W takich sytuacjach należy kontaktować się mailowo pod adresem: [certyfikacja.\(nazwawojewodztwa\)pzpn.pl](mailto:certyfikacja.(nazwawojewodztwa)pzpn.pl)

15. Ocena Roczna Szkółki

• KROK 1.

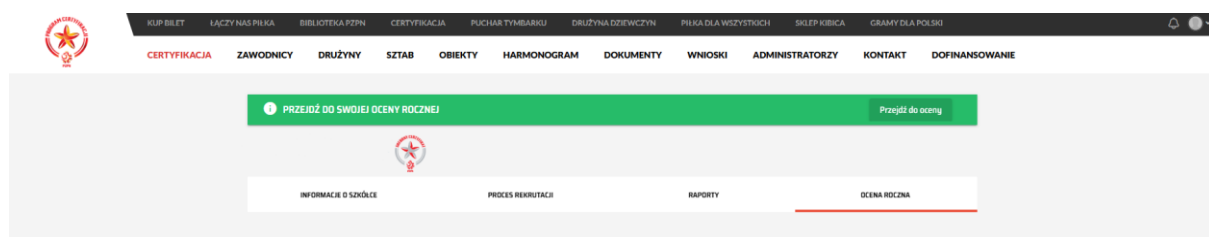
Po przejściu do panelu szkółki, w każdej zakładce, widoczna jest belka, z której można przejść do oceny rocznej. Wystarczy wybrać przycisk „Przejdź do oceny”.



- **Czerwona belka** oznacza, że na podstawie dotychczas przeprowadzonych wizyt monitorujących sytuacja szkoły nie spełnia wymagań pozwalających na utrzymanie aktualnego poziomu certyfikatu.

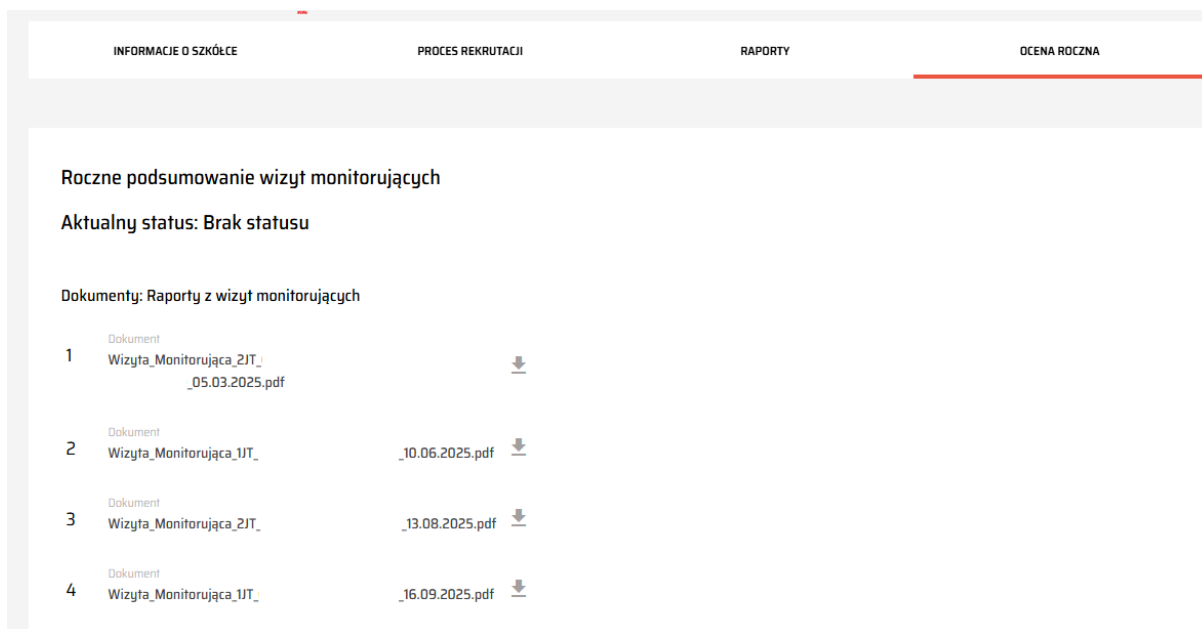
- **Zielona belka** oznacza, że na podstawie dotychczas przeprowadzonych wizyt monitorujących sytuacja szkoły spełnia wymagania umożliwiające utrzymanie aktualnego poziomu certyfikatu.

Do zakładki „**OCENA ROCZNA**” można przejść również poprzez wejście w zakładkę „**CERTYFIKACJA**”, a następnie „**OCENA ROCZNA**”.



- **KROK 2.**

W zakładce „**OCENA ROCZNA**” widoczne są raporty z wizyt monitorujących, które można pobrać.



Pod raportami z wizyt monitorujących przedstawiono poszczególne obszary merytoryczne oraz Kryteria Programu, z podziałem na konkretne wizyty. Dodatkowo zaprezentowano średnią ocenę ze wszystkich dotychczas przeprowadzonych wizyt monitorujących.

OBSZAR MERYTORYCZNY

WIZYTA	OBSZAR DOKUMENTACJI PROCESU SZKOLENIOWEGO	OBSZAR METODYCZNO- COACHINGOWY TRENINGU	OBSZAR ORGANIZACYJNY TRENINGU	PODSUMOWANIE OBSZARÓW MERYTORYCZNYCH
	Punkty oraz %	Punkty oraz %	Punkty oraz %	Punkty oraz %
16.09.2025	10 pkt. 100.00%	44.17 pkt. 55.21%	8 pkt. 80.00%	62.17 pkt. 62.17%
13.08.2025	10 pkt. 100.00%	59.79 pkt. 74.74%	9.75 pkt. 97.50%	79.54 pkt. 79.54%
10.06.2025	8 pkt. 80.00%	62.92 pkt. 78.65%	10 pkt. 100.00%	80.92 pkt. 80.92%
05.03.2025	9.5 pkt. 95.00%	45.42 pkt. 56.77%	7.75 pkt. 77.50%	62.67 pkt. 62.67%
ŚREDNIA	93.75%	66.34%	88.75%	71.33%

KRYTERIA PROGRAMU

WIZYTA	HARMONOGRAM TRENINGOWY	DRUŻYNY	OBECNOŚĆ CZŁONKÓW SZTABU SZKOLENIOWEGO	OBECNOŚĆ ZAWODNIKÓW	INFRASTRUKTURA
16.09.2025	ZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE
13.08.2025	ZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE
10.06.2025	NIEZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE
05.03.2025	NIEZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE	ZALICZONE
ŚREDNIA	50.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

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