



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Instrukcja do formularza zgłoszeniowego
do projektu
„Od pola do stołu – Europejskie kompetencje ZSCKR w
Henrykowie – EDYCJA 2025”

o numerze 2025-1-PL01-KA122-SCH-000316333

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+),
Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) w ramach projektu
„Międzynarodowa mobilność edukacyjna uczniów i kadry edukacji szkolnej”.

Henryków 12.03.2026 r.

1. Zasady ogólne

Formularz należy wypełnić czytelnie i kompletnie. Aby zgłoszenie mogło zostać rozpatrzone przez Komisję Rekrutacyjną:

- muszą zostać uzupełnione wszystkie wymagane pola,
- należy podać prawdziwe dane,
- formularz musi zostać podpisany przez ucznia/uczennicę,
- jeśli kandydat/kandydatka w dniu składania dokumentów nie ma ukończonych 18 lat, formularz musi zostać podpisany także przez rodzica lub opiekuna prawnego.

Niekompletny formularz lub brak podpisów może spowodować odrzucenie zgłoszenia z przyczyn formalnych.

Formularz należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie wskazanym w regulaminie rekrutacji.

2. Kto może złożyć formularz

Formularz mogą składać uczniowie:

- klas II, III i IV,
- uczący się w ZSCKR w Henrykowie,
- należący do grupy osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji / z mniejszymi szansami.

Z rekrutacji wykluczone są osoby, które:

- brały już udział w mobilnościach edukacyjnych finansowanych ze środków FERS,
- mają na I półrocze roku szkolnego 2025/2026 oceny niedostateczne z przedmiotów ogólnych lub zawodowych,
- mają ocenę z zachowania nieodpowiednią lub naganną.

3. Jak wypełnić formularz – krok po kroku

Część A – Dane ucznia

Tę część wypełnia rodzic/opiekun prawny.

Należy wpisać dane ucznia/uczennicy:

- imię,
- nazwisko,
- obywatelstwo,
- datę urodzenia w formacie dd.mm.rrrr,
- telefon kontaktowy – jeśli dotyczy,
- adres e-mail – jeśli dotyczy.



W polu „Dodatkowe informacje” należy wpisać wszystkie istotne informacje dotyczące ucznia, np.:

- choroby przewlekłe,
- stale przyjmowane leki,
- alergie i nietolerancje pokarmowe,
- informacje o niepełnosprawności,
- inne ważne kwestie zdrowotne lub organizacyjne.

Jeśli brak takich informacji, należy wpisać: „nd.”

Dane rodziców/opiekunów prawnych

Należy wpisać:

- imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej oraz numer telefonu,
- imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego oraz numer telefonu.

Dane kontaktowe powinny być aktualne.

Część B – Status uczestnika projektu

W tej części należy zaznaczyć, czy kandydat/kandydatka jest osobą znajdującą się w niekorzystnej sytuacji.

Najpierw należy zaznaczyć jedno z pól:

- TAK
- NIE

Ważne: Jeśli zaznaczono „TAK”, trzeba zaznaczyć co najmniej jedną przesłankę, która opisuje sytuację ucznia.

Możliwe kategorie to:

- niepełnosprawność,
- trudności edukacyjne,
- przeszkody natury ekonomicznej,
- różnice kulturowe,
- problemy zdrowotne,
- przeszkody społeczne związane z dyskryminacją,
- przeszkody natury geograficznej.

Następnie należy odpowiedzieć także na pytania szczegółowe typu TAK/NIE, m.in. czy kandydat jest:

- osobą z niepełnosprawnościami,
- osobą obcego pochodzenia,
- osobą państwa trzeciego,
- osobą należącą do mniejszości narodowej lub etnicznej,
- osobą w kryzysie bezdomności lub zagrożoną wykluczeniem mieszkaniowym.



Jak zaznaczać

W każdej pozycji należy zaznaczyć wyłącznie tę odpowiedź, która jest zgodna ze stanem faktycznym.

O czym trzeba pamiętać

Dane podane w tej części muszą być zgodne z prawdą, ponieważ mogą podlegać weryfikacji.

Na podstawie tej części Komisja przyznaje punkty za:

Kryterium IV – Zmniejszone szanse
(maksymalnie 15 punktów).

Jeżeli w formularzu jest miejsce na uwagi dotyczące sytuacji ucznia, warto wpisać krótko i rzeczowo informacje, które pomogą Komisji właściwie ocenić sytuację kandydata.

Część C – Oświadczenia i podpisy

W odpowiednich miejscach należy złożyć:

- datę i podpis ucznia/uczennicy,
- datę i podpis rodzica/opiekuna prawnego.

Jeśli uczeń jest niepełnoletni, podpis opiekuna prawnego jest obowiązkowy.

Brak podpisów powoduje, że formularz może zostać uznany za nieważny formalnie.

4. Część punktowa formularza – co trzeba wpisać

W formularzu znajdują się kryteria merytoryczne, które będą oceniane przez Komisję Rekrutacyjną.

Kryterium I

Średnia ocen ze wszystkich przedmiotów za I półrocze roku szkolnego 2025/2026

Należy wpisać średnią z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Punktacja:

średnia \times 5

maksymalnie 30 punktów

Kryterium II

Ocena z języka angielskiego za I półrocze roku szkolnego 2025/2026

Należy wpisać ocenę zgodnie z danymi szkolnymi.

Punktacja:

ocena \times 4

maksymalnie 24 punkty

Kryterium III

Ocena z zachowania za I półrocze roku szkolnego 2025/2026

Należy wpisać ocenę z zachowania.



Punktacja:
ocena × 3
maksymalnie 18 punktów

Kryterium IV

Zmniejszone szanse

To kryterium oceniane jest na podstawie sekcji B formularza.

Punktacja:
maksymalnie 15 punktów

Punkty przyznaje Komisja po analizie sytuacji ucznia.

Kryterium V

Reprezentowanie szkoły oraz udział w olimpiadach i konkursach

Jeśli uczeń reprezentował szkołę lub brał udział w konkursach/olimpiadach, warto podać to jasno i konkretnie, jeśli formularz przewiduje miejsce na taką informację albo jeśli szkoła dopuszcza dopisanie takich danych.

Punktacja:
maksymalnie 15 punktów

Punkty przyznaje Komisja po analizie zgłoszenia.

5. Najważniejsze zasady przy wypełnianiu

Podczas uzupełniania formularza należy pamiętać, aby:

- wpisywać dane czytelnie,
- nie zostawiać pustych pól, jeśli wymagają odpowiedzi,
- w miejscach nie dotyczących kandydata wpisać „nd.”, jeśli formularz tego wymaga lub dopuszcza,
- sprawdzić poprawność numerów telefonów i adresów e-mail,
- upewnić się, że wszystkie średnie i oceny są wpisane poprawnie,
- podpisać formularz we wszystkich wymaganych miejscach.

6. Najczęstsze błędy

Najczęstsze błędy, których należy unikać:

- brak podpisu ucznia,
- brak podpisu rodzica/opiekuna prawnego,
- niewypełnione pola,
- brak zaznaczenia odpowiedzi TAK/NIE,
- zaznaczenie „TAK” przy niekorzystnej sytuacji, ale bez wskazania żadnej kategorii,



- wpisanie niepełnych lub nieprawdziwych danych,
- brak wpisu „nd.” w miejscu, gdzie brak informacji.

7. Gdzie i kiedy złożyć formularz

Formularz należy złożyć w sekretariacie szkoły. Zgodnie z regulaminem rekrutacja trwa: od 12.03.2026 do 17.03.2026 do godz. 11:00 Po tym terminie formularze mogą nie zostać przyjęte.

8. Co dzieje się po złożeniu formularza

Po zakończeniu naboru Komisja:

- sprawdzi formularze pod względem formalnym i merytorycznym,
- stworzy listę rankingową,
- utworzy listę rezerwową,
- opublikuje wstępne wyniki w sekretariacie szkoły.

W przypadku niezakwalifikowania się kandydat ma prawo do odwołania zgodnie z zasadami wskazanymi w regulaminie.

9. Krótka checklista przed oddaniem formularza. Przed złożeniem sprawdź:

- czy wpisano dane ucznia,
- czy wpisano dane rodziców/opiekunów,
- czy uzupełniono informacje dodatkowe,
- czy zaznaczono odpowiedzi w części B,
- czy wpisano średnie i oceny,
- czy formularz podpisał uczeń,
- czy formularz podpisał rodzic/opiekun prawny,
- czy wszystko jest czytelne i zgodne z prawdą.