Zarządzenie Nr 145/2026
Wójta Gminy Adamów
z dnia 12 października 2026 r.

w sprawie:

- **powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji uczestników projektu pn. „English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów**
- **wprowadzenia regulaminu rekrutacji do projektu pn. „English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów**
- **wprowadzenia regulaminu pracy komisji rekrutacyjnej w ramach projektu pn. „English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.). oraz w związku z realizacją projektu pn. **„English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów**, nr FELU.10.01-IZ.00-0062/26, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Działania 10.1 Skuteczna edukacja, Priorytetu X Lepsza edukacja programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027, zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia procesu rekrutacji uczestników projektu pn. **„English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów**, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr **569/FELU.10.01-IZ.00-0062/26-00** w składzie:

Dla Szkoły Podstawowej w Szewni Górnej:

- Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szewni Górnej Adam Kozyra – Przewodniczący Komisji,
- Nauczyciel J. angielskiego - Agnieszka Kuropatnicka – Członek Komisji,
- Nauczyciel J. angielskiego – Agnieszka Skowyra - Łach - Członek Komisji.
- Koordynator projektu Magdalena Galant– Członek Komisji,
- Z-ca Koordynatora Projektu Katarzyna Gmitrzuk – Członek Komisji.

Dla Szkoły Podstawowej w Suchowoli:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Suchowoli Maria Sak – Przewodniczący Komisji,
2. Nauczyciel J. angielskiego Agata Pióro – Członek Komisji,

3. Nauczyciel J. angielskiego Małgorzata Romaszko – Członek Komisji.
4. Koordynator projektu Magdalena Galant– Członek Komisji,
5. Z-ca Koordynatora Projektu Katarzyna Gmitrzuk. – Członek Komisji.

§ 2

Wprowadzam **Regulamin rekrutacji uczestników projektu pn. „English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów**, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wprowadzam **Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji uczestników projektu pn. „English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów**, stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§5

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Pilip

Marcelina Romanko-Skóra
radca prawny
Lb 2034

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 145/2026
Wójta Gminy Adamów
z dnia 12 października 2026 r.

REGULAMIN REKRUTACJI DO PROJEKTU PN.:

„English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszy Społecznego Plus w ramach Działania 10.1 Skuteczna edukacja Priorytetu X Lepsza edukacja programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

§ 1.

Informacje o Projekcie

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji do projektu pn. „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów nr FELU.10.01-IZ.00-0062/26, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszy Społecznego Plus w ramach Działania 10.1 Skuteczna edukacja Priorytetu X Lepsza edukacja programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
2. Beneficjentem projektu jest Gmina Adamów z siedzibą Adamów 11b, 22-442 Adamów.
3. Projekt będzie realizowany przez: Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Suchowoli, Suchowola 238, 22-442 Adamów oraz Szkołę Podstawową im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej, Szewnia Górna 21A, 22-442 Adamów.
4. Projekt realizowany jest na podstawie umowy nr 569/FELU.10.01-IZ.00-0062/26-00 zawartej w dniu 24.09.2026 roku pomiędzy Gminą Adamów a Województwem Lubelskim – pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej.
5. Okres realizacji projektu: od 24.09.2026 r. do 31.07.2028 r.
6. Projekt jest dofinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
7. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu oraz podejmowanie decyzji dotyczących realizacji Projektu pozostają w gestii Wójta Gminy Adamów.

§ 2.

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- **Beneficjent** – Gmina Adamów;
- **Beneficjent Ostateczny/Uczestnik** - osoba zakwalifikowana zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie (uczeń/uczennica), bezpośrednio korzystająca z wdrażanej formy wsparcia w ramach Projektu;
- **Biuro Projektu** – Urząd Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów;
- **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- **Forma wsparcia** - w ramach projektu realizowane będą następujące zadania:
  Zadanie 1 Dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Suchowoli;
  Zadanie 2 Dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej;
- **CH** – chłopcy;
- **DZ** – dziewczynki;

- **N** – nauczyciel;
- **Osoba z niepełnoprawnością** - osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia;
- **Osoba z krajów trzecich -** obywatele krajów spoza UE, bezpaństwowcy zgodnie z Konwencją o statusie bezpaństwowców z 1954 r. i osoby bez ustalonego obywatelstwa;
- **Osoba obcego pochodzenia** - cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów;
- **Osoba przynależącą do mniejszości narodowej lub etnicznej, w tym społeczności marginalizowanych** - zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska. Definicja opracowana na podstawie art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym;

§ 3.

Opis dostępności biura projektu

1. Biuro projektu znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy Adamów, Adamów 11b, 22-442 Adamów
2. W pobliżu wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Do obiektu można wejść z psem asystującym bez ograniczeń (na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
4. Obsługa w razie potrzeby zapewnia pomoc w dotarciu do Biura projektu.

§ 4.

Założenia projektu

1. Główny cel projektu to: poprawa efektywności kształcenia w szkołach podstawowych w Gminie Adamów (lepsze wyniki egzaminu ósmoklasisty) oraz wyrównanie szans edukacyjnych 265 uczniów (129 dziewczynek i 136 chłopców) z zakresu języka angielskiego w okresie do 31.07.2028 r.
2. Grupą docelową projektu jest Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Suchowoli oraz Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej.
3. W ramach projektu realizowane będą:
    a. *Zadanie 1. Dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Suchowoli.*
    b. *Zadanie 2 Dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej;*

§ 5.

Rekrutacja uczestników Projektu

1. Rekrutacja do Projektu zostanie przeprowadzona dwukrotnie: na początku roku szkolnego 2026/2027 w terminie 13-27.10.2026 r. oraz roku szkolnego 2027/2028 w terminie - 2-13.09.2027 r.
2. Rekrutacja prowadzona będzie wśród 265 uczniów szkół podstawowych na terenie Gminy Adamów zgłaszających chęć uczestnictwa w Projekcie i spełniających kryteria rekrutacji określone w § 5.
3. Rekrutację prowadzić będzie Komisja Rekrutacyjna powołana dla każdej ze szkół na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej.
4. Dokumentacja z przeprowadzonej rekrutacji przechowywana będzie w Urzędzie Gminy Adamów, zgodnie z zasadami określonymi dla projektu oraz obowiązującymi przepisami.
5. Rekrutacja prowadzona będzie przez Komisję Rekrutacyjną w składzie: Koordynatora Projektu, Z-cy koordynatora Projektu, Dyrektorów szkół oraz wyznaczonych nauczycieli języka angielskiego, na podstawie dokumentów rekrutacyjnych z poszanowaniem zasad równościowych, tj. zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasady równości i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
6. W szkole przeprowadzona zostanie kampania informacyjno-promocyjna obejmująca w szczególności wysyłkę informacji o projekcie przez dziennik elektroniczny, spotkania informacyjne z rodzicami a także zamieszczanie plakatów/informacji o projekcie na tablicach informacyjnych oraz w Urzędzie Gminy Adamów, a także oraz stronach internetowych szkół i Urzędu Gminy Adamów.
7. Wymagane dokumenty rekrutacyjne dla uczestników form wsparcia to:
   1) Formularz zgłoszeniowy – Załącznik nr 1 – załącznik przedkładany obligatoryjnie
   2) Zaświadczenie o objęciu edukacją w Szkole Podstawowej – Załączniki nr 2 – załącznik przedkładany obligatoryjnie
   3) Deklaracja uczestnictwa – Załącznik nr 3 - załącznik przedkładany obligatoryjnie
   4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dziecka dotyczących przynależności do mniejszości – załącznik nr 4
   5) Zgoda na udostępnianie wizerunku – Załącznik nr 5
   6) Klauzula RODO – Załącznik nr 6 - załącznik przedkładany obligatoryjnie
8. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7 muszą zostać podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego uczestnika projektu.
9. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są: na stronach internetowych szkoły biorącej udział w projekcie, na stronie internetowej Gminy Adamów, w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w Biurze Projektu prowadzonym przez Beneficjenta oraz są dystrybuowane przez nauczycieli j. angielskiego podczas zajęć lekcyjnych.
10. Dyrektorzy każdej ze szkół odpowiadają za rozpowszechnienie informacji o prowadzonej rekrutacji oraz za koordynację przyjmowania zgłoszeń w poszczególnych szkołach.
11. Dokumenty rekrutacyjne mogą być składane:
    a) w szkole w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
    b) w szkole bezpośrednio u nauczycieli j. angielskiego,
    c) w Biurze Projektu prowadzonym przez Beneficjenta,

d) przesłane elektronicznie na adres Biura Projektu:
- Urząd Gminy Adamów przez system e-doręczenia na adres: AE:PL-29084-41568-WAHVW-19 lub pocztą elektroniczną na adres poczta@adamow.gmina.pl.
- Preferowaną drogą elektroniczna jest skorzystanie z systemu e-Doręczenia
- W przypadku przysłania dokumentów przez pocztę elektroniczną dla ochrony prywatności używamy zaszyfrowania dokumentów (np użycie programu 7zip) hasło (CERT.PL) zaleca 14 znaków długości hasła należy przekazać odrębnie np. drogą telefoniczną do sekretariatu Urzędu Gminy tel. 84 618 61 02.

W procesie rekrutacji uczestnicy będą mieli możliwość skorzystania z usług dostępowych takich jak pętla indukcyjna, tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu).

12. Sporządzone zostaną listy uczestników zajęć oraz listy rezerwowe. Listy będą zatwierdzane przez Komisje rekrutacyjną.
13. Wszystkie osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne zostaną powiadomione o wynikach rekrutacji w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.
14. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do zajęć pozalekcyjnych w przypadku skreślenia z listy podstawowej uczestników projektu według kolejności umieszczenia na liście rezerwowej.
15. Skreślenie z listy uczestników zajęć następuje w przypadku:
    a) nieusprawiedliwionego opuszczenia przez zakwalifikowanego uczestnika powyżej 20% zajęć,
    b) przerwania przez zakwalifikowanego uczestnika udziału w projekcie,
    c) w przypadku innych losowych wydarzeń.
17. Komisja rekrutacyjna w szkole objętej wsparciem, po przeprowadzonej rekrutacji zobowiązana jest do sporządzenia Protokołu z rekrutacji.

§ 6.

Kryteria udziału w projekcie

I. ***Rekrutacja uczniów/uczennic do zajęć dodatkowych:***

1. Osoba zamieszkała lub ucząca się na terenie woj. lubelskiego - ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznych „TAK", „NIE". Spełnienie kryterium jest niezbędne do zakwalifikowania uczestnika do projektu.
2. Osoba będąca uczniem/uczennicą Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej lub Szkoły Podstawowej i. T. Kościuszki w Suchowoli - ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznych „TAK", „NIE". Spełnienie kryterium jest niezbędne do zakwalifikowania uczestnika do projektu.
3. Kompletność złożonych dokumentów - ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznych „TAK", „NIE". Spełnienie kryterium jest niezbędne do zakwalifikowania uczestnika do projektu.

II. ***Rekrutacja uczniów/uczennic do obozów językowych:***

1. W obozie językowym może wziąć udział wyłącznie uczestnik projektu – tj. uczeń/uczennica zakwalifikowany/a do udziału w projekcie i uczestniczący/a w dodatkowych zajęciach z języka angielskiego.
2. Rekrutacja uczestników będzie miała charakter konkursowy.
3. Do udziału kwalifikowani będą uczniowie z następującymi limitami:

1) W roku szkolnym 2026/2027 oraz 2027/2028: 10-dniowy obóz językowym w Rabce-Zdrój - łącznie 16 uczniów – po 8 osób z każdej szkoły w danym roku realizacji projektu. Uczestnikami będą uczniowie klas V-VIII, przy czym z każdej klasy wyłonionych zostanie max. 2 uczniów.
2) Ocena będzie dokonywana na podstawie dwóch kryteriów:
   a) Frekwencja na dodatkowych zajęciach z języka angielskiego – waga 55%. Podstawą oceny będzie procentowa frekwencja ucznia/uczennicy na dodatkowych zajęciach z języka angielskiego, ustalona na podstawie list obecności.

Liczba punktów w ramach kryterium zostanie obliczona według wzoru:
P1 = F × 0,55
gdzie:
P1 – liczba punktów uzyskanych za frekwencję,
F – frekwencja ucznia/uczennicy wyrażona w procentach.
Maksymalnie w ramach tego kryterium można uzyskać 55 punktów.

   b) Wynik testu wiedzy ex-post – waga 45%
   Podstawą oceny będzie wynik testu wiedzy i umiejętności z języka angielskiego przeprowadzonego po zakończeniu cyklu dodatkowych zajęć. Wynik testu zostanie przeliczony na wartość procentową.

Liczba punktów w ramach kryterium zostanie obliczona według wzoru:
P2 = T × 0,45
gdzie:
P2 – liczba punktów uzyskanych za wynik testu ex-post,
T – wynik testu ex-post wyrażony w procentach.
Maksymalnie w ramach tego kryterium można uzyskać 45 punktów.

Ustalenie wyniku końcowego:
Łączna liczba punktów stanowiąca podstawę kwalifikacji do udziału w obozie językowym zostanie obliczona według wzoru:
P = P1 + P2
Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100 punktów.

3) Na podstawie uzyskanych wyników zostanie sporządzona lista rankingowa uczniów/uczennic, uszeregowana od najwyższej do najniższej liczby punktów. Do udziału w obozie językowym zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów, do wyczerpania liczby miejsc przewidzianych w danej edycji obozu.
4) W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej osób takiej samej łącznej liczby punktów o kolejności na liście rankingowej decydować będzie w pierwszej kolejności wyższa frekwencja na dodatkowych zajęciach z języka angielskiego, jako kryterium posiadające wyższą wagę. Jeżeli również frekwencja będzie jednakowa, o kolejności zdecyduje wyższy wynik testu wiedzy ex-post.
5) Osoby spełniające warunki udziału, które nie zostaną zakwalifikowane z powodu wyczerpania liczby miejsc, zostaną umieszczone na liście rezerwowej, zgodnie z kolejnością wynikającą z uzyskanej liczby punktów.

§ 7.
Prawa i obowiązki uczestników projektu

1. Udział w projekcie jest bezpłatny, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Beneficjent zapewnia uczestnikom na potrzeby realizacji zajęć pomoce dydaktyczne.

3. Każdy uczestnik ma prawo:
   - zapoznać się z programem oraz wymogami każdej wybranej przez uczestnika formy wsparcia,
   - wyboru oferty zgodnej z indywidualnymi potrzebami rozwojowym i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi,
   - korzystania z pomocy dydaktycznych wykorzystywanych do zajęć, w których uczestniczy w ramach Projektu,
   - uzyskiwania informacji zwrotnej na temat swoich postępów w trakcie realizacji danej formy wsparcia.
4. Uczestnik jest zobowiązany do:
   - regularnego i aktywnego uczestniczenia w formach wsparcia, na które został zakwalifikowany oraz ukończenia wybranych form wsparcia,
   - udziału w weryfikacji umiejętności i wiedzy (kompetencji lub kwalifikacji) zdobytych podczas uczestniczenia w formach wsparcia,
   - udziału w teście diagnozującym na początku udziału (pre-test) oraz teście weryfikującym (post-test), przy czym ten drugi zostanie przeprowadzony w nieprzekraczalnym terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie.
   - udziału w ocenie efektywności realizowanych zajęć przeprowadzanych w ramach projektu, zarówno w trakcie jego trwania, jak i po jego zakończeniu,
   - do składania dodatkowych dokumentów w trakcie realizacji projektu, niezbędnych do uczestnictwa w projekcie,
   - do bieżącego informowania o zmianach danych zawartych w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym w szczególności w danych teleadresowych,
   - do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu, a przystąpienie do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem i przestrzeganiem przedmiotowego Regulaminu.

§ 8.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorami danych osobowych przetwarzanych jest:
   a) Wójt Gminy Adamów w zakresie dotyczącym obsługi projektu „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów - w tym jego rozliczania
   b) Szkoła Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Suchowoli
      - w zakresie dotyczącym procesu rekrutacji uczniów do udziału w w/w projekcie, realizacji zadań edukacyjnych i dokumentowania tych działań
   c) Szkoła Podstawową im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej
      - w zakresie dotyczącym procesu rekrutacji uczniów do udziału w w/w projekcie, realizacji zadań edukacyjnych i dokumentowania tych działań
2. Dokumentacja z przeprowadzonej rekrutacji przechowywana będzie w Urzędzie Gminy Adamów, zgodnie z zasadami określonymi dla projektu oraz obowiązującymi przepisami
3. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych określa złącznik nr 6 do Regulaminu
4. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale jest niezbędne do wzięcia udziału w projekcie.

§ 9.

Przepisy końcowe

1. Nadzór organizacyjny i merytoryczny nad realizacją projektu sprawował będzie Zespół ds. Projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji projektu tj. od 24.09.2026 r. do 31.07.2028 r.
5. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Zespół ds. Projektu.

Załączniki:

1) Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy
2) Załącznik nr 2 - Zaświadczenie o objęciu edukacją w Szkole Podstawowej
3) Załącznik nr 3 - Deklaracja uczestnictwa
4) Załącznik nr 4 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dziecka dotyczących przynależności do mniejszości
5) Załącznik nr 5 - Zgoda na udostępnianie wizerunku
6) Załącznik nr 6 - Klauzula RODO

Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji do projektu pn. „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów"

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DO PROJEKTU PN.
„English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszy Społecznego Plus w ramach Działania 10.1 Skuteczna edukacja Priorytetu X Lepsza edukacja programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

I. DANE KANDYDATA/KANDYDATKI ORAZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH KANDYDATA

1.	Imię (imiona) i nazwisko kandydata/kandydatki (ucznia/uczennicy)			
2.	Data urodzenia kandydata/kandydatki (ucznia/uczennicy)			
3.	PESEL kandydata/kandydatki (ucznia/uczennicy) w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
4.	Obywatelstwo kandydata/kandydatki (ucznia/uczennicy)			
5.	Płeć kandydata/kandydatki (ucznia/uczennicy)	kobieta mężczyzna		
6.	Adres miejsca zamieszkania kandydata/kandydatki (ucznia/uczennicy)	kod pocztowy		
		miejscowość		
		ulica		
		numer domu /numer mieszkania		
7.	Dane osobowe rodziców /opiekunów prawnych kandydata/kandydatki (ucznia/uczennicy)	matki/ opiekuna prawnego[1]	kod pocztowy	
			miejscowość	
			ulica	
			numer domu/numer mieszkania	
			telefon do kontaktu	
			adres poczty elektronicznej	
		ojca/opiekuna prawnego[2]	kod pocztowy	
			miejscowość	

[1] Niepotrzebne skreślić
[2] Niepotrzebne skreślić

			ulica	
			numer domu/mieszkania	
			telefon do kontaktu	
			adres poczty elektronicznej	

II. STATUS UCZESTNIKA PROJEKTU W CHWILI PRZYSTĄPIENIA DO PROJEKTU

Oświadczam, że jestem osobą z niepełnosprawnością	☐ TAK	☐ NIE
Oświadczam, że jestem osobą z krajów trzecich	☐ TAK	☐ NIE
Oświadczam, że jestem osobą obcego pochodzenia	☐ TAK	☐ NIE
Oświadczam, że jestem osobą przynależącą do mniejszości narodowej lub etnicznej, w tym społeczności marginalizowanych	☐ TAK	☐ NIE

III. PREFEROWANE FORMY WSPARCIA:

1.	Dodatkowe zajęcia z języka angielskiego	☐ TAK ☐ NIE
2.	Dostęp do internetowej platformy edukacyjnej wspierającej naukę czytania oraz rozwój kompetencji językowych w zakresie mówienia w języku angielskim która zostanie wybrana w ramach działań projektowych.	☐ TAK ☐ NIE
3.	Udział w 10-dniowym obozie językowym	☐ TAK ☐ NIE

IV. DEKLARACJA UDZIAŁU W PROJEKCIE:

Deklaruję udział:[3]

☐ mojego dziecka
☐ niepełnoletniego podopiecznego

w projekcie pn. „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszy Społecznego Plus w ramach Działania 10.1 Skuteczna edukacja Priorytetu X Lepsza edukacja programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.

V. OŚWIADCZENIA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO DZIECKA[4]

[3] Zaznaczyć właściwe
[4] Zaznaczyć właściwe

- ☐ Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem rekrutacji do projektu pn. . „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszy Społecznego Plus w ramach Działania 10.1 Skuteczna edukacja Priorytetu X Lepsza edukacja programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
- ☐ Oświadczam, że na wezwanie w razie konieczności przedstawię do wglądu oryginały lub poświadczone kopie wymaganych dokumentów
- ☐ Oświadczam, że podane dane są zgodne z prawdą oraz że są mi znane wszelkie konsekwencje prawne i odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. Zgodnie z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego (tj. Dz.U.2025 poz.383) jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

…… ……

miejscowość, data — czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego uczestnika projektu[5]

Załączniki do formularza:[6]

- ☐ Zaświadczenie o objęciu edukacją w Szkole Podstawowej - załącznik nr 2
- ☐ Deklaracja uczestnictwa w projekcie – załącznik nr 3
- ☐ Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dot. Przynależności do mniejszości– załącznik nr 4
- ☐ Zgoda na udostępnienie wizerunku– załącznik nr 5
- ☐ Klauzula RODO– załącznik nr 6
- ☐ Zaanonimizowana kopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy)

[5] Oświadczenie woli w imieniu niepełnoletniego uczestnika projektu składa rodzic/opiekun prawny

[6] Zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji do projektu pn.. *„English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów*

ZAŚWIADCZENIE O OBJĘCIU EDUKACJĄ W SZKOLE PODSTAWOWEJ

Zaświadczam, iż

Imię i nazwisko dziecka :.....

Miejsce zamieszkania: .....

jest uczniem/uczennicą klasy .....

- Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Suchowoli*
- Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej*

Zgodnie z art. 273 § 1 Kodeksu Karnego (tj. Dz.U.2025 poz.383) jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....

Miejscowość, data *Czytelny podpis i pieczęć Dyrektora*

**Niepotrzebne skreślić*

Deklaracja uczestnictwa w projekcie

Ja, niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
(dokładny adres zamieszkania)

deklaruję uczestnictwo mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko ucznia/uczennicy)

w projekcie „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów realizowanego w okresie od 24.09.2026 r. do 31.07.2028 r. współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS +) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego na lata 2021 - 2027; Działanie 10.1 Skuteczna edukacja; Projekt nr FELU.10.01-IZ.00-0062/26.
Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane przeze mnie w dokumentach rekrutacyjnych do projektu dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

....

Miejscowość, data Czytelny podpis rodziców/opiekuna prawnego

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO
na przetwarzanie danych osobowych dziecka dotyczących przynależności do mniejszości

Ja, niżej podpisany/a jako rodzic/opiekun* dziecka .....

ucznia/uczennicy klasy .....

☐ **WYRAŻAM ZGODĘ**

☐ **NIE WYRAŻAM ZGODY**
na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka dotyczących przynależności do mniejszości [narodowej / etnicznej / językowej]. *

przez

a) Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Suchowoli, Suchowola 238, 22-442 Adamów *
kontakt IOD:

b) Szkołę Podstawową im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej, Szewnia Górna 21A, 22-442 Adamów *
kontakt IOD:

*) niepotrzebne skreślić

Udzielona zgoda obejmuje wyłącznie:

- informację o przynależności dziecka do mniejszości : .....
- przetwarzanie w celu potwierdzenia spełnienia kryterium udziału w projekcie „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów nr FELU.10.01-IZ.00-0062/26, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszy Społecznego Plus w ramach Działania 10.1 Skuteczna edukacja Priorytetu X Lepsza edukacja programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
- przekazanie danych do **Zarządu Województwa Lubelskiego ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin** wyłącznie w zakresie niezbędnym do kwalifikacji, realizacji i rozliczenia projektu.

Oświadczam że mam świadomość

1. o przysługującym mi prawie do wycofania zgody przez złożenie pisemnego oświadczania o jej wycofaniu
2. o tym, że wycofanie zgody w nie wpływa na legalność przetwarzania w czasie gdy obowiązywała.
3. Zapoznałem się z klauzulą informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

....

Miejscowość, data Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji do projektu pn. „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów

ZGODA NA UDOSTĘPNIENIE WIZERUNKU

Ja, niżej podpisany/a, ...
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody[i] na udostępnienie wizerunku mojego dziecka

.....
imię i nazwisko uczestnika projektu

na stronie internetowej, portalu społecznościowym Facebook Gminy Adamów, Szkoły Podstawowej w Suchowoli, Szkoły Podstawowej w Szewni Górnej, Informatorze Gminy Adamów a także w innych publikacjach i materiałach promocyjnych Gminy Adamów w celach promowania jej działań.

Oświadczam że, przyjmuje do wiadomości iż:

1. przekazywanie dokumentacji zdjęciowej z zajęć realizowanych w ramach projektu : „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów odbywać się będzie w celu realizacji obowiązkowych czynności sprawozdawczych niezbędnych do rozliczenia w/w projektu, a przetwarzanie dla tego celu opiera się na wykonaniu zadania leżącego w interesie publicznym lub w ramach sprawowanej władzy na podstawie Art.6 ust.1 lit e RODO
2. mam prawo do wniesienia sprzeciwu dla przetwarzania w tym celu

....
Miejscowość, data Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

[i] Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji do projektu pn. „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów

KLAUZULA INFORMACYJNA

przetwarzanie danych osobowych w projekcie „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów dotyczy jego, uczestników, rodziców/opiekunów prawnych uczestników, osób wyznaczonych do realizacji projektu ze strony szkoły i ze strony biura projektu

1) Administratorami Pani/Pana danych osobowych są:
   a) Wójt Gminy Adamów Adres: Adamów 11b, 22-442 Adamów, tel. 84 618 61 02, e-mail: poczta@adamow.gmina.pl. kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@rodokontakt.pl.
   b) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Suchowoli Adres Suchowola 238, 22-442 Adamów, tel. 84 618 61 40, e-mail: sp_suchowola@adamow.gmina.pl. kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@rodokontakt.pl
   c) Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej Adres: Szewnia Górna 21A, 22-442 Adamów, tel. 84 618 61 17, e-mail: sp_szewnia_gorna@adamow.gmina.pl. kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@rodokontakt.pl
2) Wójt Gminy Adamów oraz w/w szkoły uczestniczące w w/w projekcie: działają jako współadministratorzy danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, kwalifikacji uczniów, realizacji zajęć oraz rozliczenia projektu pn. „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów nr FELU.10.01-IZ.00-0062/26, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszy Społecznego Plus w ramach Działania 10.1 Skuteczna edukacja Priorytetu X Lepsza edukacja programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
3) Decyzje dotyczące kwalifikacji uczniów podejmuje Komisja Rekrutacyjna, w której skład wchodzą przedstawiciele Gminy i szkół. Współadministrowanie dotyczy w szczególności danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym, dokumentów rekrutacyjnych, list uczestników i list rezerwowych, frekwencji, wyników testów oraz dokumentacji projektowej.
4) W zakresie własnej działalności edukacyjnej , w tym dokumentowania zajęć dodatkowych z języka angielskiego w ramach w/w projektu, kontaktu z rodzicami/opiekunami ucznia wychowawczego, innej dokumentacji pedagogicznej administratorem danych osobowych ucznia jest szkoła, do której uczeń uczęszcza.
5) W zakresie sprawozdawczości, monitorowania i rozliczenia projektu administratorem danych jest Wójt Gminy Adamów
6) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka /ucznia którego jest Pani/Pan rodzicem/opiekunem prawnym będą przetwarzane w związku z realizacją projektu pn. „English Opens Doors"- rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów w celu:
   a) przeprowadzenia rekrutacji i kwalifikacji uczniów do projektu,
   b) organizacji i realizacji dodatkowych zajęć z języka angielskiego,
   c) prowadzenia dokumentacji obecności i frekwencji,
   d) przeprowadzenia testu ex-post oraz kwalifikacji do obozu językowego,
   e) kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym w sprawach projektu,
   f) realizacji obowiązków sprawozdawczych i rozliczeniowych wynikających z umowy o dofinansowanie w/w projektu
7) Podstawą przetwarzania danych jest:
   a) art. 6 ust. 1 lit. e RODO — wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w zakresie realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
   b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - zakresie dokumentowania realizacji projektu i jego rozliczenia finansowego
   c) art. 9 ust. 2 lit. a RODO — wyraźna zgoda, wyłącznie w zakresie, w jakim przetwarzane są dane szczególnych kategorii, np. dane o zdrowiu lub niepełnosprawności, pochodzeniu etnicznym i tylko wtedy, gdy ich przetwarzanie jest konieczne.

8) Odbiorcy danych: dane osobowe mogą być przekazywane:
   a) Podmioty wskazane w pkt 1 niniejszej klauzuli w związku z współadministrowaniem
   b) Województwu Lubelskiemu jako Instytucji Zarządzającej programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027,
   c) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
9) dostawcom usług IT, w zakresie niezbędnym do obsługi systemów, platformy edukacyjnej, poczty elektronicznej lub narzędzi wykorzystywanych w projekcie. Dostawcy usług IT mogą przetwarzać dane wyłącznie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych i według poleceń administratora lub współadministratorów.
10) Czas przetwarzania/przechowywania danych:
   a) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji i rozliczenia projektu, a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji oraz z wymogów kontroli i rozliczenia dofinansowania.
11) Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
13) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, osobom których dane dotyczą przysługują następujące prawa:
   a) prawo dostępu do danych
   b) prawo do sprostowania ;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
   e) dla danych przetwarzanych w oparciu o zgodę prawo do wycofania udzielonej zgody. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na legalność przetwarzania gdy zgoda obowiązywała.
14) Podanie danych oznaczonych w formularzu zgłoszeniowym jako obowiązkowe jest konieczne do udziału w projekcie. Niepodanie tych danych uniemożliwia przeprowadzenie rekrutacji i udział ucznia w projekcie. Podanie danych opcjonalnych jest dobrowolne i nie wpływa na udział w projekcie.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego uczestnika projektu

Załącznik nr 2 do
Zarządzania nr 145/2026
Wójta Gminy Adamów
z dnia 12 października 2026r

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

w ramach projektu pn.
„English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów
nr projektu: FELU.10.01-IZ.00-0062/26

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Działania 10.1 Skuteczna edukacja, Priorytetu X Lepsza edukacja programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i pracy Komisji Rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia rekrutacji uczestników projektu pn. „English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów.
2. Komisja Rekrutacyjna działa na podstawie:
    1. Regulaminu rekrutacji uczestników projektu;
    2. umowy o dofinansowanie projektu nr 569/FELU.10.01-IZ.00-0062/26-00;
    3. obowiązujących przepisów prawa;
    4. zasad równości szans kobiet i mężczyzn;
    5. zasady równości i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
    6. zasad ochrony danych osobowych.
3. Komisja wykonuje swoje zadania w sposób bezstronny, przejrzysty i zgodny z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisję Rekrutacyjną została powołana przez Wójta Gminy Adamów w drodze Zarządzenia Nr 145 z dnia 12 października 2026 r.
2. W skład Komisji wchodzą:

Dla Szkoły Podstawowej w Szewni Górnej:

- Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szewni Górnej Adam Kozyra – Przewodniczący Komisji,
- Nauczyciel J. angielskiego Agnieszka Kuropatnicka – Członek Komisji,
- Nauczyciel J. angielskiego Agnieszka Skowyra-Łach – Członek Komisji.
- Koordynator projektu Magdalena Galant– Członek Komisji,
- Z-ca Koordynatora Projektu Katarzyna Gmitrzuk – Członek Komisji.

Dla Szkoły Podstawowej w Suchowoli:

- Dyrektor Szkoły Podstawowej w Suchowoli Maria Sak – Przewodniczący Komisji,
- Nauczyciel J. angielskiego Agata Pióro – Członek Komisji,
- Nauczyciel J. angielskiego Małgorzata Romaszko – Członek Komisji.
- Koordynator projektu Magdalena Galant– Członek Komisji,
- Z-ca Koordynatora Projektu Katarzyna Gmitrzuk. – Członek Komisji.

3. Przewodniczący Komisji organizuje i kieruje pracami Komisji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego członek Komisji.
5. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w ocenie dokumentów kandydata, jeżeli zachodzą okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 3

Zadania Komisji

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. zapoznanie się z dokumentacją projektu oraz Regulaminem rekrutacji;
2. przygotowanie organizacyjne procesu rekrutacji;
3. weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów;
4. sprawdzenie spełnienia kryteriów formalnych;
5. przyznanie punktów zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji;
6. sporządzenie listy uczestników zakwalifikowanych do projektu;
7. sporządzenie listy rezerwowej;
8. przeprowadzenie rekrutacji uczestników na obóz językowy;
9. sporządzenie list rankingowych dotyczących obozu językowego;
10. sporządzenie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji;
11. zabezpieczenie dokumentacji rekrutacyjnej przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 4

Zasady przeprowadzania oceny

1. Komisja dokonuje oceny dokumentów wyłącznie na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata w terminie rekrutacji.

2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu, czy kandydat:
   a) zamieszkuje lub uczy się na terenie województwa lubelskiego;
   b) jest uczniem Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej lub Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Suchowoli
   c) złożył wymagane dokumenty.
3. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych skutkuje niezakwalifikowaniem kandydata do dalszej oceny.
4. Punkty przyznawane są zgodnie z Regulaminem rekrutacji.

§ 5

Rekrutacja na obóz językowy odbędzie się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji.

§ 6

Sposób podejmowania decyzji

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Każda ocena powinna mieć odzwierciedlenie w dokumentacji rekrutacyjnej.

§ 7

Dokumentowanie prac Komisji

1. Z prac Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
   1. datę posiedzenia;
   2. skład Komisji;
   3. liczbę złożonych formularzy;
   4. liczbę osób spełniających kryteria formalne;
   5. listę osób zakwalifikowanych;
   6. listę rezerwową;
   7. informacje o ewentualnych przypadkach wymagających rozstrzygnięcia;
   8. podpisy członków Komisji.
3. Do protokołu dołącza się w szczególności:
   1. karty oceny formalnej;
   2. listę osób zakwalifikowanych;
   3. listę rezerwową;
   4. oświadczenia członków Komisji o bezstronności i poufności.

§ 8

Bezstronność i poufność

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania bezstronności w procesie rekrutacji.
2. Przed rozpoczęciem oceny członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o bezstronności i zachowaniu poufności.
3. Członek Komisji nie może dokonywać oceny dokumentów kandydata, z którym pozostaje w relacji mogącej mieć wpływ na bezstronność oceny.
4. Wszystkie informacje uzyskane w związku z pracą Komisji objęte są obowiązkiem zachowania poufności.

§ 9

Ochrona danych osobowych

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Dokumentacja rekrutacyjna może być wykorzystywana wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji i realizacji projektu.
3. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami określonymi dla projektu oraz obowiązującymi przepisami.
4. Przekazywanie danych osobowych z użyciem poczty elektronicznej do uprawnionego odbiorcy może się odbywać wyłącznie w postaci zaszyfrowanej a przekazanie hasła musi odbyć się inna droga np. telefonicznie/SMS

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Komisja kończy pracę po wykonaniu wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem danego naboru.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu rekrutacji uczestników projektu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załączniki:

1. Oświadczenie członka komisji o bezstronności i poufności
2. Karta oceny
3. Protokół z przeprowadzonej rekrutacji
4. Lista osób zakwalifikowanych
5. Lista rezerwowa

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej

Oświadczenie członka komisji o bezstronności i poufności

Ja, niżej podpisany/a ....., członek Komisji Rekrutacyjnej, oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania bezstronności, poufności oraz ochrony informacji uzyskanych w związku z pracą Komisji w ramach realizacji projektu „**English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów**, nr projektu: FELU.10.01-IZ.00-0062/26, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Działania 10.1 Skuteczna edukacja, Priorytetu X Lepsza edukacja programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027

.....

Podpis członka komisji

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej

Karta oceny

Karta oceny ucznia ..... uczęszczającego do Szkoły Podstawowej w ..... rekrutującego w ramach projektu pn. „English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów, nr projektu: FELU.10.01-IZ.00-0062/26.

Kryterium	**Spełnia**	**Nie spełnia**
Kandydat jest uczniem szkoły	☐	☐
Spełnia wymagania projektu	☐	☐
Złożono kompletną dokumentację	☐	☐

Wynik: ZAKWALIFIKOWANY / NIEZAKWALIFIKOWANY

Podpis członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

Do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej

Protokół w ramach pracy komisji rekrutacyjnej

Komisja Rekrutacyjna w dniu ..... przeprowadziła rekrutację uczestników w ramach realizacji projektu „**English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów**, nr FELU.10.01-IZ.00-0062/26, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Działania 10.1 Skuteczna edukacja, Priorytetu X Lepsza edukacja programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027

Liczba złożonych formularzy: .....
Liczba osób zakwalifikowanych: .....
Liczba osób na liście rezerwowej: .....

Komisja stwierdza, że rekrutację przeprowadzono zgodnie z Regulaminem rekrutacji.

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej

Lista osób zakwalifikowanych:

I. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Suchowoli

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

II. Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

Załącznik Nr 5
Do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej

Lista rezerwowa:

I. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Suchowoli

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

II. Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa

.....
Imię i Nazwisko, klasa