

## Regulamin rekrutacji na szkolenia specjalistyczne w projekcie pt. „Kształcenie wysokich lotów” realizowanym w ramach Działania 9.4

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach specjalistycznych, a w szczególności kryteria kwalifikacyjne, zasady przyjmowania zgłoszeń i kwalifikacji uczestników oraz ich prawa i obowiązki w trakcie trwania szkoleń i warsztatów.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. „Kształcenie wysokich lotów”, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Priorytet IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.4 Poprawa jakości kształcenia zawodowego,
  - 2) **Liderze projektu/ Beneficjencie (LOTAMS)** - rozumie się przez to pracodawcę , którym jest **LOT Aircraft Maintenance Services Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie.**
  - 3) **Partnerze projektu (ZSM)** - rozumie się przez to szkołę, reprezentowaną przez **Zespół Szkół Mechanicznych w Rzeszowie** z którym projekt jest realizowany w partnerstwie.
  - 4) **Szkoleniach/Zajęciach specjalistycznych** – rozumie się przez to odbycie cyklu zajęć edukacyjnych, służących zdobyciu i podniesieniu kompetencji zawodowych uczniów, oraz przygotowaniu uczniów do jak najszerszego i najlepszego wejścia na rynek pracy. Cykl szkoleń składa się z 7 modułów:
    1. PART-145
    2. PART -147
    3. Język angielski - techniczny
    4. Przepisy Prawa Lotniczego
    5. Human Factor
    6. ATA 20
    7. Szkolenie kompozytowe/Warsztat
- 5) **Instytucji Pośredniczącej (IP)** – rozumie się przez to Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie ul. Naruszewicza 11.
- 6) **Dyrektorze Szkoły**- rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie upoważnioną do podejmowania decyzji wiążących w ramach projektu,
- 7) **Uczniu** – rozumie się przez to osobę, która jest uczniem/uczennicą Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie w zawodzie technik mechanik lotniczy.
- 8) **Kandydacie/kandydatce** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie zawodzie technik mechanik lotniczy ubiegającego się o udział w cyklu szkoleń, który złożył dokumenty rekrutacyjne i bierze udział w procesie rekrutacji do projektu,

- 9) **Koordynatorze projektu** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną do realizacji projektu, której rolę pełni Pani Daria Korcz, wyznaczona z ramienia Lidera projektu firmy LOTAMS.
  - 10) **Opiekunie projektu** - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Partnera projektu do sprawowania opieki nad procesem rekrutacji i organizacji szkoleń, którym z ramienia ZSM jest Kierownik Szkolenia Praktycznego Pan Andrzej Kulasa.
  - 11) **Uczestniku cyklu szkoleń/zajęć specjalistycznych** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę, który/a został/a zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie zakwalifikowany/a do udziału w cyklu szkoleń specjalistycznych ,
  - 12) **Rodzicu** – rozumie się przez to rodzica lub opiekuna prawnego oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem/uczennicą Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie
  - 13) **Sytuacjach losowych** – rozumie się wszystkie zaistniałe sytuacje oraz wpływ czynników zewnętrznych i/lub wewnętrznych, które są niezależne od Uczestnika, niemożliwe do przewidzenia i uniemożliwiające uczestnictwo w szkoleniach, tj. choroba, wypadek, konieczność zmiany miejsca zamieszkania poza obszar wsparcia projektem itp.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w ramach Działania 9.4, zgodnie z naborem nr **RPPK.09.04.00-IP.01-18-025/19. Projekt realizowany jest od 1 września 2019 do 30 września 2022 r.**
  4. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.
  5. Biuro projektu znajduje się pod adresem: Jasionka 942 (nr pokoju 2/22), 36-002 Jasionka. Biuro projektu umożliwia bezpośredni kontakt z Koordynatorem projektu. Kontakt ten możliwy jest po wcześniejszym (na minimum 72h przed planowaną wizytą) wysłaniu prośby o wystawienie przepustki typu „visitor” na adres mailowy: [daria.korcz@lotams.com](mailto:daria.korcz@lotams.com), zawierającej następujące informacje: imię i nazwisko, cel wizyty, data wizyty, numer dowodu osobistego. Biuro projektu znajduje się w strefie zastrzeżonej lotniska, co wymaga wcześniejszego poinformowania Służby Ochrony Lotniska/Biura przepustek, o planowanej wizycie „gościa”. Wszelkie powyższe dane będą wykorzystane jedynie w celu wystawienia dokumentu uprawniającego do wejścia na teren biura projektu.
  6. Celem głównym projektu jest wzmocnienie przewagi kompetencyjnej oraz kwalifikacji obecnych oraz przyszłych pracowników sektora. Cele szczegółowe to lepsze dopasowanie systemu kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmocnienie systemu kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami.
  7. Siedziba Lidera projektu mieści się w Warszawie (02-146), przy ul. Komitetu Obrony Robotników 45C.

## § 2

### Zajęcia specjalistyczne dla uczniów

1. Zajęcia specjalistyczne dla uczniów są organizowane w celu:
  - 1) najlepszego i najszerzego przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy,
  - 2) podnoszenia umiejętności oraz uzyskania kompetencji zawodowych przez uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych w zawodzie technik mechanik lotniczy,
  - 3) współpracy szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z instytucjami rynku pracy w zakresie ułatwiania przejścia uczniów z edukacji do aktywnego udziału w rynku pracy,
2. Zajęcia specjalistyczne uwzględniają zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

## § 3

### Rodzaje zajęć specjalistycznych.

1. Każdy z uczestników odbędzie następujące szkolenia:
  - 1) **Szkolenie PART-145**
    - PREZENTACJA ZAWARTOŚCI ZAŁĄCZNIKA NR II Rozporządzenia 1321/2014 - Part-145  
Szczegółowa prezentacja zawartości Part-145:
      - I. Zasoby (145.A.25, 145.A.30, 145.A.35, 145.A.36, 145.A.40, 145.A.45, 145.A.47)
      - II. Wymagania obsługowe (145.A.42, 145.A.48, 145.A.50, 145.A.55)
      - III. Procedury i polityki (145.A.60, 145.A.65, 145.A.70)
      - IV. Organizacja (145.A.75, 145.A.80, 145.A.85)
      - V. Zatwierdzenie 145.A.10, 145.A.15, 145.A.20, 145.A.90, 145.A.95)Obowiązkowe formularze EASA dla organizacji obsługowej  
Filozofia nadzoru lotniczego w zakresie obsługi organizacji obsługowych  
Obowiązki nadzoru - sekcja B załącznika  
Proces certyfikacji i nadzoru nad organizacją obsługi technicznej  
Uwagi ogólne dotyczące przepisów Part-145
    - RAPORTOWANIE WYDARZEŃ (AMC-20-8)  
  
Szkolenie przewidziano na 16h (2 dni).
  - 2) **Szkolenie PART-147**
    - PREZENTACJA STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ PART – 147
    - SZCZEGÓŁOWE OMÓWIENIE PRZEPISÓW ZWIĄZANYCH Z ORGANIZACJĄ PART – 147
    - OMÓWIENIE OBOWIĄZUJĄCYCH FORMULARZY DLA ORGANIZACJI SZKOLENIOWEJ
    - FILOZOFIA NADZORU LOTNICZEGO W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLENIOWEJ
    - PROCES CERTYFIKACJI I NADZORU NAD ORGANIZACJĄ SZKOLENIOWĄ
    - UWAGI OGÓLNE DOTYCZĄCE PRZEPISÓW PART-147

Szkolenie przewidziano na 16h (2 dni).

3) **Szkolenie język angielski – techniczny**

- DOSTĘP DO DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ
- ZAKRES ZWROTÓW, WYRAZÓW I SFORMUŁOWAŃ STOSOWANYCH W DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ
- KONWERSJACJE Z ZAKRESU JĘZYKA TECHNICZNEGO.

Szkolenie przewidziano na 16h (2 dni).

4) **Szkolenie z Przepisów Prawa Lotniczego**

- ORGANIZACJE LOTNICZE
- WYMAGANIA PART-145
- WYMAGANIA PART-66 I PART - 147
- WYMAGANIA PART – M
- WYBRANE WYMAGANIA EASA OPS.
- WYBRANE WYMAGANIA PART-21 I CS.

Szkolenie przewidziano na 16h (2 dni).

5) **Human Factor**

Wpływ czynnika ludzkiego na obsługę techniczną samolotów ze szczególnym uwzględnieniem personelu:

- Personel kierowniczy;
- Personel certyfikujący, wspomagający obsługę, mechanicy lotniczy;
- Pracownicy działów planistycznych, inżynierowie, personel działów śledzenia zapisów;
- Pracownicy systemu kontroli jakości;
- Wyspecjalizowany personel obsługowy;
- Pracownicy i instruktorzy zajmujący się zagadnieniami czynnika ludzkiego;
- Pracownicy działów zaopatrzenia i logistyki;
- Operatorzy wyposażenia naziemnego

Szkolenie przewidziano na 8h (2 dni).

6) **ATA 20**

- BOLT TYPES
- SECTION 10-02 TORQUES
- SECTION 10-03 SPECIAL TORQUES
- SECTION 10-04 TORQUE MEASURING DETAILS
- SECTION 10-05 SAFETY WIRING
- SAFETY WIRE PROCEDURE
- SECTION 10-06 COTTER PIN/SPLIT PIN
- COTTER PIN/ SPLIT PIN PROCEDURES
- SECTION 10-07 TAB WASHERS
- SECTION 10-08 WET ASSEMBLY

- WET ASSEMBLY: (NON-PERMANENT FASTENER INSTALLATION)
- SECTION 20-20 STANDARD PRACTICES ELECTRICAL
- SECTION 20-01 WIRING STANDARDS
- SECTION 20-02 WIRE NUMBERING
- SECTION 20-03 WIRE COLOR CODE DESIGNATION
- SECTION 20-04 SPLICING
- SECTION 20-05 CRIMP SPLICES
- SECTION 20-06 SPLICING PROCEDURES
- ONE-WIRE TO ONE-WIRE IN-LINE SPLICES, OR TWO-WIRE STUB SPLICES
- MULTIPLE-TO-ONE IN-LINE SPLICES AND MULTIPLE-WIRE STUB SPLICE
- MULTIPLE-WIRE TO MULTIPLE-WIRE IN-LINE SPLICES
- INSPECTION OF THE SPLICE

Szkolenie przewidziano na 16h (2 dni).

#### 7) SZKOLENIE KOMPOZYTOWE/WARSZTAT

- RODZAJE STRUKTUR STOSOWANYCH NA POSZYCIACH SAMOLOTÓW
- RODZIE KOMPOZYTÓW WYKORZYSTYWANYCH PODCZAS NAPRAW NA STATKACH POWIETRZNYCH
- DOSTĘP DO DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ WSKAZUJĄCEJ PROCEDURĘ USUWANIA USZKODZENIA NA POSZYCIU SAMOLOTU
- WARSZTATY Z NAPRAW KOMPOZYTOWYCH

Szkolenie przewidziano na 16h (2 dni)

Uczestnicy otrzymają zaświadczenia ukończenia szkoleń oraz dodatkowe punkty w rekrutacji na staże zawodowe.

#### § 4

##### Uczestnictwo w zajęciach specjalistycznych.

1. Do udziału w zajęciach specjalistycznych dla uczniów realizowanych w ramach projektu mogą zostać zakwalifikowani Kandydaci/Kandydatki spełniający/e kryteria formalne wskazane w ust. 2, wpisani na listę uczestników w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
2. Uczestnikiem/Uczestniczką zajęć specjalistycznych może być Uczeń/Uczennica , który/a w chwili podpisywania deklaracji uczestnictwa spełnia następujące **kryteria formalne**:
  - 1) jest uczniem Zespołu Szkół Mechanicznych w zawodzie technik mechanik lotniczy,
  - 2) posiada miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) lub kształci się na terenie województwa podkarpackiego.

#### § 5

##### Termin i miejsce realizacji zajęć specjalistycznych.

1. Zajęcia specjalistyczne będą odbywać się w grupach liczących około **10 uczniów**.

2. Czas realizacji zajęć:

- 1) Zajęcia specjalistyczne będą odbywać się w dniach wolnych od zajęć lekcyjnych (lub po zajęciach szkolnych) oraz podczas ferii zimowych.
- 2) Planowane terminy szkoleń w podziale na kwartały:

2019			
<b>data</b>	29-30.11.2019	06-07.12.2019	13-14.12.2019
<b>IV kw</b>	ATA 20	Part-145	HF

2020					
<b>I kw</b>	Język ang.	Przepisy Prawa Lotniczego			
<b>II kw</b>	ATA 20	Kompozyty	Part-145	Part-147	
<b>III kw</b>					
<b>IV kw</b>	Język ang.	Kompozyty	Part-147	Przepisy Prawa Lotniczego	HF

2021					
<b>I kwa</b>	Język ang.	Przepisy Prawa Lotniczego	ATA 20	HF	
<b>II kw</b>	ATA 20	Kompozyty	Part-145	Part-147	Part-145
<b>III kw</b>					
<b>IV kw</b>	Język ang.	Kompozyty	Part-147	Przepisy Prawa Lotniczego	HF

2022					
<b>I kwa</b>	Język ang.	Przepisy Prawa Lotniczego	ATA 20	HF	
<b>II kw</b>	ATA 20	Kompozyty	Part-145	Part-147	Part-145
<b>III kw</b>					
<b>IV kw</b>	Język ang.	Kompozyty	Part-147	Przepisy Prawa Lotniczego	HF

- 3) Szczegółowe terminy zajęć będą podawane w osobnym ogłoszeniu na początku każdego semestru szkolnego.

- 4) Zajęcia specjalistyczne dla uczniów będą realizowane w budynku Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie.
- 5) Każdy uczestnik będzie miał zapewnione:
  - materiały szkoleniowe
  - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (warunkiem wydania zaświadczenia jest udział całym szkoleniu).
  - przerwę kawową;

## § 6

### Zadania Partnera (ZSM) w zakresie organizacji zajęć specjalistycznych.

1. Partner zobowiązany jest do:
  - 1) Udziału w Komisji Rekrutacyjnej, którą powołuje Lider projektu, w skład której wejdą min. 3 osoby w składzie:
    - a) przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej – osoba wyznaczona z ramienia Partnera,
    - b) członkowie Komisji Rekrutacyjnej – osoby wyznaczone z ramienia Lidera,
  - 2) Przeprowadzenia rekrutacji wśród uczniów i ich kwalifikacji do udziału w zajęciach specjalistycznych,
  - 3) Przygotowania list rekrutacyjnych (rankingowych) i list rezerwowych Uczestników,
- 2) Przeprowadzania ewentualnej rekrutacji uzupełniającej,

## § 7

### Zasady rekrutacji i kwalifikacji na zajęcia specjalistyczne

1. Kandydat/kandydatka mogą otrzymać wsparcie w ramach projektu jednokrotnie na cały cykl szkoleń (oznacza to, iż osoba składająca formularz rekrutacyjny na szkolenia oferowane w danym semestrze, zobowiązuje się ukończyć cały cykl 7 szkoleń, składając kolejny formularz rekrutacyjny w momencie ogłoszenia następnych szkoleń z cyklu).
2. O terminach rekrutacji uczniowie są informowani na podstawie ogłoszenia o rekrutacji na dany semestr szkolny. Jednocześnie zaznacza się, iż proces rekrutacji będzie prowadzony z zachowaniem:
  - 1) jasnych, przejrzystych i ogólnodostępnych zasad przedstawionych w niniejszym Regulaminie, zapewniając równy dostęp do informacji,
  - 2) zasad rekrutacji eliminujących wszelkie formy dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, wyznanie, przynależność rasową, miejsce zamieszkania, pochodzenie, religię, niepełnosprawność, sytuację materialną,
  - 3) zasad równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Informacje o miejscu składania dokumentów rekrutacyjnych, regulamin i wymagane załączniki zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zespołu Szkół Mechanicznych oraz na tablicy ogłoszeń dostępnej w Zespole Szkół Mechanicznych. Wszelkie niezbędne informacje będą także przekazywane w formie ustnej przez opiekuna projektu ze strony Partnera, którego rolę w ZSM pełni Pan Andrzej Kulasa.

4. Dokumenty rekrutacyjne należy kompletnie wypełnić, opatrzyć datą i czytelnie podpisać. Dokumenty należy składać w formie elektronicznej na adres: **rekrutacja-9.4@lotams.com** (decyduje data wpływu maila wraz ze skanem kompletu podpisanych dokumentów oraz w wersji papierowej w terminach wyznaczonych w ogłoszeniu o rekrutacji (brak wpływu wersji papierowej w wyznaczonym terminie skutkuje automatycznym brakiem rozpatrzenia złożonych dokumentów).
5. Kwalifikacji Kandydata do udziału w szkoleniach dokonuje Komisja Rekrutacyjna w dwuetapowym procesie:

**Etap I – złożenie dokumentów rekrutacyjnych** – Kandydat ubiegający się o uczestnictwo w projekcie składa w 1 egzemplarzu:

- a) Formularz rekrutacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,
- b) Oświadczenie uczestnika projektu stanowiące **załącznik do Formularza**,

Na tym etapie dokonywana jest ocena kompletności złożonych dokumentów przez Kandydata/kę oraz weryfikacja pod kątem spełniania kryteriów formalnych określonych w § 4, ust. 2 niniejszego Regulaminu. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych – Komisja Rekrutacyjna odrzuci aplikację Kandydata/ki, a w przypadku braku wystarczającej ilości prawidłowo sporządzonych dokumentów rekrutacyjnych przesłanych na adres mailowy do rekrutacji, Komisja Rekrutacyjna drogą mailową, telefoniczną lub pisemnie wezwie kandydatów do uzupełnienia braków formalnych lub uchybień w dokumentacji w wyznaczonym terminie.

**Etap II – Rekrutacja właściwa – maksymalnie do uzyskania 90 punktów** – prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Lidera projektu. Ocena dokonywana będzie na podstawie zgłoszonych drogą elektroniczną dokumentów rekrutacyjnych. W ocenie tej brane będą pod uwagę następujące kryteria:

**KRYTERIUM NR I Czas zgłoszenia** – dodatkowe **20 punktów** uzyska 10 pierwszych osób, które jako pierwsze dokonają właściwego zgłoszenia rekrutacyjnego, tj. prześlą skan właściwie wypełnionego kompletu dokumentów na wskazany w ogłoszeniu rekrutacyjnym adres mailowy;

**KRYTERIUM NR II Wyniki w nauce i zachowaniu** – maksymalnie do uzyskania w sumie **40 punktów**:

- **wyniki w nauce** – średnia ocen z przedmiotów zawodowych na koniec semestru – maksymalnie 20 punktów  
Sposób przyznawania punktów:  
3 osoby z najwyższą średnią uzyskają – 20 punktów  
Kolejne trzy osoby na liście z największą wartością średniej ocen – 10 punktów  
Osoby, których średnia ocen będzie kwalifikować na kolejnych miejscach – 0 punktów
- **ocena z zachowania** – ocena z zachowania na koniec semestru -maksymalnie 20 punktów.  
Sposób przyznawania punktów:  
Zachowanie wzorowe – 20 punktów  
Zachowanie bardzo dobre – 10 punktów  
Zachowanie dobre – 5 punktów  
Zachowanie poprawne, nieodpowiednie i naganne – 0 punktów



**KRYTERIUM NR III Kontynuacja szkoleń** – dodatkowe **20 punktów** uzyska kandydat/kandydatka, którego/której zgłoszenie dotyczy kolejnego szkolenia z cyklu.

**KRYTERIUM NR IV Miejsce zamieszkania – maksymalnie 10 punktów:**

- zamieszkanie na terenie wiejskim – 10 punktów
  - pozostałe miejscowości – 5 punktów;
6. Lista Uczestników zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach zostanie ułożona według liczby uzyskanych przez nich punktów w sposób od największej ilości punktów do najmniejszej. Uczestnicy, którzy nie zostali zakwalifikowani na listę rankingową zostaną wpisani na listę rezerwową w kolejności od największej ilości punktów do najmniejszej.
  7. Dokumenty Rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji, jak również złożone wielokrotnie do tej samej formy wsparcia, nie będą podlegać rozpatrzeniu.
  8. Uczestnictwo w szkoleniu rozpoczyna się od momentu podpisania przez Kandydata deklaracji uczestnictwa i oświadczenia uczestnika projektu, zgodnie z załącznikiem nr 2 i załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu, a w przypadku niepełnoletniego ucznia dodatkowo przez jego Rodzica/Opiekuna prawnego oraz zakwalifikowania na szkolenie przez Komisję Rekrutacyjną.
  9. Komisja Rekrutacyjna w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia rekrutacji przekazuje do Lidera projektu Protokół Komisji Rekrutacyjnej, wraz z załącznikami, tj.:
    - 1) listą rankingową uczniów zakwalifikowanych do uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych
    - 2) listą rezerwową uczniów zakwalifikowanych do uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych
  10. Szczegółową Informację o zakwalifikowaniu (lub nie) Kandydata/ki do udziału w zajęciach specjalistycznych (w tym liczba uzyskanych punktów za poszczególne kryteria) będzie można uzyskać po przesłaniu prośby na adres mailowy Koordynatora projektu (tj. [daria.korcz@lotmas.com](mailto:daria.korcz@lotmas.com)) lub osobiście u opiekuna projektu ze strony ZSM (tj. Pana Andrzeja Kulasy). Listy osób zakwalifikowanych zostaną udostępnione na tablicy ogłoszeń Partnera. Uczeń, który nie zgadza się z ilością przyznanych punktów ma prawo do wniesienia protestu. Protest należy wnieść w terminie 3 dni roboczych, składając go w sekretariacie szkolnym (decyduje data wpływu do sekretariatu). Protest musi zawierać następujące informacje:
    - Imię i nazwisko ucznia
    - Nadany numer rekrutacyjny
    - Uzasadnienie wniesienia protestu wraz ze wskazaniem Kryteriów, co do których oceny, uczeń się nie zgadza.
    - Protest powinien być podpisany przez ucznia (a w przypadku braku pełnoletności przez opiekuna prawnego/rodzica)
  11. Osoby z list rezerwowych zostaną włączone do uczestnictwa w projekcie w przypadku rezygnacji osób wcześniej zakwalifikowanych do danej formy wsparcia,

12. Uczniowie zakwalifikowani do projektu przed rozpoczęciem szkoleń będą zobligowani do podpisania Umowy uczestnictwa w szkoleniach, a w przypadku niepełnoletniego ucznia dodatkowo przez jego Rodzica (opiekuna prawnego), regulującej podstawowe prawa i obowiązki związane z otrzymaniem wsparcia w projekcie.
13. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów, decyzję o zakwalifikowaniu uczniów podejmuje Komisja Rekrutacyjna na podstawie kryterium I „Wyniki w nauce”.
14. W przypadku niezrekrutowania określonej liczby uczniów dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej.
15. W szkoleniach będą mogli brać udział również uczniowie ostatnich klas, którzy ukończyli szkołę, ale nie są zatrudnieni, samozatrudnieni lub zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy, jako bezrobotni. Cykl szkoleń muszą oni ukończyć nie później niż do 31 sierpnia danego roku, w którym otrzymali świadectwo ukończenia szkoły.

## § 8

### Rezygnacja i skreślenie Uczestnika

1. W szczególnych sytuacjach losowych uczestnik może złożyć rezygnację przed rozpoczęciem zajęć specjalistycznych w momencie zaistnienia okoliczności, które uniemożliwiają ich rozpoczęcie lub kontynuację, składając do Opiekuna projektu (Pana Andrzeja Kulasy) stosowne oświadczenie na piśmie. Stosowane oświadczenie należy złożyć w sekretariacie szkoły będącej Partnerem niniejszego projektu.
2. Za dzień rezygnacji uznaje się datę złożenia pisma o rezygnacji w sekretariacie Partnera projektu. Następnie Uczestnik zostaje skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych.
3. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w szkoleniach może zostać również skreślony z listy uczniów zakwalifikowanych w przypadku:
  - 1) naruszenia zasad uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych określonych niniejszym regulaminem,
  - 2) naruszenia obowiązujących przepisów BHP oraz wewnętrznego regulaminu szkoły obowiązującego w danej jednostce edukacyjnej,
  - 3) rezygnacji z nauki w Zespole Szkół Mechanicznych w Rzeszowie,
  - 4) na wniosek instruktora zajęć, w którym wskazany zostanie uzasadniony powód skreślenia uczestnika (wniosek, w tym treść uzasadnienia oraz jej słuszność ocenia Komisja Rekrutacyjna, podejmując decyzję o przychyleniu się do wniosku lub jego odrzuceniu).
  - 5) skreślenia z listy uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie,
  - 6) nieobecności na zajęciach specjalistycznych bez podania stosownego uzasadnienia lub zaświadczenia.
4. W sytuacji opisanej w pkt 3 Uczestnik zobowiązany będzie do zwrotu kwot otrzymanego wsparcia oraz wszystkich kosztów poniesionych w związku z jego uczestnictwem w projekcie, wraz z odsetkami od zaległości podatkowych, szczególnie jeśli IP uzna koszt jego uczestnictwa za niekwalifikowalny.

5. Skreślenia z listy uczniów zakwalifikowanych dokonuje Koordynator projektu, wskazując równocześnie pierwszą w kolejności osobę z listy rezerwowej, zakwalifikowaną do zastąpienia osoby skreślonej z listy. W razie nieuzyskania zgody ucznia z listy rezerwowej, a w sytuacji ucznia niepełnoletniego dodatkowo jego rodzica (lub opiekuna prawnego), na uczestnictwo w projekcie, proponuje się uczestnictwo następnemu uczniowi w kolejności, aż do skutku.
6. W przypadku niezrekrutowania odpowiedniej liczby uczniów Komisja Rekrutacyjna przewiduje przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej na takich samych zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

## § 9

### Zasady odpłatności

1. Udział w projekcie jest bezpłatny pod warunkiem realizacji obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Nie dopuszcza się pobierania jakichkolwiek opłat od uczestników przez realizatora szkoleń lub inne osoby zaangażowane w realizację projektu.
3. Lider projektu (LOTAMS) może dochodzić od uczestnika zwrotu kosztów jego uczestnictwa w projekcie, w przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, szczególnie jeśli ich wypłata lub poniesienie nastąpiło wskutek podania nieprawdziwych danych lub rezygnacja z udziału w projekcie nie jest spowodowana sytuacją losową.

## §10

### Prawa i obowiązki uczestników.

1. Uczestnicy zobowiązani są do:
  - 1) złożenia wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,
  - 2) terminowego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach specjalistycznych,
  - 3) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz wewnętrznego regulaminu szkoły,
  - 4) godnego reprezentowania Zespołu Szkół Mechanicznych w Rzeszowie,
  - 5) uczestnictwa w pełnym wymiarze czasu przeznaczanego na realizację zajęć specjalistycznych,
  - 6) bieżącego informowania Koordynatora projektu (e-mail: [daria.korcz@lotams.com](mailto:daria.korcz@lotams.com)) o wszelkich nieprawidłowościach w przebiegu zajęć specjalistycznych,
  - 7) informowania o wszystkich sytuacjach, które mogą wpłynąć na przebieg zajęć specjalistycznych, w tym zwłaszcza nieobecnościach spowodowanych sytuacjami losowymi lub inną usprawiedliwioną przyczyną.

- 8) usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności, o których mowa w pkt. 7, gdzie podstawą uznania nieobecności za usprawiedliwioną są dokumenty tj. zwolnienie lekarskie, zaświadczenia z urzędów i sądów itp.
2. Komisja Rekrutacyjna ma prawo sprawdzić wiarygodność danych przedstawionych przez uczestników projektu, prosząc o dodatkowe dokumenty lub weryfikując dane w odpowiednich instytucjach.

## § 11

### Ochrona danych osobowych

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych uczestników projektu Lider projektu i Partner przestrzegają zasad wskazanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).
2. Zespół Szkół Mechanicznych w Rzeszowie jest administratorem danych uczestników projektu pn. „Kształcenie wysokich lotów”, na podstawie zgody osób uczestniczących w projekcie, dane te powierza do przetwarzania Liderowi w ramach Umowy o partnerstwie, w której ujęte są regulacje dotyczące powierzenia przetwarzania danych. Lider projektu jest uprawniony do dalszego podpowierzenia danych, o uczestnikach projektu w celu realizacji Projektu, w szczególności Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej. Przetwarzanie odbywać się będzie w formie papierowej i/lub przy wykorzystaniu systemów informatycznych.
3. Celem przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru danych, o uczestnikach projektu (w tym. Imię, nazwisko, wykształcenie, numer dowodu, PESEL, miejsce i data urodzenia, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres do korespondencji, stan zdrowia, adres e-mail, numer telefonu) - jest: realizacji umowy, Projektu i umowy o dofinansowanie Projektu, w szczególności: potwierdzanie kwalifikowalności wydatków, udzielanie wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacja, monitoring, kontrola, audyt, sprawozdawczość oraz działania informacyjno-promocyjne, w tym zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie - w ramach Projektu;
4. Dane osobowe, o uczestnikach projektu będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub od dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.), o ile przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych jest niezbędne do spełnienia obowiązku wynikającego z tego przepisu prawa.
5. Lider projektu oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz zapewnia wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych osobowych w ramach zbiorów danych (imię, nazwisko, wykształcenie, numer dowodu, PESEL, miejsce i data urodzenia, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres do korespondencji, stan zdrowia, adres e-mail, numer telefonu), spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

6. Zespół Szkół Mechanicznych w Rzeszowie oświadcza, że funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych, pełni:

Bożena Piękoś – Kwolek  
ul. Hetmańska 45a, 35-078 Rzeszów  
tel. 17 748 22 45  
e-mail: wicedyrektor@zsm.resman.pl

## § 12

### Procedura składania wniosków

1. Wnioski należy składać poprzez wypełnienie Formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikiem, dostępnego na stronie szkoły, u Opiekuna projektu i w sekretariacie szkoły.  
Wymagane dokumenty, niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym:
  - Formularz rekrutacyjny
  - Oświadczenie uczestnika – stanowiące Załącznik do Formularza
2. Formularz oraz załącznik, w postaci skanu wypełnionego i podpisanego dokumentu należy przesłać na adres e-mail: [rekrutacja-9.4@lotams.com](mailto:rekrutacja-9.4@lotams.com)
3. Kolejno uczeń, w terminach wskazanych w ogłoszeniu o rekrutacji ma obowiązek dostarczyć oryginały dokumentów do Koordynatora projektu. W przypadku nie złożenia wersji papierowej dokumentów w wyznaczonym terminie, formularz rekrutacyjny pozostanie bez rozpatrzenia.

## § 13

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie uwagi i zgłoszenia dotyczące naruszeń niniejszego Regulaminu należy przekazywać do Koordynatora projektu ([daria.korcz@lotams.com](mailto:daria.korcz@lotams.com));
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają:
  - 1) odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020, regulamin konkursu w ramach którego Projekt otrzymał dofinansowanie, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
  - 2) Zapisy umowy o dofinansowanie projektu.
3. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzygane są przez Koordynatora Projektu.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 18 listopada 2019 r.

### Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny.
- 2) Załącznik do Formularza – Oświadczenie uczestnika projektu

