

## REGULAMIN NABORU do programu „Take Over” w Centrum Szyfrów Enigma 2026-2027

### Preambuła

„Take Over” to program, w którym młodzież przejmuje na jeden dzień instytucję kultury – Centrum Szyfrów Enigma w Poznaniu. Z pomocą pracowników uczestnicy realizują autorski projekt dla swoich rówieśników (metoda peer-to-peer). Program to szansa dla młodych ludzi na sprawdzenie się w potencjalnym środowisku pracy, identyfikację swoich mocnych i słabych stron, a także nabycie nowych kompetencji, które trudno pozyskać w rzeczywistości szkolnej. Oddajemy sprawczość młodzieży, tworząc przestrzeń do samodzielności, tym samym mamy możliwość lepszego zrozumienia ich zainteresowań, preferencji oraz sposobu, w jaki chcieliby wchodzić w interakcję z instytucją kultury.

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Organizatorem naboru do **programu „Take Over”** w Centrum Szyfrów Enigma jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, instytucja kultury wpisana pod numerem RIK-XIV do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Prezydenta Miasta Poznania (dalej: **Organizator**).
2. Celem naboru jest wyłonienie najciekawszego projektu na działanie edukacyjno-kulturalne przygotowane przez uczniów/uczennice szkół ponadpodstawowych dla swoich rówieśników, do realizacji w Centrum Szyfrów Enigma i przy współpracy wyznaczonych pracowników i pracowniczek.
3. Wysłanie **Formularza zgłoszeniowego** jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu oraz zapisów zawartych w **Porozumieniu ze szkołą**, które stanowi **Załącznik nr 1**.

### §2

#### Udział w naborze

1. Nabór do **programu „Take over”** jest otwarty dla **grup projektowych** ze szkół ponadpodstawowych z terenu miasta Poznania.
2. **Grupa projektowa** to uczniowie/uczennice jednej szkoły (klasa lub zespół międzyklasowy) i musi liczyć od 16 do 30 osób.
3. Na etapie naboru **grupę projektową** reprezentuje nauczyciel/nauczycielka.

### §3

#### Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia w naborze jest autorski **projekt** aktywności skierowany do rówieśników (np. gra, warsztat, wydarzenie artystyczne, ścieżka zwiedzania), nawiązujący do tematyki prezentowanej w Centrum Szyfrów Enigma.
2. **Projekt** musi być możliwy do realizacji przez **grupę projektową** w terminie od września 2026 r. do kwietnia 2027 r. w Centrum Szyfrów Enigma.

## §4

### Budżet i wsparcie Organizatora

1. Na realizację wyłonionego w naborze **projektu Organizator** przewiduje budżet w wysokości 2 000 zł brutto.
2. Kwota ta jest przeznaczona na sfinansowanie kosztów realizacji **projektu** (np. materiały, rekwizyty, drobne usługi niezbędne do wykonania zadania).
3. Sposób wydatkowania budżetu odbywa się w ścisłym porozumieniu z **Organizatorem** i zgodnie z jego procedurami finansowymi.
4. Wydatkowanie odbywa się poprzez **Organizatora**. **Organizator** nie przekazuje środków finansowych bezpośrednio na konto szkoły, uczniów czy nauczycieli.
5. **Organizator** zapewnia wsparcie merytoryczne na każdym etapie realizacji zwycięskiego **projektu**, bezpłatne korzystanie z przestrzeni Centrum Szyfrów Enigma oraz cykl spotkań dla grupy projektowej, wszystko wg ustalonego wspólnie harmonogramu.

## §5

### Zasady rekrutacji

1. Warunkiem wzięcia udziału w naborze jest poprawne wypełnienie, podpisanie i przesłanie skanu **Załącznika nr 2 (Formularz zgłoszeniowy)** na adres e-mail: [edukacja@pcd.poznan.pl](mailto:edukacja@pcd.poznan.pl) do dnia.....
2. **Organizator** potwierdza otrzymanie zgłoszenia na adres e-mail, z którego zostało wysłane. W przypadku braku otrzymania potwierdzenia w ciągu 2 dni roboczych, prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem.....
3. W postępowaniu rekrutacyjnym są rozpatrywane tylko **projekty** zgłoszone za pomocą **Formularza zgłoszeniowego** i dostarczone na wskazany w niniejszym regulaminie adres e-mail.
4. Zgłoszenia w naborze musi dokonać nauczyciel/nauczycielka, będący zarazem opiekunem **grupy projektowej**. **Formularz zgłoszeniowy** musi być podpisany przez dyrektora szkoły.
5. O wynikach postępowania rekrutacyjnego **Organizator** informuje w terminie do **1 czerwca 2026 r.**, przesyłając wiadomość na adres e-mail podany w **Formularzu zgłoszeniowym** oraz publikuje informację o zwycięskim projekcie na stronie [www.csenigma.pl](http://www.csenigma.pl).
6. **Organizator** nie przewiduje trybu odwoławczego.

## §6

### Kryteria oceny

1. **Projekt** opisany w **Formularzu zgłoszeniowym** jest oceniany przez **Komisję konkursową**, składającą się z minimum 3 osób – pracowników/pracowniczek **Organizatora**, z czego jedna pełni funkcję przewodniczącego/przewodniczącej **Komisji konkursowej**.
2. W I etapie (ocena formalna) **Komisja konkursowa** weryfikuje, czy zgłoszenie spełnia wymogi niniejszego regulaminu oraz czy jest kompletne. Do II etapu kwalifikują się tylko **projekty**, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.
3. W II etapie (ocena merytoryczna) **Komisja konkursowa** dokonuje oceny merytorycznej **projektów**. Najwyżej oceniony **projekt** zostaje wybrany do realizacji.

4. W przypadku **projektów** o takiej samej końcowej liczbie punktów, głos decydujący ma przewodniczący/przewodnicząca **Komisji konkursowej**.
5. **Komisja konkursowa** ocenia projekty według następujących kryteriów:
  - a) Atrakcyjność pomysłu dla grupy rówieśniczej (uczniowie i uczennice szkół ponadpodstawowych).
  - b) Powiązanie z narracją Centrum Szyfrów Enigma.
  - c) Realność wykonania pomysłu w ramach dostępnego budżetu i przestrzeni.
  - d) Oryginalność pomysłu.
6. Każde z kryteriów oceniane jest w skali od 0 do 10 punktów. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać **projekt**, wynosi 40.

## §7

### Dane osobowe i wizerunek

1. Administratorem danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa.
2. Szczegółowe zasady przetwarzania danych oraz zgody na wykorzystanie wizerunku uczniów i uczennic z grupy projektowej podczas realizacji „Take over” określa **Porozumienie ze szkołą (Załącznik nr 1)**.

## §8

### Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i inne przepisy prawa.
2. Ewentualne spory będą rozwiązywane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby **Organizatora**.

## Załącznik nr 1 do Regulaminy naboru

### Porozumienie o współpracy

PCD.GK/ ..... 2026

zawarte w dniu ..... 2026 r. w Poznaniu pomiędzy:

#### **Poznańskim Centrum Dziedzictwa**

z siedzibą w Poznaniu przy ul. Gdańskiej 2, 61 – 123 Poznań, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury Miasta Poznania pod numerem RIK XIV, o numerze identyfikacji podatkowej NIP 7781465736, reprezentowanym przez Monikę Herkt-Rynarzewską Dyrektorkę Centrum, zwanym w treści porozumienia **Organizatorem**

a

szkołą.....reprezentowaną przez  
Dyrektora ....., zwaną dalej **Szkołą**,

zwanymi dalej **Stronami**.

#### **Preambuła**

„Take Over” to program, w którym młodzież przejmując na jeden dzień instytucję kultury – Centrum Szyfrów Enigma w Poznaniu. Z pomocą pracowników uczestnicy realizują autorski projekt dla swoich rówieśników (metoda peer-to-peer). Program to szansa dla młodych ludzi na sprawdzenie się w potencjalnym środowisku pracy, identyfikację swoich mocnych i słabych stron, a także nabycie nowych kompetencji, które trudno pozyskać w rzeczywistości szkolnej. Oddajemy sprawczość młodzieży, tworząc przestrzeń do samodzielności, tym samym mamy możliwość lepszego zrozumienia ich zainteresowań, preferencji oraz sposobu, w jaki chcieliby wchodzić w interakcję z instytucją kultury.

#### **§1**

##### **Przedmiot porozumienia i definicje**

1. Przedmiotem porozumienia jest określenie zasad współpracy między **Stronami** przy realizacji całości wydarzenia „Take Over” w Centrum Szyfrów Enigma (dalej: **program**) realizowanego w roku szkolnym 2026/2027.
2. W **programie** biorą udział uczniowie i uczennice ze szkoły....., zwani dalej **uczestnikami**.

3. **Projekt** – pomysł na aktywność skierowaną do rówieśników uczestników, który został zgłoszony przez **Szkołę** i wybrany do realizacji przez **Organizatora**.
4. **Opiekunowie** – minimum dwoje nauczycieli delegowanych przez **Szkołę** do pełnienia faktycznej opieki nad **uczestnikami** podczas programu.
5. **Koordynator** – nauczyciel/nauczycielka reprezentujący **Szkołę** oraz wspierający aktywnie **uczestników** w realizacji **projektu**, także poza harmonogramem spotkań.

### 3. Główny cel programu:

Rozwinięcie u **uczestników** kompetencji (definiowanych jako połączenie wiedzy, umiejętności i postaw) związanych z edukacją kulturową, turystyką kulturową i realizacją projektów kulturalnych.

### 4. Założenia Programu:

- zapoznanie **uczestników** z działalnością instytucji kultury „od kuchni” – szczególnie zespołów projektowych odpowiedzialnych za: edukację, obsługę klienta, promocję,
- realizacja jednoniowego wydarzenia „Take Over” dla rówieśników z innych szkół ponadpodstawowych oparciu o autorski **projekt** wybrany do realizacji w naborze do **programu**.

5. **Program** realizowany będzie zgodnie z ramowym harmonogramem, który stanowi **załącznik nr 1** do porozumienia.

## §2

### Obowiązki i prawa Stron

1. **Szkoła** w oparciu o posiadane własne zasoby zobowiązuje się do:
  - a. zrealizowania czynności administracyjno-formalnych związanych z wprowadzeniem do programu zajęć szkolnych terminów i aktywności zawartych w **załączniku nr 1**,
  - b. wyznaczenia **koordynatora programu**, który będzie aktywnie wspierał **uczestników** w realizacji **projektu**,
  - c. obecności co najmniej dwóch **opiekunów** pełniących faktyczną opiekę nad **uczestnikami** podczas spotkań przygotowawczych w Centrum Szyfrów Enigma i samego wydarzenia „Take Over” w Centrum Szyfrów Enigma,
  - d. organizacji transportu dla **uczestników** do Centrum Szyfrów Enigma oraz nadzoru **opiekunów**,
  - e. zapewnienia sali i sprzętu do przeprowadzenia spotkań w placówce szkolnej w formule online, z wyjątkiem tych, które odbędą się w Centrum Szyfrów Enigma,
  - f. zapewnienia zgód od prawnych opiekunów **uczestników** biorących udział w **programie** na utrwalanie ich wizerunku w związku z realizacją **programu**. Formularz zgody na utrwalanie wizerunku stanowi **załącznik nr 2**,

- g. upowszechnienia i promowania informacji o **programie** m.in. poprzez stronę internetową **szkoły**, mailing oraz portale społecznościowe, podczas spotkań z nauczycielami/ nauczycielkami z dochowaniem zobowiązania, o którym mowa w §4 ust. 1.
2. **Organizator** w oparciu o posiadane własne zasoby zobowiązuje się do:
- a. przeprowadzenia na własny koszt **programu** zgodnie z ramowym harmonogramem stanowiącym **załącznik nr 1**,
  - b. koordynacji i nadzoru nad realizacją poszczególnych etapów **projektu**,
  - c. udostępnienia miejsc niezbędnych do realizacji poszczególnych części **projektu**, tj. sali oraz ekspozycji Centrum Szyfrów Enigma,
  - d. zapewnienia wykwalifikowanych osób z kadry pracowniczej do prowadzenia spotkań dla **uczestników** wg harmonogramu (**załącznik 1**),
  - e. zweryfikowania osób prowadzących spotkania ze strony organizatora w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrze Przepływów Seksualnych,
  - f. zapewnienia materiałów dydaktycznych do realizacji **projektu** oraz kwoty 2000 zł brutto na sfinansowanie kosztów realizacji projektu, wydatkowanych przez **Organizatora** i zgodnie z procedurami finansowymi placówki,
  - g. upowszechnienia i promowania informacji o programie, m.in. poprzez stronę internetową **Organizatora**, mailing oraz portale społecznościowe, podczas spotkań z nauczycielami/ nauczycielkami z dochowaniem zobowiązania, o którym mowa w §4 ust. 1.
3. **Strony** w ramach działań objętych niniejszym porozumieniem deklarują podjęcie koniecznych dla realizacji jego założeń, czynności faktycznych i prawnych.

### § 3

#### Ramy czasowe

- 1. Termin rozpoczęcia współpracy strony ustalają na dzień podpisania porozumienia.
- 2. Strony ustalają, że niniejsze porozumienie obowiązuje do .....kwietnia 2027 roku.

### §4

#### Informowanie i promowanie Programu

- 1. **Strony** zobowiązane są przy wszystkich komunikatach, niezależnie od ich formy i medium, informować o fakcie, iż organizatorem **programu** jest **Poznańskie Centrum Dziedzictwa** a partnerem **szkoła**.....
- 2. **Strony** zobowiązują się do współdziałania i wzajemnego ustalania polityki medialnej w ramach **programu** (doboru mediów oraz treści i formy materiałów medialnych).

## §5

### Postanowienia końcowe

1. **Strony** zobowiązują się prowadzić współpracę w dobrej wierze.
2. W celu realizacji porozumienia **Strony** podejmą wszelkie inne niewymienione działania niezbędne do wykonania zobowiązań i poprawnej realizacji **programu**.
3. Ze strony **Szkoły** wyznacza się ..... , tel. ....  
jako osobę odpowiedzialną za kontakt i koordynację prac leżących po stronie **Szkoły**.
4. Ze strony **Organizatora** wyznacza się Annę Mieszalę, [anna.mieszala@pcd.poznan.pl](mailto:anna.mieszala@pcd.poznan.pl), tel. 61 6477626 jako osobę odpowiedzialną za kontakt i koordynację prac leżących po stronie **Poznańskiego Centrum Dziedzictwa**.
5. Strony oświadczają, że wypełniły obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostaną przekazane w ramach wykonania niniejszego porozumienia, a nie będących stroną porozumienia.
6. Strony dopuszczają możliwość rozszerzenia zakresu współpracy na inne działania realizowane w ramach **programu**.
7. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
9. Porozumienie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **Stron**.

Poznańskie Centrum Dziedzictwa

Szkoła

Załącznik nr 1 do porozumienia nr .....

### Ramowy harmonogram programu Take Over w Centrum Szyfrów Enigma

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Czas jednego spotkania 90 minut</b></li><li>• <b>Spotkania odbywają się Centrum Szyfrów Enigma lub w wyjątkowych sytuacjach w formule zdalnej</b></li></ul>	
Wrzesień Prowadzenie: Zespół Edukacji, Zespół Obsługi Klienta (ZOK)	<b>O Take Over/Zwiedzanie ekspozycji Centrum Szyfrów Enigma</b> - o idei, programie, grupach zadaniowych, jak wyglądały poprzednie edycje - zwiedzanie ekspozycji z audio - jakie mają zadania pracownicy i pracowniczki na stanowiskach ZOK
Październik Prowadzenie: Zespół Obsługi Klienta (ZOK), Mediateka	<b>Zwiedzanie ekspozycji Centrum Szyfrów Enigma</b> - zwiedzanie ścieżką szkolną dla szkół ponadpodstawowych - historia budynku i Mediateka
Listopad Prowadzenie: Zespół Obsługi Klienta, Zespół Edukacji, Zespół Promocji	<b>Podział na grupy</b> - potrzeby odbiorców – stworzenie osoby - spotkanie z koordynatorami: przygotowanie harmonogramu prac na kolejne miesiące
Grudzień Prowadzenie: Zespół Obsługi Klienta, Zespół Edukacji, Zespół Promocji	<b>Praca w zespołach wg harmonogramu prac</b>
Styczeń Prowadzenie: Zespół Obsługi Klienta, Zespół Edukacji, Zespół Promocji	<b>Praca w zespołach wg harmonogramu prac</b>
Luty Prowadzenie: Zespół Obsługi Klienta, Zespół	<b>Praca w zespołach wg harmonogramu prac</b>

Edukacji, Zespół Promocji	
Marzec Prowadzenie: Zespół Obsługi Klienta, Zespół Edukacji, Zespół Promocji	<b>Praca w zespołach wg harmonogramu prac</b>
Kwiecień (dwa spotkania) Prowadzenie: Zespół Obsługi Klienta, Zespół Edukacji, Zespół Promocji	<b>Take Over w Centrum Szyfrów Enigma i podsumowanie programu</b>

Załącznik nr 2 do porozumienia nr .....

Poznań, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko opiekuna/ki prawnego/j

(instytucja, na rzecz której udzielana jest zgoda)

**Poznańskie Centrum Dziedzictwa**

ul. Gdańska 2  
61-123 Poznań

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) jako opiekun(ka) prawny(a) wyrażam nieodpłatnie nieodwołalną zgodę na to, aby **wizerunek dziecka** utrwalony w formie zdjęć, nagrania filmowego realizowanych podczas programu „Take Over” w Centrum Szyfrów Enigma, której dziecko jest uczestnikiem/uczestniczką był wielokrotnie (nieograniczonego ilościowo, czasowo i terytorialnie) wykorzystywany w celach niekomercyjnych na wszystkich polach eksploatacji, a w szczególności:

- a) wykorzystania dla celów realizacji działań programowych Poznańskiego Centrum Dziedzictwa,
- b) włączania do innych utworów (m.in. audiowizualnych i/lub multimedialnych) tworzonych przez Poznańskie Centrum Dziedzictwa lub na jego zlecenie przez inny podmiot,
- c) obrót oryginałem albo egzemplarzami, na których dzieło utrwalono - wprowadzenie do obrotu, użyczenie oryginału albo egzemplarzy,
- d) wprowadzania do obrotu (m.in. w ramach utworów wskazanych w pkt. b) w kraju i za granicą Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) wprowadzania do pamięci komputera oraz do sieci komputerowej i/lub multimedialnej,
- f) publicznego udostępniania w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym (m.in. udostępniania w Internecie oraz w ramach dowolnych usług telekomunikacyjnych, DSL, ADSL),
- g) nadawania analogowego i/lub cyfrowego (w jakimkolwiek systemie lub technologii) za pomocą wizji i/lub fonii przewodowej oraz bezprzewodowej przez stację naziemną (m.in. DTT, LPTV, UHF, CCTS),
- h) nadawania analogowego i/lub cyfrowego (w jakimkolwiek systemie lub technologii) za pośrednictwem satelity (m.in. TVRO, MMDS, SMATV, UKF),
- i) równoczesnego i integralnego nadawania (reemitowania) m.in. za pośrednictwem platform cyfrowych oraz sieci kablowych (w jakimkolwiek systemie lub technologii),
- j) umieszczania utworów w elektronicznych bazach danych,
- k) publicznego wykonywania i/lub publicznego odtwarzania,
- l) wykorzystywania fragmentów do celów promocyjnych i reklamy,
- m) wykorzystania dla celów promocyjnych i reklamowych (m.in. w materiałach drukowanych i elektronicznych, publikacjach prasowych, na stronach internetowych, materiałach promocyjnych, reklamach, folderach, ulotkach oraz za pomocą innych narzędzi i kanałów

znanych w momencie zawarcia niniejszej umowy) dotyczących działalności edukacyjnej Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Imienna lista osób (dzieci), których dotyczy oświadczenie:

1. ....(imię i nazwisko)
2. ....

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, zwane dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: [IOD@pcd.poznan.pl](mailto:IOD@pcd.poznan.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji programu „Take Over” w Centrum Szyfrów Enigma, obrony przed roszczeniami, wykorzystania wizerunku oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b, e i f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm., dalej RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509) w przypadku rozpowszechniania wizerunku.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez odbiorców danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi informatycznej oraz przez podmioty uprawnione przepisami prawa.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia programu „Take Over” w Centrum Szyfrów Enigma. W przypadku niepodania tych danych, udział w programie będzie niemożliwy. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, usunięcia, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - c. wniesienia skargi do organu nadzorczego
  - d. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
  - e. Cofnięcia zgody.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez trzy lata.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru**

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY  
do programu „Take Over” w Centrum Szyfrów Enigma 2026-2027**

---

**Organizator: Poznańskie Centrum Dziedzictwa / Centrum Szyfrów Enigma**

**1. DANE SZKOŁY**

Nazwa szkoły

---

Adres szkoły (ulica, miejscowość, kod pocztowy)

---

Strona internetowa szkoły (opcjonalnie)

---

**2. DANE KOORDYNTORA/KI GRUPY**

**Koordinator/ka projektu z ramienia szkoły (także osoba do kontaktu w sprawie zgłoszenia):**

Imię i nazwisko

---

Stanowisko / nauczany przedmiot

---

Adres e-mail

---

Numer telefonu

---

**3. INFORMACJE O GRUPIE PROJEKTOWEJ**

Grupa projektowa to:

klasa    zespół międzyklasowy

Liczba osób w grupie projektowej: \_\_\_\_\_

Wiek osób w grupie projektowej: \_\_\_\_\_

Profil klasy / kierunek kształcenia (jeśli dotyczy):

\_\_\_\_\_

Czy grupa brała wcześniej udział w projektach edukacyjnych lub kulturalnych?

tak  nie

Jeśli tak – w jakich? \_\_\_\_\_

#### **4. MOTYWACJA**

Dlaczego Wasza grupa chce wziąć udział w projekcie „Take Over”?

(max. 900 znaków)

\_\_\_\_\_

#### **5. WASZ POMYSŁ NA „PRZEJĘCIE” INSTYTUCJI**

Jaki jest wstępny pomysł Waszej grupy na wydarzenie / ofertę dla rówieśników?

(max. 1800 znaków)

\_\_\_\_\_

Jakie działania planujecie przygotować?

(max. 900 znaków)

\_\_\_\_\_

Dlaczego Waszym zdaniem ten pomysł będzie atrakcyjny dla młodych ludzi?

(max. 900 znaków)

\_\_\_\_\_

Jak zamierzacie podzielić się zadaniami w grupie?

(max. 900 znaków)

\_\_\_\_\_

## 8. ZAŁĄCZNIKI (jeśli są)

ZDJĘCIA / MATERIAŁ GRAFICZNY

MATERIAŁ VIDEO

## 7. OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że grupa zapoznała się z Regulaminem naboru oraz jego do projektu „Take Over” oraz jego załącznikami i akceptuje jego postanowienia.

Zgadzam się na kontakt Organizatora w sprawie procesu rekrutacyjnego na wskazany w niniejszym zgłoszeniu adres e-mail/ telefon koordynatora.

Oświadczam, że załączone do formularza zdjęcia, materiały graficzne oraz materiały video zostały wykonane przez zgłaszającą grupę, która posiada do niej wszelkie prawa oraz zgody osób widocznych na zdjęciach na publikację ich wizerunku, tym samym nie naruszają praw autorskich osób trzecich oraz nie naruszają dóbr osobistych osób znajdujących się na fotografiach oraz materiałach video.

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie przez Organizatora nadesłanych zdjęć i materiałów video do celów rekrutacyjnych.

-----  
podpis dyrektora/ki szkoły

-----  
podpis koordynatora/ki