

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Artistico Statale “Giovanni Sello”
piazza I° Maggio, 12/B
33100 Udine

• **Tipologia collaborazione:**

.....
.....

• **Recapiti richiedente e coordinatore:**

Nominativo Ente / Associazione / Azienda / Altro:

.....

mail..... tel.

Nominativo Referente / Rappresentante:

.....

mail..... tel.

Nominativo Docente / Coordinatore:

.....

mail..... tel.....

Concorso Collaborazione Altro

• **Dati complessivi:**

Titolo dell’iniziativa

Promossa da

Sostenuta da

Patrocinata da

Sponsor

Ambito tematico

Finalità

Luogo e spazio espositivo

Tipologia degli elaborati

Indirizzo/i coinvolto/i

Disciplina/e coinvolta/e

Insegnante/i collaboratore/i.....
Personale coinvolto.....

Classe/i coinvolte nel Progetto di Collaborazione:

Classe: Sezione: Docente:
Classe: Sezione: Docente:
Classe: Sezione: Docente:

• **Informazioni / Brief:**

Per la presente collaborazione, l'Ente / Associazione / Azienda / Altro, si impegna a far sì che le classi e gli studenti sotto la guida dei Docenti, siano documentati in modo esauriente per poter affrontare in modo corretto la ricerca. Pertanto si richiede:

- 1) documenti o materiali, in modo tale da essere in grado di conoscere le effettive problematiche;
- 2) incontri con personale specializzato ed altro per approfondire il tema;
- 3) definizione degli obiettivi e le finalità che il lavoro si prefigge;
- 4) quant'altro sia utile per avviare un lavoro di tipo progettuale-creativo-realizzativo.

• **Tempi e modalità di realizzazione:**

I tempi e le modalità di realizzazione, devono necessariamente rispettare i tempi scolastici e della didattica in atto. Pertanto scadenze e modalità di esecuzione e valutazione devono essere concordati con il docente coordinatore del progetto e della/delle classe/i coinvolta/e. Le spese per i materiali necessari per lo svolgimento dell'attività nel suo complesso -fase ideativa, progettuale, realizzativa, esecutiva e logistica -verranno sostenute dal/dai richiedente/i la collaborazione.

• **Materiali e/o strumentazioni:**

il percorso didattico e l'attività prevedono l'uso di :

.....
.....
.....

• **Tempistiche previste:**

Informazione e divulgazione.....
Sviluppo idea e progetto.....
Consegna elaborati definitivi.....
Realizzazione esecutivi.....
Altro:.....

- **Modalità e norme per la tutela dei lavori didattici realizzati:**

Tutti gli elaborati realizzati nella Scuola sono tutelati dalle normative vigenti sul diritto d'autore e sono di proprietà della Scuola e dell'/degli Autore/i. Gli elaborati definitivi impiegati devono essere corredati di apposita liberatoria d'uso, debitamente compilata. Qualsiasi utilizzo diverso da quello concordato e definito da questa collaborazione dev'essere formalizzato con apposita richiesta di nuovo accordo tra le parti interessate.

- **Immagine istituzionale:**

Qualunque forma di comunicazione e/o stampato rivolto verso l'esterno, per la promozione dell'iniziativa, deve essere preventivamente condiviso con i referenti dell'immagine istituzionale per valutarne la rispondenza complessiva.

- **Restituzione / deposito / consegna:**

Gli elaborati definitivi restano di proprietà della Scuola e potranno essere impiegati dalla stessa, per qualsiasi attività informativa e divulgativa dell'istituto.

Ai proponenti verrà consegnata copia del seguente materiale:

.....
.....
.....

- **Predisposizione e divulgazione:**

Sono a carico del proponente:

comunicati stampa si no note

pubblicazione web si no note

mail divulgative si no note

divulgazione social si no note

Altro

- **Organizzazione:**

Conferenza stampa: luogo data

Allestimento: luogo data

• **Spese previste e da sostenere per:**

- Visite si no note:
- Trasferte si no note:
- Esecutivi elaborati si no note:
- Riproduz. fotografica si no note:
- Presentazione video si no note:
- Predisposizione testi si no note:
- Impaginaz. stampati si no note:
- Stampati si no note:
- Conferenza stampa si no note:
- Giuria si no note
- Allestimento si no note:
- Disallestimento si no note:
- Trasporti si no note:
- Inaugurazione si no note:
- Premi si no note:
- Attestati si no note:

Sostegno economico per acquisto attrezzature-materiali finalizzati al progetto si no note:

.....
.....

Altro

.....

• **Eventuali note**

.....
.....
.....

Udine, / /

Il referente – rappresentante

.....

Il docente - coordinatore

.....