

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.....

• **Informazioni:**

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 riguardanti la tematica da trattare;
- 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.

• **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.

• **Premi e riconoscimenti per la realizzazione del lavoro di collaborazione:**

Tipologia del/dei premio/i e/o riconoscimento/i previsto/i :

.....

Non sono previsti riconoscimenti in quanto trattasi di :

.....

Hanno validità gli articoli contenuti nel Regolamento interno per la “Gestione della partecipazione ai concorsi, convenzioni e collaborazioni con l'esterno: modalità di destinazione dei premi riconosciuti all'Istituto Statale d'Arte - Liceo Artistico Statale “Sello” di Udine”, alle studentesse e/o agli studenti frequentanti.

• **Restituzione e deposito:**

Gli elaborati definitivi restano di proprietà della Scuola:

- saranno restituiti entro il.....
 - resteranno esposti/depositati/utilizzati presso.....
- e potranno essere impiegati dalla Scuola, con richiesta specifica, per qualsiasi attività.

• **Dati complessivi:**

Concorso [] Collaborazione [] Altro []

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

• **Tempistiche previste:**

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

• **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.

• **Predisposizione e divulgazione:**

• materiali informativi.....
 • comunicato stampa / emittenti / web / mail.....
 • stampati invito / manifesto / depliant / catalogo.....
 Altro :

• **Materiali e/o strumentazioni:**

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

• **Organizzazione:**

Conferenza stampa: luogo data.....
 Allestimento: luogo data.....

Inaugurazione: luogo data.....
 Disallestimento: luogo data.....
 Trasporti: luogo data.....
 Composizione giuria.....

 Riunione Giurati: luogo..... data.....
 Altro:.....

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

Visite	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Trasferte	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Esecutivi elaborati	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Riproduzione fotografica	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Presentazione video	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Predisposizione testi	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Impaginazione stampati	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Stampati	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Conferenza stampa	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Giuria	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Allestimento	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Disallestimento	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Trasporti	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Inaugurazione	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Premi	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Attestati	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	note:.....
Altro			note:.....

• **Eventuali note:**

.....

Udine, / /

Il referente - rappresentante

Il docente - coordinatore