

PROCEDURA
PER LA RICHIESTA DI INTERVENTO DI MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE
NEL PROGETTO MEDIAZIONE A SCUOLA

L'ufficio per la mediazione linguistico-culturale sarà gestito dalla dott.ssa Renata Lovison
ESCLUSIVAMENTE per via TELEMATICA
tramite invio e-mail: immigrazione.olivotti@gmail.com;

1. **Il Referente Scolastico** invia su apposita scheda una MAIL di **richiesta di intervento di mediazione linguistico-culturale all'assistente sociale del Comune di residenza dell'alunno** per cui si richiede l'intervento;
2. La scuola si interfaccia con l'assistente sociale del Comune di residenza dell'alunno per la richiesta di interventi di mediazione linguistico-culturale e facilitazione linguistica, o altro da specificare;
3. **l'Assistente Sociale** del Comune **invierà la richiesta di intervento, debitamente firmata**, alla G.Olivotti scs autorizzandola ad effettuare l'intervento a fronte del budget disponibile;
4. la richiesta viene inviata senza date e orari che saranno concordati direttamente dal mediatore e l'insegnante indicato in richiesta;
5. la **G.Olivotti scs, comunica via e-mail all'assistente sociale e alla scuola** (all'indirizzo e-mail che il referente scolastico specifica nella richiesta di intervento), **la conferma dell'attivazione dell'intervento e il nominativo del mediatore linguistico-culturale e/o facilitatore linguistico che contatterà la scuola per concordare le date e gli orari degli interventi** o, in alternativa la non conferma dell'attivazione dell'intervento e la motivazione del diniego. La G.Olivotti scs terrà in apposito archivio copia della documentazione del punto 4;
6. **alla fine di ogni intervento** del mediatore, (anche nel caso in cui il cittadino immigrato non dovesse presentarsi all'appuntamento e il mediatore fosse presente) l'insegnante presente dovrà indicare e firmare l'orario di inizio e fine intervento del mediatore su apposita scheda fornita dalla Olivotti scs;
7. tale **foglio di attestazione dell'intervento dovrà essere FIRMATO E TIMBRATO dalla Scuola e inviato via e-mail entro l'ultimo giorno del mese in cui è stato effettuato l'intervento – all'assistente sociale di riferimento e per conoscenza a immigrazione.olivotti@gmail.com**;
8. il mediatore è tenuto ad avvisare personalmente la Scuola qualora fosse **impossibilitato** ad andare all'incontro per imprevisti (ad ogni mediatore infatti, al momento dell'accettazione dell'incarico, viene dato il nominativo del referente del caso e il numero di telefono indicato nella scheda);
9. se la Scuola **annulla l'incontro**, dovrà avvisare la G.Olivotti scs aggiudicatario via e-mail entro e non oltre i due giorni lavorativi precedenti la data fissata per l'intervento; in caso contrario al mediatore dovrà comunque essere corrisposto il compenso.