

Ärendenr
2021-000471 003

Rutin för beställning av tolk på Nyboskolan

Dokumenttyp:	Styrdokument – Rutin (eller annat)
Beslutat av:	Rektor Nyboskolan 2021-09-13
Gäller för:	Nyboskolan
Gäller från och med:	2021-09-13
Tidpunkt för aktualisering:	2022-09
Dokumentägare:	Rektor Nyboskolan



Rutiner för tolkbeställning

Följande rutiner gäller för användande av tolk vid Nyboskolan:

- Tibro kommun har avtal med Tolkförmedling Väst: 0770–813 000.
- Telefontolk används som förstahandsalternativ. Vid telefontolk skickas tolkens telefonnummer till den e-postadress som uppges vid beställningen.
- Vid utvecklingssamtal och elevkonferenser ska extern tolk användas.
- På introduktionsprogrammen kan studiehandedare medverka som tolk vid utvecklingssamtal. Vid elevkonferenser anlitas extern tolk.

- Den som är i behov av tolk skickar e-post till lärarassistent Rickard Ornblad som samordnar tolkbeställningar på Nyboskolan. Vid behov av tolk på plats krävs godkännande av ansvarig rektor.

Lärarassistent ansvarar för att:

- inhämta godkännande från rektor vid behov av tolk på plats
- samordna tolkbeställningar och ta kontakt med Tolkförmedlingen
- möta upp tolkar och visa dem till rätt lokal vid ankomst
- fylla i fakturaunderlag och lämna i administrationens postfack på Nyboskolan (se s. 3).



Underlag vid beställning av tolk på plats

- Vid tolkbeställning ska följande underlag fyllas i. Ifyllt underlag behövs för fakturahantering och lämnas i administrationens postfack.

Nyboskolans kundnummer	008218
Språk som ska tolkas	
Datum:	
Tidpunkt:	
Plats där tolken möts upp av beställaren:	
Namn på beställare:	
Bokningsnummer:	