

Ärendenr
2020-000421 003

Beställning av tolk

Baggeboskolan

Dokumenttyp:	Styrdokument – Rutin (eller annat)
Beslutat av:	Rektor 2020-09-04
Gäller för:	Baggeboskolan
Gäller från och med:	2020-09-04
Tidpunkt för aktualisering:	2021 september (när revidering ska påbörjas)
Dokumentägare:	Rektor Baggeboskolan



Innehållsförteckning

Rutiner för tolk.....	3
-----------------------	---



Rutiner för tolk

Följande rutiner gäller för användande av tolk vid Baggeboskolan:

- I första hand ska befintlig personal på Baggeboskolan, som har efterfrågade språkkunskaper, kunna nyttjas som tolk.
Kontakt tas av den pedagog som behöver tolkservicen.
Under perioden för utvecklingssamtal ska detta samordnas av biträdande rektor.
Behov skickas via e-post till biträdande rektor.
- I andra hand ska telefontolk nyttjas.
Behov av tolk per telefon avgörs och beställs av den pedagog som behöver tolkservicen (ex. vid utvecklingssamtal).
- Professionell tolk ska anlitas vid samtal som rör elevhälsa.
Beställning görs av den pedagog som behöver tolkservicen.
- Behov av tolk på plats ska stämmas av med rektor innan beställning görs av den pedagog som behöver tolkservicen (ex. vid föräldramöte).
- **Tolförmedling Väst 0770-813 000**
- Vid tolkbeställning behöver uppgifter i nedan underlag anges.

UNDERLAG

Baggeboskolans kundnummer	008220
Språk som ska tolkas	
Datum:	
Tidpunkt:	
Plats där tolken möts upp av beställaren:	
Namn på beställare:	
Bokningsnummer:	

- Vid telefontolk får du tolkens telefonnummer via din e-postadress, som du uppger vid beställningen.
- Ifyllt underlag behövs för fakturahanteringen och lämnas i Baggeboskolans administrationsrum (kontoret bredvid rektorsrummen).