

Ärendenr
2020-000437 003

Beställning av tolk

Häggetorp

Dokumenttyp:	Styrdokument – Rutin (eller annat)
Beslutat av:	Std rektor Häggetorp 2020-09-09
Gäller för:	Häggetorpsskolan
Gäller från och med:	2020-09-01
Tidpunkt för aktualisering:	2021 september (när revidering ska påbörjas)
Dokumentägare:	Rektor Häggetorpsskolan



Innehållsförteckning

Rutiner för tolk..... 3



Rutiner för tolk

Följande rutiner gäller för användande av tolk vid Höggetorpsskolan:

- Vid behov av tolk ska telefontolk nyttjas.
Beställning sker av den pedagog som behöver tolkservicen. (ex. vid utvecklingssamtal)
- Telefontolk ska anlitas vid samtal som rör elevhälsa.
Beställning görs av representant från EHT.
- 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

Höggetorps kundnummer	008216
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 administrationens postfack vid Höggetorpsskolans personalrum.