

Diarienummer 2023-000601

Beställning av tolk

Häggetorp

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Dokumenttyp: | Styrdokument – Rutin (eller annat) |
| Beslutat av: | Std rektor Häggetorp 2023-09-20 |
| Gäller för: | Häggetorpsskolan |
| Gäller från och med: | 2023-09-20 |
| Tidpunkt för aktualisering: | 2024-09 (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 | 1798 |
| 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.