

Ärendenr
2020-000401 003

Beställning av tolk

Nyboskolan

Dokumenttyp:	Styrdokument – Rutin (eller annat)
Beslutat av:	Std rektor Nyboskolan 2020-08-31
Gäller för:	Nyboskolan
Gäller från och med:	2020-09-01
Tidpunkt för aktualisering:	2021 september (när revidering ska påbörjas)
Dokumentägare:	Rektor Nyboskolan



Innehållsförteckning

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



Rutiner för tolk

Följande rutiner gäller för användande av tolk vid Nyboskolan:

- I första hand ska befintlig personal på Nyboskolan, 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

Nyboskolans kundnummer	008218
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 din beställningen.
- Ifyllt underlag behövs för fakturahanteringen och lämnas i administrationens postfack vid Nyboskolans personalrum.

