**Veileder for**

**BESTILLING OG BRUK AV TOLK I BARNEHAGER I SANDEFJORD**

Tolkeloven fastslår at offentlige organer (herunder kommunale og private barnehager) skal bruke tolk når det er nødvendig for å ivareta hensynet til rettssikkerhet eller for å yte forsvarlig hjelp og tjeneste. Loven krever også at offentlige organer som jevnlig bruker tolk, skal lage sine egne retningslinjer for bestilling og bruk av tolk. I følge forskriften til tolkeloven skal retningslinjene minst inneholde rutiner for bestilling av tolk, en angivelse av situasjoner der det foreligger plikt til å bruke tolk og veiledning i bruk av tolk. Dette dokumentet tilfredsstiller kravene i lov og forskrift når det gjelder tolking mellom norsk og andre muntlige språk[[1]](#footnote-1).

Ledere må sørge for at ansatte er kjent med retningslinjene og har nødvendige praktiske ferdigheter som tolkebrukere. Videre må man sikre tilfredsstillende tekniske løsninger, opplæring av ansatte og ivaretakelse av personvernet ved bruk av fjerntolking.

1. **VURDERING AV BEHOV FOR TOLKING**

I tilfeller der foresatte selv uttrykker ønske om tolk, skal det bestilles tolk. Ut over dette er det barnehagens ansvar å vurdere om det er behov for tolking. I vurderingen av om bruk av tolk er nødvendig, skal det blant annet legges vekt på om samtalepartene kan kommunisere forsvarlig uten tolk, og på sakens alvorlighet og karakter. Hvis barnehagens ansatte og barnets foresatte ikke har felles språk og samtalen/møtet kan komme til å berøre tematikk som faller inn under likeverd og rettsikkerhet, er det plikt til å bruke tolk, jf. tolkeloven § 6 første ledd.

* I barnehagen skal det alltid benyttes tolk i møter, foreldresamtaler eller andre situasjoner hvor man drøfter viktige ting som gjelder barnets trivsel og utvikling.

Barnehagen skal også vurdere behovet for tolk i andre situasjoner enn dette, hvis det er tvil om at alle behersker norsk eller annet felles språk godt nok, jf. tolkeloven § 6 andre ledd.

* Dette kan gjelde for foreldremøter og andre situasjoner der barnehagen gir felles informasjon til foresatte.

1. **HVEM KAN BENYTTES SOM TOLK?**

Når det er vurdert at det er plikt til eller behov for bruk av tolk, skal kvalifisert tolk benyttes, jf. tolkeloven § 7. Dette vil si at tolken er registrert i Nasjonalt tolkeregister eller formidles via godkjent språktjeneste/tolkeleverandør. Samtidig gis dipensasjon fra kravet om kvalifisert tolk i en overgangsperiode fram til 31.12.2026, som følge av at det foreløpig kan være mangel på kvalifiserte tolker.

* Ansatte som behersker flere språk kan benytte sine språkferdigheter i kontakt med barn og foresatte, men da er det ikke som tolk.
* Det er forbudt å benytte barn til tolking eller annen formidling av informasjon, unntatt i nødssituasjoner eller når det anses forsvarlig ut fra hensynet til barnet og omstendighetene, jf. tolkeloven § 4.
* Ektefelle, familie eller venner kan heller ikke benyttes som tolk.
* Kravet om å bruke kvalifisert tolk kan fravikes når det ikke er forsvarlig å vente på kvalifisert tolk, når det er nødvendig i nødssituasjoner, eller når andre sterke grunner tilsier det.

1. **BESTILLING AV TOLK**

*Kommunale barnehager:*

Kommunale barnehager skal benytte Noricom Språktjenester, som Sandefjord kommune har rammeavtale med. Rammeavtale/innkjøpsveileder (2022-2024) ligger i Compilo. Bestillinger skal gjøres i leverandørens bestillingsportal, der det opprettes en bruker ved første gangs bestilling. Se Rammeavtalen for videre informasjon om priser, avbestilling, med mere. Bestillinger kan også gjøres på e-post [kristiansand@noricom.no](mailto:kristiansand@noricom.no). (Se nedenfor).

*Private barnehager:*

Private barnehager velger selv kvalifisert tolk/leverandør eller benytter leverandør som er valgt av eier. Her er kontaktinformasjon til noen tolketjenester:

* Noricom Språktjenester AS: [www.noricom.no](http://www.noricom.no).

e-post: [kristiansand@noricom.no](mailto:kristiansand@noricom.no). Telefon: 815 35 500 / 38 12 24 63.

* Nordtolk AS: [www.nordtolk.no](http://www.nordtolk.no)

E-post: [post@nordtolk.no](mailto:post@nordtolk.no).Telefon: 38 10 01 11.

* Larvik tolketjeneste: [Skole og utdanning - Larvik kommune](https://www.larvik.kommune.no/skole-og-utdanning).

epost: [tolkebestilling@tolklarvik.no](mailto:tolkebestilling@tolklarvik.no).Telefon: 33 17 38 61.

Ved bestilling skal det minimum oppgis ønsket språk (og eventuelt dialekt), dato, klokkeslett og lengde på oppdraget, om det ønskes telefon-/skjerm- eller frammøtetolk, frammøtested (hvis aktuelt) og tema for samtalen. I noen tilfeller kan det være aktuelt å avklare habilitetsspørsmål.

1. **VEILEDNING I BRUK AV TOLK**

*Forberedelse før tolking*

* Bestill tolk i god tid, det kan være knapphet på tolker.
* Husk at en tolket samtale tar lengre tid og planlegg for dette.
* Vurder om telefon- eller skjermtolk kan benyttes, eller om det er nødvendig med fremmøtetolk.
* Tenk gjennom plassering, etc. ved bruk av fremmøtetolk.
* Sørg for tilfredsstillende tekniske løsninger ved telefon- og skjermtolking. Husk ivaretakelse av personvernet. Sørg for at alle hører (og ser) hverandre.
* Fagpersonen som er ansvarlig for møtet, har også et ansvar for å bidra til tolkingens kvalitet.
* Hvis det er flere fagpersoner i møtet, bør tolkesituasjonen planlegges særskilt.
* Gi tolken relevant informasjon som er nødvendig for å gjennomføre et godt tolkeoppdrag (hvem er til stede, tema og mål for møtet).
* Avtal pause med tolken, ved lange møter (vanligvis trenger tolken pause etter 45 minutter).

*Gjennomføring av tolking*

* Du eller tolken skal før oppstart informere om ansvar for samtalens innhold, tolkens taushetsplikt og behovet for å slippe tolken til, m.v.
* Samtalepartene skal henvende seg direkte til hverandre og ikke til tolken.
* Snakk tydelig og klart, vær presis, bruk korte setninger og husk å slippe tolken til for å tolke ofte.
* Husk å sette ord på det tolken ikke kan se ved telefontolking, for eksempel hvis dere peker på noe, tegner og forklarer, skriver i et skjema, m.v.
* Hvis noe er uklart for deg, eller hvis du er usikker på hva den minoritetsspråklige har oppfattet, spør han eller henne, ikke tolken.
* Ikke trekk tolken inn som part i samtalen.

Barnehagen må tenke gjennom i hvilke situasjoner det eventuelt kan bli aktuelt å avbryte tolkeoppdraget. Det bør finnes et internt system for å melde inn og følge opp eventuelle avvik.

**Referanser/ressurser:**

Tolkeloven: [Lov om offentlige organers ansvar for bruk av tolk mv. (tolkeloven) - Lovdata](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2021-06-11-79)

Forskrift til tolkeloven: [Forskrift til tolkeloven (tolkeforskriften) - Lovdata](https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2021-09-13-2744)

Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi): [Hvordan lage egne retningslinjer for bruk av tolk i din virksomhet | IMDi](https://www.imdi.no/tolk/hvordan-lage-retningslinjer-for-bruk-av-tolk-i-din-virksomhet/)

Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi): [Nasjonalt tolkeregister (tolkeregisteret.no)](https://www.tolkeregisteret.no/)

Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi): [Krav til tolker i lov og forskrift | IMDi](https://www.imdi.no/tolk/krav-til-tolker-i-lov-og-forskrift/)

Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) - Brosjyre på flere språk: [Å samtale via tolk | IMDi](https://www.imdi.no/om-imdi/brosjyrer-handboker-og-veiledere/a-samtale-via-tolk/)

Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) - Nettleksjon i bruk av tolk: [Kurs i bruk av tolk | IMDi](https://www.imdi.no/tolk/kurs-i-bruk-av-tolk/)

NAFO/ Oslo Met: [Bruk av tolk i barnehage og skole – NAFO (oslomet.no)](https://nafo.oslomet.no/ressurser/laget-rundt-eleven/bruk-av-tolk-i-barnehage-og-skole/)

1. For tegnspråktolking: [Bestille tolk - nav.no](https://www.nav.no/bestille-tolk) [↑](#footnote-ref-1)