

Aan de integratiescholen in het basisonderwijs  
Aan de integratiescholen in het secundair onderwijs  
Aan de centra voor volwassenenonderwijs  
(verder allemaal “onderwijsinstellingen” geheten)

Geachte contactpersoon,

## Betreft: CAB richtlijnen onderwijsinstellingen 2023-2024 Inzet van tolken gebarentaal (GT) en/of schrijftolken (ST)

### 1 Inleiding

Het tolkenbureau (CAB) is in Vlaanderen verantwoordelijk voor het uitsuren en het uitbetalen van tolken, zowel in de sector Onderwijs als in de sectoren Welzijn en Werk.

Voor deze coördinatie beschikt het CAB over het vraag- en aanbodplatform [www.tolkaanvraag.be](http://www.tolkaanvraag.be), toegankelijk voor CAB-bemiddelaars, tolken, tolkgebruikers (leerlingen en/of hun ouders) en contactpersonen. Meer hierover in [4.2](#).

### 2 Beschikbare tolken

Enkel tolken die aan de voorwaarden van de overheid voldoen, worden door het CAB ingezet. U kan de activeringsvoorwaarden voor tolken GT en ST raadplegen in [de inventaris met samenwerkingsregels tussen CAB en freelance tolken](#).

Tolken GT en ST melden zich op eigen initiatief aan bij het CAB en zij bezorgen aan het CAB de nodige documenten zoals vermeld in de samenwerkingsregels.

Gastscholen en andere betrokkenen mogen ook zelf op zoek gaan naar ST en deze aanbrengen bij het CAB. Via de [zoekfilter](#) van het CAB kan u de reeds actieve ST in uw regio zoeken.

Door de sterk groeiende vraag is er een schaarste aan tolken (GT en ST). Vandaar dat het CAB in de mate van het mogelijke op basis van een gelijke-kansen-beleid probeert om aan zoveel mogelijk tolkaanvragen te voldoen.

Sommige tolken oefenen hun beroep als fulltime zelfstandige uit, maar veel anderen combineren het zelfstandig tolkwerk met een andere job. Daardoor past het CAB vaak meerdere roosters in elkaar: dat van uw dove leerling, dat van de andere tolkopdrachten die de tolk buiten uw onderwijsinstelling uitvoert, en tenslotte dat van de andere deeltijdse job van de tolk.

**Snelle informatiedoorstroming en een optimale samenwerking is dus wenselijk om elkaar te helpen.**

### 3 Bereikbaarheid van het CAB

Onze contactgegevens en openingsuren vindt u [hier](#). U kan ons mailen op [onderwijs@cabvlaanderen.be](mailto:onderwijs@cabvlaanderen.be), bellen op 09/228 28 08 of een sms sturen naar 0473/92 33 11.

Afhankelijk van de provincie waarin uw school gevestigd is, kan u de vaste regionale contactpersoon contacteren (via de bovenstaande contactgegevens):

- ❖ Antwerpen: Femke Wulgaert bijgestaan door Irina Rogova
- ❖ Limburg: Femke Wulgaert bijgestaan door Irina Rogova
- ❖ Oost-Vlaanderen: Karine Bornauw
- ❖ Vlaams Brabant en Brussel: Karine Bornauw
- ❖ West-Vlaanderen: Monia Laffargue bijgestaan door Argjiro Istogu

### 4 Richtlijnen en tips

#### 4.1 De richtlijnen vanwege AGODI (Agentschap voor Onderwijsdiensten)

Lees deze richtlijnen, die één geheel vormen met onze instructies. Open hiervoor de omzendbrief en klik vervolgens onderaan in de bijlagen op 'Richtlijnen bij het gebruik van tolkuren':

- ❖ [Tolkondersteuning voor leerlingen met een auditieve functiebeperking in het gewoon basis- en secundair onderwijs](#)
- ❖ [Speciale onderwijsleermiddelen in het volwassenenonderwijs](#)

#### 4.2 De webapplicatie van het CAB: [www.tolkaanvraag.be](http://www.tolkaanvraag.be)

Meer info over het praktisch gebruik van [tolkaanvraag.be](http://www.tolkaanvraag.be) leest u in de handleiding ([verkorte versie](#) of [uitgebreide versie](#)).

Tolkaanvraag.be laat u o.a. toe om:

- ❖ Online tolkaanvragen in te dienen
- ❖ Tolkaanvragen af te gelasten als er geen tolk nodig is
- ❖ De actuele stand van het tolkurenverbruik per leerling te raadplegen
- ❖ Na te gaan voor welke tolkaanvragen er een tolk is gevonden (inclusief de naam van de tolk)

Wie [tolkaanvraag.be](http://www.tolkaanvraag.be) gebruikt, gaat automatisch akkoord met de [gebruiksvoorwaarden](#) van het CAB.

Bij de start van het schooljaar gebruiken de meeste scholen [tolkaanvraag.be](http://www.tolkaanvraag.be) (nog) niet om hun tolkaanvragen door te geven. Zij sturen via mail hun tolkaanvragen door naar het CAB. Door deze handelingen verklaren deze instellingen zich eveneens akkoord met het document rond de gebruiksvoorwaarden van het CAB.

Uw contactpersoon bij het CAB zal met u overleggen - van zodra het wenselijk is - dat u het online indienen van de aanvragen overneemt.

Alle afgelastingen worden wel vanaf het begin van het schooljaar door de contactpersoon meteen via [tolkaanvraag.be](https://tolkaanvraag.be) doorgegeven (lees hierover meer in de [handleiding](#)). De contactpersoon zal ook zelf online opvolgen of er al dan niet een tolk toegekend is voor de ingegeven tolkaanvragen. Contacteer uw contactpersoon bij het CAB als u hierover vragen hebt, we begeleiden u graag bij het leren werken met [tolkaanvraag.be](https://tolkaanvraag.be).

### 4.3 Welke personen zijn gemachtigd om tolken aan te vragen bij het CAB?

AGODI is duidelijk: de eindverantwoordelijkheid voor de planning van het tolkgebeuren ligt bij de **contactpersoon** van de onderwijsinstelling. De contactpersoon kan intern wel afspraken maken met andere personen om tolken aan te vragen bij het CAB, waarbij de contactpersoon op de hoogte gehouden wordt. U kan de namen van deze **gevolmachtigde personen** via mail doorgeven aan het CAB naar [onderwijs@cabvlaanderen.be](mailto:onderwijs@cabvlaanderen.be). Zo kan u bv. iemand op het secretariaat vernoemen, of in het volwassenenonderwijs ook de cursist, vernoemen om tolken aan te vragen. In dat geval is het nodig dat u afspraken maakt met deze gemachtigde personen, vooral over de **financiële gevolgen** van bv. herhaaldelijk foutieve aanvragen of te late afgelastingen. In [4.8.1](#) leest u de uitleg over betaling van freelance tolken bij “Te Late Afgelastingen” (TLA) en de gevolgen.

Indien de contactpersoon iemand anders in de instelling machtigt om tolken aan te vragen, dan kan er een account voor [tolkaanvraag.be](https://tolkaanvraag.be) toegekend worden aan die persoon, mits de contactpersoon ermee toestemt om hoofdverantwoordelijke te blijven voor deze aanvragen.

Iets anders is het wanneer de cursist/ouder zelf gemachtigd wordt. Die krijgt van het CAB een eigen account voor [tolkaanvraag.be](https://tolkaanvraag.be). Zie verder in [4.11](#) waar ook de eventuele rol van ouders in het basis- en secundair onderwijs wordt toegelicht.

### 4.4 Overzicht van de vakken, gewenste tolkvakken van de leerling, inzet van tolken

- ❖ Alle tolkaanvragen worden **vooraf online ingediend**. Indien de tolk niet moet komen, wordt de tolkopdracht door de contactpersoon online afgelast. Indien de tolk zelf niet aanwezig kan zijn, zal de tolk zelf online de tolkopdracht afgelasten en wordt de tolkopdracht meteen zichtbaar voor andere tolken. (Opgelet: wanneer u in de tolkaanvragen hebt aangeduid dat alleen de voorkeurtolken mogen gecontacteerd worden, dan zal de tolkopdracht – na afgelasting door de toegekende tolk – alleen zichtbaar zijn voor de in de tolkopdracht vermelde voorkeurtolken).
- ❖ Aangezien het CAB snel informatie nodig heeft, is het aangewezen dat de contactpersoon voor de **eerste schooldagen** zo snel als mogelijk via mail aan het CAB laat weten of er al dan niet een tolk nodig is. Zodra er een lessenrooster is (al dan niet vast), kan de contactpersoon aan het CAB meedelen voor welke momenten een tolk nodig is.
- ❖ Bij voorkeur ontvangt het CAB een **kopie van het lessenrooster** (met vermelding vak, leerkracht en lokaal), met daarop aangeduid voor welke vakken een tolk nodig is. De contactpersoon vermeldt daarbij ook welk tolktype gevraagd wordt (GT en/of ST).
- ❖ Vorm indien mogelijk **“tolkblokken”**, waarbij de tolk liefst 3 of 4 opeenvolgende uren kan tolken, hetzij voor dezelfde leerling, hetzij voor meerdere leerlingen die in verschillende klassen zitten. Aanvragen voor slechts één lesuur worden door het CAB met eenzelfde zorgvuldigheid behandeld, maar

freelance tolken begeven zich om lucratieve redenen liever naar een instelling waar zij meerdere uren na elkaar kunnen tolken. Hou hier a.u.b. rekening mee!

- ❖ Organisatorisch probeert het CAB de zelfstandige tolken ten laatste op woensdag duidelijkheid te geven over hun planning voor de komende week. Daarom is het van belang dat te voorziene wijzigingen i.v.m. te tolken vakken ons liefst voor **woensdagmiddag** (vóór de betrokken lesweek) bereiken. Gebeurt dit later, dan kunnen wij helaas niet garanderen dat dit nog tijdig verwerkt of aangepast kan worden.
- ❖ Ook eventuele **onderlinge afspraken** tussen onderwijsinstelling en vaste tolk worden tijdig aan het CAB gemeld / online ingediend. Let op voor dubbele afspraken: enkel de in tolkaanvraag.be toegekende tolkopdrachten worden aanvaard.
- ❖ Gelieve tolkopdrachten waarvoor nog een tolk moet gezocht worden, zo snel mogelijk aan het CAB te bezorgen. De CAB-bemiddelaars nemen deze aanvragen mee op in hun **regionale bemiddeling**. Indien u zelf de tolkaanvragen hebt ingegeven op tolkaanvraag.be, ontvangt u een mail zodra een tolk de opdracht heeft geaccepteerd. Via de link in die mail kan u de accepterende tolk toekennen of afwijzen ('niet gewenst'). In veel gevallen zal het CAB zelf een tolk toekennen, zonder dat de tolk de opdracht eerst accepteert. In dat geval ontvangt u geen mail over de acceptatie / toekenning van de tolk. Zodra er een tolk bevestigd is voor uw tolkaanvraag, ziet u de naam van de tolk met status 'toegekend' (zie [4.7](#)).

## 4.5 Gewenst tolktype

Uw dove of slechthorende kleuter/leerling/cursist (hieronder verder 'leerling' geheten) kan via de goedkeuring van AGODI zowel gebruik maken van tolken GT als van schrijftolken.

Het is voor het CAB handig om bij de aanvang van het schooljaar te weten welk tolktype de voorkeur draagt (bv. alleen ST, alleen GT, voor bepaalde vakken GT en voor andere vakken ST, geen voorkeur, ...). Gelieve dit duidelijk te communiceren aan het CAB.

Voor elke tolkaanvraag moet aangeduid worden welk tolktype gevraagd wordt. Indien slechts 1 tolktype gewenst is, zal het tolkurenpakket op 1 tolktype gezet worden, wat het indienen van de aanvragen vergemakkelijkt. Dit kan ook doorheen het schooljaar aangepast worden.

Door het tekort aan tolken wensen sommige scholen bepaalde tolkopdrachten open te zetten voor zowel GT als ST. In dat geval worden er **dubbele tolkaanvragen** ingediend voor éénzelfde les: één aanvraag GT en één aanvraag ST. Zodra een tolk (GT of ST) toegekend wordt, dient de andere, nog openstaande opdracht afgelast te worden om een dubbele boeking te voorkomen.

## 4.6 Voorkeurtolken

Gezien de grote hoeveelheid terugkerende opdrachten in onderwijs én het grote tolkentakort, is het meestal niet evident om tegemoet te komen aan de vraag naar voorkeurtolken. In de mate van het mogelijke wordt rekening gehouden met de voorkeurtolken van de leerling. Er geldt steeds: indien meerdere voorkeurtolken worden opgegeven, dan houdt het CAB rekening met de doorgegeven rangorde van de voorkeurtolken (tenzij de leerling/ouder/school meldt dat er geen rangorde is).

De voorkeurregeling verschilt in de verschillende onderwijsniveaus. Hieronder volgt een overzicht.

#### 4.6.1 In het basisonderwijs

Indien de leerling/ouders/school zelf voorkeurtolken wensen, dan kunnen zij de namen van deze tolken aan het CAB bezorgen en zal het CAB eerst deze voorkeurtolken bevragen.

Het CAB probeert, indien mogelijk, om het regelmatig wisselen van (andere) tolken voor deze leerlingen te vermijden.

#### 4.6.2 In het secundair onderwijs

Gezien het grotere tolkentakort is het in een aantal situaties nog onmogelijk om op de wens naar voorkeurtolken van leerlingen/scholen in het omvangrijke secundair onderwijs in te gaan. Mocht het CAB dit altijd doen, dan zou er een situatie ontstaan waarbij enkele scholen/leerlingen veel tolken binnenhalen, en andere veel te weinig.

#### 4.6.3 In het Volwassenenonderwijs

##### Avondonderwijs:

De cursist kan de namen van voorkeurtolken aan het CAB bezorgen, dan zal het CAB deze tolken eerst bevragen. De cursist kan ook zelf afspreken met een tolk en deze informatie aan het CAB bezorgen. Let op voor dubbele afspraken: enkel de in tolkaanvraag.be toegekende tolkopdrachten worden aanvaard.

##### Dagonderwijs:

Gezien het grotere tolkentakort is het in een aantal situaties nog onmogelijk om op de wens naar voorkeurtolken van cursisten/scholen in te gaan. Mocht het CAB dit altijd doen, dan zou er een situatie ontstaan waarbij enkele scholen/cursisten veel tolken binnenhalen, en andere veel te weinig.

## 4.7 Zal er een tolk aanwezig zijn?

Via tolkaanvraag.be kan u op elk moment zien of er al een tolk bevestigd ('toegekend') is voor de tolkopdracht van uw leerling op een welbepaalde datum.

Alleen tijdens de maand september, waarin zoveel instellingen hun lessenrooster zelf meerdere keren wijzigen alsook het hoger onderwijs daarna de planning opnieuw zal beïnvloeden, kan het CAB dergelijke informatie niet altijd garanderen. Vanwege deze hoge tijdsdruk zal het CAB mogelijks via andere manieren communiceren.

## 4.8 Wijzigingen/afgelastingen inzake aanvragen waarvoor een tolk gevraagd werd

Er zijn omstandigheden die ertoe leiden dat een geplande tolkopdracht niet kan doorgaan, zoals de afwezigheid van de leerling of lesgever wegens ziekte of overmacht, of een wijziging van het lesprogramma.

### 4.8.1 Te late afgelastingen (TLA)

De periode van gewaarborgd inkomen van tolken bij **'te late afgelastingen' (TLA) bedraagt 48 uren (weekends en sluitingsdagen van het CAB niet inbegrepen)**. De tolkuren van de leerling kunnen in geval van een TLA enkel aangewend worden indien een **bewijs van overmacht** aan het CAB bezorgd wordt. Alle details van deze regels leest u in het document [Regels bij het afgelasten van een tolkopdracht](#).

Zoals u ook in de richtlijnen van AGODI kan lezen (zie link in [4.1](#)) is het belangrijk elke onverwachte afgelasting **zo snel mogelijk** te communiceren aan het CAB zodat het CAB kan uitzoeken of er een mogelijke vervangopdracht aan de tolk kan aangeboden worden en de afgelasting administratief correct kan verwerkt worden.

Gelieve afgelastingen bij voorkeur via [tolkaanvraag.be](#) door te geven. Op het moment dat u de tolkaanvraag afgelast op [tolkaanvraag.be](#) vertrekt er automatisch (ook buiten de kantooruren!) een mail naar de toegekende tolk en naar het CAB. In spoedgevallen kan een telefoontje of sms naar het CAB aangewezen blijken, maar gezien de hoeveelheid aanvragen op ons bureau is het organisatorisch noodzakelijk dat dit **online op [tolkaanvraag.be](#) bevestigd wordt**. Gelieve hierop zeker en vast de aandacht te vestigen van alle betrokken medewerkers in uw instelling (zie ook [4.3](#)).

In geval van plotse ziekte van de leerling verwittigt de leerling zelf (of een ouder) het CAB of de tolk vaak rechtstreeks. Niettemin is het veilig dat **de instelling het CAB toch altijd schriftelijk verwittigt of nakijkt dat de opdrachten rechtstreeks in [tolkaanvraag.be](#) werden afgelast**. Zo wordt vermeden dat leerling/ouders denken dat de instelling het CAB verwittigt en vice versa, waarbij uiteindelijk niemand het CAB verwittigt en de tolk toch moet betaald worden. In de kalender van de leerling op [tolkaanvraag.be](#) kan snel geverifieerd worden of alle opdrachten voor bepaalde dagen werden afgelast.

#### Overmacht?

De school waakt over de afwezigheden van de leerlingen. Cursisten en ouders van kleuters moeten zelf een bewijs (bv. doktersattest) aan het CAB bezorgen. Voor **onwettige afwezigheden** kunnen de tolkuren van de leerling niet aangewend worden om de tolk te betalen. Deze tolkuren kunnen worden aangerekend aan de school, de leerling, de cursist of de ouders. Gelieve het CAB onmiddellijk te verwittigen bij vermoeden van onwettige afwezigheid zodat kan vermeden worden dat een rekening hoog zou oplopen. (Hierbij wensen we u te wijzen op de richtlijnen van AGODI, zie link in [4.1](#))

#### TLA of tijdig?

In het kader van de TLA is het belangrijk volgende verduidelijking m.b.t. de definitie "wat is een tolkopdracht" in de richtlijn van AGODI te communiceren aan alle betrokkenen: *"Met een tolkopdracht wordt een tolkprestatie van eenzelfde tolk bij eenzelfde leerling voor aaneengesloten lestijden, al dan niet onderbroken door een kleine pauze (speeltijd) bedoeld. De reële **middagpauze** in de school deelt de tolkprestatie altijd op in twee tolkopdrachten. Dit betekent dat de voormiddagprestatie stopt aan de middagpauze en daar wordt afgerond. De namiddagprestatie begint na de middagpauze en wordt eveneens afgerond."*

Concreet voorbeeld: een leerkracht wil omwille van een bijscholing de tolkopdracht op vrijdag tijdens het 3<sup>de</sup> lesuur afgelasten. Zulke afgelasting moet tijdig verwittigd worden. Indien de tolk reeds vanaf het 1<sup>ste</sup> lesuur bij deze leerling tolkt, moet de afgelasting ten laatste 48u voor het eerste lesuur gebeuren. In het voorbeeld hierboven dus ten laatste op woensdagochtend voor de start van het eerste lesuur.

#### 4.8.2 Tijdige wijzigingen/afgelastingen

Iedere wijziging in het normale lesprogramma, die invloed heeft op de ingediende tolkaanvragen, moet aan het CAB gemeld worden (via mail of rechtstreeks in tolkaanvraag.be). De tolkaanvragen in tolkaanvraag.be moeten steeds overeenstemmen met de werkelijkheid.

- ❖ Kleine wijzigingen (bv. wijziging lokaal of lesgever) kunnen door de contactpersoon rechtstreeks in tolkaanvraag.be gewijzigd worden. Lukt het niet online, dan kan u de informatie via mail aan het CAB bezorgen.
- ❖ Bezorgt u het CAB bij de start van het schooljaar een overzicht van de schoolkalender met de lesvrije dagen, dan registreert de CAB-bemiddelaar deze meteen in tolkaanvraag.be. Afgelastingen (tijdig of laat) doorheen het schooljaar worden wel steeds door de contactpersoon zelf uitgevoerd via tolkaanvraag.be.
- ❖ Grote wijzigingen (bv. lesrooster gewijzigd, extra muros,...) kunnen door de contactpersoon via mail aan het CAB gemeld worden en de CAB-bemiddelaar zal deze wijzigingen verwerken in tolkaanvraag.be.

#### Extra muros - en andere activiteiten:

Voor extra muros - of andere activiteiten, afwijkend van een gewone lesdag (bv. schooluitstap, sportdag, ...), worden tolkopdrachten van een volledige schooldag in één opdracht ingediend. Dit maakt het voor tolken gemakkelijker om openstaande aanvragen die niet op school doorgaan als een geheel terug te vinden. De overheden gaan ervan uit dat tolken bij langere opdrachten een pauze krijgen om te eten.

Voor deze tolkopdrachten mogen tolken echter wel doortolken, indien de leerling dit vraagt en dit haalbaar is voor de tolk. De betrokken school/leerling (of ouder) dient in het oog te houden dat het totale aantal ingezette tolkuren tijdens het schooljaar het maximum vastgelegde aantal uren bepaald per onderwijsniveau, niet overschrijdt.

Bij het online indienen van de opdracht kan aangevinkt worden "De tolk moet niet aanwezig zijn tijdens de maaltijdpauze (de tolk wordt niet doorbetaald)", waarbij de uren van de maaltijdpauze kunnen worden ingevuld. Indien aangevinkt wordt dat de tolken een maaltijdpauze krijgen, betekent dit m.b.t. het aantal benodigde tolkuren dat de prestatie aan de maaltijdpauze stopt en daar wordt afgerond. De prestatie na de maaltijdpauze wordt eveneens apart afgerond. Vervolgens worden beide delen samengeteld.

Opgelet: dit heeft eveneens gevolgen bij een te late afgelasting (zie ook [4.8.1](#)). De reële middagpauze schort de opdracht niet op en de tolk heeft wel recht op betaling van alle aangevraagde tolkuren van de tolkopdracht (voormiddag + namiddag).

Twee voorbeelden:

- ❖ De opdracht start om 09u00 in de voormiddag, er wordt verder getolkt onder de middag en de opdracht eindigt om 15u30.
  - Berekening: 09u00 tot 15u30 = 6u30  
De prestatie wordt voor uitbetaling afgerond naar 7 tolkuren.
- ❖ De opdracht loopt van 08u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 15u40, wel met maaltijdpauze voorzien van 12u00 tot 13u00.
  - Berekening:  
08u30-12u00: tolkopdracht  
12u00-13u00: pauze  
13u00-15u40: tolkopdracht gaat verder  
Voormiddag: 08u30-12u00 = 03u30 wordt afgerond naar 4u00  
Namiddag: 13u00-15u40 = 2u40 wordt afgerond naar 3u00  
Voormiddag + namiddag: 4u00 + 3u00 = 7u00  
Prestatie wordt voor uitbetaling afgerond naar 07u00.

## 4.9 Communicatie met de tolken in uw school

Gelieve ervoor te zorgen dat er bij het secretariaat steeds een actueel lesrooster van de leerling (met klaslokalen en namen leerkrachten) beschikbaar is voor de tolken. Dit lijkt omslachtig, maar is praktisch wanneer verschillende tolken over de vloer komen. Tijdens de eerste weken kent niet iedereen de afspraken, dus het is aan te raden dat de contactpersoon een woordje uitleg verschaft aan een nieuw gezicht. Anderzijds vragen wij de tolken om zich voor te stellen, wanneer ze voor het eerst op bezoek komen in uw instelling.

Wijzigingen/afgelastingen die de contactpersoon of de leerkracht rechtstreeks met de tolk bespreekt moeten altijd door de contactpersoon schriftelijk/online bevestigd worden aan het CAB. Het tijdstip waarop de tolkopdracht online in tolkaanvraag.be wordt afgelast is bepalend voor de TLA.

In geval de tolk aankomt in de klas en de leerling of lesgever blijkt (nog) niet aanwezig te zijn bij de aanvang van de les, dient het CAB verwittigd te worden van zodra er een indicatie is dat de tolkopdracht niet zal doorgaan. Het CAB zal dan meteen een eventuele vervangopdracht voor de tolk zoeken en de afgelasting administratief verwerken (zie ook [4.8.1](#)).

## 4.10 Registratie van de prestatie van de tolk

Elke tolkopdracht moet door de contactpersoon (of gevolmachtigde) voor de start van de tolkopdracht via tolkaanvraag.be aan het CAB worden bezorgd. Na elke uitgevoerde tolkopdracht zal de tolk in tolkaanvraag.be diens prestaties registreren. Bij meerprestaties van de tolk (d.w.z. meer tolkuren getolkt dan voorzien), wordt de contactpersoon (of gevolmachtigde) digitaal door het CAB gecontacteerd ter bevestiging. Reageert deze niet binnen de 5 werkdagen, dan wordt verondersteld dat men akkoord gaat met deze meerprestatie.



## 4.11 Account voor de leerling/ouders

De **cursisten in het volwassenenonderwijs** krijgen een eigen account op [tolkaanvraag.be](https://tolkaanvraag.be). Zo kunnen zij de stand van hun tolkurenverbruik raadplegen en zien of er al een tolk gevonden is. Zij kunnen met het fiat van uw instelling ook zelf tolken aanvragen, afgelasten, ... . Zoals in [4.3](#) vermeld, is het aangewezen om in dit geval duidelijke afspraken te maken met de cursist over de gevolgen als er fouten gemaakt worden. Het is noodzakelijk dat u de cursist ook onze brief "CAB Richtlijnen onderwijsinstellingen 2023-2024 inzet tolk" en de richtlijnen van AGODI (zie link in [4.1](#)) bezorgt.

De **leerlingen en ouders in het secundair onderwijs** krijgen ook een eigen account op [tolkaanvraag.be](https://tolkaanvraag.be), om de stand van hun tolkurenverbruik te bekijken en om te zien of er al een tolk gevonden werd (en welke tolk dat is). Zij vragen echter zelf geen tolken aan. Ouders van kinderen in het **basisonderwijs** ontvangen een account omwille van dezelfde redenen. Ook zij vragen geen tolken aan, tenzij de school hen daartoe uitdrukkelijk machtigt (zie [4.3](#)).

## 4.12 Informatieve folders

De meeste leerkrachten zijn niet vertrouwd met tolken in de klas. Je kan hen de [deontologische code voor tolken gebarentaal](#) en/of de [engagementsverklaring schrijftolken in Onderwijs](#) bezorgen en ook de folder [Tolken in de klas](#).

## 4.13 Informatieve website en documenten

Contactpersonen, leerkrachten of begeleiders vinden op onze informatieve website [www.cabvlaanderen.be](https://www.cabvlaanderen.be) meer nuttige informatie en documenten ter zake zoals "punt 4 in [Documenten NL](#)", "[Klacht/Opmerking/Tip](#)".

In het najaar van 2023 zal de informatieve website [cabvlaanderen.be](https://www.cabvlaanderen.be) een grondige update ondergaan. Veel documenten die nu in PDF-formaat op onze website staan, zullen bij deze update herleid worden tot teksten in webpagina's. Wij doen ons uiterste best om de hyperlinks in deze brief operationeel te houden.

Mocht u opmerken dat een hyperlink niet meer werkt, dan vragen we om dit aan ons te melden zodat wij zo snel mogelijk voor een rechtzetting kunnen zorgen.

Ons team hoopt op een goede samenwerking.

Hebt u nog vragen? Aarzel niet om ons te contacteren via 09/228 28 08 of via [onderwijs@cabvlaanderen.be](mailto:onderwijs@cabvlaanderen.be).