

Engagementsverklaring voor SCHRIJFTOLKEN in onderwijs

Aanbevolen voorbereiding van de schrijftolk.

De tolk beschikt idealiter over de lesvoorbereiding en/of het lesmateriaal van de les en heeft een zicht op de doelstellingen van de les/activiteit.

De tolk is 'tolkklaar' voor de start van de les: de computer staat klaar, is opgestart, de positie in de klas is goed gekozen, de projectie is actief, pen en papier liggen klaar.

Taakomschrijving: de tolk noteert en geeft geen instructie.

De tolk schrijft/tikt de boodschap volledig en naar waarheid, zowel qua inhoud als qua bedoeling. De schrijftolk noteert alles wat er gezegd wordt en gebeurt, ook de interactie tussen de studenten en de lesgever. Een schrijftolk kan de notities wel doorgeven aan de student, zij het enkel als er met de betrokken student wordt afgesproken dat de notities enkel worden gebruikt voor persoonlijk gebruik en mits toestemming van de spreker (zijnde hier dus de lesgever).

Bij de start van elk schooljaar ondertekent de directie of de begeleidende dienst een toelating om te getolkte nota's door te geven voor persoonlijk gebruik.

De student ondertekent een akkoord dat de getolkte nota's gebruikt worden voor eigen gebruik.

De tolk respecteert de zelfstandigheid en de verantwoordelijkheid van de gebruiker en toont dit in zijn/haar houding.

Het is niet de rol van de tolk om toelichting en instructie te geven, dat is de taak van de leraar/docent of de GON- begeleider.

De tolk heeft oog voor neutraliteit en discretie en neemt geen begeleidende rol op. Het functioneren van de dove leerling of student is de verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling, de lesgever, eventueel ondersteund door een GON en andere professionelen.

Het informeren van de onderwijsinstelling en/of de medeleerlingen/studenten over de communicatienoden en de communicatiesituatie is iets wat de gebruiker zelf, de GON-begeleider of een andere professionele begeleider opneemt. Dit is uitdrukkelijk niet de taak van de tolk.

De tolk mag de ouders niet informeren over het functioneren van de dove leerling/student op school.

De tolk is neutraal en is nooit persoonlijk betrokken bij de inhoud van de communicatie en het verloop van de les / activiteit. De lesgever mag de tolk niet aanspreken.

In evaluatiesituaties moet de tolk de nodige objectiviteit en onpartijdigheid bewaren.

De tolk gaat discreet en respectvol om met alle informatie die hij/zij tijdens het uitvoeren van zijn opdrachten verwerft.

De schrijftolk gaat, van zodra de opdracht aanvaard wordt, een vertrouwensrelatie aan. Deze relatie impliceert dat de tolk strikte geheimhouding bewaart over wat die tijdens een tolksituatie hoort, ziet of leest.

De tolk overlegt en informeert omtrent een optimaal verloop van de tolksituatie.

De tolk overlegt met de gebruiker en, indien wenselijk, met de betrokken lesgever om tot een optimale toegankelijkheid van de communicatie in de concrete onderwijsleersituatie te komen. De schrijftolk kan enkel verhelderende vragen stellen of zich herinformeren.

De tolk kan en moet waar nodig informatie geven over de taak van de tolk en de engagementsverklaring van de tolk.

Ernstige en/of aanhoudende problemen m.b.t. de communicatie en het uitvoeren van de tolkopdracht zal de tolk in eerste instantie bespreken met de gebruiker en/of betrokken lesgever. In tweede instantie kan de tolk zich met medeweten van de gebruiker en leraar richten tot de GON-begeleider, de contactpersoon van de onderwijsinstelling en /of het aanspreekpunt studenten met functiebeperking. Voor het overige communiceert de tolk niet over de gebruiker.

Praktische afspraken.

Wanneer tijdens het tolken de hoeveelheid te tolken informatie te groot wordt, dan geeft de tolk dit probleem aan.

Indien een gebruiker onvoldoende kan volgen, dan is het aan de gebruiker om tussen te komen en te melden dat er een probleem is.

Als de tolk bij zichzelf een fout vaststelt tijdens het tolken zet hij/zij deze fout onmiddellijk recht (door aan te geven "tolkfout"). Wanneer de tolk de informatie onvoldoende hoort, dan vraagt de tolk om herhaling.

De tolk dient zich vóór de eerste tolkopdracht in contact te stellen met de contactpersoon van de onderwijsinstelling van de gebruiker.

Het kan handig zijn dat een tolk vooraf toegang heeft tot het lesmateriaal (of werk van de gebruiker bijv. voorbereiding spreekbeurt). De tolk mag dit steeds vragen aan de leraar of gebruiker. De tolk kan de school aanspreken voor het nodige materiaal hiervoor.

De tolk mag pauzeren tussen 2 lestijden, maar geeft de gebruiker duidelijk aan dat hij/zij een pauze neemt en dus niet tolkt.

Bij niet vooraf gemelde afwezigheid van de gebruiker laat de tolk, na nagevraagd te hebben of er geen ander bericht is van de gebruiker (bv. in het secretariaat), zijn prestatie na 15 minuten aftekenen, en moet de tolk niet verder aanwezig blijven.

Indien de tolk afwezig zal zijn, communiceert hij dit zo snel mogelijk, zeker voor de aanvang van de lessen aan de gebruiker/de onderwijsinstelling.

Datum

Naam + Handtekening