

Vlaanderen

is onderwijs & vorming

**Vlaamse
overheid**

INHOUD

1	ONDERSTEUNING TEN AANZIEN VAN STUDENTEN MET EEN FUNCTIEBEPERKING DOOR HET TER BESCHIKKING STELLEN VAN (TECHNISCHE) HULPMIDDELEN	4
1.1	DOELGROEP	4
1.2	aandachtspunten bij de aanvraag	4
1.3	Het indienen van de aanvraag	4
1.3.1	Aanvraag voor schoolsystemen	5
1.3.2	Aanvraag voor andere hulpmiddelen	6
1.4	DE BEHANDELING	7
1.5	Toekenningprocedure	8
1.5.1	De toekenning	8
1.5.2	Bestelling	8
1.5.3	Levering	9
1.5.4	Factuur	9
1.5.5	Controle en betaling	9
1.5.6	Opmerkingen	10
1.6	Ter beschikking stellen en overdacht van hulpmiddelen	10
2	Ondersteuning ten aanzien van studenten met een visuele functiebeperking.....	11
2.1	Aandachtspunten bij de aanvraag	11
2.2	De aanvraag	12
2.2.1	Nieuwe aanvraag	12
2.2.2	Verlenging van de ondersteuning	12
2.2.3	Vereiste documenten	13
2.3	De toekenning	13
2.4	Plaatsen van de bestelling, levering en factuur	14
2.4.1	Bestelling	14
2.4.2	Levering	15
2.4.3	Factuur	15
2.5	Controle en betaling – inventaris	15
3	Ondersteuning ten aanzien van studenten met een auditieve functiebeperking	16
3.1	Het inschakelen van een tolk gebarentaal en/of een schrijftolk	16
3.1.1	Voorwaarden waaraan de tolk moet voldoen	16
3.1.2	De aanvraagprocedure	17
3.1.3	De toekenning van de tolkuren	19
3.1.4	Aandachtspunten bij de aanvraag	20
3.2	Terugbetaling van kopieën van notities van medestudenten	20
3.2.1	Het indienen van de aanvraag	20
3.2.2	Toekenning	21
3.2.3	De factuur	21
4	Bijlagen.....	22

////////////////////////////////////

Aan studenten met een functiebeperking die in het gefinancierd of gesubsidieerd hoger onderwijs ingeschreven zijn in ambtshalve geregistreeerde instelling voor hoger onderwijs als vermeld in artikel II.1 tot en met II.3 van de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2023, of in een hoger instituut of andere instelling voor schone kunsten als vermeld in artikel III.119 van de voormelde codex, kunnen speciale onderwijsleermiddelen ter beschikking worden gesteld.

De wettelijke basis voor deze specifieke ondersteuning ligt in artikel IV.38 van het Besluit van de Vlaamse regering van 28 oktober 2016 betreffende de codificatie van sommige bepalingen in het onderwijs.

Concreet gaat het over:

- Ondersteuning ten aanzien van studenten met een functiebeperking door het ter beschikking stellen van (technische) hulpmiddelen zoals een beeldschermloep, brailleleesregel en ergonomisch meubilair;
- Ondersteuning ten aanzien van studenten met een visuele functiebeperking via financiering van het omzetten van lesmateriaal, vergrotingen of het ter beschikking stellen van digitale bestanden;
- Ondersteuning ten aanzien van studenten met een auditieve functiebeperking via het inschakelen van een tolk Gebarentaal en/of schrijftolk en ondersteuning via het terugbetalen van kopieën van notities van medestudenten.

De aanvragen voor ondersteuning gebeuren door middel van de formulieren (zie punt 4. Bijlagen).

Alle aanvragen voor ondersteuning worden ingediend door de verantwoordelijke voor de studentenbegeleiding van de hogeschool of universiteit (hierna de dienstverantwoordelijke genoemd). Hij/zij verstuurt de aanvraag via de optie 'Document versturen' van Mijn Onderwijs. Met het indienen van de aanvraag verklaart de dienstverantwoordelijke dat alle betrokken partijen op de hoogte zijn van en akkoord zijn met de aanvraag.

Alle aanvragen mogen gedurende het volledige academiejaar ingediend worden. Bij niet ontvangst van de aanvragen door de cel SOL, ligt de bewijslast bij de aanvrager. De toekenning gebeurt pas wanneer de aanvraag volledig is.

De cel SOL streeft ernaar om de beslissing, positief of negatief, binnen de 15 werkdagen na ontvangst van de aanvraag via Mijn Onderwijs mee te delen. De verantwoordelijke voor de studentenbegeleiding van de hogeschool of universiteit brengt alle betrokken partijen van de beslissing op de hoogte.

////////////////////////////////////

1 ONDERSTEUNING TEN AANZIEN VAN STUDENTEN MET EEN FUNCTIEBEPERKING DOOR HET TER BESCHIKKING STELLEN VAN (TECHNISCHE) HULPMIDDELEN

1.1 DOELGROEP

Studenten met functiebeperkingen vormen de doelgroep voor deze vorm van ondersteuning. Het gaat hierbij om het ter beschikking stellen van (technische) hulpmiddelen die een student met een functiebeperking nodig heeft om deel te nemen aan het onderwijsleerproces in het hoger onderwijs.

1.2 AANDACHTSPUNTEN BIJ DE AANVRAAG

Voor alle aanvragen geldt het principe dat er geen financiering gebeurt zonder de voorafgaande toestemming van de cel Speciale Onderwijsleermiddelen. Er wordt niet gewerkt met terugwerkende kracht.

Aanvragen voor een bedrag van minder dan 100 euro worden niet ten laste genomen, behalve wanneer ze een onderdeel uitmaken van een ruimere aanvraag.

Het is niet mogelijk om voor een student die een goedkeuring voor een hulpmiddel kreeg een nieuwe aanvraag in te dienen voor eenzelfde hulpmiddel of hulpmiddel met dezelfde functionaliteit binnen een termijn van 4 jaar na die goedkeuring. Uitzonderlijk kunnen individuele afwijkingen toegestaan worden mits grondige motivatie.

1.3 HET INDIENEN VAN DE AANVRAAG

De aanvraag voor ondersteuning gebeurt door middel van het formulier “Aanvraag tot financiering van speciale onderwijsleermiddelen voor studenten met een functiebeperking” (zie [Bijlage 1 – Aanvraagformulier voor financiering van speciale onderwijsleermiddelen voor studenten met een functiebeperking](#)).

De onderwijsinstelling verstuurt de aanvraag via de optie ‘Document versturen’ van Mijn Onderwijs. Opgelet: om deze documenten te versturen, hebt u toegang nodig tot het thema ‘Studenten (vertrouwelijk)’ in Mijn Onderwijs. U kan deze rechten nakijken in het tabblad ‘Thema beheer’. Meer informatie over de toegangsrechten tot Mijn Onderwijs kan u vinden op de webpagina [“Toegang tot Mijn Onderwijs”](#).

Met het oog op een vlotte verwerking is het belangrijk om alle documenten die tot eenzelfde aanvraag behoren in 1 pdf-bestand op te laden. Aanvragen die in meerdere bestanden worden verstuurd en/of geen pdf-bestand zijn, kunnen niet verwerkt worden.

Bij niet-ontvangst van de aanvragen door de cel Speciale Onderwijsleermiddelen, ligt de bewijslast bij de aanvrager. De toekenning gebeurt pas wanneer de aanvraag volledig is en aan de voorgaande voorwaarden is voldaan.

1.3.1 Aanvraag voor schoolsystemen

Voor de aanvraag van een beeldschermloep voor het lezen van het bord en/of boeken en/of de aanvraag van een my Board Buddy (verder “schoolsysteem” genoemd) richt de student zich samen met de dienstverantwoordelijke tot een erkend visueel revalidatiecentrum met het oog op het verkrijgen van een “TAS-advies”. Dit “TAS-advies” wordt samen met minstens één offerte bij het aanvraagformulier gevoegd.

TAS (Test en Advies Schoolsystemen) is een samenwerking tussen enkele leersteuncentra met expertise type 6, Vlaamse visuele revalidatiecentra en leveranciers van schoolsystemen.

TAS geeft studenten met een visuele beperking de kans om verschillende schoolsystemen (vast en/of mobiel) naast elkaar te testen in eenzelfde setting en op eenzelfde moment. Dit gebeurt op een onafhankelijke, medisch gefundeerde en objectieve wijze. Hierbij wordt steeds het visueel functioneren in een hoger onderwijssetting voor ogen gehouden.

Door deze professionele testing en advisering kan een toestel gekozen worden waarbij de student zich goed voelt, waar hij/zij goed mee kan werken en dat voldoet aan zijn/haar eisen.

Het “TAS-advies” vormt dan ook een verplicht onderdeel van de aanvraag van de financiering van een schoolstelsel voor een slechtaziende student. Het advies wordt opgesteld door een erkend centrum voor Visuele Revalidatie en ondertekend of elektronisch gevalideerd. Er is geen apart medisch attest noch een aparte motivering voor het hulpmiddel vereist en één offerte volstaat in dit geval.

De adressen van de Vlaamse Visuele Revalidatiecentra (Low Vision Centra) die hier aanmeewerken, vindt u hier:

- De Markgrave
Visuele Revalidatie
Broederminstraat 38, 2018 Antwerpen
03 248 78 67
revalidatie@demarkgrave.be
- UZ Gent Centrum voor Visuele Revalidatie en Low Vision
C. Heymanslaan 10, 9000 Gent
09 332 29 04
rc.oogziekten@uzgent.be
- Centrum voor Visuele Revalidatie UZ Antwerpen

////////////////////////////////////

Drie Eikenstraat 655, 2650 Edegem

03 821 44 28

revalidatie.oogheekunde@uza.be

- UVC Brugmann: Revalidatiecentrum Horus

Van Gehuchtenplein 4, 1020 Brussel

02 447 27 81

horus@uvc-brugmann.be

- UZ Leuven Revalidatiecentrum voor slechthzienden en blinden

Herestraat 49, 3000 Leuven

016 33 26 87

oogziekten.revalidatie@uzleuven.be

Na aanmelding bekijkt het revalidatiecentrum of de student er al dan niet ingeschreven is. Als dat niet het geval is, wordt de student uitgenodigd voor een (her)inschrijving.

Als het niet mogelijk is om de student in te schrijven in één van de bovenstaande revalidatiecentra, kan uitzonderlijk een aanvraag tot financiering van een schoolsysteem zonder "TAS-advies" gebeuren. In dat geval moet er naast een verantwoording waarom de inschrijving niet mogelijk is, een uitgebreide motivering voor het hulpmiddel, een medisch attest en 3 offertes bijgevoegd worden.

1.3.2 Aanvraag voor andere hulpmiddelen

Bij het volledig ingevulde en ondertekende aanvraagformulier zijn er specifieke documenten vereist:

- **Medisch attest**

De functiebeperking wordt bij een eerste aanvraag aangetoond op basis van een recent (d.w.z. niet ouder dan één kalenderjaar) medisch attest. Het medisch attest wordt opgemaakt door de behandelende arts-specialist. Dit is enkel van toepassing als de student nog niet gekend is bij de cel SOL.

Een medisch attest ondertekend door de huisarts of een gehoorcentrum volstaat niet. Uit het medisch attest moeten onderstaande zaken in voldoende mate blijken:

- De aard en de ernst van de handicap;
- De beperkingen die voortvloeien uit de handicap;
- De noodzaak van het aangevraagde hulpmiddel.

De 2 laatste punten kunnen ook opgenomen worden in de motivatie opgesteld door de onderwijsinstelling.

- **Motivatie**

In het belang van de student besteedt de aanvrager extra aandacht aan het opstellen van de hulpvraag. Vooraleer een aanvraag ingediend wordt, moet overwogen worden of er andere opties mogelijk zijn om de functiebeperking te compenseren. Als men daarna toch tot een aanvraag komt, moet uit de motivatie blijken dat alternatieve ergonomische oplossingen uitgetoetst werden, en dat deze onvoldoende compenserend zijn om de lessen te kunnen volgen. Bij de beoordeling van de aanvraag is de medische

aanvraagprocedure niet volledig gevolgd te worden. De toestemming tot het laten uitvoeren van herstellingen kan per telefoon of e-mail gevraagd worden aan de cel Speciale Onderwijsleermiddelen (SOL). Bij melding van het defect tracht men het probleem zo nauwkeurig mogelijk te omschrijven.

De offerte wordt daarna zo snel mogelijk via Mijn Onderwijs verstuurd.

Met het oog op een vlotte verwerking is het belangrijk om de offerte in een pdf-bestand op te laden.

De beslissing wordt ook via Mijn Onderwijs meegedeeld. De betrokken leverancier wordt ook meteen op de hoogte gebracht van deze beslissing. Herstellingen worden alleen betaald na de voorafgaandelijke toestemming van de cel Speciale Onderwijsleermiddelen.

3. Aanpassingen aan de schoolinfrastructuur

Aanpassingen aan de schoolinfrastructuur (bv. traplift) worden niet gefinancierd.

4. Meerdere hulpmiddelen met dezelfde functionaliteit

Er kunnen voor één student geen twee (of meer) dezelfde hulpmiddelen of hulpmiddelen met dezelfde functionaliteit gefinancierd worden.

Na goedkeuring van een aanvraag kan voor diezelfde student pas een nieuwe aanvraag voor eenzelfde hulpmiddel of hulpmiddel met dezelfde functionaliteit ingediend worden na een periode van 4 jaar (zie ook 1.2).

1.5 TOEKENNINGSPROCEDURE

1.5.1 De toekenning

Wanneer aan alle voorwaarden is voldaan, gebeurt de toekenning voor de in de aanvraag vervatte hulpmiddel(en).

De cel SOL streeft er naar om de beslissing, positief of negatief, binnen de 15 werkdagen na ontvangst van de aanvraag via Mijn Onderwijs mee te delen. De verantwoordelijke voor de studentenbegeleiding van de hogeschool of universiteit brengt alle betrokken partijen van de beslissing op de hoogte.

De mogelijkheid bestaat om binnen de 60 dagen na de betekening van de beslissingsbrief, een verzoek tot nietigverklaring in te dienen bij de Raad van State. De aanvrager kan zich ook opnieuw wenden tot het Beheerscomité. Dit schort evenwel de periode van 60 dagen, waarbinnen men beroep kan aantekenen bij de Raad van State, niet op.

1.5.2 Bestelling

Na ontvangst van een positieve beslissing, plaatst de instelling de bestelling bij de aangewezen leverancier.

1.5.3 Levering

De leverancier levert het hulpmiddel in de onderwijsinstelling.

De dienstverantwoordelijke controleert of de levering of de uitvoering van de geleverde prestatie overeenstemt met de bestelling.

Bij een beslissing om slechts tot een gedeeltelijk bedrag tussen te komen, kan de leverancier alleen dit gedeeltelijk bedrag factureren en aan de cel Speciale Onderwijsleermiddelen voorleggen.

1.5.4 Factuur

De leverancier dient de facturen voor de cel Speciale Onderwijsleermiddelen rechtstreeks in bij AGODI via een digitaal platform (het Mercuriusportaal). De factuur moet niet meer aan de dienstverantwoordelijke van de instelling bezorgd worden. AGODI neemt steekproefsgewijs contact op met de instellingen om na te gaan of er opmerkingen m.b.t. de levering van het hulpmiddel zijn. De betaling van de factuur door AGODI gebeurt rechtstreeks aan de leverancier. De instelling zelf hoeft niets te betalen.

Opgelet! Wanneer het gaat om een buitenlandse leverancier (binnen de EU) moet de leverancier een intracommunautaire factuur opstellen mét vermelding van het BTW-nummer BE(0)316 380 841.

E-facturatie is verplicht. Leveranciers die hun facturen niet via het Mercuriusportaal bezorgen, komen niet in aanmerking voor het leveren van speciale onderwijsleermiddelen.

De leverancier vermeldt op de factuur voor de cel Speciale Onderwijsleermiddelen duidelijk het inkoopordernummer en naam van de student waarvoor de hulpmiddelen werden aangevraagd. Voor toekenningen/offertes die werden goedgekeurd maar waarvoor het inkoopordernummer nog niet gekend is, neemt de leverancier contact op met de cel Speciale Onderwijsleermiddelen.

De leverancier selecteert op het Mercuriusplatform als ontvanger (klant) 'Ministeries van de Vlaamse Gemeenschap' met KBO-nummer 0316.380.841 en als afdeling 'Agentschap voor Onderwijsdiensten'.

Meer informatie over e-facturatie voor leveranciers staat op de webpagina "[E-invoicing: informatie voor leveranciers](#)".

1.5.5 Controle en betaling

AGODI toetst de factuur aan de beslissing van het Beheerscomité en geeft een opdracht tot betaling. De betaling zal plaatsvinden binnen de betaaltermijnen, zoals bepaald in het KB van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en zoals bepaald in de gewijzigde wet van 2 augustus 2002.

////////////////////////////////////

AGODI houdt een inventaris bij van de gefinancierde hulpmiddelen en houdt de stand van uitgaven bij in relatie tot het in de begroting ingeschreven bedrag.

De verzekering van het toegekende hulpmiddel wordt idealiter opgenomen in de verzekeringspolis van de hogeschool of universiteit, maar in het hoger onderwijs is het de meerderjarige student die verantwoordelijk is voor het goed beheer van het aan hem of haar toegekende en toevertrouwde hulpmiddel. Het hulpmiddel mag de hoger onderwijsinstelling verlaten. Als de student het hulpmiddel niet meer gebruikt, bezorgt hij het in goede staat terug aan de instelling voor hoger onderwijs, die het hulpmiddel ter beschikking stelt van de cel Speciale Onderwijsleermiddelen.

Als een student overstapt naar het volwassenonderwijs, stopt met studeren of de hulpmiddelen niet langer wenst te gebruiken, komt het hulpmiddel opnieuw ter beschikking van de cel Speciale Onderwijsleermiddelen. Deze melding van de terbeschikkingstelling van hulpmiddelen gebeurt met het formulier dat als bijlage 3 bij deze omzendbrief gaat.

12.09.2025

De onderwijsinstelling verstuurt de melding via de optie 'Document versturen' van Mijn Onderwijs. Opgelet: om deze documenten te versturen, hebt u toegang nodig tot het thema 'Studenten (vertrouwelijk)' in Mijn Onderwijs. U kan deze rechten nakijken in het tabblad 'Thema beheer'. Meer informatie over de toegangsrechten tot Mijn Onderwijs kan u vinden op de webpagina "[Toegang tot Mijn Onderwijs](#)".

Met het oog op een vlotte verwerking is het belangrijk om alle documenten die tot eenzelfde aanvraag behoren in 1 pdf-bestand op te laden. Aanvragen die in meerdere bestanden worden verstuurd en/of geen pdf-bestand zijn, kunnen niet verwerkt worden.

Voor hulpmiddelen die, om welke redenen ook, niet meer kunnen worden ter beschikking gesteld van de cel Speciale Onderwijsleermiddelen, zal de restwaarde worden teruggevorderd aan de onderwijsinstelling waaraan het(de) hulpmiddel(en) werd(en) toegekend.

2 ONDERSTEUNING TEN AANZIEN VAN STUDENTEN MET EEN VISUELE FUNCTIEBEPERKING

2.1 AANDACHTSPUNTEN BIJ DE AANVRAAG

Omzettingen:

De dienstverantwoordelijke gaat na of de aangevraagde financiering voor de omzetting van leerboeken en ander lesmateriaal strikt noodzakelijk zijn. Zo wordt er best afgetoetst of de gevraagde omzettingen al (gedeeltelijk) bestaan en of er eventueel kan ontleend worden als het bijvoorbeeld over leesboeken gaat.

Vergrotingen:

Bij de vraag naar vergrotingen moet onderzocht worden in welke mate het gebruik van technische hulpmiddelen (leesbril, loep...) een alternatief kan zijn voor de slechtziende student bij het gebruik van de leerboeken of ander lesmateriaal. Vergrotingen moeten gebeuren door middel van kopieën.

Digitale-bestanden:

Sommige pdf-bestanden kunnen gratis worden aangevraagd bij ADIBib.

ADIBib maakt leer- en werkboeken van het onderwijs digitaal beschikbaar. Zij stellen digitale versies van gewone, gedrukte leerboeken ter beschikking aan studenten met lees- en/of schrijfproblemen. ADIBib beschikt over een website die terug te vinden is via deze link: <http://www.adibib.be/>.

Wanneer de student met gratis pdf-bestanden van ADIBib werkt, volstaat een rechtstreekse aanvraag bij ADIBib en moet er geen aanvraagformulier worden opgestuurd naar de cel Speciale Onderwijsleermiddelen.

Bestanden die niet door ADIBib kunnen geleverd worden, komen in aanmerking voor financiering. In dit geval wordt een verklaring van ADIBib bij het aanvraagformulier gevoegd.

2.2 DE AANVRAAG

Aanvragen voor omzettingen voor een bepaald academiejaar moeten voor het einde van het betrokken academiejaar worden ingezonden en volledig zijn.

De onderwijsinstelling verstuurt de aanvraag via de optie 'Document versturen' van Mijn Onderwijs. Opgelet: om deze documenten te versturen, hebt u toegang nodig tot het thema 'Studenten (vertrouwelijk)' in Mijn Onderwijs. U kan deze rechten nakijken in het tabblad 'Thema beheer'. Meer informatie over de toegangsrechten tot Mijn Onderwijs kan u vinden op de webpagina "[Toegang tot Mijn Onderwijs](#)".

Met het oog op een vlotte verwerking is het belangrijk om alle documenten die tot eenzelfde aanvraag behoren in 1 pdf-bestand op te laden. Aanvragen die in meerdere bestanden worden verstuurd en/of geen pdf-bestand zijn, kunnen niet verwerkt worden.

Bij niet-ontvangst van de aanvragen door de cel Speciale Onderwijsleermiddelen, ligt de bewijslast bij de aanvrager. De toekenning gebeurt pas wanneer de aanvraag volledig is.

2.2.1 Nieuwe aanvraag

Onder nieuwe aanvraag wordt verstaan:

- de aanvraag van omzettingen voor een student die tijdens het voorafgaande academiejaar geen gebruik maakte van omzettingen.
- de aanvraag van omzettingen voor een student die tijdens het voorafgaande academiejaar wel gebruik maakte van omzettingen, maar die het nieuwe academiejaar in een andere onderwijsinstelling start.
- De aanvraag van omzettingen voor een student die tijdens de loop van het academiejaar van onderwijsinstelling verandert.

De aanvraag gebeurt met het aanvraagformulier in bijlage 4 bij deze omzendbrief, samen met de vereiste documenten (zie 2.2.3).

2.2.2 Verlenging van de ondersteuning

Als een student tijdens het voorafgaande academiejaar omzettingen kreeg toegekend en deze ondersteuning wenst te verlengen, meldt de onderwijsinstelling dit aan de cel Speciale Onderwijsleermiddelen. De instelling doet dit aan de hand van het formulier dat zij aan het einde van het academiejaar ontvangt via Mijn Onderwijs. Op dit formulier duidt de onderwijsinstelling aan of er wijzigingen zijn in de situatie van de student ten opzichte van het voorafgaande academiejaar (bv. studierichting,...).

gebruikt zullen worden. De aanvraag gebeurt aan de hand van het aanvraagformulier en eventueel medisch attest (zie 2.2.3. Medisch attest). Wanneer de student aan de voorwaarden voldoet, ontvangt de hogeschool of universiteit een **administratieve goedkeuring**. Daarna kan de verdere procedure voor toekenning snel en efficiënt verlopen.

De aanvrager maakt in overleg met alle betrokkenen een lijst van de nodige omzettingen en vraagt een prijsofferte aan bij één of meerdere omzetcentrum/-centra. Naast de prijsofferte(n) moet eveneens een boekenlijst ter verantwoording (of een verklaring van de dienstverantwoordelijke, zie punt 2.2.3) worden bezorgd. Na ontvangst van deze documenten, volgt de **definitieve toekenning** voor de omzetting van de boeken en cursussen waarvoor een offerte werd ingediend en die op de boekenlijst voorkomen.

De cel SOL streeft er naar om de beslissing, positief of negatief, binnen de 15 werkdagen na ontvangst van de aanvraag via Mijn Onderwijs mee te delen. Als AGODI over de contactgegevens van het betreffende omzetcentrum beschikt, zullen zij ook geïnformeerd worden over de beslissing.

OPGELET! Er kan pas gestart worden met het aanmaken van omzettingen na de definitieve toekenning van de cel Speciale Onderwijsleermiddelen (SOL). Zonder deze toestemming is er immers geen enkele garantie dat de aangevraagde omzettingen zullen gefinancierd worden.

Elke aanvraag wordt zorgvuldig beoordeeld en afgewogen. Het Beheerscomité SOL, of bij delegatie de cel SOL van AGODI, kan beslissen om het aantal om te zetten of te vergroten bladzijden te contingeren of om maar tot een bepaald bedrag tussen te komen. De dienstverantwoordelijke zal in dat geval in samenspraak met de student moeten nagaan welke selectie er gemaakt wordt of hoe de meerkost eventueel kan gefinancierd worden.

De mogelijkheid bestaat om binnen de zestig dagen na de betekening van de beslissingsbrief, een verzoek tot nietigverklaring in te dienen bij de Raad van State. De aanvrager kan zich ook opnieuw wenden tot het Beheerscomité. Dit schort evenwel de periode van 60 dagen, waarbinnen men beroep kan aantekenen bij de Raad van State, niet op.

Wanneer de student zijn opleiding stopzet, moet onmiddellijk gemeld worden via sol.agodi@vlaanderen.be en aan het omzetcentrum. Zo niet kunnen de hierdoor eventueel te veel gemaakte kosten worden doorgerekend aan de school.

2.4 PLAATSEN VAN DE BESTELLING, LEVERING EN FACTUUR

2.4.1 Bestelling

Na ontvangst van de positieve beslissing, plaatst de dienstverantwoordelijke de bestelling bij het aangeduide omzetcentrum.

////////////////////////////////////

2.4.2 Levering

De dienstverantwoordelijke controleert of de levering overeenstemt met de offerte en de meegedeelde beslissing.

Bij een beslissing van de cel Speciale Onderwijsleermiddelen om slechts gedeeltelijk tussen te komen, kan de leverancier alleen dit gedeeltelijk bedrag factureren en aan AGODI voorleggen.

2.4.3 Factuur

Het omzetcentrum dient de facturen voor de cel Speciale Onderwijsleermiddelen rechtstreeks in bij AGODI via een digitaal platform (het Mercuriusportaal). De factuur moet niet meer aan de dienstverantwoordelijke van de instelling bezorgd worden. AGODI neemt steekproefsgewijs contact op met de instellingen om na te gaan of er opmerkingen m.b.t. de levering van de omzettingen zijn. De betaling van de factuur door AGODI gebeurt rechtstreeks aan het omzetcentrum. De instelling zelf hoeft niets te betalen.

Instellingen die zelf een factuur opstellen moeten deze ook indienen via het Mercuriusportaal. In dat geval neemt de instelling contact op met de cel Speciale Onderwijsleermiddelen via sol.agodi@vlaanderen.be zodat de cel SOL de nodige informatie hierover kan bezorgen.

Opgelet! Wanneer het gaat om een buitenlandse leverancier (binnen de EU) moet de leverancier een intracommunautaire factuur opstellen mét vermelding van het BTW-nummer BE(0)316 380 841.

E-facturatie is verplicht. Leveranciers die hun facturen niet via het Mercuriusportaal bezorgen, komen niet in aanmerking voor het leveren van speciale onderwijsleermiddelen.

De leverancier vermeldt op de factuur voor de cel Speciale Onderwijsleermiddelen duidelijk het inkoopordernummer en naam van de student waarvoor de hulpmiddelen werden aangevraagd. Voor toekenningen/offertes die werden goedgekeurd maar waarvoor het inkoopordernummer nog niet gekend is, neemt de leverancier contact op met de cel Speciale Onderwijsleermiddelen.

De leverancier selecteert op het Mercuriusplatform als ontvanger (klant) 'Ministeries van de Vlaamse Gemeenschap' met KBO-nummer 0316.380.841 en als afdeling 'Agentschap voor Onderwijsdiensten'.

Meer informatie over e-facturatie voor leveranciers staat op de webpagina "[E-invoicing: informatie voor leveranciers](#)".

2.5 CONTROLE EN BETALING – INVENTARIS

AGODI toetst de factuur aan de beslissing en geeft een opdracht tot betaling van de leverancier.

De betaling zal plaatsvinden binnen de betaaltermijnen, zoals bepaald in het KB van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en zoals bepaald in de gewijzigde wet van 2 augustus 2002.

[illegible]

De standaard betalingstermijn van facturen is 30 dagen. Maar ingeval van e-facturatie zal de Vlaamse overheid de facturen tot 20 dagen voor de vervaldatum betalen.

AGODI houdt de stand van uitgaven bij in relatie tot het in de begroting ingeschreven bedrag.

3 ONDERSTEUNING TEN AANZIEN VAN STUDENTEN MET EEN AUDITIEVE FUNCTIEBEPERKING

Tot de doelgroep behoren studenten in het hoger onderwijs met een auditieve functiebeperving die:

- 1° via een tonaal audiometrische test een gemiddeld gehoorverlies aantonen van 70 dB of meer aan beide oren voor de zuivere toonstimuli van 500, 1000, 2000 en 4000 Hz, vastgesteld overeenkomstig de BIAP-normen;
- 2° via een vocaal audiometrische test, bij een gemiddeld verlies van minder dan 70 dB, maximaal 70% spraakverstaan aantonen bij optimale versterking.

Er zijn twee vormen van ondersteuning die kunnen aangevraagd worden: het inschakelen van een tolk Gebarentaal en/of schrijftolk en het terugbetalen van kopieën van notities van medestudenten.

3.1 HET INSCHAKELEN VAN EEN TOLK GEBARENTAAL EN/OF EEN SCHRIJFTOLK

3.1.1 Voorwaarden waaraan de tolk moet voldoen

De student kan ondersteuning krijgen van een tolk Gebarentaal, een schrijftolk of een combinatie van beiden.

Om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van tolkopdrachten in onderwijs moet de **tolk Gebarentaal** aan minimaal één van onderstaande voorwaarden voldoen:

- in het bezit zijn van een van de volgende diploma's die zijn behaald aan een onderwijsinstelling die door de Vlaamse Gemeenschap is erkend, gefinancierd of gesubsidieerd, of van een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst als gelijkwaardig wordt erkend:
 - 1° master in het tolken met de taalmodule Vlaamse Gebarentaal;
 - 2° postgraduaat Tolken Vlaamse Gebarentaal;
 - 3° graduaat Tolk Vlaamse Gebarentaal (of Tolk voor doven).
- in het bezit zijn van het getuigschrift tolk Vlaamse Gebarentaal voor dove tolken, dat is uitgereikt door de Katholieke Universiteit Leuven, nadat ze de opleiding Tolk Vlaamse Gebarentaal hebben gevolgd, die liep van 10 januari 2022 tot en met 30 juni 2023;

- op 1 januari 2004 een erkenning hadden conform artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 1994 houdende vaststelling van de regels volgens dewelke het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap de kosten van bijstand door tolken voor doven en slechthorenden ten laste neemt, zoals van toepassing op 1 januari 2004.
- in het bezit zijn van een tolkdiploma, behaald aan een onderwijsinstelling die door de Franstalige Gemeenschap of de Duitstalige Gemeenschap erkend, gefinancierd of gesubsidieerd is. De tolk kan een verklaring van het Ministerie van Onderwijs van de Franstalige Gemeenschap of van de Duitstalige Gemeenschap voorleggen waaruit blijkt dat het diploma erkend is.
- erkend zijn door L'Agence wallonne de la Santé, de la Protection sociale, du Handicap et des Familles (AVIQ), Personne Handicapée Autonomie Recherchée (PHARE) of de daartoe bevoegde instantie van de Duitstalige Gemeenschap.
- in het bezit zijn van een buitenlands tolkdiploma. De tolk kan een verklaring voorleggen van het Ministerie van Onderwijs van het land waarin het diploma uitgereikt is, waaruit blijkt dat het diploma erkend is.

Wanneer de tolk Gebarentaal niet aan minimaal één van bovenstaande voorwaarden voldoet, kan hij een gemotiveerde aanvraag indienen bij AGODI om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van tolkopdrachten in onderwijs. In de aanvraag toont de tolk aan dat hij minstens vijf jaar tolkervaring heeft en minstens vijftig tolkopdrachten heeft uitgevoerd tijdens de laatste vijf jaar. AGODI onderzoekt de aanvraag en kan, als dat nodig is, bijkomende inlichtingen vragen of inwinnen. Binnen een maand die volgt op de datum waarop AGODI de volledige gemotiveerde aanvraag heeft ontvangen, deelt AGODI de beslissing schriftelijk mee aan de tolk Gebarentaal.

Om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van tolkopdrachten in onderwijs moet de **schrijftolk** minimaal in het bezit zijn van een bachelordiploma of van een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn internationale overeenkomst als gelijkwaardig wordt erkend.

Wanneer een schrijftolk in het verleden nog niet getolkt heeft in een onderwijssituatie, wordt een kopie van het diploma van deze tolk aan het CAB bezorgd (voor zover het CAB nog niet over deze documenten beschikt).

Daarnaast dient elke tolk een engagementsverklaring te ondertekenen. Deze engagementsverklaring wordt door het CAB aan de tolk bezorgd en ondertekend door de tolk teruggestuurd.

Schrijftolken maken belangrijke communicatiemomenten voor de dove student mogelijk. Het is niet de bedoeling dat de schrijftolken worden ingezet om de student van notities te voorzien (zie punt 3.2. Terugbetaling van kopieën notities medestudenten).

3.1.2 De aanvraagprocedure

3.1.2.1 Het bewijs dat de student tot de doelgroep behoort

Het gehoorverlies wordt bij een eerste aanvraag aangetoond op basis van een recent (d.w.z. niet ouder dan 1 kalenderjaar) medisch attest met een audiometrisch bewijs of audiogram. Het audiogram vermeldt het gemiddelde gehoorverlies overeenkomstig de BIAP-normen en wordt opgemaakt door een erkend(e)

////////////////////////////////////

revalidatiecentrum of -dienst, door een erkende universitaire dienst voor audiometrisch onderzoek of door een NKO-arts.

Het medisch attest moet slechts één maal tijdens de schoolloopbaan van de student worden ingediend. Studenten die in het verleden al tolkondersteuning genoten via het Vlaamse Agentschap voor personen met een handicap moeten geen nieuw medisch attest voorleggen. De aanvrager vermeldt dit duidelijk bij het indienen van de aanvraag.

3.1.2.2 Indienen van de aanvraag

De onderwijsinstelling verstuurt de aanvraag via de optie 'Document versturen' van Mijn Onderwijs. Opgelet: om deze documenten te versturen, hebt u toegang nodig tot het thema 'Studenten (vertrouwelijk)' in Mijn Onderwijs. U kan deze rechten nakijken in het tabblad 'Thema beheer'. Meer informatie over de toegangsrechten tot Mijn Onderwijs kan u vinden op de webpagina "[Toegang tot Mijn Onderwijs](#)".

Met het oog op een vlotte verwerking is het belangrijk om alle documenten die tot eenzelfde aanvraag behoren in 1 pdf-bestand op te laden. Aanvragen die in meerdere bestanden worden verstuurd en/of geen pdf-bestand zijn, kunnen niet verwerkt worden.

Bij niet-ontvangst van de aanvragen door de cel Speciale Onderwijsleermiddelen ligt de bewijslast bij de aanvrager. De toekenning gebeurt pas wanneer de aanvraag volledig is.

Een nieuwe aanvraag

Onder nieuwe aanvraag wordt verstaan:

- de aanvraag van tolkuren voor een student die tijdens het voorafgaande academiejaar geen tolkondersteuning vanuit onderwijs kreeg;
- de aanvraag van tolkuren voor een student die tijdens het voorafgaande academiejaar wel tolkondersteuning vanuit onderwijs kreeg, maar die het nieuwe academiejaar in een andere instelling start;
- de aanvraag van tolkuren voor een student die in de loop van het academiejaar van onderwijsinstelling verandert.

Deze aanvraag gebeurt met het aanvraagformulier in Bijlage 5 - Aanvraagformulier voor tolkondersteuning voor studenten met een auditieve handicap in het hoger onderwijs).

Verlenging van de tolkondersteuning

Als een student tijdens het voorafgaande academiejaar tolkondersteuning vanuit onderwijs kreeg en deze ondersteuning wenst te verlengen, meldt de hogeschool of universiteit dit aan de cel Speciale Onderwijsleermiddelen. De instelling doet dit door het formulier dat zij ontvangt aan het einde van het academiejaar via Mijn Onderwijs. Op dit formulier duidt de instelling aan hoeveel uren er voor het volgend academiejaar gevraagd worden en of er wijzigingen zijn in de situatie van de student ten opzichte van het voorafgaande academiejaar (bv. opleiding,...).

Aanvragen kunnen in de loop van het academiejaar ingediend worden.

Met “het gebruik van de tolkuren in het verleden” wordt bedoeld: het niet correct omgaan met tolkuren tijdens het academiejaar. Dit is het geval wanneer de student in vergelijking met andere studenten veel tolkuren laat verloren gaan door niet of laattijdig een voorziene tolk te annuleren. Bij de toekenning voor het volgende academiejaar kan hiermee rekening gehouden worden.

Bij de combinatieaanvraag van Gebarentaal- en schrijftolkuren kan het totaal aantal tolkuren (tolkuren Gebarentaal en schrijftolkuren samen) nooit hoger zijn dan het maximum op jaarbasis zoals hierboven bepaald.

3.1.4 Aandachtspunten bij de aanvraag

Er mogen geen bijkomende kosten voor schrijftolkuren of tolkuren Gebarentaal worden doorgerekend aan de betrokken student of zijn ouders.

De toekenning van tolkuren kan worden ingetrokken als achteraf zou blijken dat de verstrekte informatie in het aanvraagdossier niet strookt met de werkelijkheid.

Wijzigingen met betrekking tot de situatie zoals opgegeven in het aanvraagdossier moeten onmiddellijk worden gemeld via sol.agodi@vlaanderen.be door de aanvrager. Zo niet kunnen de hierdoor eventueel teveel gemaakte kosten worden doorgerekend aan de hogeschool of universiteit.

De vergoedingen van tolkprestaties gepresteerd in strijd met de richtlijnen in bijlage 7 bij deze omzendbrief, zullen worden teruggevorderd.

Het materiaal dat noodzakelijk is voor de schrijftolkopdracht moet in onderlinge overeenstemming tussen de betrokken partijen (instelling en schrijftolk) worden voorzien en hier dienen duidelijke afspraken rond te worden gemaakt (bijvoorbeeld: de schrijftolk werkt met eigen materiaal, maar de hogeschool of universiteit voorziet ten allen tijde reservemateriaal voor wanneer het materiaal van de schrijftolk buiten werking is). Deze afspraken worden best schriftelijk vastgelegd want eventuele problemen hierrond kunnen in geen geval worden ingeroepen als overmacht voor het niet-uitvoeren van de tolkopdracht. Daarom is het voor alle betrokken partijen belangrijk hier voorzorgsmaatregelen te nemen.

3.2 TERUGBETALING VAN KOPIEËN VAN NOTITIES VAN MEDESTUDENTEN

Deze ondersteuningsvorm biedt aan studenten van het hoger onderwijs met een auditieve functiebeperking, los van de tolkuren, ook de terugbetaling van kopieën van notities van medestudenten aan.

3.2.1 Het indienen van de aanvraag

De aanvraag gebeurt met het aanvraagformulier in bijlage 6 bij deze omzendbrief.

De leverancier dient de facturen voor de cel Speciale Onderwijsleermiddelenrechtstreeks in bij AGODI via een digitaal platform (het Mercuriusportaal). De factuur moet niet meer aan de dienstverantwoordelijke van de instelling bezorgd worden. AGODI neemt steekproefsgewijs contact op met de instellingen om na te gaan of er opmerkingen m.b.t. de levering.

Instellingen die zelf een factuur opstellen moeten deze ook indienen via het Mercuriusportaal.
Opgelet! Wanneer het gaat om een buitenlandse leverancier (binnen de EU) moet de leverancier een intracommunautaire factuur opstellen mét vermelding van het BTW-nummer BE(O)316 380 841.

E-facturatie is verplicht. Leveranciers die hun facturen niet via het Mercuriusportaal bezorgen, komen niet in aanmerking voor het leveren van speciale onderwijsleermiddelen.

De leverancier vermeldt op de factuur voor de cel Speciale Onderwijsleermiddelen duidelijk het inkoopordernummer en naam van de student waarvoor de hulpmiddelen werden aangevraagd. Voor toekenningen/offertes die werden goedgekeurd maar waarvoor het inkoopordernummer nog niet gekend is, neemt de leverancier contact op met de cel Speciale Onderwijsleermiddelen.

De leverancier selecteert op het Mercuriusplatform als ontvanger (klant) 'Ministeries van de Vlaamse Gemeenschap' met KBO-nummer 0316.380.841 en als afdeling 'Agentschap voor Onderwijsdiensten'.

Meer informatie over e-facturatie voor leveranciers staat op de webpagina "[E-invoicing: informatie voor leveranciers](#)".

4 BIJLAGEN

[Bijlage 1 – Aanvraagformulier voor financiering van speciale onderwijsleermiddelen voor studenten met een handicap](#)

[Bijlage 2 – Melding van de overdracht van hulpmiddelen](#)

[Bijlage 3 – Melding van de terbeschikkingstelling van hulpmiddelen](#)

[Bijlage 4 – Aanvraagformulier voor financiering van de omzetting van lesmateriaal voor studenten met een handicap](#)

[Bijlage 5 - Aanvraagformulier voor tolkondersteuning voor studenten met een auditieve handicap in het hoger onderwijs](#)

[Bijlage 6 – Aanvraagformulier voor financiering van kopieën van notities van medestudenten](#)

[Bijlage 7 - Richtlijnen bij het gebruik van tolkuren](#)