

# SPECIALE ONDERWIJSLEERMIDDELEN IN HET HOGER ONDERWIJS

Wettelijke basis:

[Besluit van de Vlaamse Regering betreffende codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs van 28 oktober 2016: artikel IV 38](#)

[Besluit van de Vlaamse Regering houdende de vaststelling van overkoepelende regels voor het centraal tolkenbureau voor de beleidsdomeinen Onderwijs en Welzijn, Volksgezondheid en Gezin van 15 januari 2016](#)

Contactgegevens:

02/553.99.07

[Speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be](mailto:Speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be)

---

Aan studenten met een functiebeperking die in het gefinancierd of gesubsidieerd hoger onderwijs ingeschreven zijn in een bachelor-, een master-, een bachelor-na-bachelor - of een master-na-masteropleiding, of in een schakel- of voorbereidingsprogramma of in een specifieke lerarenopleiding, 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 Vlaamse 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 4. Bijlagen).

Alle aanvragen voor ondersteuning worden ondertekend en ingediend door de verantwoordelijke voor de studentenbegeleiding van de hogeschool of universiteit (hierna de dienstverantwoordelijke genoemd). De aanvraag gebeurt met uitdrukkelijke toestemming van de meerderjarige student, die mee ondertekent. Indien de student nog niet meerderjarig is, tekent één van de ouders in zijn of haar naam.

**Alle aanvragen worden verstuurd naar [speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be](mailto:speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be) .**

**Voor een vlotte verwerking wordt de volledige aanvraag in één pdf-document aan de administratie bezorgd.**

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 beslissing, positief of negatief, wordt via Mijn Onderwijs meegedeeld.

## **1. Ondersteuningten aanzien van studenten met een functiebeperking door hetter 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. 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 handicap – Aanvraagformulier voor financiering van speciale onderwijsleermiddelen voor studenten met een functiebeperking](#)).

#### **1.2.1. Aanvraag voorschoolsystemen**

Voor de aanvraag van beeldschermloepen voor het lezen van het bord en/of boeken (verder “schoolstelsysteem” genoemd) richt de student 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 ondersteuningsteams 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 schoolstelsysteem voor een slechtziende 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 hieraan meewerken, vindt u hier:

- De Markgrave Visuele Revalidatie  
Markgravelei 81, 2018 Antwerpen  
03 248 78 67\_  
[revalidatie@demarkgrave.be](mailto:revalidatie@demarkgrave.be)

- Centrum voor Visuele Revalidatie en Low Vision  
De Pintelaan 185, 9000 Gent  
09 332 29 04
- UZA Visuele Revalidatie  
Wilrijkstraat 10, 2650 Edegem  
[Secretariaat.oogheelkunde@uza.be](mailto:Secretariaat.oogheelkunde@uza.be)
- UVC Brugmann: Revalidatiecentrum Horus  
Van Gehuchtenplein 4, 1020 Brussel  
02 447 27 81  
[horus@uvc-brugmann.be](mailto:horus@uvc-brugmann.be)
- UZ Leuven Revalidatiecentrum voor slechtzienden en blinden  
Kapucijnenvoer 35, 3000 Leuven  
016 33 23 94  
[Oogziekten.revalidatie@uzleuven.be](mailto: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(het)inschrijving.

Indien het niet mogelijk is om de leerling 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.

### 1.2.2. Aanvraag voor andere hulpmiddelen

In het belang van de leerling 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. Indien men daarna toch tot een aanvraag komt, moet uit de motivatie blijken dat alternatieve ergonomische oplossingen uitgeprobeerd werden, en dat deze onvoldoende compenserend zijn om de lessen te kunnen volgen. Bij de beoordeling van de aanvraag is de medische noodzaak is een doorslaggevend criterium.

**Bij elke aanvraag voor een hulpmiddel moeten naast het ingevulde en ondertekende aanvraag formulier drie offertes worden bijgevoegd.** Als er niet minstens drie offertes zijn, moet gemotiveerd worden waarom.

**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.**

Bij het opstellen van de aanvraag dient in acht genomen te worden dat:

- computerapparatuur alleen wordt gefinancierd als deze deel uitmaakt van een ruimere configuratie (bv. brailleapparatuur) of wanneer de aard van de functiebeperking zo specifiek is dat de student er niet zonder kan. Een bijkomende voorwaarde is dat de instelling zelf niet beschikt over de nodige apparatuur;

- er voor technische hulpmiddelen geen onderhoudscontracten worden gefinancierd. De kosten voor herstellingen kunnen eventueel wel in aanmerking komen voor terugbetaling. Hiervoor dient de aanvraagprocedure niet 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). De beslissing wordt 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;
- aanpassingen aan de schoolinfrastructuur (bv. traplift) niet worden gefinancierd;
- aanvragen voor een bedrag van minder dan 75 euro worden niet ten laste genomen, behalve wanneer ze onderdeel uitmaken van een ruimere aanvraag.

### **1.3. Toekenning door het Beheerscomité**

Het Beheerscomité, , beoordeelt de aanvragen en deelt haar beslissing mee aan de dienstverantwoordelijke.

Het Beheerscomité is samengesteld uit een vertegenwoordiger van de Vlaamse minister bevoegd voor het onderwijs, leden van de administratie, leden van de inspectie buitengewoon onderwijs, de vertegenwoordigers van de onderwijsnetten en een vertegenwoordiger van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

Voor de beoordeling steunt het Beheerscomité zich onder meer op:

- de regelgeving betreffende de criteria, modaliteiten en bedragen van de tussenkomsten voor individuele materiële bijstand tot sociale integratie ten gunste van personen met een handicap (Besluit van de Vlaamse regering van 31 juli 1992, zoals gewijzigd bij Besluit van de Vlaamse regering van 20 juli 1994 en bij Besluit van de Vlaamse regering van 21 december 1994) voor richtbedragen, vernieuwingstermijnen...;
- de hulpmiddelendatabank (Vlibank) van het Kenniscentrum Hulpmiddelen (KOC) van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH);
- adviezen van externe deskundigen zoals Low Vision centra, indien het Beheerscomité dit nodig acht.

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.

### **1.4. Plaatsen van de bestelling, levering en factuur**

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

De leverancier levert in de hogeschool of universiteit en bezorgt de factuur aan de dienstverantwoordelijke.

De dienstverantwoordelijke controleert of de levering of de uitvoering van de geleverde prestatie overeenstemt met de bestelling. Daarenboven waakt de instelling erover dat het bedrag op de factuur overeenstemt met de offerte en de beslissing van het Beheerscomité die werd meegedeeld.

Als het Beheerscomité besloot slechts tot een bepaald bedrag tussen te komen dan kan de leverancier alleen dit gedeeltelijk bedrag factureren en aan AGODI voorleggen..

De dienstverantwoordelijke kijkt eveneens na of de factuur gedateerd en ondertekend is door de leverancier. Deze handtekening moet worden voorafgegaan door de vermelding: "**echt en waar verklaard voor desomvan ... (in woorden) euro**".

**Indien er geen opmerkingen zijn, schrijft de dienstverantwoordelijke op de factuur "Akkoord met de levering", ondertekent en zendt deze naar [speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be](mailto:speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be) .**

**De factuur dient bij de cel Speciale Onderwijsleermiddelen toe te komen 10 werkdagen vóór de vervaldatum van de factuur.**

De aangekochte hulpmiddelen zijn eigendom van AGODI. De dienstverantwoordelijke draagt zorg voor deze hulpmiddelen.

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. Indien 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.

### **1.5. Controle en betaling - Inventaris**

AGODI toetst de factuur aan de beslissing van het Beheerscomité 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.*

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.

### **1.6. Overdracht van hulpmiddelen**

Uit de procedure blijkt duidelijk dat de instelling optreedt als vertegenwoordiger van AGODI en mee waakt over de correcte besteding van de middelen.

Daarom verwacht AGODI dat de instelling schriftelijk meldt wanneer:

- een student, voor wie een (technisch) hulpmiddel werd gefinancierd, overgaat naar een andere instelling voor hoger onderwijs en de student zijn hulpmiddel wenst mee te nemen. De nieuwe instelling neemt dan het hulpmiddel en de verantwoordelijkheid ervoor over;

De melding van de overdracht van hulpmiddelen gebeurt met het modelformulier dat als Bijlage 2 – Melding van de overdracht van hulpmiddelen gaat.

De overdracht van het hulpmiddel kan evenwel **nooit** wanneer de student overstapt naar **het volwassenenonderwijs**.

- een student overstapt naar het volwassenonderwijs, stopt met studeren of de hulpmiddelen niet langer wenst te gebruiken. Het hulpmiddel komt dan opnieuw ter beschikking van de cel Speciale Onderwijsleermiddelen. In dat geval meldt de instelling dit meteen via [speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be](mailto:speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be).

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 instelling waar het(de) hulpmiddel(en) werd(en) toegekend.

## **2. Ondersteuningtenaanzienvanstudentenmeteenvisuelefunctiebeperking**

### **2.1. Aandachtpunten 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 indien 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 AGODI.

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.

Wanneer gekozen wordt voor Word-bestanden, moet de aanvrager motiveren waarom de (gratis) pdf-bestanden (van ADIBib) niet volstaan.

### **2.2. De aanvraag**

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

Afhankelijk van de functiebeperking van de student en het soort omzetting waarvoor financiering wordt gevraagd, zijn er voor een volledig aanvraagdossier specifieke documenten vereist:

- Een medisch attest:

het medisch attest moet slechts één maal in de schoolloopbaan van de student bezorgd worden. Wanneer de student met een visuele of fysieke handicap al eens de financiering van omzettingen van lesmateriaal heeft gekregen, moet het medisch attest niet opnieuw worden opgestuurd.

- Voor studenten met een visuele functiebeperking: een recent, d.w.z. niet ouder dan één kalenderjaar, medisch attest ondertekend door een oftalmoloog/oogarts verbonden aan een universitair of academisch ziekenhuis of lowvisioncentrum.

Uitzondering: voor blinde studenten die omzettingen naar braille aanvragen, is er geen medisch attest vereist.

- Voor studenten met een niet-visuele functiebeperking: een recent, d.w.z. niet ouder dan één kalenderjaar, medisch attest ondertekend door de behandelende geneesheer-specialist.
- Een lijst van de boeken die moeten omgezet worden (titel van het boek/cursus, de auteur en de uitgeverij);
  - Een prijsofferte;
  - Indien de financiering van digitale-bestanden bij een omzettingencentrum wordt aangevraagd, een verklaring waarom de pdf-bestanden van ADIBib niet volstaan.

Per student moet slechts één aanvraag per academiejaar worden ingediend voor omzettingen van lesmateriaal. De aanvraag wordt ingediend door middel van het aanvraagformulier in Bijlage 3 – Aanvraagformulier voor financiering van de omzetting van lesmateriaal voor studenten met een handicap

Wanneer de student aan de voorwaarden voldoet, maar de boekenlijst en prijsofferte werden nog niet ingediend, dan ontvangt de hogeschool of universiteit een **administratieve goedkeuring**.

De aanvrager maakt vervolgens in overleg met alle betrokkenen een lijst van de omzettingen en vraagt een prijsofferte aan bij één of meerdere omzettingencentrum/-centra. De omzettingencentra bezorgen hun prijsofferte rechtstreeks aan de cel Speciale Onderwijsleermiddelen van AGODI en bezorgen een kopie aan de hogeschool of universiteit.

Naast de prijsofferte(n) moet eveneens een boekenlijst ter verantwoording worden bezorgd. Wanneer er geen boekenlijst voorhanden is, volstaat een verklaring van de dienstverantwoordelijke dat de om te zetten boeken behoren tot het lesmateriaal van de student.

Na ontvangst van dezedocumenten, volgt de **definitieve toekenning** voor de omzetting van de boeken en cursussen waarvoor een offerte werd ingediend en die op de boekenlijst voorkomen.

De aanvraag kan ook al onmiddellijk de documenten zoals hierboven beschreven bevatten, dan is de aanvraag meteen volledig. Wanneer in de loop van het academiejaar bijkomende omzettingen nodig zijn, volstaat het om hiervoor prijsofferte(n) op te sturen.

### 2.3. De toekenning

De beslissing, positief of negatief, wordt via Mijn Onderwijs meegedeeld. Indien AGODI over de contactgegevens van het betreffende omzettingencentrum beschikt, zullen zij ook geïnformeerd worden over de beslissing.

Er kan pas gestart worden met het aanmaken van omzettingen na toestemming 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 [speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be](mailto:speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be) en aan het omzetcentrum. Zo niet kunnen de hierdoor eventueel teveel gemaakte kosten worden doorgerekend aan de school.

#### **2.4. Plaatsen van de bestelling, levering en factuur**

Na ontvangst van de positieve beslissing, plaatst de dienstverantwoordelijke de bestelling bij de aangeduide leverancier. De leverancier levert in de hogeschool of universiteit en bezorgt de factuur aan de dienstverantwoordelijke.

De dienstverantwoordelijke controleert de levering en waakt er over dat het bedrag op de factuur overeenstemt met de offerte en de beslissing meegedeeld door de cel Speciale Onderwijsleermiddelen (SOL).

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.

**Na controle van levering en factuur schrijft de dienstverantwoordelijke op de factuur "Akkoord met de levering" indien er geen opmerkingen zijn en ondertekent en zendt ze naar [speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be](mailto:speciale.onderwijsleermiddelen.agodi@vlaanderen.be).**

**De factuur dient bij de cel Speciale Onderwijsleermiddelen toe te komen 10 werkdagen vóór de vervaldatum van de factuur.**

#### **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.*

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 functiebeperking



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 Vlaamse Gebarentaal en/of schrijftolk en het terugbetalen van kopieën van notities van medestudenten.

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.

Studenten die tijdens hun schoolloopbaan al tolkondersteuning genoten of "kopieën nota's medestudenten" ontvingen, moeten geen nieuw medisch attest voorleggen. Een medisch attest wordt slechts één maal tijdens de schoolloopbaan van de leerling of student ingediend.

Studenten die in het verleden al tolkondersteuning genoten via Welzijn moeten geen nieuw medisch attest voorleggen. De aanvrager vermeldt dit duidelijk bij het indienen van de aanvraag.

### **3.1. Het inschakelen van een tolk Vlaamse Gebarentaal en/of schrijftolk**

#### **3.1.1. Voorwaarden waaraan de tolk moet voldoen**

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

De tolk Vlaamse Gebarentaal dient:

- ofwel in het bezit te zijn van één van volgende diploma's, behaald aan een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde onderwijsinstelling:

- "Master in het tolken" waarbij VGT één van de talen is;
- "Tolk voor Doven" ;
- "Tolk voor Doven - optie Tolk Vlaamse Gebarentaal";

- ofwel erkend te zijn door het VAPH (voorheen Vlaams Fonds) op 1/1/2004.

De schrijftolk dient minimaal in het bezit te zijn van:

- ofwel een graad van bachelor, of een ermee gelijkgeschakelde graad (Codex Hoger Onderwijs [art. II. 59](#) en [art. II. 60](#)) uitgereikt door een instelling van het hoger onderwijs (Codex Hoger Onderwijs [art. II. 1](#) en [art. II. 6](#));

- ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus, behaald aan een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde instelling voor onderwijs voor sociale promotie of Centrum voor Volwassenenonderwijs;

- ofwel een diploma van gegradueerde behaald aan een door de Vlaamse Gemeenschap erkend, gefinancierd of gesubsidieerd Centrum voor Volwassenenonderwijs.

Het is de bedoeling dat de schrijftolken belangrijke communicatiemomenten voor de dove student mogelijk maken. Het is niet de bedoeling dat de schrijftolken worden ingezet om de student van notities te voorzien.

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

### **3.1.2. Aanvraag**

Het kan gaan over een nieuwe aanvraag of om een verlengingsaanvraag.

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.

Voor studenten wordt het aanvraagformulier (zie Bijlage 4 - Aanvraagformulier voor tolkondersteuning voor studenten met een auditieve handicap in het hoger onderwijs) aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) bezorgd.

Indien een student tijdens het voorafgaande academiejaar tolkondersteuning vanuit onderwijs kreeg en deze ondersteuning wenst te verlengen, meldt de hogeschool of universiteit dit aan AGODI. De instelling doet dit door het formulier dat zij ontvangt aan het einde van het academiejaar ingevuld terug te sturen. 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,...).

Wanneer een schrijftolk wordt gekozen die in het verleden nog niet getolkt heeft in een onderwijssituatie, wordt voor deze tolk een kopie van zijn/haar diploma aan het Vlaams Communicatie Assistentie Bureau voor Doven vzw (CAB) bezorgd (voor zover het CAB nog niet over deze documenten beschikt).

Aanvragen kunnen in de loop van het academiejaar ingediend worden.

### **3.1.3. De toekenning van de tolkuren**

#### **3.1.3.1. Administratieve toekenning**

Wanneer de aanvraag volledig is en uit nazicht van het dossier blijkt dat de student aan de voorwaarden voldoet, gebeurt een administratieve toekenning door de cel Speciale Onderwijsleermiddelen van AGODI. De student heeft dan recht op tolkuren tijdens het academiejaar waarop de aanvraag betrekking heeft.

De instelling kan vervolgens de tolkaanvragen indienen via de applicatie van het CAB. Dit geldt zowel voor tolkuren Vlaamse Gebarentaal als voor schrijftolkuren.

Hogescholen en universiteiten kunnen daarnaast ook zelf schrijftolken aanstellen die voldoen aan de voorwaarden vermeld in punt 3.1.1.

Sinds enkele schooljaren wordt er gewerkt aan de registratie van beschikbare schrijftolken. Het aantal geregistreerde beschikbare schrijftolken is evenwel nog steeds gering. Daarom raadplegen scholen en instellingen best eerst zelf de beschikbaarheid van de door hen opgegeven schrijftolk(en). Openstaande tolkaanvragen waarvoor nog geen schrijftolk werd gevonden, worden ingediend bij het CAB via de applicatie [www.tolkaanvraag.be](http://www.tolkaanvraag.be).

### **3.1.3.2. Het aantal tolkuren**

Het aantal tolkuren waarover een student tijdens een academiejaar kan beschikken wordt begrensd door het maximum aantal studiepunten. Voor het hoger onderwijs zijn dit 600 uren (berekend a rato van 10 tolkuren per studiepunt) Van dit maximum aantal tolkuren voor het hoger onderwijs kan per uitzondering worden afgeweken als uit de motivatie bij de aanvraag blijkt dat er meer contacturen zijn.

Daarnaast is het aantal tolkuren voor een student afhankelijk van:

- a. de uitvoerbaarheid van de aanvraag
- b. de beschikbaarheid van de tolken Vlaamse Gebarentaal en/of schrijftolken in Vlaanderen
- c. het totaal aantal beschikbare tolkuren
- d. het gebruik van de tolkuren in het verleden

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

### **3.1.4. Aandachtspunten**

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

De toekenning van tolkuren kan worden ingetrokken indien 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 schriftelijk worden gemeld aan de cel Speciale Onderwijsleermiddelen (SOL) 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 onderrichtingen vermeld in de toekenningsbrief en met de richtlijnen bij het gebruik van tolkuren, 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 te 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.

### **3.1.5. Wat kan u doen indien u het oneens bent met de beslissing?**

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.

## **3.2. Terugbetaling van kopieën van notities van medestudenten**

Met deze ondersteuningsvorm wordt bedoeld dat voor studenten van het hoger onderwijs met een auditieve functiebeperking, los van de tolkuren, ook de terugbetaling van kopieën van notities van medestudenten kan worden aangevraagd.

Per instelling kan er per student één aanvraagformulier worden ingezonden.

Voor studenten van het hoger onderwijs wordt per academiejaar maximaal 100 EURO toegekend.

De maximumprijs die aan een instelling wordt terugbetaald per kopie A4 bedraagt 0,05 EURO per kopie.

De betaling gebeurt op basis van een factuur opgemaakt op het einde van het academiejaar door de leveranciers van de kopieën en kan nooit meer bedragen dan het toegekende bedrag. Een betaling aan de student of zijn ouders is uitgesloten.

De terugbetaling van kopieën notities medestudenten aan de instelling gebeurt op het rekeningnummer van de hogeschool of universiteit.

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

[Bijlage 4 - Aanvraagformulier voor tolkondersteuning voor studenten met een auditieve handicap in het hoger onderwijs](#)

[Bijlage 5 - Richtlijnen bij het gebruik van tolkuren](#)