



C A M P U S  
**VESTA**

apb | provincie Antwerpen

---

---

# Reglement voor prestatieverleners

---

Dit reglement voor prestatieverleners is van toepassing op de **docenten, examinatoren, examentoezichters, gastsprekers, simulanten, rollenspelers, juryleden, cursusverantwoordelijken, stagebegeleiders** en **coördinatoren**, hierna genoemd 'de prestatieverleners' van Campus Vesta apb, hierna genoemd 'het opleidingscentrum'.

# Inhoud

<b>1. SPECIFICATIES VAN DE PRESTATIEVERLENERS.....</b>	<b>1</b>
1.1 Docenten .....	1
1.2 Gastsprekers .....	1
1.3 Examinatoren .....	1
<b>2. REGELS VAN TOEPASSING OP ALLE PRESTATIEVERLENERS .....</b>	<b>2</b>
2.1 Communicatie.....	2
2.2 Reglement onregelmatigheden .....	2
2.3 Terrein-, lokalen- en materiaalgebruik .....	3
2.4 Didactische ondersteuningsmiddelen .....	3
2.4.1 Cursusmateriaal, presentatiematerieel en draaiboeken/fiches van praktijkoefeningen ...	3
2.4.2 Beschikbaar logistiek materiaal.....	4
2.4.3 Elektronische leeromgeving .....	5
<b>3. REGELS VAN TOEPASSING OP DOCENTEN.....</b>	<b>6</b>
3.1 Selectie.....	6
3.2 Toelatingsvoorwaarden als docent indien organieke regelgeving geldt .....	7
3.3 Verwelkoming en inlijving .....	8
3.4 Pedagogische vorming.....	8
3.5 Functioneren en evalueren.....	8
3.6 Beroepsprocedure.....	10

# 1. SPECIFICATIES VAN DE PRESTATIEVERLENERS

## 1.1 Docenten

Het opleidingscentrum werkt samen met externe docenten (op basis van een samenwerkingsovereenkomst) en heeft daarnaast interne docenten in vast dienstverband.

De interne docenten vallen onder het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling van het opleidingscentrum. Interne docenten via detachering of ter beschikkingstelling vallen onder de reglementering van hun juridische werkgever en deels onder de reglementering van het opleidingscentrum.

De volgende regels van dit reglement zijn voor beide categorieën van toepassing: Terrein-, lokalen- en materiaalgebruik, Pedagogische vorming, Functioneren en Didactische ondersteuningsmiddelen.

## 1.2 Gastsprekers

Een gastspreker beschikt over een buitengewone expertise in het vakgebied en kan alleen na uitnodiging door de directeur of de afdelingsdirecteur lesgeven. Indien de gastspreker beschikt over pedagogische kwaliteiten vormt dit een meerwaarde. De directeur bepaalt de verloning.

De gastspreker beschikt, indien nodig, over een toelating van de eigen hiërarchische overste.

Indien het specifieke thema dat gegeven wordt door de gastspreker onderworpen is aan organieke regels, zullen deze toegepast worden.

## 1.3 Examinatoren

De examinator wordt aangesteld door de afdelingsdirecteur voor zijn examenopdracht.

Een examinator voor de examens 'risicovolle taken' beschikt over veiligheidstechnische bekwaamheid en is in het bezit van een geldig diploma 'Veiligheid voor Operationeel Leidinggevend VCA'. De examinator ondertekent in het kader van zijn examinatorfunctie een bevoegdheidsverklaring en een verklaring van geheimhouding.

## 2. REGELS VAN TOEPASSING OP ALLE PRESTATIEVERLENERS

### 2.1 Algemene informatie

- Hoofdcoördinatoren (en afdelingsdirecteurs) zijn het aanspreekpunt voor organisatorische zaken.
- Vakdeskundigen (indien aanwezig binnen de afdeling) zijn het aanspreekpunt voor inhoudelijke zaken.
- Pedagogen zijn het aanspreekpunt voor pedagogische zaken.
- Afdelingsdirecteurs zijn het aanspreekpunt voor klachten en beleidszaken.
- De prestatieverlener kan de afdelingsdirecteur/hoofdcoördinator of voor de discipline politie een opleider aanspreken in verband met gedrag van studenten.
- De prestatieverlener deelt indien gevraagd of op eigen initiatief aan de dienst planning de data mee waarop hij of zij beschikbaar is.
- Bij ziekte of onvoorziene onbeschikbaarheid dient de prestatieverlener de dienst planning onmiddellijk te verwittigen.
- Het opleidingscentrum werkt met prestatieverleners omwille van hun expertise op het werkveld en hun sterk profiel. Deze sterke profielen willen we ook communiceren naar de buitenwereld. Het opleidingscentrum houdt zich daarmee het recht voor om uurroosters publiek te maken (geheel of gedeeltelijk online en/of publicatie op het elektronisch leerplatform). Door het tekenen van de samenwerkingsovereenkomst verklaart de prestatieverlener hiermee akkoord te gaan.
- De prestatieverlener staat mee in voor de orde en netheid in het opleidingscentrum conform de gedragsregels en het onderwijs- en examenreglement van het opleidingscentrum.
- De prestatieverlener dient mee toe te zien op de handhaving van tucht binnen het opleidingscentrum en de naleving van de gedragsregels door de studenten.
- Elke prestatieverlener mag maatregelen treffen om de orde tijdens de prestatieperiode te handhaven. Dit kan gaan van een persoonlijke berisping tot een tijdelijke uitsluiting. De prestatieverlener dient elke tijdelijke uitsluiting zo snel mogelijk en bij voorkeur dezelfde dag mee te delen aan de afdelingsdirecteur van de betreffende afdeling. De afdelingsdirecteur kan ordemaatregelen inroepen tegen studenten van wie het gedrag onverenigbaar is met de omschrijvingen opgenomen in het opleidingscentrumreglement.

### 2.2 Reglement onregelmatigheden

Los van eventuele strafrechtelijke en tuchtrechtelijke gevolgen op basis van het statuut eigen aan de beroepsuitoefening van de prestatieverlener, treedt de directeur of de afdelingsdirecteur in volgende gevallen op:

- feiten tijdens de prestatie:
  - niet naleven van de gedragsregels
  - niet respecteren van prestatietijden
  - dragen van onaangepaste kledij
  - niet correct invullen van de aanwezigheidsadministratie
  - slecht beheer van het didactisch materiaal
  - alcohol- en/of druggebruik

seksistisch, politiek, seksueel ongepast, religieus discriminerend of vooringenomen gedrag / uitspraken

- feiten buiten de prestatie voor het opleidingscentrum:
  - gedrag dat de goede naam van het beroep kan schaden
  - gedrag dat de goede naam van het opleidingscentrum kan schaden
  - gedrag dat aanleiding geeft tot tuchtmaatregelen binnen de eigen beroepssfeer of leidt tot strafrechtelijke vervolgingenDe prestatieverlener heeft een meldingsplicht ten aanzien van zijn/haar afdelingsdirecteur met betrekking tot feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijk en/of tuchtonderzoek of die aanleiding hebben gegeven tot een tuchtstraf, veroordeling en/of ordemaatregel. In dit kader kan de afdelingsdirecteur de prestatieverlener van zijn/haar opdracht halen.

De afdelingsdirecteur van de discipline waarvoor de prestatieverlener een prestatie levert, start een procedure op. Hij neemt zo spoedig mogelijk een beslissing en brengt die beslissing ter kennis aan de prestatieverlener.

De mogelijke procedures zijn:

- een bijsturend gesprek
- een schriftelijke verwittiging
- de beëindiging van de samenwerkingsovereenkomst

Alle documenten in verband met bovenstaande onregelmatigheden worden bewaard in het dossier van de prestatieverlener.

## 2.3 Terrein-, lokalen- en materiaalgebruik

De prestatieverlener beheert het ter beschikking gestelde didactisch materiaal als een goede huisvader. Het kleine materiaal dient na de les terugbezorgd te worden aan het onthaal. Het grote materiaal wordt zodanig achtergelaten dat de logistieke dienst het gemakkelijk kan ophalen.

## 2.4 Didactische ondersteuningsmiddelen

Met didactische ondersteuningsmiddelen worden alle didactische hulpmiddelen en onderwijsleermiddelen bedoeld die worden aangewend om het leren en onderwijs te bevorderen, en om de studenten te helpen de doelstellingen te bereiken.

### 2.4.1 Cursusmateriaal, presentatiematerieel en draaiboeken/fiches van praktijkoefeningen

#### **Algemeen**

Het opleidingscentrum wil voor al haar opleidingen en vakken zo veel als mogelijk werken met cursusmateriaal, presentatiemateriaal en draaiboeken/fiches van praktijkoefeningen.

De prestatieverlener kan bovenop het theoretisch cursusmateriaal met een presentatie werken die het leerproces ondersteunt. Voor praktijklessen wil het opleidingscentrum werken met draiboeken/fiches van praktijkoefeningen (rollenspelen, scenario's en simulaties). Hierin staan de doelstellingen van de oefeningen opgenomen alsook het verloop en de evaluatie ervan.

- de prestatieverlener zorgt, indien gevraagd door en volgens de modaliteiten van het opleidingscentrum voor cursusmateriaal voor alle gegeven lessen
- indien er opgelegd cursusmateriaal ter beschikking is, wordt dit door het opleidingscentrum aan de prestatieverlener bezorgd
- de prestatieverlener gebruikt een standaard Campus Vesta voorblad van de DGH-, politie- of brandweeropleidingen, dit om ook visueel uniformiteit in het opleidingsaanbod te creëren
- de prestatieverlener biedt, indien gevraagd door en volgens de modaliteiten van het opleidingscentrum, presentatiemateriaal aan, op een goedgekeurde template van Campus Vesta
- de prestatieverlener ontwikkelt, indien gevraagd door en volgens de modaliteiten van het opleidingscentrum, draiboeken/fiches van praktijkoefeningen
- het materiaal alsook de prestatie zelf mogen niet seksistisch, politiek, seksueel, religieus discriminerend of vooringenomen zijn
- het aangeleverde materiaal bezit een correcte bronvermelding

### **Aanleveren van materiaal**

- de prestatieverlener biedt al het gevraagde materiaal, vóór de start van de opleiding en volgens de afspraken met het opleidingscentrum elektronisch aan bij de verantwoordelijke van het opleidingscentrum.
- elk document wordt overgemaakt in een aanpasbaar formaat (Word, Excel, PowerPoint, ...). Foto's en illustraties worden door de prestatieverlener zelf gecomprimeerd. Indien nodig zal het opleidingscentrum het materiaal voor de studenten overzetten naar een pdf-formaat.
- de prestatieverlener geeft aan wat wel en niet geprint dient te worden voor of door de studenten. De prestatieverlener geeft, indien gevraagd, aan de verantwoordelijke van het opleidingscentrum door welk materiaal de studenten tegen de eerste les/examen moeten bijhebben.
- wijzigingen of toevoegingen aan materiaal geeft de prestatieverlener door aan de verantwoordelijke van het opleidingscentrum. De prestatieverlener vermeldt welke mededeling erbij moet worden gegeven. Bijv. "de nieuwe cursus bevat wijzigingen op volgende pagina's: 16, 35, 72. Het volstaat om enkel deze pagina's te printen".

### **2.4.2 Beschikbaar logistiek materiaal**

Het opleidingscentrum engageert zich om te investeren in up-to-date logistiek materiaal. De prestatieverlener kan volgens de huisregels het gebruik van dit materiaal aanvragen.

Beschikbaar logistiek materiaal kan zijn: white bord, internet, computer, beamer, voertuigen, maquette materiaal, CPR-materiaal, enz.

Beschadigingen aan materiaal dienen steeds en zo snel mogelijk gemeld te worden aan het onthaal.

### **2.4.3 Elektronische leeromgeving**

#### **Algemeen**

ELO is een elektronische leeromgeving waar zowel prestatieverlener, studenten als personeel toegang toe kunnen hebben. Het is een informatiekanaal waar verschillende documenten (bv: uurroosters, presentaties, lesfiches, cursusmateriaal, enz.) ter beschikking worden gesteld vanuit het opleidingscentrum.

#### **Gebruik van ELO**

Elke gebruiker krijgt een persoonlijke login die hem/haar toegang geeft tot bepaalde opleidingen/mappen.

Elke gebruiker krijgt daarnaast toegang tot een algemene Campus Vesta map waar volgende zaken kunnen worden geraadpleegd: reglementen, gebruikshandleiding, plattegrond van het opleidingscentrum, enz.

## 3. REGELS VAN TOEPASSING OP DOCENTEN

### 3.1 Selectie

#### Bekendmaking van een vacature

Het opleidingscentrum verspreidt een openstaande vacature voor een lesopdracht via de geëigende fora, de website, de nieuwsbrief, de korpsoversten, de verantwoordelijke hoofdgeneesheren/hoofdverpleegkundigen en/of de verantwoordelijken van de erkende 100-diensten.

#### Selectieprocedure

De selectie van een docent gebeurt stapsgewijs.

1. Analyse van de sollicitatiebrief en het curriculum vitae van de kandidaat-docent  
Indien deze voldoen aan het gezochte profiel voor de openstaande vacature wordt de kandidaat-docent uitgenodigd voor de volgende stap.  
Een kandidaat-docent van het politieambt dient aan zijn sollicitatiebrief een advies van de korpschef of directeur toe te voegen. De korpschef of directeur kan zijn advies ook rechtstreeks over maken aan de dienst kwaliteit, die de selectieprocedure begeleidt. Een ongunstig advies dient gemotiveerd te worden.
2. Proefles  
De positief gescreende kandidaat-docent dient een proefles te geven binnen het onderwerp van de vacature. Een jury woont deze proefles bij.
3. Interview  
Aansluitend op de proefles interviewt dezelfde jury de kandidaat-docent.
4. Beslissing  
Op basis van de gegeven proefles en het interview komt de jury tot een beslissing.

#### Voorwaarden waaraan de docent moet voldoen

##### Hiërarchie

Campus Vesta geeft de voorkeur aan docenten die in de hiërarchie hoger staan dan het beoogde niveau van de cursus. Voor de afdeling dringende geneeskundige hulpverlening wordt hierbij rekening gehouden met de wettelijk geldende bepalingen.

##### Regelgeving

De docent volgt de regelgeving die wordt opgelegd door zijn of haar vaste werkgever, eventueel aangevuld met voorwaarden die in de organieke regelgeving geen aandacht krijgen en door het opleidingscentrum als relevant worden aanzien.



### Beroepenveld-vakgebied

De docent is actief lid van het beroepenveld dat aansluit bij de opleiding of deskundig in een vakgebied relevant voor de opleiding, tenzij anders vermeld in de organieke wetgeving.

### Relevante ervaring

De docent heeft relevante ervaring in het vakgebied tenzij anders gestipuleerd in de organieke wetgeving.

### Pedagogische kwaliteiten

De docent beschikt over pedagogische kwaliteiten of is bereid deze te verwerven.

### Toelating

De docent beschikt, indien nodig, over een toelating van de eigen hiërarchische overste.

### Normale beroepsactiviteit

De samenwerking met de docent mag de normale beroepsactiviteit niet belemmeren.

## **Jury**

De jury bestaat minimaal uit:

- de afdelingsdirecteur of de hoofdcoördinator van de afdeling
- een vakdeskundige of hoofddocent
- een pedagoog

De inrichtende macht kan de jury in elke fase van de selectieprocedure laten bijstaan door externe experts.

De evaluatie van de verschillende stappen in de selectieprocedure gebeurt volgens volgende taakverdeling:

- analyse curriculum:
  - afdelingsdirecteur of hoofdcoördinator
  - vakdeskundige of hoofddocent
- proefles en interview:
  - voltallige jury
- beslissing:
  - voltallige jury

De beslissing van de jury is een advies tot samenwerking of niet-samenwerking. De eindbeslissing wordt genomen door de inrichtende macht.

De raad van bestuur wordt geïnformeerd over de samenwerking met de docenten.

## **3.2 Toelatingsvoorwaarden als docent indien organieke regelgeving geldt**

### Afdeling dringende geneeskundige hulpverlening (DGH)

De voorwaarden om als docent in aanmerking te komen voor opleidingen van de afdeling dringende geneeskundige hulpverlening staan beschreven in het KB van 19 maart 1998 tot wijziging van het KB van 13 februari 1998 betreffende de opleidings- en vervolmakingscentra voor hulpverleners-ambulanciers.

### Afdeling brandweer (BW) en afdeling politie (P)

Voor de opleidingen van de afdeling brandweer en de afdeling politie bestaat er geen organieke regelgeving die voorwaarden omschrijft voor docenten.

## 3.3 Verwelkoming en inlijving

### Informatie

Voordat het verwelkomingsgesprek plaatsvindt, ontvangt de docent een bundel met het onderwijs- en examenreglement, de structuur van het opleidingscentrum, de gedragsregels, het reglement voor de prestatieverlener en de samenwerkingsovereenkomst.

### Verwelkoming

De afdelingsdirecteur of zijn medewerker overloopt en concretiseert de bundel met informatie. Na ondertekening van de samenwerkingsovereenkomst krijgt de docent een rondleiding op de site.

De afdelingsdirecteur of de hoofdcoördinator maakt met de docent concrete afspraken met betrekking tot het vak (inhoudelijk en pedagogisch, doelstellingen en competentieprofiel, gebruik didactisch materiaal).

## 3.4 Pedagogische vorming

### **Pedagogische opleiding**

Het opleidingscentrum biedt jaarlijks minstens één pedagogische opleiding aan. Deze opleiding is een verplichte opleiding voor nieuwe docenten, tenzij anders bepaald door de disciplinegebonden regelgeving.

Ervaren docenten kunnen deze opleiding op vrijwillige basis volgen of kunnen in kader van een professionalisering gevraagd worden om de opleiding te volgen.

### **Pedagogische bijscholingen**

Jaarlijks worden één of meerdere pedagogische bijscholingen georganiseerd. Deze bijscholingen kunnen op vrijwillige basis gevolgd worden door alle prestatieverleners van het opleidingscentrum.

## 3.5 Functioneren en evalueren

### **Functioneren**

De docent:

- leeft de gedragsregels na
- respecteert de lestijden
- houdt de vakinhoud up-to-date volgens de richtlijnen van de opleidingsafdeling

- geeft les binnen de doelstellingen van de opleiding en het vak en dit met respect voor de opgelegde inhoud en de na te streven competenties
- gaat respectvol om met collega's, personeel van het opleidingscentrum en studenten
- geeft les binnen het in het opleidingscentrum gehanteerde pedagogisch project
- draagt zijn uniform als hij hierover beschikt, anders draagt hij verzorgde kledij en indien nodig voor de lesopdracht beschermende kledij
- neemt deel aan de vergaderingen over het vakgebied
- is in gedrag en uitspraken loyaal tegenover het opleidingscentrum en het beroep
- neemt deel aan de (verplichte) inhoudelijke en pedagogische bijscholingen georganiseerd door het opleidingscentrum
- maakt mogelijk deel uit van één of meerdere vakwerkgroepen, naargelang in welke modules hij/zij lesgeeft
- draagt bij tot de invulling van de ECTS-fiches en het up-to-date houden ervan in samenspraak met de dienst kwaliteit van het opleidingscentrum en de voorziene vakgroep
- is op opleidingscentrum nooit onder de invloed van alcohol of drugs
- biedt powerpoints of slides uitsluitend aan op een goedgekeurde template van het opleidingscentrum
- gebruikt didactische ondersteuningsmiddelen die niet seksistisch, politiek, seksueel, religieus discriminerend of vooringenomen zijn
- neemt indien nodig op vraag van de afdelingsdirecteur of de directeur deel aan deliberaties en beroepsprocedures
- vervult de overeengekomen administratie zoals aanwezigheidsadministratie minstens een maal per maand correct (dit indien nodig voor de afdeling)
- kan steeds een beroep doen op de vakdeskundige en de pedagogen
- mag gastsprekers uitnodigen mits overleg met de directeur of betrokken afdelingsdirecteur
- kan niet actief zijn als docent voor het opleidingscentrum op het moment dat hij wegens ziekte niet actief kan zijn in zijn korps of dienst. Dit geldt tenzij anders afgesproken tussen het korps of de dienst en het opleidingscentrum.
- mag zich slechts engageren voor het opnemen van lestaken indien dit de normale operationele werking van zijn korps of dienst niet in het gedrang brengt.

## Evalueren

De evaluatie van docenten gebeurt volgens drie assen:

- door een pedagoog met betrekking tot de pedagogische kwaliteiten, de gehanteerde werkvormen, de gebruikte didactische ondersteuningsmiddelen en de samenwerking met het opleidingscentrum
- door de vakdeskundige(n) aangeduid door de afdelingsdirecteur met betrekking tot de inhoud van het vak
- door de studenten door middel van een enquête of andere bevraging

De verschillende evaluatieverslagen worden schriftelijk en/of mondeling meegedeeld.

Het inhoudelijke niveau van de lessen wordt gewaarborgd door een kwaliteitscontrole bij de instroom van docenten. Docenten worden geselecteerd op basis van inhoudelijke expertise. Daarnaast worden binnen de vakwerkgroepen de vakinhouden en het cursusmateriaal getoetst op inhoudelijke kwaliteit. De vakwerkgroepen stellen op basis van de doelstellingen de norm voor de inhoud vast of bepalen zelf de norm. Verder is het de taak van de vakwerkgroep om erop toe te zien dat het cursusmateriaal correct is en up-to-date blijft.

Er zijn steeds, indien nodig, functioneringsgesprekken mogelijk. Zij hebben tot doel de opleiding en/of het functioneren van de docent te verbeteren. Een functioneringsgesprek met de docent

vindt plaats ofwel bij vaststelling van tekorten naar inhoud, pedagogie of samenwerking, of op vraag van de docent of op vraag van de (afdelings)directeur of pedagoog.

Een blijvende vaststelling van tekorten leidt tot een evaluatie met als doel het (vroegtijdig) beëindigen van de samenwerkingsovereenkomst, zonder dat uit deze beëindiging enig recht op vergoeding van de externe docent kan ontstaan. De eindevaluatie gebeurt door en is de verantwoordelijkheid van de afdelingsdirecteur, onder wie de opleiding ressorteert. De afdelingsdirecteur baseert zich op de rapportering en het advies van een pedagoog alsook op de rapportering door de vakdeskundige, de enquête bij de studenten en/of eigen vaststellingen.

Voor de interne docenten kan deze evaluatie desgevallend leiden tot een ontslag om dringende redenen conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

De verschillende stappen in de evaluatiecyclus worden opgenomen in het pedagogisch dossier van de docent.

### 3.6 Beroepsprocedure

Bestaande regels in eventuele organieke regelgeving worden bij voorrang toegepast. In alle andere gevallen geldt de volgende procedure:

- bij een negatieve evaluatie kan de docent in beroep gaan door een schrijven te richten aan de directeur binnen de twintig opleidingscentrumdagen volgend op de datum waarop de schriftelijke evaluatie werd meegedeeld
- de directeur hoort de docent in zijn verweer en beslist binnen de vijf opleidingscentrumdagen volgend op het gesprek op basis van argumentaties en het dossier van de docent
- de beslissing van de directeur is definitief