

Reglement voor prestatieverleners

Dit reglement voor prestatieverleners is van toepassing op de **lesgevers, examinatoren, examentoezichers, gastsprekers, simulanten, rollenspelers, juryleden, cursusverantwoordelijken en stagebegeleiders** hierna genoemd 'de prestatieverleners' van Campus Vesta apb.

versie: juni 2025

Inhoud

1. SPECIFICATIES VAN DE PRESTATIEVERLENERS	1
1.1 Lesgevers	1
1.2 Gastsprekers	1
1.3 Examinatoren.....	1
1. REGELS VAN TOEPASSING OP DE PRESTATIEVERLENERS.....	2
2.1 Algemene informatie	2
2.2 Na te leven afspraken door de prestatieverlener	2
2.2 Terrein-, lokalen- en materiaalgebruik.....	3
2.3 Didactische ondersteuningsmiddelen	3
2.3.1 Cursusmateriaal, presentatiematerieel en draaiboeken/fiches van praktijkoefeningen.....	3
Aanleveren van materiaal	4
2.3.2. Beschikbaar logistiek materiaal	4
2.3.2. Elektronische leeromgeving	4
Gebruik van Canvas	4
2.4 Vakgroepwerking	4
2.5 Evalueren van de prestatieverleners.....	4
2.6 Reglement onregelmatigheden	5
2.7 Beroepsprocedure	6
2.8 Beëindigen van het contract.....	6

1. SPECIFICATIES VAN DE PRESTATIEVERLENERS

1.1 Lesgevers

Campus Vesta werkt samen met externe lesgevers (op basis van een samenwerkingsovereenkomst) en heeft daarnaast interne lesgevers in vast dienstverband.

Dit reglement is enkel bedoeld voor de externe lesgevers. De lesgevers in vast dienstverband vallen onder het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling van Campus Vesta of hun juridische werkgever bij detachering of ter beschikkingstelling.

1.2 Gastsprekers

Een gastspreker beschikt over een buitengewone expertise in het vakgebied en kan alleen na uitnodiging door de afdelingsdirecteur of diens afgevaardigde lesgeven. Indien de gastspreker beschikt over pedagogische kwaliteiten vormt dit een meerwaarde. De afdelingsdirecteur 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 examinerator wordt aangesteld door de afdelingsdirecteur voor zijn examenopdracht. Ook examineratoren tekenen een contract als prestatieverlener en vallen onder de juridische bepalingen voor prestatieverleners.

1. REGELS VAN TOEPASSING OP DE 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 cursisten.
- De prestatieverlener deelt indien gevraagd of op eigen initiatief aan de dienst planning de data mee waarop hij of zij beschikbaar is.
- Campus Vesta werkt met prestatieverleners omwille van hun expertise op het werkveld en hun sterk profiel. Campus Vesta 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.
- Elke prestatieverlener mag maatregelen treffen om de orde tijdens de prestatieperiode te handhaven. De prestatieverlener doet dit volgens de tuchtbepalingen in het onderwijs- en examenreglement.

2.2 Na te leven afspraken door de prestatieverlener

De prestatieverlener:

- Verwittigt bij ziekte of onvoorziene onbeschikbaarheid zo snel mogelijk en steeds voorafgaand aan de lessen telefonisch het onthaal en indien mogelijk de dienst planning te verwittigen;
- Staat mee in voor de orde en netheid in Campus Vesta conform de gedragsregels en het onderwijs- en examenreglement van Campus Vesta;
- Dient mee toe te zien op de handhaving van tucht binnen Campus Vesta of op de opleidingslocatie en de naleving van de gedragsregels door de cursisten, zoals vermeld in de [gedragscode](#). De prestatieverlener leeft ook zelf deze gedragscode na.
- Gaat respectvol om met collega's, personeel van Campus Vesta en cursisten;
- Respecteert de lestijden;
- Draagt zijn uniform als hij hierover beschikt, anders draagt hij verzorgde kledij en indien nodig voor de lesopdracht beschermende kledij;
- Is in gedrag en uitspraken loyaal tegenover Campus Vesta en het beroep;
- neemt indien nodig op vraag van de afdelingsdirecteur of de directeur deel aan deliberaties en beroepsprocedures;
- Verbindt er zich toe zijn prestaties onmiddellijk te registreren via de daarvoor door het opleidingscentrum voorziene tool;
- Kan niet actief zijn als lesgever voor Campus Vesta 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 Campus Vesta;
- 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;

- Neemt deel aan de (verplichte) inhoudelijke en pedagogische bijscholingen georganiseerd door Campus Vesta;
- 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.

2.2 Terrein-, lokalen- en materiaalgebruik

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

2.3 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 cursisten te helpen de doelstellingen te bereiken.

2.3.1 Cursusmateriaal, presentatiematerieel en draaiboeken/fiches van praktijkoefeningen

Algemeen

Campus Vesta 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 Campus Vesta werken met draaiboeken/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 Campus Vesta, voor cursusmateriaal voor alle gegeven lessen;
- Indien er opgelegd cursusmateriaal ter beschikking is, wordt dit door Campus Vesta 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 Campus Vesta, presentatiemateriaal aan, op een goedgekeurde template van Campus Vesta;
- De prestatieverlener draagt bij tot de invulling van de lesfiches en het up-to-date houden ervan in samenspraak met de dienst kwaliteit van Campus Vesta en de voorziene vakgroep;
- De prestatieverlener ontwikkelt, indien gevraagd door en volgens de modaliteiten van Campus Vesta, draaiboeken/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 levert al het gevraagde materiaal, vóór de start van de opleiding en volgens de geldende afspraken met Campus Vesta elektronisch aan bij de verantwoordelijke van Campus Vesta.
- Elk document wordt overgemaakt in een aanpasbaar formaat (Word, Excel, PowerPoint, ...). Foto's en illustraties worden door de prestatieverlener zelf gecomprimeerd. Indien nodig zal Campus Vesta het materiaal voor de cursisten overzetten naar een pdf-formaat.

2.3.2. Beschikbaar logistiek materiaal

Campus Vesta engageert zich om te investeren in up-to-date logistiek materiaal. De prestatieverlener kan volgens de huisregels het gebruik van dit materiaal aanvragen voor opleidingen binnen Campus Vesta.

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

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

2.3.2. Elektronische leeromgeving

Algemeen

Canvas is een elektronische leeromgeving waar zowel prestatieverlener, cursisten als personeel toegang toe kunnen hebben. Het is een informatiekanaal waar verschillende documenten (bv: uurroosters, presentaties, lesfiches, cursusmateriaal, enz.) ter beschikking worden gesteld vanuit Campus Vesta. Het platform wordt tevens gebruikt voor digitaal examineren.

Gebruik van Canvas

Elke gebruiker krijgt een persoonlijke login die toegang geeft tot bepaalde opleidingen/mappen. Het team Kwaliteit Opleidingen voorziet ondersteuning bij het gebruik van het leerplatform. De prestatieverlener maakt zich het gebruik van Canvas op korte termijn eigen en werkt volgens de afspraken in de opleiding. De prestatieverlener gebruikt Canvas volgens de afspraken van de afdeling.

2.4 Vakgroepwerking

Prestatieverleneren kunnen gevraagd worden om zich in één of meerdere vakwerkgroepen te engageren. Hier staat een vergoeding tegenover.

2.5 Evalueren van de prestatieverleneren

De evaluatie van lesgevers gebeurt:

- door een pedagoog met betrekking tot de pedagogische kwaliteiten, de gehanteerde werkvormen, de gebruikte didactische ondersteuningsmiddelen en de samenwerking met Campus Vesta

- door de vakdeskundige(n) aangeduid door de afdelingsdirecteur met betrekking tot de inhoud van het vak
- door de cursisten door middel van een enquête of andere bevraging

De inhoud van de verschillende evaluatieverslagen worden schriftelijk en/of mondeling meegedeeld.

Er zijn steeds, indien nodig, functioneringsgesprekken mogelijk. Zij hebben tot doel de opleiding en/of het functioneren van de lesgever te verbeteren. Een functioneringsgesprek met de lesgever vindt plaats ofwel bij vaststelling van tekorten naar inhoud, didactiek of samenwerking, of op vraag van de lesgever 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 lesgever 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 cursisten en/of eigen vaststellingen.

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

2.6 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 Campus Vesta:

- gedrag dat de goede naam van het beroep kan schaden,
- gedrag dat de goede naam van Campus Vesta kan schaden,
- gedrag dat aanleiding geeft tot tuchtmaatregelen binnen de eigen beroepssfeer of leidt tot strafrechtelijke vervolgingen.
- De prestatieverlener heeft een meldingsplicht ten aanzien van de 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 opdracht stopzetten.

De afdelingsdirecteur van de discipline waarvoor de prestatieverlener een prestatie levert, start in overleg met het team Kwaliteit Opleidingen een van de onderstaande procedures 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,
- tijdelijke schorsing,
- de beëindiging van de samenwerkingsovereenkomst.

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

2.7 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 lesgever in beroep gaan door een schrijven te richten aan de directeur binnen de twintig Campus Vestadagen volgend op de datum waarop de schriftelijke evaluatie werd meegedeeld.
- De directeur hoort de lesgever in zijn verweer en beslist binnen de vijf Campus Vestadagen volgend op het gesprek op basis van argumentaties en het dossier van de lesgever.
- De beslissing van de directeur is definitief.

2.8 Beëindigen van het contract

De overeenkomst tussen Campus Vesta en de prestatieverlener kan beëindigd worden volgens de principes zoals in artikel 6 van de overeenkomst vermeld.

Elke afdeling bepaalt een beleid om de opdrachten te evalueren na pensioenleeftijd van de lesgever.