
Nota i.v.m. de minimaal 5 % van de werkingsmiddelen dat moet besteed worden aan kwaliteitszorg en de ontwikkeling van leermiddelen

1 Uit het decreet volwassenenonderwijs van 15 juni 2007

Art. 112

Het centrubestuur mag de middelen die het krachtens artikelen 98 tot en met 112 verkrijgt uitsluitend aanwenden voor uitgaven die het gevolg zijn van zijn opdrachten, bepaald in dit decreet.

Minimaal 5 percent van de werkingsmiddelen, vermeld in artikel 108, moet besteed worden aan kwaliteitszorg en de ontwikkeling van leermiddelen.

Het centrubestuur voert een boekhouding, zodat de inkomsten overeenkomstig artikelen 98 tot en met 111 en de aanwending van die inkomsten duidelijk identificeerbaar zijn.

Art. 108

De werkingsmiddelen van Centra voor Volwassenenonderwijs bestaan uit:

- 1° de inschrijvingsgelden van de cursisten;
- 2° de gelden van de evaluatie voor cursisten die afstandsonderwijs gevolgd hebben of cursisten die in het studiegebied algemene vorming een evaluatie ondergaan zonder opleiding gevolgd te hebben;
- 3° de toegekende middelen uit het Fonds, vermeld in artikel 110;
- 4° andere inkomsten.

2 Interpretatie van de tekst

Het moet gaan om kosten ter ondersteuning van het implementeren, opvolgen en bijsturen van een kwaliteitszorgsysteem binnen een CVO en kosten gemaakt voor de ontwikkeling van leermiddelen.

Specifiek voor kwaliteitszorg denken we aan:

- het organiseren van of deelnemen aan nascholingen in kader van kwaliteitszorg in de breedste betekenis;
- de aankoop of het aanmaken van instrumenten m.b.t. kwaliteitszorg;
- het inhuren van externe expertise rond kwaliteitszorg;
- het lidmaatschap aan organisaties die werken aan expertiseverruiming rond kwaliteitszorg;
- wedde van iemand die contractueel aangetrokken wordt om activiteiten uit te oefenen in het kader van de kwaliteitszorg;
- ...

Het is wel belangrijk dat een CVO de gemaakte keuzes van bestedingen kan verantwoorden binnen haar kwaliteitszorgconcept.

Voor meer info omtrent de aanwending van 5% werkingsmiddelen voor kwaliteitszorg en de ontwikkeling van leermiddelen, kunt u steeds terecht bij

- **Ilse Bonne**, extra begeleider Volwassenenonderwijs, Pedagogische Begeleidingsdienst via ilse.bonne@g-o.be of via **051 62 38 73**;
- **Hilde De Meyer**, pedagogisch adviseur, Pedagogische Begeleidingsdienst via hilde.de.meyer@g-o.be of via **02 790 96 21**.

3 Aanstellen van een kwaliteitscoördinator via verlof wegens opdracht

Tip! Je kan een kwaliteitscoördinator aanstellen via het principe van verlof wegens opdracht. Dit maakt het mogelijk om een aangesteld personeelslid - tijdelijk of vastbenoemd - de taak van kwaliteitscoördinator te laten uitoefenen, zonder dat je 'uren' moet vrijmaken. De loonkost van het gedetacheerd personeelslid moet worden terugbetaald; dit kan via de werkingsmiddelen en wordt zo verrekend in de 5%. Verlof wegens opdracht is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het gedetacheerd personeelslid kan worden vervangen door een tijdelijk aangesteld personeelslid.

- **Verlof wegens opdracht** (= detachering) is mogelijk voor een dienst of project in het belang van het onderwijs.
- **Decretale basis** : artikel 77quater§3 van het DRP van 27 maart 1991.
- **Komen in aanmerking** voor detachering: in principe vast benoemde personeelsleden maar ook tijdelijk aangestelde personeelsleden kunnen gedetacheerd worden (voor tijdelijken: verlof wegens opdracht eindigt sowieso op het einde van hun tijdelijke aanstelling).
- **Volume** van verlof: kan voltijds, halftijds maar ook voor een bepaald aantal uren.
- **Duur** verlof wegens opdracht: meestal per schooljaar (ook voor beperktere duur is mogelijk).
- **Modaliteiten**: bij verlof wegens opdracht **moet** de opdrachtgever waarvoor de gedetacheerde werkt (= het CVO) de wedde van het betrokken personeelslid, dat gedetacheerd is, **terug betalen** aan AGODI ; de terugbetaling behelst de brutowedde, eindejaarstoelage, vakantiegeld, kindergeld... (kortom: alle wedde-elementen!). Terugbetaling gebeurt in regel driemaandelijks (AGODI stuurt de factuur).
- **Voordeel** detachering:
 - de gedetacheerde kan een specifieke taak uitoefenen tijdens zijn 'verlof'
 - er moeten geen 'uren' vrijgemaakt worden voor de specifieke opdracht
 - tijdens het verlof wordt de gedetacheerde vervangen door een tijdelijk aangesteld personeelslid in ATO 1
 - het gedetacheerde personeelslid blijft tijdens zijn verlof titularis van zijn betrekking
 - verlof wegens opdracht = dienstactiviteit
- **Praktisch**: er bestaat een specifiek verlofformulier waarmee het 'verlof wegens opdracht' moet worden aangevraagd bij de cel detacheringen van AGODI.
Document : zie : <http://www.ond.vlaanderen.be/formulieren/fiche.asp?id=1962>
Betrokken partijen bij het invullen van het document:
 - het personeelslid, dat wordt gedetacheerd
 - de directeur van het CVO : als opdrachtgever
 - de algemeen directeur van de scholengroep : geeft de goedkeuring voor het verlof (na beslissing CVD).Nadien moet het document toegestuurd worden aan de Cel detacheringen van AGODI. De goedkeuring/bekrachtiging van het verlof door AGODI blijkt uit een ministerieel besluit waarbij de detachering wordt bevestigd.

In bijlage vindt u het verlofformulier. Voor ondersteuning bij de invulling van het formulier en/of voor meer informatie omtrent de modaliteiten van 'verlof wegens opdracht' kunt u steeds terecht bij **Hilde Eloot**, adjunct van de directeur sector Personeelsaangelegenheden afd. Onderwijsorganisatie en -personeel via hilde.eloot@g-o.be of via **02 790 94 05**.