



Uitvoeringsreglement PLOT -Politieschool

besluit deputatie dd. 2022-09-08

INHOUDSOPGAVE

INLEIDENDE BEPALINGEN.....	3
BEGRIPSBEPALINGEN	3
Lijst van afkortingen	3
ALGEMENE INRICHTING	4
MISSIE EN VISIE	4
ONDERWIJSREGELING	5
1. Vrijstellingen.....	5
2. Aanwezigheid	5
3. Afwezigheid	6
4. Vrijwillig ontslag en uitstel	8
5. Verdeling van de klassen	9
6. Werkpleklers (AINP) en stage (AHINP)	9
7. Lesmateriaal	10
8. Verantwoordelijken en verantwoordelijkheden	10
8.1. PLOT-Politieschool.....	10
8.2. Aspiranten Politieschool.....	11
REGELS INZAKE HET SLAGEN VAN DE ASPIRANT.....	14
9. Vindplaats regels inzake de beoordeling, de evaluaties en het slagen.....	14
10. De organisatie van de evaluaties.....	14
11. Modaliteiten m.b.t. het professioneel functioneren AINP.....	15
12. Modaliteiten m.b.t. het professioneel functioneren AHINP	17
13. Onregelmatigheid en gereede twijfel	18
GEDRAGSREGELS.....	18
14. Gedrag	18
GEBRUIK VAN INFORMATIE.....	19
15. Omgaan met informatie	19
16. Copyright	19
17. Beeld- en geluidopnamen	19
18. Portretrecht.....	20
GEBRUIK VAN ICT	20
19. Gebruik van ICT	20
20. Software	21

21.	Sociale en digitale media.....	21
22.	Telefonie.....	22
23.	Toezicht en controle.....	22
24.	Waarschuwing.....	22
GEBRUIK VAN INFRASTRUCTUUR.....		23
25.	Parking.....	23
26.	Lokalen	23
27.	Lift.....	23
28.	Brandtrap.....	24
29.	Sportinfrastructuur.....	24
30.	Opbergkastjes.....	24
31.	Schietstand	24
32.	Eten en drinken	24
33.	Orde en netheid, afval.....	25
VEILIGHEID.....		25
34.	Arbeidsongeval.....	25
35.	Naleving instructies en meldingsplicht.....	25
36.	Voorkomen, kledij en bescherming.....	26
37.	Medisch geschikt	28
38.	Richtlijnen m.b.t. wapens.....	28
39.	Beveiliging terrein en gebouwen.....	30
40.	Noodsituaties	30
AANVULLENDE BEPALINGEN		31
INWERKINGTREDING EN OPHEFFING.....		31
BIJLAGE. Koninklijk besluit en ministerieel besluit.....		32

INLEIDENDE BEPALINGEN

Dit reglement is van toepassing op de basisopleidingen van de Politieschool van het PLOT.¹

Het is aanvullend op

- het Algemeen Reglement van het PLOT²;
- de Onderwijs-, Examen- en Rechtspositieregeling van het PLOT

en houdt rekening met bestaande referentiekaders zoals de deontologische code van de politie en met de betrokken politieregelgeving³.

Het PLOT bezorgt aan en bespreekt met de aspiranten de betrokken wettelijke bepalingen, reglementen en nodige praktische afspraken. De aspiranten handtekenen voor kennisname ervan. Bij de aanvang van het schooljaar handtekenen alle aspiranten ook een charter van gelijkheid, gelijke kansen en diversiteit. Het samenzijn met verschillende doelgroepen in het PLOT houdt in dat we het nodige respect opbrengen voor elkaar. Aspiranten, docenten en personeel werken samen aan een aangename leeromgeving. We aanvaarden geen enkele vorm van discriminatie of pesterij. Alle verwijzingen in dit reglement naar personen en functies moeten als genderneutraal gelezen worden.

BEGRIPSBEPALINGEN

De hier aangehaalde begrippen zijn aanvullend aan de begrippenlijst van het AR (Algemeen reglement) en de OER (Onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling) van het PLOT.

- **lokalen:** met het begrip lokalen worden alle lokalen bedoeld: kantoren, les- en computerlokalen, sportruimten, cafetaria, vergaderlokalen enz.
- **opleiding:** een structurele eenheid van het onderwijsaanbod
- **student:** al wie VTO volgt aan het PLOT (deelnemer, student, aspirant, ...)

LIJST VAN AFKORTINGEN

AGP:	agent van politie
AHINP:	aspirant-hoofdinspecteur
AINP:	aspirant-inspecteur
DAB:	directie van de beveiliging
DAP:	directie van de bescherming
HINP:	hoofdinspecteur
HO-uitrusting:	uitrusting openbare ordehandhaving
INP:	inspecteur
OGP:	officier gerechtelijke politie
PE-moment:	permanente evaluatie

¹ Dit betekent dat de inhoud van het reglement van toepassing is op de aspirant-inspecteurs en aspirant-hoofdinspecteurs. Wanneer de richtlijnen voor beide doelgroepen van elkaar afwijken, zal dit duidelijk worden aangegeven in de tekst.

² Zie website PLOT.

³ W 07.12.1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, artikel 121, vervangen bij de wet van 26 april 2002

³ KB 30.03.2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten ("RPPol"), de artikelen IV.II.42, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 24 september 2015 en IV.II.44, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 13 januari 2020

³ KB 20.11.2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen

³ MB 24.10.2002 houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten

³ KB 24.09.2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten

³ MB 24.09.2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten

³ MB 13.01.2020 tot wijziging van het ministerieel besluit van 24 september 2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten

ALGEMENE INRICHTING

Art. 1. Scholen

Het provinciebestuur Limburg richt onder de naam van het PLOT (Provincie Limburg Opleiding & Training) verschillende scholen in:

- de Politieschool (POL);
- de School Dringende Hulpverlening (SDH), die bestaat uit
 - de Brandweerschool (BWS)
 - de School Geneeskundige Hulp (SGH)⁴.

Andere scholen kunnen via een afzonderlijk besluit toegevoegd worden aan het PLOT. De scholen kunnen over verschillende locaties verspreid zijn.

Art. 2. Directie

In de uitoefening van zijn functie als directeur van het PLOT, draagt de directeur ook de titels van 'directeur', 'directeur Politieschool' of 'schooldirecteur'.

De algemeen coördinator van de Politieschool fungeert als contactpersoon voor vragen van studenten in verband met dit reglement.

Art. 3. Locatie

Het hoofdgebouw van het PLOT bevindt zich in de Marcel Habetslaan 7 te 3600 Genk. Op andere locaties te Genk bevinden zich het Oefenterrein (Horizonlaan) en de Veiligheids-campus (Zwarte Goudlaan). De onderwijsactiviteiten van de Politieschool kunnen in het hoofdgebouw en/of in een andere locatie ingericht worden.

MISSIE EN VISIE

Art. 4. Missie PLOT

De Politieschool onderschrijft de strategische intentieverklaring van het PLOT:

"Het PLOT draagt bij tot een veilige samenleving door zich toe te leggen op opleiding, training en bekwaamheid van politie, brandweer en hulpverlener-ambulanciers."

Art. 5. Visie Politieschool

De Politieschool is een complementaire meerwaardepartner en flexibele serviceverlener van het politiewerkveld die samen met het werkveld met kritische, open en innovatieve blik kijkt naar de politieopleidingen:

- vanuit de realiteit en beschikbare middelen en behoeften van alle betrokken partijen op alle niveaus;
- met veel oog voor synergie, dialoog en kwaliteitsvolle dienstverlening;
- vanuit een aangepaste en breed aanvaarde taakstelling.

Binnen deze krijtlijnen omschrijft de Politieschool haar opdracht als volgt:

De Politieschool wil een fundamentele bijdrage leveren aan de excellente politiezorg door politieopleidingen te verstrekken die moeten leiden tot een competente politie. De Politieschool doet dit:

- door basisopleiding te verstrekken tot inspecteur en hoofdinspecteur van politie;
- door voortgezette opleiding te verstrekken;
- door te investeren in ontwikkeling op het vlak van vorming, training en opleiding;
- door bij te dragen aan de opleiding voor leerlingen van het 7^{de} jaar Secundair-na-secundair Integrale veiligheid en het 6^{de} jaar defensie en veiligheid
- door een bijdrage te leveren in (de voorbereiding van) de selectieproeven die toelating geven tot de kaders die in het PLOT opgeleid worden

⁴ Bij KB van 23 november 2017 tot wijziging van het koninklijk besluit van 23 december 1998 tot erkenning van het opleidings- en vervolmakingscentrum "Provinciaal Opleidingscentrum voor Ambulance-Hulpverleners" (POAH), ingericht door de Provincie, wordt het Provinciaal Opleidingscentrum voor Ambulance-Hulpverleners als onderdeel van het PLOT erkend om de basisopleiding ambulanciers te geven. In de praktijk wordt vaak de term "School Geneeskundige Hulp" gehanteerd, nu onderdeel van de School Dringende Hulpverlening, maar wordt steeds het formeel erkende POAH bedoeld.

Art. 6. Opleidingsvisie

De opleidingsvisie van het PLOT is samengesteld vanuit een aantal speerpunten:

- Betrokkenheid

We geloven in de power van het wij-gevoel. Een inspirerende visie die gedeeld wordt, zorgt ervoor dat elke partner in het leerproces maximaal betrokken is. Daarbij geven we vrijheid en stimuleren we verantwoordelijkheid om de eigen rol in de organisatie op te nemen.

- Sterk in leren

Onze opleidingen staan organisatorisch op punt en zitten didactisch sterk in elkaar. Door het gebruik van stimulerende feedback doorheen het leerproces komen we tot leren dat p(l)akt.

- (Pro)activeren en faciliteren

Wij nemen de rol van netwerk-activator op voor het samenbrengen van alle betrokken partners. We faciliteren kennisopbouw en kennisdeling in de formele en informele netwerken.

- Goesting in leren

Wij creëren een omgeving waarin alle betrokkenen worden getriggerd om te blijven leren. Deze realiseren we door een feedbackcultuur waarin creativiteit en innovatie gestimuleerd worden.

- Leren in de realiteit

Onze beroepsgerichte opleidingen vragen om een constante wisselwerking tussen leren in realistische contexten op school en leren in het werkveld. Docenten die met één been in de praktijk staan, zijn hierbij onmisbaar.

- De mens in het veiligheidsberoep

Wij leren graag de persoon achter onze medewerkers, docenten en studenten kennen en motiveren hen zichzelf te zijn en voor zichzelf te zorgen. Deze authenticiteit bevordert het welbevinden van eenieder en zorgt voor een mensgerichte organisatiecultuur.

ONDERWIJSREGELING

1. Vrijstellingen

Art. 7. Vrijstellingen AINP

Een AINP die via sociale promotie vanuit het agentenkader, DAB of DAP doorstroomt tot de opleiding inspecteur van politie is vrijgesteld voor cluster 15, maar volgt wel evenzeer de praktijklessen van deze cluster en neemt deel aan de permanente evaluatie. De resultaten zullen niet vermeld worden op het rapport onder cluster 15. Deze praktijktesten worden beschouwd als onderdeel van de GPI 48-oefeningen voor het lopende kalenderjaar.

Een AINP die via sociale promotie DAP doorstroomt tot de opleiding inspecteur van politie is ook vrijgesteld voor cluster 14, maar volgt wel evenzeer de praktijklessen van deze cluster en neemt deel aan de permanente evaluatie. De resultaten zullen niet vermeld worden op het rapport onder cluster 14.

Art. 8. Vrijstellingen AHINP

AHINP's die het brevet recherche OGP hebben, kunnen worden vrijgesteld van het volgen van de modules 9 en 10 van de middenkaderopleiding en de daarmee verband houdende examens en cursussen. AHINP's die zich in deze situatie bevinden, nemen contact op met de verantwoordelijke opleider om de modaliteiten te bespreken. AHINP's kunnen nooit een vrijstelling krijgen voor geïntegreerde praktische proeven/examens waar meerdere modules getest worden.

2. Aanwezigheid

Art. 9. Dagindeling

Aspiranten, studenten, docenten en bezoekers kunnen vanaf 07.45 uur terecht in het PLOT. Dan zijn de refter, de klaslokalen, de kleedruimtes en het PC-lokaal toegankelijk voor de aspiranten.

Elke dag is er een onthaal voorzien tot 17.00 uur. De hekken voor het hoofdgebouw zijn buiten de openingsuren gesloten zodat het domein niet meer toegankelijk is.

Indien de aspirant buiten deze uren toch aanwezig moet zijn of wenst te zijn in de school, zal dit door de school geregeld worden of zorgt de aspirant ervoor dat hij de school voorafgaand op de hoogte brengt.

De aspirant moet uiterlijk aanwezig zijn om 08.15 uur. Een lesdag omvat 8 lessen van 50 minuten. De eigenlijke lessen starten om 08.30 uur en lopen tot 12.10 uur. Na de lunch worden de lessen om 13.00 uur hernomen tot 16.30 uur. Er kunnen ook lessen gepland worden na 16.30 uur of in het weekend. De aspiranten worden hiervan ingelicht.

De lessen sport in het A-lesblok kunnen vroeger beginnen (vb. om 08.00 uur). Een eventuele extra training als maatregel kan zelfs om 07.00 uur van start gaan. Er kunnen maximaal 5 lesuren per week extra worden voorzien. Omwille van de combinatie van lessen die fysiek doorgaan in de Politieschool met lessen die online gegeven worden via afstandsonderwijs, kan het aanvangs- of het einduur een halfuur verschillen.

De lessen worden georganiseerd in 4 lesblokken van 2 lesuren. Voor sommige lessen wordt een lesblok gehalveerd in twee lesuren van 50 minuten.

Dagindeling	
A-lesblok	08.30 uur – 10.10 uur
Voormiddagpauze	
B-lesblok	10.30 uur – 12.10 uur
Middagpauze	
C-lesblok	13.00 uur – 14.40 uur
Namiddagpauze	
D-lesblok	14.50 uur – 16.30 uur

De meest actuele lessenrooster is steeds te consulteren via de App (paspoortapplicatie). Aan de aspiranten wordt dan ook gevraagd om deze lessenrooster elke dag te consulteren. Ook bijzonderheden zoals de leslocatie of het aanvangsuur worden weergegeven.

In de inkomhal en op elke verdieping hangen LCD-schermen die duidelijk maken waar elke opleidingsactiviteit plaats heeft.

Art. 10. Verplichte aanwezigheid

De aspirant moet uiterlijk aanwezig zijn om 08.15 uur. Vóór 08.15 uur dient elke aspirant zijn aanwezigheid bij de dagverantwoordelijke te melden en draagt hij de gepaste kledij voor de eerste les (omkleden kan in de daarvoor voorziene kleedruimtes).

Bij aanvang van de les staan alle aspiranten recht tot de docent een teken geeft om te gaan zitten.

De aspirant moet tussen 8.15 en 12.10 uur en tussen 12.55 en 16.30 uur aanwezig zijn op het domein van de school. Enkel voor lesactiviteiten buiten het domein van de school (les op locatie of afstandsonderwijs), mag dit domein verlaten worden.

De aspirant mag tijdens de middagpauze het PLOT op eigen risico verlaten op voorwaarde:

- dat hij de uren van de lunchpauze respecteert en aldus om 12.55 uur terug in de gepaste kledij de lessen kan hervatten
- hij in volledige burgerkledij het PLOT verlaat en NOOIT in uniform.

De aspirant blijft verplicht aanwezig tot 16.30 uur. Een afwijking kan slechts worden toegestaan door de directeur of een opleider (niet door de docent).

Als een les vroeger gedaan is, kan de aspirant in het lokaal waar de les plaats vond, in de refter of buiten aan de achterzijde van het gebouw wachten, maar niet buiten voor de hoofdingang.

Het PLOT staat niet in voor de verzekering van studenten die zonder uitdrukkelijke toestemming het PLOT tijdens de lesuren of de pauze verlaten.

3. Afwezigheid

Art. 11. Verlof

De verlofdagen waarop de aspirant recht heeft tijdens zijn opleiding, worden door de school vastgelegd. Andere vormen van verlof worden overeenkomstig het statuut toegekend.

Bij aanvang van een opleidingsjaar heeft de aspirant recht op een aantal verlofdagen die hij kan aanvragen (vb. afspraak notaris, bank, dokter of specialist, tandarts, thesisverdediging, begrafenis, verhuis,...). Hij moet hiervoor een verlofaanvraag indienen in GALoP Lite via een E-formulier, uiterlijk twee werkdagen voor aanvang van de verlofdag. Dit kan enkel zolang het contingent aan verlofdagen niet is uitgeput. De GALoP-beheerder beoordeelt het toekennen of weigeren van dit verlof op basis van functionele criteria.⁵

⁵ Indien de planning van de opleiding HINP het niet toelaat, kan van deze regeling geen gebruik worden gemaakt.

Er wordt geen verlof toegekend

- op dagen met PE-momenten of examens;
- op dagen waarop praktijktesten worden afgenomen;
- op dagen waarop praktijklessen, rollenspelen of geïntegreerde oefeningen worden gegeven;
- tijdens het werkplekleren/de stage.

Het omstandigheidsverlof vormt hierop de uitzondering.

Indien verlof wordt toegekend, moet de aspirant zelf zorgen voor het inhalen van de gemiste leerstof. De gemiste leerstof kan niet ingeroepen worden als argument bij een eventuele mislukking voor testen of examens.

Art. 12. Afwezigheid o.w.v. medische redenen

Elke afwezigheid om medische redenen moet door een medisch attest (2-luik administratief luik/medisch geheim) gerechtvaardigd worden.

Administratief luik: www.smdpol.be

Onderstaande procedure dient gevolgd te worden:

- Voorafgaand aan de doktersconsultatie:

De aspirant belt tussen 7.45 en 08.15 uur naar het PLOT op het nummer 089 77 82 50 en deelt het tijdstip mee van de afspraak met de dokter (bij de dokter of thuis). De aspirant moet persoonlijk contact hebben gehad met een medewerker van het PLOT.

De aspirant licht ook de klas- of dagverantwoordelijke in op de manier zoals het in de klas werd afgesproken.

- Na de doktersconsultatie:
 - o bij consultatie of afspraak tussen 7.45 uur en 16.30 uur:
 - De aspirant neemt telefonisch contact op met het PLOT op het nummer 089 77 82 50 en geeft de duur van de vrijstelling door.
 - De aspirant mailt een foto van het administratief luik (rechter helft) naar het PLOT (Politieschool@plotlimburg.be).
 - Het origineel administratief luik wordt binnen 24 uur bezorgd aan het secretariaat (via de post of persoonlijk afgeven daags nadien), het medische luik (linker helft) wordt naar het adres vermeld op het document (Brussel) gestuurd.
 - Uitzondering: aspiranten sociale promotie (AGP naar INP of INP naar HINP) bezorgen het origineel administratief luik aan hun eenheid en een kopie aan het secretariaat PLOT.
 - o bij consultatie of afspraak na 16.30 uur:
 - De aspirant stuurt een mail naar het PLOT (politieschool@plotlimburg.be) met vermelding van de duur van de vrijstelling. De aspirant stuurt als bijlage bij deze mail een foto van het administratief luik.
 - Het origineel administratief luik wordt binnen de 24 uur bezorgd aan het secretariaat (persoonlijk afgeven daags nadien of via de post), het medische luik (linker helft) wordt naar het adres vermeld op het document (Brussel) gestuurd.
 - Uitzondering: aspiranten sociale promotie (DAP naar INP of AGP naar INP of INP naar HINP) bezorgen het origineel administratief luik aan hun eenheid.

Art. 13. Medische vrijstelling

Een vrijstelling omwille van medische redenen kan enkel worden aanvaard op basis van een door de politie beschikbaar gesteld medisch getuigschrift dat werd ingevuld door een arts. Dit geldt ook voor vrijstellingen op sportvlak.

Een aspirant die na een medische consultatie een gedeeltelijke vrijstelling bekommt met de vermelding "vrij van sport", zal noch kunnen deelnemen aan de reguliere sportles, noch aan de praktijklessen ordehandhaving, geweldbeheersing, noch aan WPL- en flexopdrachten en alle overige praktijkoefeningen waarbij een fysieke inzet wordt vereist.

Indien een aspirant deelneemt aan een praktijkles, zal hij het volledige programma van die les volgen.

Een aspirant die niet kan deelnemen aan de praktijklessen omwille van een medische vrijstelling, zal ofwel de praktijkles observeren ofwel zich aanbieden op het secretariaat van de Politieschool nadat hij de docent persoonlijk heeft ingelicht van zijn medische vrijstelling.

Alternatieve trainingen omwille van lichte blessures dienen voorafgaandelijk besproken te worden met de sportmonitor of de coördinator geweldbeheersing. In deze aangepaste les wordt de aspirant als aanwezig geregistreerd, doch ze telt niet mee als een volwaardige actieve deelname aan de lesactiviteit.

Gemiste lessen en evaluaties met betrekking tot sport en geweldbeheersing kunnen pas ingehaald worden na overleg met de sportmonitor en de coördinator van de geweldbeheersing. Zij beslissen over de haalbaarheid, de frequentie en de duur van de eventuele inhaallessen. Inhaallessen en bijlessen worden georganiseerd overeenkomstig de regels met betrekking tot de educatieve maatregelen en binnen de mogelijkheden (beschikbare capaciteit en middelen) van de school.

De aspirant-inspecteur die door zijn medische vrijstelling voor één of meerdere clusters niet aan minimaal 80% van de voorziene opleidingsactiviteiten zal kunnen deelnemen, zal een medisch uitstel krijgen.

Art. 14. Afwezigheid tijdens evaluatiemomenten

Indien de aspirant wegens gezondheidsredenen of omwille van ernstige of uitzonderlijke omstandigheden of overmacht verhinderd is om deel te nemen aan een geplande test van permanente evaluatie of examen, dient hij dit zo snel mogelijk te melden aan de school. De opleider moet hiervan in kennis gesteld worden. De aspirant bezorgt de nodige documentatie ter verantwoording zo snel mogelijk aan het secretariaat.

Elke aspirant is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de eigen testen permanente evaluatie en zal erop toezien dat hij zelf initiatieven neemt om een gemiste test in te halen. Indien deze aspirant deze test niet heeft ingehaald bij de afsluiting van de punten dagelijks werk, zal hij automatisch de quotering 0 (nul) krijgen.

Gemiste testen binnen de geweldsbeheersing kunnen pas ingehaald worden na overleg met en goedkeuring van de coördinator geweldbeheersing.

Als een aspirant verhinderd is tijdens een examen en de verhindering aanvaard wordt, kan de betrokken aspirant deelnemen aan de 2de zit van het examen. Dit zal dan gelden als zijn 1ste zit.

Als een aspirant een test van permanente evaluatie mist, moet hij zelf contact opnemen met het secretariaat om na te gaan wanneer deze ingehaald kan worden.

Indien de reden als niet gewettigd wordt beschouwd, krijgt de aspirant het cijfer 0 (nul) voor de betrokken evaluatie.

Art. 15. Mobiliteit, kennismakende of informatieve gesprekken

De aspiranten kunnen tijdens de lessen naar de selectieprocedure gaan. Ze moeten hiervoor een attest van afwezigheid laten invullen door de zone of dienst waar ze gaan solliciteren. Dit attest kan men bij het secretariaat krijgen.

Kennismakende of informatieve gesprekken op de dienst van keuze moeten gebeuren buiten de voorziene lesuren en geven nooit aanleiding tot het terugvorderen van kosten, noch het recht om gebruik te maken van dienstvoertuigen.

De verplaatsing van en naar de plaats waar de selectie plaatsvindt, wordt gelijkgesteld met een dienstverplaatsing. Dit impliceert dat de aspirant verzekerd blijft voor gebeurlijke ongevallen en dat de kandidaat recht heeft op een terugbetaling van de gemaakte kosten overeenkomstig de bepalingen inzake de dienstverplaatsingen.

De deelname aan een selectieprocedure geeft geen recht op inconveniënten of maaltijdvergoeding.

Aspiranten zijn enkel afwezig voor de tijd die nodig is om deel te nemen aan de selectieprocedure!

4. Vrijwillig ontslag en uitstel

Art. 16. Vrijwillig ontslag

De aspirant kan op elk ogenblik beslissen niet langer deel te nemen aan de basisopleiding. Hiertoe richt hij een verklaring tot verzaking aan de directeur-generaal en verwittigt hij de directeur van de Politie school en, in voorkomend geval, de korpschef hiervan. Die verzaking is onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

De aspirant-inspecteur die een verklaring tot verzaking indient, levert op het moment dat hij zijn verzaking geeft of ten laatste 2 werkdagen nadien zijn legitimatiekaart, uitrusting en schoolmateriaal in.

De aspirant-hoofdinspecteur keert als inspecteur terug naar zijn initiële eenheid.

Art. 17. Uitstel

Een aspirant kan omwille van gezondheidsredenen, medische vrijstellingen, zwangerschap of omwille van ernstige of uitzonderlijke omstandigheden uitstel krijgen voor het geheel of een deel van de basisopleiding. Het uitstel geldt voor de (in het medisch attest bepaalde) duur van onbekwaamheid.

De aspirant moet hiervoor een gemotiveerd schriftelijk verzoek (model B) aan de directeur van de Politie school richten. Indien de aanvraag tot uitstel valt op een moment waarop een beoordeling is voorzien, dan moet deze voorafgaand aan de betrokken beoordeling aangevraagd worden.

De directeur Politie school beslist of de aanvraag goedgekeurd wordt en bepaalt wanneer de aspirant de opleiding moet herstarten.

5. Verdeling van de klassen

Art. 18. Verdeling van de klassen

In functie van de organisatie van de lessen en de begeleiding door de opleiders, worden de aspiranten bij aanvang van het academiejaar onderverdeeld in verschillende klassen. Deze klassen kunnen voor een aantal praktische lessen (geweldbeheersing, sport, ...) verder onderverdeeld worden in twee of drie deelklassen.

De aspiranten worden bij aanvang van de opleiding op de hoogte gebracht van de verdeling. In het lessenrooster is deze klasindeling eveneens terug te vinden.

6. Werkplekieren (AINP) en stage (AHINP)

Art. 19. Duaal leren als uitgangspunt voor de basisopleidingen

De basisopleidingen zijn alternerend opgevat. Zij spelen zich afwisselend af in de school en in de stage/werkplekleer-eenheid. In de school krijgt de aspirant zowel theorie als praktische oefeningen aangeboden.

Art. 20. Werkplekieren (AINP)

De werkplekleeropdrachten worden vastgelegd in functie van het leerplan en het competentieprofiel van een inspecteur van politie. Deze opdrachten staan beschreven in werkpleksteekkaarten (deel A).

We onderscheiden drie soorten opdrachten:

- werkplekieren intern: opdrachten uitgevoerd in de Politieschool;
- werkplekieren extern: opdrachten uitgevoerd in vastgelegde periodes in een politiezone (de 'leerwerkplek');
- flexopdrachten: opdrachten uitgevoerd in samenwerking met externe partners. Deze opdrachten worden gepland buiten het reguliere programma. Ze zijn verplicht en kunnen uitgevoerd worden in de politiezone waaraan de aspirant werd toegewezen door de school, of in een andere politiezone. De aspirant kiest niet zelf voor zijn leerwerkplek. Vermits deze laatste categorie niet bij aanvang van de opleiding gepland kan worden, moet de aspirant zich flexibel opstellen. Deze flexopdrachten worden in het weekend uitgevoerd.

Vooraleer de aspirant deze opdrachten mag uitvoeren, is er steeds een voorafgaandelijke toestemming nodig van de opleider die verantwoordelijk is voor de opvolging van het werkplekieren. De vraag tot toestemming gebeurt via mail en na het beëindigen van de flexopdracht stuurt de aspirant een mail ter bevestiging van de uitvoering van deze opdracht, uiterlijk daags na uitvoering van de flexopdracht.

Indien de aspirant de verplichte flexopdrachten niet heeft uitgevoerd vóór de opgelegde einddatum, wordt hij niet toegelaten tot de voorziene examenperiode. Wanneer een actie wordt afgelast, zal de aspirant een nieuwe opdracht uitvoeren van dezelfde cluster binnen de vooropgestelde termijn.

De werkplek-leeropdrachten staan beschreven in de "Gids voor het werkplekieren". Alle werkplekopdrachten, met uitzondering van de flexopdrachten, moeten worden uitgevoerd zoals beschreven in deze gids en dit uiterlijk vóór het einde van de werkplekleerperiode. De uiterste datum staat vermeld in de "Gids voor het werkplekieren".

Wanneer door ziekte, omstandigheidsverlof of een andere reden, een deel of een geheel van deze opdrachten niet tijdens de voorziene momenten kan worden uitgevoerd, meldt de aspirant dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke opleider. De aspirant zal deze opdrachten moeten inhalen in samenspraak met de opleider die verantwoordelijk is voor de opvolging van het werkplekieren. De werkplekperiode wordt dan verlengd om de aspirant de kans te geven alle werkplekopdrachten alsnog uit te voeren. Het examen eerste zittijd zal dan voor die aspirant tijdens de tweede zittijd georganiseerd worden. De aspirant blijft echter de eindverantwoordelijke en verbindt zich ertoe om alle opdrachten uit te voeren.

Art. 21. Stage (AHINP)

Tijdens de stages zal de AHINP, onder leiding van een mentor, verschillende stages in een politiedienst doormaken. Hij zal er in reële situaties de in de school verworven kennis, samen met hetgeen hem door zijn mentor werd bijgebracht, in praktijk kunnen brengen. Vooraleer buitendiensten uit te voeren en zijn collega's te begeleiden bij alle facetten van hun werk, zal aan de aspirant de kans geboden worden zich beetje bij beetje vertrouwd te maken met het werk in een politiekorps.

De mentor, die tewerkgesteld is op de werkvloer, begeleidt de aspirant tijdens de stages en dit zowel op het vlak van de persoonlijke ontwikkeling als op het vlak van gedrags- en vaktechnische competenties.

Elke aspirant wordt gekoppeld aan één mentor. De mentor bespreekt de evolutie van de aspirant tijdens de stages. Op de voorziene tijdstippen wordt de mentor zijn aspirant uit voor een functionerings- of evaluatiegesprek.

Het is niet toegelaten om stage te lopen in de volgende gevallen:

- wanneer er familie in de eerste graad tewerkgesteld is;
- in geval van sociale promotie binnen de eigen zone.

Gedurende de opleiding vervult de opleider tevens de taak van stagecoördinator.

7. Lesmateriaal

Art. 22. Lesmateriaal

De aspirant ontvangt het nodige lesmateriaal steeds digitaal.

Per promotie wordt er een kopiekaart ter beschikking gesteld aan de verschillende klassen. Met deze kaart kan het cursusmateriaal voor het gehele jaar afgedrukt worden. Elke aspirant zal bij aanvang van de basisopleiding eveneens een persoonlijke kopiekaart ontvangen. Dit moet hem in staat stellen om bijkomend persoonlijk cursusmateriaal voor het hele opleidingsjaar af te drukken. Indien het contingent op deze persoonlijke kaart opgebruikt is, kan de aspirant credits kopen. Bij beschadiging, verlies of diefstal van de kopiekaart, zal de aspirant een vervangkaart ontvangen tegen vergoeding van € 20,00.

We verwachten van de aspiranten dat zij zuinig omspringen met de kopiekaarten en niet meer lesmateriaal afprinten dan nodig is. Druk in elk geval steeds dubbelzijdig af.

Bijkomend didactisch materiaal zoals lesboeken, codexen, ... kunnen, indien men dit wenst, via de school goedkoper aangekocht worden.

8. Verantwoordelijken en verantwoordelijkheden

8.1. PLOT-Politieschool

Art. 23. Diensten en functies

Sectie 23.01 De algemeen directeur/directeur Politieschool

De algemeen directeur van het PLOT heeft de leiding over de verschillende scholen die deel uitmaken van het PLOT en de Veiligheidscampus. Hij heeft zijn bureel op de eerste verdieping van het hoofdgebouw, tegenover de trap.

Contactgegevens: jacky.vastmans@police.belgium.eu 089 77 82 57 Lokaal 1.13

Sectie 23.02 De algemeen coördinator Politieschool

De algemeen coördinator van de Politieschool is verantwoordelijk voor het goed verloop van de werking van de Politieschool en van de relaties tussen de verschillende betrokken diensten van de geïntegreerde politie, zodat de opleiding verzekerd is. Zij heeft haar kantoor op de eerste verdieping, linkervleugel, tweede bureau links voorbij de dubbele deur.

Contactgegevens: sophie.adriaens@police.belgium.eu 089 77 82 87 Lokaal 1.06

Sectie 23.03 De coördinator basisopleidingen

De coördinator van de basisopleidingen staat in voor de organisatie van de verschillende basisopleidingen. Hij heeft zijn kantoor op de eerste verdieping, linkervleugel, naast het secretariaat.

Contactgegevens: bert.boelen@police.belgium.eu 089 77 82 83 Lokaal 1.10

Sectie 23.04 De coördinator voortgezette vorming

De coördinator voortgezette vorming staat in voor de organisatie van de verschillende functionele en voortgezette opleidingen. Zij heeft haar kantoor op de eerste verdieping, linkervleugel, naast het secretariaat.

Contactgegevens: wendy.vannitsen@police.belgium.eu 089 77 82 54 Lokaal 1.10

Sectie 23.05 Het secretariaat

Het secretariaat is verantwoordelijk voor het verwerken van alle administratieve documenten die de student aanbelangen. Het secretariaat beheert het schooldossier, de planning en stelt de rapporten op.

Contactgegevens:

???@police.belgium.eu 089 77 82 64 Lokaal 1.11

johnny.nys@police.belgium.eu 089 77 82 71 Lokaal 1.11

???@police.belgium.eu 089 77 82 78 Lokaal 1.11

Sectie 23.06 **De pedagogische ondersteuning**

De pedagoge staat in nauw contact met alle actoren in de opleiding. De aspiranten kunnen bij haar terecht voor studieadvies, studieplanning of om persoonlijke redenen. Een doorverwijzing door de opleiders is eveneens mogelijk. Zij heeft haar kantoor op de eerste verdieping, linkervleugel, naast het secretariaat.

Contactgegevens: jolynn.debacker@police.belgium.eu 089 77 82 90 Lokaal 1.10

Sectie 23.07 **De sociale ondersteuning**

Elke derde dinsdag van de maand zetelt er iemand van de "Sociale dienst van de geïntegreerde politie" (SSDGPI) in de school. Deze dienst biedt begeleiding ingeval van persoonlijke problemen en informeert over de SSDGPI-voordelen.

Voor meer informatie kan u steeds terecht op de website www.ssdgpi.be. Deze website is toegankelijk via het nummer van de persoonlijke kaart die elk lid van de geïntegreerde politie ontvangt van SSDGPI.

Andere ondersteuning kan gevonden worden bij een opleider, elk ander teamlid van de Politieschool of de ombudspersoon.

Het PLOT beschikt ook over een ombuds- en vertrouwenspersoon. Zij heeft haar kantoor op de 3^e verdieping.

Contactgegevens: martine.geurden@plotlimburg.be 089 77 82 58 Lokaal 3.04

Sectie 23.08 **De logistieke ondersteuning**

De logistieke ondersteuning beheert de politionele materialen (interventiekoffers, materieel openbare orde, materieel rollenspelen, ...) voor de verschillende oefeningen tijdens de opleidingen. Het kantoor bevindt zich op de eerste verdieping, linkervleugel, achteraan links.

Contactgegevens: jan.berden@police.belgium.eu 089 77 82 75 Lokaal 1.08

Sectie 23.09 **De opleiders**

Opleiders maken deel uit van het vast personeel van de Politieschool. Zij staan in voor de trajectbegeleiding van de aspiranten verbonden aan de basisopleidingen. Gedurende het volledige opleidingsjaar volgen de opleiders het proces van de aspiranten op en verzamelen zij input om op het einde van het opleidingsjaar zo onderbouwd mogelijk te kunnen oordelen over het professioneel functioneren van de aspirant. Bij de aanvang van het opleidingsjaar wordt aan de aspiranten meegedeeld wie hun opleider is. Gedurende de opleiding vervult de opleider tevens de taak van stagecoördinator. De opleiders voor de basisopleiding inspecteur van politie zijn:

dirk.steutelings@police.belgium.eu 089 77 82 63 Lokaal 1.08

gerry.cypersdelandrecy@police.belgium.eu 089 77 82 70 Lokaal 1.12

roland.weytjens@police.belgium.eu 089 77 82 51 Lokaal 1.07

De opleiders die verantwoordelijk zijn voor de basisopleiding hoofdinspecteur van politie zijn:

johan.laevers@police.belgium.eu 089 77 82 60 Lokaal 1.14

filip.wendrix@police.belgium.eu 089 77 82 60 Lokaal 1.14

Sectie 23.10 **De ICT verantwoordelijke/ systeembeheerder**

De ICT-verantwoordelijke/systeembeheerder beheert alle ICT-toepassingen in het PLOT. De aspiranten kunnen beroep doen op de ICT-verantwoordelijke in verschillende omstandigheden. Hierbij wordt bv. gedacht aan:

Algemene ICT problemen zoals beamers die niet werken of internetproblemen;

Uitlenen van didactisch materiaal zoals ipads, pointers, laptops, enz.

Contactgegevens: niels.vanherck@plotlimburg.be 089 77 82 84 Lokaal 1.17

Sectie 23.11 **De coördinator geweldbeheersing**

Binnen de Politieschool staat veilig werken steeds centraal. De coördinator van de geweldbeheersing staat in voor de organisatie en bewaking van alle processen met betrekking tot de geweldbeheersing zowel met als zonder vuurwapen. De coördinator heeft een team specialisten geweldbeheersing ter beschikking die instaan voor het geven, begeleiden en evalueren van de lessen geweldbeheersing in de basisopleiding. De coördinator en zijn team specialisten zijn het eerste aanspreekpunt met betrekking tot de geweldbeheersing. Hij heeft zijn kantoor op de eerste verdieping, links naast de directeur.

Contactgegevens: luc.vancluysen@plotlimburg.eu 089 77 82 61 Lokaal 1.12

8.2. Aspiranten Politieschool

Art. 24. Extra verantwoordelijkheden

De Politieschool wil de aspiranten zo veel mogelijk in de werking van de Politieschool betrekken. Dit houdt in dat de aspiranten extra verantwoordelijkheden kunnen kiezen of toebedeeld krijgen. Aspiranten die een bepaalde verantwoordelijkheid krijgen, mogen zich tijdens de taakuitvoering laten bijstaan door medestudenten.

Sectie 24.01 **De klasverantwoordelijke**

Elke klas heeft één verantwoordelijke student en één adjunct. Beiden worden in overleg tussen aspiranten en opleiders gekozen en behoren eveneens tot de kwaliteitsgroepen.

De klasverantwoordelijke treedt op als formele vertegenwoordiger van de klas. Tot het takenpakket behoren onder andere:

- keuze dienstkleedij;
- aanspreekpunt voor afwezige klasgenoten;
- vervanging van afwezige deelverantwoordelijke;
- vertegenwoordiging van de klas in de focusgroepen m.b.t. de kwaliteit van de opleiding.

Sectie 24.02 **De dag- of weekverantwoordelijke**

Via een beurtroelsysteem wordt een aspirant aangesteld als dag- of weekverantwoordelijke. Deze communiceert op regelmatige tijdstippen met de opleiders om informatie uit te wisselen. De dag- of weekverantwoordelijke kan zich laten bijstaan door andere aspiranten voor het uitvoeren van zijn taken:

- opnemen en noteren van de aanwezigheden in Teams, met inbegrip van de fietsverplaatsingen woon-werk-verkeer, van de medestudenten en deze gegevens vervolgens doorgeven aan de docent om te noteren in de app;
- melden van afwezigheden aan het secretariaat, aanvullen van het opmerkingenbord, afgeven van taken (alfabetisch geklasseerd) om 08.25 uur;
- melden van afwezigheid docenten (10 minuten na aanvang van de les)
- melden van het vroegtijdig beëindigen van de lessen door docenten;
- om 08.25 uur, 10.10 uur, 12.10 uur en 14.40 uur:
 - o contact met een aanwezige opleider + communicatie naar de medeaspiranten
 - o nazicht en eventuele aanvulling van het opmerkingenbord + communicatie naar de medeaspiranten
- beheer van het klaslokaal:
 - o bij aanvang van de lessen orde, netheid en defecten nagaan en eventueel melden;
 - o na elke les het bord vegen, computers, schermen en toebehoren afsluiten, bij verlaten van het leslokaal vensters sluiten, eventuele airco en verwarming afzetten en netheid leslokaal nagaan;
- indien van toepassing invullen en afgeven van het formulier dienstverplaatsingen op het secretariaat.

Sectie 24.03 **De sportverantwoordelijke**

Om een goede communicatie van de lessen sport te garanderen tussen de klassen en de sportmonitor is er per deelklas één sportverantwoordelijke. Takenpakket:

- toezicht op het materiaal (zoals de fietsen) tijdens de sportlessen;
- toezicht op het onderhoud van het materiaal (zoals het poetsen van de fietsen na gebruik)
- toezicht op het ordelijk en proper achterlaten van de kleedruimtes. Na elke sportles dient de kleedruimte zuiver en droog te worden achtergelaten;
- melden van het aantal afwezigen en vrijgestelden voor sport aan de sportmonitor;
- bijhouden in het sportboekje van het aantal en de namen van de afwezigen en vrijgestelden per les en informatie i.v.m. alternatieve invullingen van de sportles.

Sectie 24.04 **De verantwoordelijke geweldbeheersing**

Voor de lessen geweldbeheersing zijn er per groep (AHINP) /deelklas (AINP) twee verantwoordelijken. Zij mogen zich tijdens hun taakuitvoering laten bijstaan door medestudenten. Takenpakket:

- communicatie met de specialisten dwang met of zonder vuurwapen of met de coördinator geweldbeheersing;
- zorgt voor het afhalen van materiaal (blue guns, handboeien, ...) in samenspraak met de praktijkmonitor en de materiaalverantwoordelijken van zijn deelklas;
- afhalen en binnenbrengen wapens en munitie bij schietlessen;
- noteren scores en munitieverbruik van de deelklas;
- het verwijderen van de lege hulzen onder toezicht van de aanwezige praktijkmonitor;
- het dweilen van de dojo-mat na de les geweldbeheersing;
- het melden van schade aan het didactische materiaal of lokaal;
- melden van het aantal afwezigen en vrijgestelden voor geweldbeheersing aan de monitor geweldbeheersing of coördinator geweldbeheersing;

Sectie 24.05 **De materiaalverantwoordelijke**

Per deelklas is er één materiaalverantwoordelijke.

Takenpakket:

- afspraken maken met de logistiek verantwoordelijke voor aanvang van de praktische oefeningen en contactpersoon met de docent i.v.m. dit materiaal;
- verantwoordelijk voor de reservatie van het materiaal;
- controlefunctie op het afhalen en terugbrengen van materiaal voor praktische oefeningen.

Sectie 24.06 **De kleedruimteverantwoordelijke**

Per klas zijn er twee verantwoordelijken voor de kleedruimte (vrouw/man).

Takenpakket:

- Algemeen toezicht op de orde en netheid;
- Aanspreken van collega's die de regels niet naleven;
- Melden van beschadigingen;
- Beheer sleutels lockers kogelwerende vesten.

Regels:

- Enkel gebruik maken van de toegewezen locker volgens de lijst;
- Lockers correct afsluiten na het verlaten van de kleedruimte;
- De klerhangers van de lockers voor de kogelwerende vesten zijn eigendom van het PLOT en moeten steeds in de lockers blijven;
- Geen afval achterlaten;
- Burgerkledij aan de kapstokken hangen;
- Enkel sportschoenen bovenop de locker plaatsen;
- Persoonlijke politie-uitrusting (kledij, gordel, helm, schoenen, ...) steeds in de locker plaatsen.

Sectie 24.07 **De voertuigverantwoordelijke**

Bij de aspiranten-inspecteurs zijn er per deelklas twee voertuigverantwoordelijken. Ze mogen zich tijdens hun taakuitvoering laten bijstaan door medestudenten. Bij de aspiranten-hoofdinspecteur is dit een gedeelde verantwoordelijkheid van gans de klas.

Takenpakket:

- reservatie van de dienstvoertuigen;
- afhalen autosleutels en inschrijven op naam van de bestuurder(s);
- ter beschikking stellen van de autosleutels aan de bestuurder(s);
- controlefunctie op het gebruik van deze voertuigen en de plichten van de bestuurder.
Deze zijn:
 - o invullen van het rittenblad voor en na het gebruik;
 - o invullen van checklist na gebruik;
 - o nazicht van de toestand van het voertuig voor en na gebruik en dit met behulp van de fiche die aanwezig is in het voertuig. Deze fiche wordt na terugkomst in het PLOT in het bakje naast de sleutels gelegd;
 - o toezicht op de orde en netheid van het voertuig en proper maken na gebruik;
 - o brandstofpeil nakijken en indien de tank $\frac{1}{4}$ of minder gevuld is moet er getankt worden. Het tanken gebeurt bij een Total-station. De tankkaart en de code om te tanken bevinden zich bij de toegangkaart van de poort, achter de zonneklep aan bestuurderszijde.
- dichtstbij gelegen Total-benzinestations: Vennestraat te Genk, Weg naar Zwartberg te Oudsbergen;
- andere gebreken (beschadigingen, ruitensproeiervloeistof, defecte lampen, oliepeil, koelvloeistof, ...) dienen onmiddellijk na terugkomst in het PLOT gemeld te worden aan de ondersteunende dienst.

De voertuigverantwoordelijken krijgen via hun badge toegang tot de sleutelkast op de eerste verdieping.

Sectie 24.08 **De cursusverantwoordelijke**

Per promotie zijn er twee cursusverantwoordelijken. Takenpakket:

- twee keer per maand checken of het cursusmateriaal voor de volgende twee weken op Teams staat. De docent in kwestie via Teams een bericht sturen indien dit niet het geval zou zijn. Indien de docent niet reageert op het bericht, contact opnemen met de pedagoge of het secretariaat van de Politie school;
- cursusmateriaal dat aangereikt wordt door de docenten op Teams plaatsen;
- afspraken maken met de kopieverantwoordelijke.

Sectie 24.09 **De kopieverantwoordelijke**

Per klas zijn er twee kopieverantwoordelijken. Ze mogen zich tijdens hun taakuitvoering laten bijstaan door medestudenten. Takenpakket:

- kopiëren en verdelen van het cursusmateriaal voor de aanvang van de lessen.

Sectie 24.10 **De verantwoordelijke voor testen en taken**

Per deelklas (AINP) of per klas (AHINP) is er één verantwoordelijke voor testen en taken. Elke test of taak waaraan een puntcijfer is gekoppeld, moet zorgvuldig geregistreerd worden. De punten tellen mee voor het puntcijfer dagelijks werk. Takenpakket:

- communicatie met het secretariaat (AINP) of de opleider (AHINP) betreffende de organisatie van de testmomenten;
- registratie van elke test of taak waaraan een puntcijfer gekoppeld is;
- toekennen van een nummer aan de test of taak;
- afwezigheden van klasgenoten noteren;
- noteren welke docent een test of taak afneemt;

Sectie 24.11 **De kledijverantwoordelijke (enkel AINP)**

Per klas is er een kledijverantwoordelijke om alle kledinggerelateerde info door te geven aan de medeaspiranten en de eerstelijns contactpersoon voor het secretariaat. Takenpakket:

- bij de start van de opleiding, nadat de maatnames hebben plaatsgevonden: alle maatnamefiches van de klas verzamelen en doorgeven aan het secretariaat voor klassering in de persoonlijke dossiers. Bij ontbrekende fiches moet het secretariaat hiervan onmiddellijk worden ingelicht;
- indien er verkeerde kledij wordt geleverd of wanneer bepaalde kledij ontbreekt: het secretariaat hiervan eenmalig en na concrete afspraak inlichten;
- alle info per AINP oplijsten en in zijn geheel doorgeven aan het secretariaat op een voorbeeldfiche. Het secretariaat stelt deze fiche bij aanvang van de opleiding ter beschikking.

Sectie 24.12 **De verhoorverantwoordelijke (enkel AINP)**

Per deelklas is er één verhoorverantwoordelijke. Takenpakket:

- voor aanvang van de les zorgen voor kopijen verhoorbladen, feedbackformulieren, ...
- na de les ophalen van feedbackformulieren en ze aan de juiste opleider bezorgen;
- een lijst bijhouden van aspiranten die reeds verhoord hebben (rollenspel).

REGELS INZAKE HET SLAGEN VAN DE ASPIRANT

9. Vindplaats regels inzake de beoordeling, de evaluaties en het slagen

Art. 25. Bronnen

De regels inzake de beoordeling, de evaluaties en het slagen kunnen teruggevonden worden in de onderstaande politieregeling:

- Het examenreglement voor de opleiding inspecteur van politie is opgenomen in het MB van 24 september 2020. Daarnaast bevat het KB van 24 september 2020 aanvullende bepalingen inzake de voorwaarden om te slagen voor de opleiding inspecteur van politie.
- Het examenreglement voor de opleiding hoofdinspecteur van politie is opgenomen in het Koninklijk besluit van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen en in het Ministerieel besluit houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten.
- Voor de gevallen die niet in deze regelgevingen gevat zijn, gelden het Algemeen Reglement en de Onderwijs-Examen- en Rechtspositieregeling van het PLOT.

Tijdens de introductieweek licht het onderwijsteam de regels inzake de beoordeling, de evaluaties en het slagen toe.

10. De organisatie van de evaluaties

Art. 26. Richtlijnen voor de organisatie van test- en examenmomenten

In het PLOT gelden de volgende richtlijnen voor de organisatie van test- en examenmomenten:

- GSM's en horloges worden uitgezet en vooraan afgegeven aan de docent/toezichthouder;
- tassen, rugzakken, enz. staan vooraan in de ruimte;
- een lineaal en markeerstift zijn toegelaten;
- toiletbezoek is niet toegelaten tijdens testmomenten;
- toiletbezoek gebeurt tijdens examenmomenten enkel bij het wisselen van examenbundel;
- documentatie wordt onderling niet uitgewisseld;
- in het afwachtingslokaal bij examens wordt er niet gepraat.

11. Modaliteiten m.b.t. het professioneel functioneren AINP

Art. 27. Beoordeling

Het professioneel functioneren wordt geëvalueerd door het toekennen van een algemene beoordeling van de professionele bekwaamheden en de attitudes

De professionele bekwaamheden bestaan uit volgende rubrieken:

1. professionele kennis;
2. technisch kunnen;
3. fysieke inzetbaarheid;
4. mogelijkheid om meer complexe taken op zich te nemen.

De attitudes bestaan uit volgende rubrieken:

1. handelen vanuit een professioneel bewustzijn;
2. een dienstverlenende houding aannemen ten aanzien van alle burgers, overheden en collega's;
3. een flexibele houding aannemen;
4. zich beschikbaar opstellen voor de dienst;
5. erop gericht zijn constructief samen te werken;
6. integer handelen;
7. ondernemend handelen;
8. zichzelf in vraag stellen teneinde zijn handelen bij te sturen;
9. respect opbrengen voor diversiteit en er consequent naar handelen.

De eindevaluatie geschiedt aan de hand van de door de minister bepaalde evaluatiefiche⁶.

Bij het opstellen van deze beoordeling wordt rekening gehouden met de functioneringsgesprekken, de eventueel opgestelde educatieve opvolgingsrapporten, het portfolio en de diverse coachingsgesprekken die aan elke beoordeling voorafgaan. Op het einde van de periode werkplekleren kennen ook de begeleiders een beoordeling toe aan de hand van de bereikte inhoudelijke doelstellingen en de attitude van de aspirant-inspecteur.

De toekenning van deze beoordeling geschiedt aan de hand van evaluatie-indicatoren. De aspirant-inspecteur krijgt na elke rubriek de beoordeling: "onvoldoende" of "voldoende". De algemene beoordeling wordt tevens in één van dezelfde bewoordingen gesteld. De eindbeoordeling moet worden gemotiveerd en is geen loutere optelsom van de beoordelingen per rubriek.

Art. 28. Portfolio

Het portfolio is een ontwikkelingsgericht instrument dat dient als ondersteuningsmiddel om de aspirant-inspecteur te begeleiden bij het ontwikkelen van zijn kennis, vaardigheden en attitudes en bij het sturen van zijn leerproces⁷. De aspirant-inspecteur neemt daartoe gedurende de opleidingscyclus relevante informatie over het eigen leerproces op in het portfolio⁸.

De aspirant-inspecteur wordt tijdens het opleidingsjaar in het sturen van het eigen leerproces bijgestaan door de opleider verantwoordelijk voor de betrokken aspirant-inspecteur. De aspirant-inspecteur ontvangt daartoe alle noodzakelijke informatie.

Bij de motivering van de eindevaluatie wordt rekening gehouden met alle relevante documenten, onder andere functioneringsfiches, werkpleklerenfiches, portfolio en educatieve opvolgingsrapporten⁹.

Het portfolio wordt in overweging genomen bij de motivering van de beoordeling van het professioneel functioneren en bij de motivering van de beoordeling door de jury¹⁰.

⁶ Art. 20. §2. van het KB van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen, zoals gewijzigd door het ontwerp-KB tot wijziging van het KB van 20 november 2001.

⁷ Artikel 1. 7° Koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten (gewijzigd bij K.B. van 13 januari 2020);

⁸ Art. 9. Ministerieel besluit van 24 september 2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten (gewijzigd bij K.B. van 13 januari 2020)

⁹ Artikel 20. §2 Koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten (gewijzigd bij K.B. van 13 januari 2020);

¹⁰ Art. 9. Ministerieel besluit van 24 september 2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten (gewijzigd bij K.B. van 13 januari 2020)

Art. 29. Functioneringsgesprekken

Het functioneringsgesprek heeft betrekking op het globaal functioneren van de aspirant-inspecteur, met name op de evolutie van de ontwikkeling tijdens de opleiding, de feedback vanuit het werkplekleren, de relevante informatie over het eigen leerproces in het portfolio, de prestaties in functie van de te bereiken doelstellingen, de progressie met betrekking tot de fysieke inzetbaarheid, de educatieve opvolgingsrapporten met de verbeteringsvoorstellen die hieraan gekoppeld worden en de attitudes.

Het functioneringsgesprek heeft een formatief karakter, met andere woorden het heeft tot doel de aspirant-inspecteur in staat te stellen zijn persoonlijk functioneren bij te sturen in functie van een maximale afstemming en transparantie met het oog op het evaluatiegesprek. Het functioneringsgesprek is bijgevolg een formele vorm van feedback, een tussenstap op weg naar de eindevaluatie.

Dit betekent echter niet dat het functioneringsgesprek vrijblijvend is. Indien er na een functioneringsgesprek geen vooruitgang zit in het persoonlijk functioneren van de aspirant-inspecteur, volgt een nieuw functioneringsgesprek dat zijn weerslag kan hebben in het voorziene evaluatiegesprek.

Het functioneringsgesprek wordt uitgevoerd door een opleider verantwoordelijk voor de betrokken aspirant-inspecteur. Het functioneringsgesprek gebeurt aan de hand van dezelfde evaluatie-indicatoren die in de evaluatie aan bod komen, met name rubrieken: professionele kennis, technisch kunnen, fysieke inzetbaarheid, de mogelijkheid om meer complexe taken op zich te nemen en de attitudes.

Er heeft minstens één functioneringsgesprek plaats. Bijkomende functioneringsgesprekken zijn steeds mogelijk. Er kan evenwel reeds eerder in de loop van de opleiding overgegaan worden tot een onbepaald aantal beoordelingen van het professioneel functioneren.

De aspirant-inspecteur wordt door de opleider éénmaal per opleiding beoordeeld en dit na een evaluatiegesprek waarvan een verslag wordt opgesteld door de opleider¹¹.

Art. 30. Evaluatiegesprek

Bij de motivering van die eindevaluatie wordt rekening gehouden met alle relevante documenten, onder andere de door de minister bepaalde functioneringsfiches, werkpleklerenfiches, portfolio en de educatieve opvolgingsrapporten¹².

Ieder evaluatiegesprek wordt in de loop van de opleiding voorafgegaan door één of meerdere functioneringsgesprekken.

Het evaluatiegesprek heeft betrekking op het globaal functioneren van de aspirant-inspecteur, met name op de evolutie van zijn ontwikkeling inzake opleiding, de te bereiken doelstellingen, de feedback vanuit het werkplekleren, de relevante informatie over het eigen leerproces in het portfolio, de prestaties en de progressie met betrekking tot de fysieke inzetbaarheid, de educatieve opvolgingsrapporten en de verbeteringsvoorstellen die hieraan gekoppeld worden en de attitudes.

Het evaluatiegesprek heeft een summatief karakter, het heeft tot doel na te gaan of de aspirant-inspecteur de leerdoelen in voldoende mate heeft verworven.

Het evaluatiegesprek wordt uitgevoerd door een opleider verantwoordelijk voor de betrokken aspirant-inspecteur en gebeurt aan de hand van dezelfde evaluatie-indicatoren die in de functionering aan bod komen.

De eindevaluatie van het professioneel functioneren gebeurt uiterlijk voor het bijeenkomen van de jury, en dit na een evaluatiegesprek waarvan een verslag wordt opgesteld en waarbij, op schriftelijk verzoek van de aspirant-inspecteur, een verdediger aanwezig mag zijn. Dit verslag bevat de gemotiveerde eindevaluatie voor het professioneel functioneren met de vermelding "voldoende" of "onvoldoende"¹³.

¹¹ Artikel 41 van het KB van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen, zoals gewijzigd door het ontwerp-KB tot wijziging van het KB van 20 november 2001.

¹² Art. 20. §1. van het KB van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen, zoals gewijzigd door het ontwerp-KB tot wijziging van het KB van 20 november 2001.

¹³ Art. 20. §1. van het KB van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen, zoals gewijzigd door het ontwerp-KB tot wijziging van het KB van 20 november 2001.

12. Modaliteiten m.b.t. het professioneel functioneren AHINP

Art. 31. Beoordeling

Het professioneel functioneren wordt geëvalueerd door het toekennen van een algemene beoordeling over de volgende domeinen:

5. de persoonlijkheidskenmerken;
6. de professionele bekwaamheden;
7. de prestaties;
8. de managementvaardigheden;
9. het potentieel.

De toekenning van deze beoordeling geschiedt aan de hand van evaluatie-indicatoren per domein, in totaal 37.

De aspirant krijgt na elk domein één van de volgende beoordelingen: “onvoldoende” – “bevredigend” – “goed”. De eindbeoordeling wordt tevens in één van dezelfde bewoordingen gesteld. De eindbeoordeling moet worden gemotiveerd en is geen loutere optelsom van de beoordelingen per domein.

De aspiranten worden door de opleider éénmaal per opleiding beoordeeld en dit na een evaluatiegesprek waarvan een verslag wordt opgesteld door de opleider¹⁴. Er kan evenwel reeds eerder in de loop van de opleiding overgegaan worden tot een onbeperkt aantal beoordelingen van het professioneel functioneren.

Bij het opstellen van dit verslag wordt rekening gehouden met de functioneringsgesprekken, de eventueel opgestelde pedagogische opvolgingsrapporten en de zelfevaluatie die aan elk functioneringsgesprek voorafgaat.

Op het einde van de operationele stage kent ook de mentor na een evaluatiegesprek een beoordeling toe aan de hand van dezelfde evaluatie-indicatoren.

Ieder evaluatiegesprek wordt in de loop van de opleiding voorafgegaan door één of meerdere functioneringsgesprekken.

Art. 32. Functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek heeft betrekking op het globaal functioneren van de aspirant, met name op de evolutie van zijn ontwikkeling inzake opleiding, de te bereiken doelstellingen, zijn zelfevaluatie en de verbeteringen die hem voorgesteld worden. De pedagogische opvolgingsrapporten worden verwerkt in een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek heeft een formatief karakter, met andere woorden het heeft tot doel de aspirant in staat te stellen zijn persoonlijk functioneren bij te sturen waar nuttig of nodig, zodat hij bij zijn evaluatiegesprek niet voor voldongen feiten geplaatst wordt en zonder dat deze bijsturing hem punten kost. Het functioneringsgesprek is bijgevolg een formele vorm van feedback, een tussenstap op weg naar de evaluatie.

Dit betekent echter niet dat het functioneringsgesprek vrijblijvend is. Indien er na een functioneringsgesprek geen vooruitgang zit in het persoonlijk functioneren van de aspirant, volgt een nieuw functioneringsgesprek dat zijn weerslag kan hebben in het voorziene evaluatiegesprek.

Een opleider verantwoordelijk voor de betrokken lichter/ aspirant voert het functioneringsgesprek uit. Het functioneringsgesprek gebeurt aan de hand van dezelfde 37 evaluatie-indicatoren die in de evaluatie aan bod komen en in de vijf genoemde domeinen: persoonlijkheidskenmerken, professionele bekwaamheden, prestaties, potentieel en managementvaardigheden.

Er heeft minstens één functioneringsgesprek plaats per opleidingsdeel. Bijkomende functioneringsgesprekken zijn steeds mogelijk.

Art. 33. Zelfevaluatie voorafgaand aan het functioneringsgesprek

Aan het functioneringsgesprek gaat een zelfevaluatie vooraf van en door de aspirant, die aldus verplicht wordt over zijn persoonlijk functioneren na te denken en het in vraag te stellen. De opleider stelt de aspirant geruime tijd voor het functioneringsgesprek in het bezit van een steekkaart “zelfevaluatie” die als gids dient voor het gesprek en die de aspirant in staat stelt het gesprek zo goed mogelijk voor te bereiden. De ingevulde “zelfevaluatie” komt als bijlage in het functioneringsdossier.

¹⁴ bron: Art. 41 van het KB van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen, zoals gewijzigd door het ontwerp-KB tot wijziging van het KB van 20 november 2001.

13. Onregelmatigheid en gerede twijfel

Art. 34. Onregelmatigheid

Wanneer iemand van het onderwijzend of omkaderingspersoneel een aspirant betrapt op een onregelmatigheid gedurende een examen of test dagelijks werk, dan meldt deze persoon dit schriftelijk en onverwijld aan de directeur.

Onder een onregelmatigheid wordt verstaan het door middel van onregelmatig gedrag proberen of slagen in het opzet om het juist oordelen over kennis, inzicht of vaardigheden van de aspirant zelf of andere aspiranten onmogelijk te maken of te beïnvloeden. Dit gedrag zal gevolgd worden door een nul-score op het betrokken examen of test. Dit heeft geen gevolgen op de evaluatie van de andere modules. Deze vaststelling zal echter opgenomen worden in de evaluatie van het professioneel functioneren van de betrokken student.

Art. 35. Gerede twijfel

Bij gerede twijfel over de correctheid van de ingediende examenbeoordelingen, -kopijen en -resultaten, behoudt het PLOT zich het recht voor om de betrokken student(en) een vervangend examen te laten afleggen. De directeur of zijn plaatsvervanger neemt hierover de beslissing.

Er is sprake van gerede twijfel over de juistheid van een gegeven als voldaan wordt aan de volgende criteria: er is een sterk vermoeden dat een (authentiek) gegeven onjuist is en dat vermoeden is gebaseerd op gezond verstand, kennis en kunde van de eigen processen en van de doelgroepen van het PLOT.

GEDRAGSREGELS

14. Gedrag

Art. 36. Houding en gedrag

Elke student heeft een houding en gedrag die stroken met dit reglement en met de betrokken deontologische code. Dit betekent dat elk gedrag weloverwogen is:

- grof taalgebruik en misplaatste gebaren zijn niet toegelaten;
- behandel eenieder op een beleefde, tactvolle en hoffelijke wijze;
- elke vorm van vijandig, agressief, provocerend, minachtend, vernederend of discriminerend gedrag is uit den boze, pestgedrag is niet toegelaten;
- elke student gedraagt zich voorbeeldig door alle wetten, reglementen en afspraken na te leven;
- elke student draagt als een voorzichtig en redelijk persoon zorg voor het materiaal, de uitrusting, de voertuigen, de lokalen en de software, ... die hij ter beschikking krijgt. In die geest voorkomt hij beschadigingen en vermijdt hij onnodige kosten en verspilling.

Art. 37. Rookverbod

In het PLOT geldt een algemeen rookverbod. Bezoekers en studenten dienen voor het betreden van het gebouw of de infrastructuur hun sigaretten te doven. Er is een rokersruimte voorzien. Sigarettenpeukjes kan men ter plaatse in de daarvoor voorziene asbakken achterlaten.

Art. 38. Alcohol- en drugverbod

Alcohol- en druggebruik beïnvloedt de veiligheid, de gezondheid en het psychosociaal welzijn negatief. Het schaadt de productiviteit en de kwaliteit van de opleidingsactiviteiten en het imago van het PLOT. Voor de gehele duur van de opleiding geldt een algemeen alcohol- en drugverbod. Dit geldt ook voor elk gebruik voorafgaand aan de opleidingsactiviteiten, tijdens de opleidingsactiviteiten, de pauzes en op de weg van en naar de opleidingsactiviteit, ...

Een student kan op basis van vermoeden of steekproefgewijs onderworpen worden aan een alcohol- of drugstest. Een afgenomen waarde hoger dan 0.03 vol% sluit betrokkene uit van deelname aan de oefeningen, lessen of examens van die dag. Het weigeren of niet in staat zijn tot het afleggen van deze test zorgt eveneens voor uitsluiting van deelname. Er kan van de feiten een melding gemaakt worden aan de werkgever.

GEBRUIK VAN INFORMATIE

15. Omgaan met informatie

Art. 39. Verantwoordelijkheid aspirant

Elke student is verantwoordelijk voor de informatie die hij beheert en die hij opvraagt voor de uitvoering van zijn studietaken. Dit geldt voor alle informatie, ongeacht de vorm waarin deze wordt kenbaar gemaakt (op papier, in elektronische vorm, via mondelinge of schriftelijke communicatie, ...), opgeslagen (tekst, administratieve systemen, databanken, website, leerplatformen, ...) en verspreid (e-mail, sms, website, fax, telefoon, whatsapp, twitter, ...).

Art. 40. Omgaan met informatie

Studenten mogen informatie uitwisselen en hun mening uiten zolang dit strookt met de wetgeving en met een algemeen gevoel voor etiquette, respect en hoffelijkheid. Elke student heeft hier een verantwoordelijkheid ten opzichte van het PLOT in zijn geheel en ten opzichte van de maatschappij.

De student gaat omzichtig om met en respecteert:

- informatie die vertrouwelijk is: deze moet met bijzondere aandacht en voorzichtigheid worden behandeld;
- persoonlijke gegevens (vb. naam, mailadres, contactgegevens, ...);
- algemeen geldende beleefdheidsregels;
- het imago van het beroep waarvoor hij studeert;
- het imago van het PLOT en van het provinciebestuur Limburg.

Art. 41. Privacy

In het kader van de privacywetgeving is het belangrijk om uiterst voorzichtig om te gaan met persoonsgegevens.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens waarmee een natuurlijke persoon direct of indirect kan worden geïdentificeerd, zoals naam, rijksregisternummer, adres, leeftijd, foto, mailadres, telefoonnummer, IP-adres, nummerplaat, ...

Dat betekent onder meer:

- geen e-mails verzenden met persoonsgegevens (e-mails kunnen gemakkelijk gekraakt worden), tenzij versleuteld;
- indien men een mail wil verzenden naar een groep personen, zet men de bestemmingen in het veld 'bcc' in plaats van 'aan' of 'cc';
- dit geldt ook voor bestanden of persoonsgegevens op papier, stick, je lestafel, ... (vb. geen klas- of fotolijsten laten rondslingeren);
- elk datalek of incident onmiddellijk melden aan de school. Onmiddellijke melding is nodig omdat in voorkomend geval het datalek binnen de 72 u. moet gemeld worden aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), met de mededeling welke acties ondernomen werden.

Voorbeelden van datalekken zijn: verlies van stick die persoonsgegevens bevat, een adressenlijst die aan iemand bezorgd werd, zonder toestemming meedelen van contactgegevens, ...

16. Copyright

Art. 42. Copyright

De student mag in geen geval leermateriaal dat hem kosteloos of tegen betaling in het kader van zijn opleiding ter beschikking wordt gesteld, vermenigvuldigen of verspreiden zodat hijzelf of derden er commercieel voordeel uit halen.

17. Beeld- en geluidopnamen

Art. 43. Onderwijsactiviteiten en personen

De student heeft niet het recht om spontaan beeld- of geluidopnamen te maken van onderwijsactiviteiten of van personen aanwezig op het PLOT.

Het maken van beeld- en geluidopnamen is enkel toegelaten mits voorafgaande specifieke afspraak met en toestemming van de docent van het opleidingsonderdeel en van de persoon die in beeld komt of waarvan geluid wordt opgenomen.

Het opnamemateriaal kan enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden voor de student zelf of voor de studentengroep van het lopende opleidingsjaar. Commercieel gebruik is uitgesloten.

Art. 44. Examens

Het opnemen van beeld- of geluidsopnamen van examens door studenten is verboden.

Art. 45. Opnamen door docenten

Een student kan zich niet verzetten tegen het maken van opnamen van onderwijsactiviteiten die de docent gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op leerplatformen. De student kan wel vragen om niet persoonlijk of herkenbaar in beeld te worden gebracht.

Opgenomen materiaal van een docent mag niet gemanipuleerd of verspreid worden zonder diens voorafgaande toestemming.

18. Portretrecht

Art. 46. Vereiste toestemming

Aan iedere persoon komt het recht op afbeelding toe. Het komt aan de betrokken persoon toe om te beslissen of van hem een afbeelding mag worden genomen en gebruikt.

Ook voor het verspreiden van beelden is de toestemming van betrokkene vereist.

Voor het recht op afbeelding van aspiranten wordt overeenkomstig de nota DGR.Pers-2015/2486 toestemming gevraagd.

Art. 47. Geen toestemming vereist in bepaalde gevallen

Er is geen toestemming vereist wanneer het gaat om foto's en filmpjes

- van menigten;
- van toevallige passanten;
- van publieke personen;
- voor persoonlijk, huishoudelijk gebruik.

Art. 48. Poseren

Poseren voor een foto wordt beschouwd als toestemming geven voor het nemen van de foto, niet voor het gebruik van de foto.

GEBRUIK VAN ICT

19. Gebruik van ICT

Art. 49. Geoorloofd gebruik

Studenten mogen gebruik maken van de door het PLOT ter beschikking gestelde ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen mits het gebruik ervan niet in strijd is met de openbare orde en de goede zeden. Dit geldt evenzeer voor middelen of infrastructuur al dan niet eigendom van het provinciebestuur Limburg of het PLOT die men in relatie met het PLOT gebruikt (vb. e-mail, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, internet, leerplatformen, enz.) en voor alle gegevens door die systemen verzonden of erin opgeslagen.

Art. 50. Ongeoorloofd gebruik

Het is onder meer niet toegelaten (niet limitatieve opsomming):

- acties te ondernemen in strijd met de regelgeving, de openbare orde en de goede zeden;
- programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvoor het gebruik niet juridisch is geregeld;
- acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen, zoals het omzeilen van systemen en netwerkbeveiliging, het installeren van schadelijke software op de computers of laptops van het PLOT, zich toegang te verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is;
- een valse identiteit aan te nemen op het netwerk;
- vertrouwelijke informatie te delen met personen die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen;
- ICT-apparatuur of software die geen eigendom is van het provinciebestuur Limburg of het PLOT te koppelen aan apparatuur van het provinciebestuur Limburg of het PLOT zonder voorafgaandelijke toestemming van de informaticus van het PLOT.

Art. 51. Goed gebruik

De student heeft verantwoordelijkheden op het vlak van

- het gebruik van ICT-middelen:
 - in goede toestand bewaren van de ter beschikking gestelde ICT-middelen;
 - het niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT-middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan maximaal te verhinderen;

- het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheden tot het inbreken op de systemen van het PLOT en diefstal van vertrouwelijke informatie zo klein mogelijk maken;
- de veiligheid van de gegevens die bewaard worden op de systemen: verifiëren of de ontvangen informatie vrij is van alle virussen die de bedrijfszekerheid van de systemen in het gedrang kunnen brengen:
 - het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen;
 - indien men geconfronteerd wordt met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet men onmiddellijk stoppen met werken en contact opnemen met de verantwoordelijke systeembeheerder;
- het melden aan de systeembeheerder van incidenten, lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen. Derden mogen hiervan niet op de hoogte worden gebracht.

20. Software

Art. 52. Software

De software die door het PLOT ter beschikking van de studenten wordt gesteld, mag alleen door de student zelf gebruikt worden en uitsluitend voor doelen die verband houden met de opleiding. Het kopiëren van de software is verboden.

Het is verboden vreemde software te installeren of te downloaden op toestellen die eigendom zijn van het PLOT, het provinciebestuur Limburg of de politie. Bijgevolg mag er nooit studiemateriaal of ander materiaal verkregen tijdens de gehele opleiding (zoals cursussen, PowerPoints, handleidingen, oefeningen, beeldmateriaal, foto's, ...) openbaar gemaakt noch verspreid worden. Niet via de tablet van de school, maar ook niet met de eigen tablet, smartphone, laptop en dergelijke.

Art. 53. Internet en e-mail

Het gebruik van internet en e-mail tijdens en voor de lessen is beperkt tot opleidingsgebonden doeleinden.

Art. 54. Elektronische leerplatforms

Elektronische platforms worden gebruikt voor formele communicatie in verband met de opleiding. Daarom moeten de studenten en aspiranten elke werkdag de betrokken platforms en hun e-mail raadplegen. Elke communicatie op deze platforms gepost, wordt geacht ten laatste de eerstvolgende werkdag gelezen te zijn.

De Politie school werkt met Teams als digitaal platform om aspiranten en docenten bij elkaar te brengen. In Teams is er per promotie een groep aangemaakt waarin zich mappen bevinden bestaande uit de verschillende modules van het programma van de basisopleiding. Per opleidingsonderdeel wordt hierin door de docent steeds het cursusmateriaal digitaal ter beschikking gesteld. Via de 'posts' per kanaal kan er eveneens gecommuniceerd worden met de docent d.m.v. het nieuwsforum. Men heeft toegang tot de omgeving via het police.belgium.eu-account.

Art. 55. Wifi, wachtwoorden en login-namen

Alle aspiranten krijgen toegang tot het netwerk PLOT-Opleiding. Om toegang te krijgen dient men verbinding te maken met dit netwerk, waarna er een inlogpagina zal openen. Op deze pagina dient men naam en e-mailadres in te geven. Daarna krijgt men 5 minuten internettoegang op dat toestel. Hierdoor krijgt men de mogelijkheid om de e-mails te openen. Vervolgens dient men in de aanmeldmail op de link 'ict@plotlimburg.be' te klikken en daarna krijgt men voor 90 dagen toegang tot het internet. Daarna dient de procedure herhaald te worden.

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.

Eenmaal aangesloten op het netwerk of computersysteem dat beschermd is met behulp van een wachtwoord, dient de student zich te houden aan de regels met betrekking tot het omgaan met informatie:

- de login-naam moet worden beschermd met een goed gekozen wachtwoord;
- niemand mag zijn wachtwoord aan derden meedelen en/of door derden laten gebruiken;
- niemand mag de loginnaam van een ander gebruiken;
- het is verboden wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen;
- het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare vorm op te slaan;
- men moet omzichtig tewerkgaan bij het ingeven van het wachtwoord.

21. Sociale en digitale media

Art. 56. Sociale media

In het kader van het beroepsgeheim waaraan de aspiranten als leden van het operationeel kader van de politie gebonden zijn, moet elke gedraging - zelfs buiten de uitoefening van het ambt - die het vervullen van de ambtsplichten in

de weg kan staan of met de waardigheid van het ambt strijdig is, vermeden worden¹⁵. We dringen in het bijzonder aan op alertheid in de omgang met sociale media (zoals Facebook, Twitter, Youtube, ...), aangezien het ook via deze weg verboden is om informatie die gelinkt is met de opleiding of met het politieambt openbaar te maken of te verspreiden.

Studenten moeten zich ervan bewust zijn dat privé-pagina's op sociale netwerken (bijvoorbeeld Facebook) nog steeds een openbaar karakter hebben. Er wordt sterk geadviseerd hier geen gebruik van te maken. Binnen de elektronische leerplatforms kunnen voor klassen of deelklassen privé-pagina's aangemaakt worden, die enkel de betrokken klas kan beheren.

Art. 57. Digitale media

Het gebruik van digitale media tijdens de les is enkel toegelaten indien de docent er de toestemming voor geeft, en dient te gebeuren in het kader van de lesopdracht.

Het gebruik van digitale media buiten de lesuren mag nooit aanleiding geven tot storend, ongepast of respectloos gedrag voor andere personen of voor het PLOT.

22. Telefonie

Art. 58. GSM-gebruik

Het gebruik van GSM-toestellen mag nooit aanleiding geven tot storend, ongepast of respectloos gedrag voor andere personen.

Art. 59. GSM-gebruik tijdens de lesuren

Het is verboden om tijdens de les een GSM-toestel om privéredenen te gebruiken, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming gegeven werd door de docent of een personeelslid.

23. Toezicht en controle

Art. 60. Toezicht en controle

Binnen de wettelijke grenzen kan het PLOT controle uitoefenen op gegevens die men opslaat, verstuurt of ontvangt via het netwerk van het PLOT of het provinciebestuur Limburg, zelfs wanneer dit gebruik binnen de persoonlijke levenssfeer valt. Hieronder valt ook het telefoongebruik.

Het PLOT of het provinciebestuur Limburg kan per gebruiker, per groep van gebruikers, per netwerk, per tijd het internetgebruik registreren en controleren. De controle kan slechts uitgevoerd worden door daartoe geautoriseerde netwerkbeheerders.

De controle gebeurt op een wijze dat inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt wordt en is enkel toegestaan voor een of meerdere van volgende doeleinden:

- het voorkomen van ongeoorloofde feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van andere personen kunnen schaden;
- de bescherming van de belangen van het PLOT die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- de veiligheid en/of goede werking van het geheel van ICT-middelen van het PLOT met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van het PLOT;
- het te goeder trouw naleven van de in het PLOT geldende beginselen en regels zoals opgesomd in de reglementen en uitvoeringsreglementen van het PLOT.

24. Waarschuwing

Art. 61. Procedure

Wanneer het gaat om de controle op de te goeder trouw naleving van de in het PLOT geldende regels en beginselen betreffende het gebruik van infrastructuur en informatie, wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen. Deze procedure heeft tot doel de student op de hoogte te brengen van een vermeende onregelmatigheid en van het feit dat een mogelijke sanctie zal getroffen worden wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vermoed.

De volgende procedure wordt in acht genomen:

¹⁵ K.B. van 10 mei 2006 houdende de vaststelling van de deontologische code van de politiediensten.

- de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte student wordt door de coördinator van de betrokken school uitgenodigd voor een gesprek;
- dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de student individueel kan raken;
- het gesprek heeft tot doel de student de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem ter beschikking gestelde infrastructuur, middelen of informatie.

GEBRUIK VAN INFRASTRUCTUUR

25. Parking

Art. 62. Parkeren

Voertuigen, fietsen, motoren, ... worden geparkeerd op de daarvoor voorziene parkeerplaatsen. Sommige parkeerplaatsen zijn voorbehouden plaatsen en zijn uitsluitend voor de betrokken vervoermiddelen bestemd. Bepaalde parkeerruimten kunnen voorbehouden zijn voor bepaalde studentengroepen of personeelsleden en docenten (vb. AINP's parkeren buiten het hek; bezoekers parkeren aan de voorkant van het hoofdgebouw en binnen het hek, personeel en AHINP's parkeren aan de achterzijde van het hoofdgebouw, docenten parkeren aan de voorkant van het hoofdgebouw en aan de achterzijde van het hoofdgebouw).

Art. 63. Dienstvoertuigen parking hoofdgebouw

Dienstvoertuigen worden geparkeerd in de afgesloten parking achter het hoofdgebouw.

Art. 64. Parkeerverbod

Elk parkeerverbod dient gerespecteerd te worden.

26. Lokalen

Art. 65. Toegang

De toegang tot bepaalde lokalen kan beperkt of verboden worden.

Art. 66. Bezettingsgraad

Iedereen respecteert de maximale bezettingsgraad per lokaal. De bezettingsgraad is aan of in elk lokaal aangebracht.

Art. 67. Meubilair en materiaal

Er is een standaard schikking van bureaus, banken, stoelen, ... voorzien.

Tijdens een les mogen studenten op verzoek van de docent de schikking in een leslokaal aanpassen. Na afloop van de les plaatsen de studenten de banken en stoelen terug in de oorspronkelijke staat. Gebruikte stoelen dienen na afloop van de les omgekeerd op de tafels geplaatst te worden.

In de leslokalen mogen geen elektrische apparaten (koffiezetapparaat, waterkoker, ...) geïnstalleerd worden.

Art. 68. Verwarming en verluchting

Elk lokaal wordt naar omstandigheden en gebruik voldoende verwarmd. Iedereen ziet erop toe dat er niet nodeloos of overdreven verwarmd wordt. Op warme dagen zorgt men ervoor dat de voorziene zonnewering toegepast wordt en dat ramen tijdens de warme uren gesloten blijven.

Alle verluchtbare lokalen moeten regelmatig verlucht worden, bijvoorbeeld door het openen van een raam. Individuele ventilatoren kunnen verboden worden.

Art. 69. Uitschakeling apparaten en verlichting en sluiting van de ramen

Bij het verlaten van het lokaal schakelt men de nodige apparaten en verlichting uit en sluit men de ramen.

27. Lift

Art. 70. Gebruik van de personenlift

De personenlift mag enkel gebruikt worden door personeelsleden en door minder mobiele mensen. Het gebruik van de lift kan evenwel beperkt worden door omstandigheden. In voorkomend geval wordt de beperking aangekondigd op elke liftdeur.

28. Brandtrap

Art. 71. Gebruik van de brandtrap

Het is niet toegestaan om de brandtrap te gebruiken tenzij bij brand, evacuatie uit het gebouw of oefeningen daaromtrent.

29. Sportinfrastructuur

Art. 72. Gebruik van de sportinfrastructuur

Studenten gebruiken de sportinfrastructuur volgens de aangebrachte richtlijnen of volgens de instructies van de docent. Ze dragen het vereiste schoeisel en de voorziene sportkledij.

30. Opbergkastjes

Art. 73. Gebruik van de opbergkastjes

Elke aspirant zal bij aanvang van de basisopleiding kunnen beschikken over een opbergkastje. Dit opbergkastje wordt nominatief toegekend en moet steeds afgesloten worden met een zelf te voorzien hangslot.

Vanaf het moment dat de aspirant in het bezit is van zijn functieuitrusting mag deze in het opbergkastje worden gelegd. Bij te weinig ruimte in het opbergkastje, mag de functieuitrusting die op dat moment niet nodig is thuis bewaard worden. Enkel de wapengordel en toebehoren moeten in de school blijven. Dat betekent dat politiekledij, politieschoenen, HO-uitrusting en dergelijke wel thuis bewaard mogen worden. Het is de verantwoordelijkheid van de aspirant om voorzien te zijn van de juiste kledij en eventueel van reservekledij. Uitzonderd loopschoenen mag er niets boven op de opbergkasten staan.

Per klas wordt er door het PLOT een opbergkamer voor kogelwerende vesten ter beschikking gesteld. Deze vesten dienen hierin opgeborgen te worden.

31. Schietstand

Art. 74. Gebruik van de schietstand

De toegang tot en het gebruik van de schietstand dient te gebeuren volgens de richtlijnen en instructies voorzien in het PLOT-uitvoeringsreglement Schietstand. Dit uitvoeringsreglement is ter beschikking bij de coördinator geweldsbeheersing.

32. Eten en drinken

Art. 75. Plaats

Eten en drinken is enkel toegelaten in de daartoe voorziene plaatsen en ruimten. De middagpauze wordt door de aspiranten steeds genomen in de refter. In geval van plaatsgebrek in de refter of in geval van andere uitzonderlijke omstandigheden mag de lunch enkel op aangeven ook in een leslokaal genuttigd worden.

Elk lokaal zal na gebruik steeds proper en opgeruimd achtergelaten worden. Als Politie school hebben wij een voorbeeldfunctie.

Art. 76. Aanbod

De refter in het PLOT beschikt niet over een restaurantfunctie. Er zijn drank en tussendoortjes in de automaten in de refter verkrijgbaar. Men kan zelf online en voor 10 uur broodjes of salades bestellen, die geleverd worden door een externe leverancier.

Art. 77. Gebruik van materiaal

In de daartoe voorziene ruimten zoals de cafetaria staan frigo's, microgolfovens, drank- en andere automaten ter beschikking van de studenten en bezoekers. Studenten brengen hun eigen bestek mee.

Alles wat in de koelkast geplaatst wordt (boterhamdozen, potjes, knijpfessen, kartonnen verpakkingen, ...) moet voorzien zijn van naam en voornaam van de eigenaar. Charcuterie, kaas en andere losse etenswaren (vb. fruit, ...) mogen enkel in een bewaardoos in de koelkast geplaatst worden. Deze bewaardoos dient eveneens voorzien te worden van naam en voornaam van de eigenaar. Uiterlijk iedere vrijdag na de middagpauze moeten de gebruikers hun eetwaren uit de koelkasten verwijderen. De onderhoudsploeg van het PLOT zal na beëindigen van de lessen op de laatste weekwerkdag alle achtergelaten eetwaren verwijderen uit de koelkasten.

Iedereen respecteert het goede gebruik van de ter beschikking gestelde materialen.

33. Orde en netheid, afval

Art. 78. Netheid

Wie eet of drinkt zorgt ervoor dat de tafel, ruimte, ... na afloop netjes en proper achtergelaten wordt.

Art. 79. Afval

Afval wordt in de daartoe voorziene afvalbak of container gedeponneerd. Het PLOT hanteert een correct sorteerbeleid en heeft hiervoor overal in het gebouw de juiste sorteerbakken geplaatst. Met een gezamenlijke inspanning kunnen we samen een bijdrage leveren aan het milieu.

De vuilnisbakken op de toiletten zijn enkel bestemd voor het papier dat gebruikt wordt om de handen te drogen.

Art. 80. Kleedruimtes, schoeisel

De aspiranten zijn ertoe gehouden de kleedruimtes proper en in droge staat achter te laten na gebruik. Het nodige materiaal is hiervoor voorzien aan de doucheruimte.

Aan de voorzijde van het hoofdgebouw zijn er borstels voorzien om vuil schoeisel te reinigen.

VEILIGHEID

34. Arbeidsongeval

Art. 81. Procedure arbeidsongeval

Heb je een arbeidsongeval? Blijf kalm en laat je verzorgen.

Let wel dat hier een hele administratieve procedure achter zit. Laat de dokter het medisch tweeluik invullen, zoals bij een gewone ziekte. Dit document staft voor de nodige periode jouw afwezigheid in het PLOT. Laat ook pagina 4 van de ongevalsangifte invullen. Dit "Model B – Doktersattest" moet zeker in orde zijn.

De andere rubrieken kan je achteraf invullen. Zodra de medische stukken in orde zijn, kan je overgaan tot de rest van de aangifte. Een overzicht van de rubrieken en wat je ermee moet doen:

- I – gegevens over de werkgever: dit is al op voorhand ingevuld;
- II – gegevens over het slachtoffer: hier vul je je persoonlijke gegevens in;
- III – gegevens over het ongeval: hier noteer je in kernwoorden wat er gebeurd is, waar en wanneer het gebeurde en waar je mee bezig was op dat moment. Diezelfde informatie heb je nodig voor pagina 5 van de aangifte, "Administratieve verklaring van het slachtoffer", alleen moet je het daar in volzinnen uitschrijven;
- IV + V + VI –dit vult de school in;
- de laatste pagina "Administratieve verklaring van een getuige": geschreven door iemand die kan staven wat er gebeurd is. Dit mag een mede-aspirant zijn, een docent of eender wie het ongeval heeft zien gebeuren.

Deze bundel breng je binnen op het secretariaat. Dit passeert eerst nog langs de preventieadviseur en gaat dan naar de medische dienst van de politie. Het kan enkele maanden duren eer het ongeval erkend wordt. Tot dan bewaar je alle bewijzen van medische kosten die je naar aanleiding van het ongeval gemaakt hebt. Na de erkenning krijg je een formulier om die kosten terug te vorderen.

35. Naleving instructies en meldingsplicht

Art. 82. Naleving veiligheidsregelgeving en instructies

Iedereen moet zich houden aan de veiligheidsregelgeving en aan de instructies met betrekking tot de praktijkoefeningen in de opleidingen en trainingen binnen het PLOT of de betrokken opleidingsinfrastructuur.

Omwille van de risico's die aan sommige opleidingen en -oefeningen zijn verbonden, is er een nultolerantie voor elke onachtzaamheid, ordeverstoring of gedrag dat de veiligheid in het gedrang brengt. De docent of instructeur ziet toe op de strikte naleving van de instructies en de veiligheidsvereisten. Bij het niet opvolgen van deze richtlijnen wordt de student de toegang tot de les of oefening of de verderzetting ervan ontzegd.

Het PLOT wijst iedere verantwoordelijkheid af bij ongevallen of schade als gevolg van het niet naleven van de veiligheidsvoorschriften en instructies.

Art. 83. Meldingsplicht

Alle defecten, incidenten, bijna-ongevallen en ongevallen moet je onmiddellijk melden aan het secretariaat.

36. Voorkomen, kledij en bescherming

Art. 84. Voorkomen

Elke aspirant schenkt een bijzondere aandacht aan een veilig, proper en verzorgd voorkomen:

- het dragen van een hoofddekkel moet steeds op een correcte manier gebeuren;
- aspiranten met lang haar dragen het haar steeds volledig bijeen met een onopvallend haarlint. Tijdens bepaalde lessen kan gevraagd worden om het bijeengebonden haar weg te steken omwille van veiligheidsredenen;
- omwille van veiligheidsoverwegingen is het **verboden om juwelen te dragen** zoals oorbellen, halskettingen en piercing(s). Enkel het dragen van een trouwring en een uurwerk zijn toegelaten, behalve tijdens de lessen geweldbeheersing;
- nagels van vingers en tenen moeten kortgeknipt zijn. Het dragen van kunst- of gelnagels is verboden;
- tatoeages in het aangezicht en in de hals zijn verboden (cf. uitsluitingscriteria voor uniformfuncties). Tatoeages op andere lichaamsdelen zijn toegelaten, tenzij ze excentriek, provocerend of discriminerend zijn;
- make-up (incl. nagellak) is discreet aangebracht.

Art. 85. Kledij

De studenten dragen in voorkomend geval de vereiste aangepaste kledij en staan in de juiste kledij klaar voor de aanvang van de les.

- **Algemeen**
 - **Woon- werkverkeer dient steeds te gebeuren in burgerkledij. Enkel indien men drager is van de persoonlijke bewapening mag men zijn verplaatsingen in uniform doen.**
 - Om hygiënische redenen en inzake veiligheid is niet toegelaten om blootsvoets een verplaatsing te maken in het hoofdgebouw. De aspiranten zorgen ervoor dat ze slippers dragen. Het is evenmin toegestaan het gebouw te betreden met vuile loopschoenen.
 - De aspiranten kunnen gebruikmaken van de droogruimte in de kelder om hun natte kledij te laten drogen.
 - De klasverantwoordelijke beslist in functie van de lesinhoud en de weersomstandigheden welke uniformstukken gedragen worden. De uniformiteit bij buitenactiviteiten is verplicht. Enkel wanneer niet iedereen in de klas beschikt over dezelfde uitrustingsstukken, kan hiervan afgeweken worden. Bij lesactiviteiten in de klas is de uniformiteit niet vereist maar blijft men binnen de gekozen combinatie.
 - Om verlies of diefstal te voorkomen moet alle kledij en materiaal genaamtekend worden.
- **Burgerkledij**
 - Indien aspiranten nog niet over een uniform beschikken, volgen zij de lessen in burgerkledij. Deze burgerkledij moet verzorgd en proper zijn. Ze mag niet provocerend en niet excentriek zijn. Het dragen van een korte broek is enkel toegestaan bij extreme weersomstandigheden en na toestemming van de school.
 - Er mag nooit burgerkledij gecombineerd worden met beroepskledij (uniform).
 - Uniformstukken dienen steeds met de nodige voorzichtigheid behandeld en vervoerd te worden. Ze mogen nooit (met of zonder politielogo) in voertuigen zichtbaar achtergelaten worden.
 - De aspiranten krijgen bij de aanvang van het schooljaar op kosten van het PLOT één donkerblauw T-shirt met het logo van de Politie school. Op eigen kosten kunnen extra T-shirts gekocht worden.
- **Sportkledij**
 - Dienstverplaatsingen naar sportactiviteiten gebeuren steeds in sportkledij.
 - Tijdens de lessen sport wordt het T-shirt van de Politie school gedragen. In functie van de weersomstandigheden en de aard van de les kunnen daarover de training en regenjas van de geïntegreerde politie gedragen worden. Bij de lessen uithouding mag een loopshort of korte of lange stretchbroek gedragen worden. **Het dragen van de juiste sportschoenen is belangrijk om blessures te vermijden.**
 - De aspiranten moeten tijdens de schooluren steeds hun sportkledij bij hebben. Zo kan een onverwacht weggevalen les ingevuld worden door een sportles.
 - Tijdens de les uithouding worden er geen elektronische apparaten gedragen, met uitzondering van een horloge of hartslagmeter.
- **Kledij tijdens de lessen geweldbeheersing**

In de lessen 'dwang zonder vuurwapen' wordt een lange trainingsbroek gedragen met daarop het T-shirt van de Politie school. Om veiligheidsredenen zijn kunstnagels verboden en moeten de nagels van vingers en tenen kortgeknipt zijn. Er mag geen enkel juweel – zichtbaar of onzichtbaar – gedragen worden.

In de lessen 'dwang met vuurwapen' wordt de interventiebroek gedragen met daarop het T-shirt van de Politieschool.

• **Dienstkledij, uniform**

Dienstverplaatsingen naar activiteiten op verplaatsing (met uitzondering van sportactiviteiten), gebeuren in uniform, tenzij de aspirant hierover nog niet beschikt.

Het dragen van een hoofddeksel (scheepje of pet) is steeds verplicht buiten een gebouw. In bepaalde omstandigheden kan hiervan worden afgeweken, vb. in een voertuig. Het dragen van het naamplaatje en het gradenplaatje is eveneens verplicht en draagt bij tot de identificatie van de politieambtenaar.

Het gelijktijdig dragen van hybride en niet bij elkaar horende kledij is verboden, zoals vb. het dragen van een burgerjas over een uniform.

De aspiranten besteden bijzondere aandacht aan het onderhoud en de netheid van hun uniform en de bijbehorende uitrusting. De schoenen zijn steeds proper en gepoetst.

Mogelijke te respecteren combinaties basisuitrusting:

winter (1 oktober tot 1 mei)	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofddeksel - Interventiebroek - Winterhemd altijd met das - Pull - Fleece en/of parka - Zwarte winterkousen - Bijpassende politieschoenen
zomer (1 mei tot 1 oktober)	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofddeksel - Interventiebroek - Zomerhemd (binnenste lapje steeds vast, bovenste knoop open), - Blouson of fleece - Zwarte zomerkousen - Bijpassende politieschoenen of - Hoofddeksel - Interventiebroek - Zomerhemd (binnenste lapje steeds vast, bovenste knoop open) - Pull en/of - Fleece en/of - Zomerblouson en/of - Zwarte zomerkousen - Bijpassende politieschoenen - Het zomerhemd kan vervangen worden door de polo
ceremoniële kledij bij protocollaire opdrachten....	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofddeksel - Klassieke broek - Hemd met das afhankelijk van winter of zomer - Parka of blouson afhankelijk van winter of zomer - Zwarte kousen afhankelijk van winter of zomer - Klassieke schoenen

• **Uitrusting tijdens de lessen geweldbeheersing opleiding INP**

Bij de start van de lessen geweldbeheersing krijgt elke AINP de volgende middelen in bruikleen ter beschikking:

- Vuurwapen
- Wapenstok
- Trekkerslot
- Oorbeschermer
- Veiligheidsbril
- Gebitbescherming

Al deze middelen dragen voor een aspirant hetzelfde nummer, hetwelk zal toegekend worden in het begin van de opleiding. Na afloop van de opleiding moet dit materiaal teruggegeven worden, m.u.v. de gebitbescherming. Bij verlies of schade aan de PBM's (oorbeschermer en veiligheidsbril) wordt het materiaal door de school vervangen op kosten van de aspirant.

Art. 86. Schade, verlies of diefstal

Om verlies of diefstal te voorkomen, moet alle kledij en materiaal genaamtekend worden.

Het PLOT is niet verantwoordelijk voor schade aan kledij en uitrusting die veroorzaakt is door de aangeboden oefeningen.

37. Medisch geschikt**Art. 87. Lichamelijke en fysieke geschiktheid**

De werkgever staat garant voor de medische en fysieke geschiktheid van de student bij de deelname aan de oefeningen.

De student is verplicht melding te maken aan de instructeur(s) van volgende aandoeningen:

- neurologische, geestelijke en psychologische aandoeningen;
- epilepsie, verslavingen aan alcohol of drugs die de waarneming, de stemming, de aandacht en het beoordelingsvermogen beïnvloeden, enz.;
- aandoeningen van hart en bloedvaten;
- stofwisselingsaandoeningen: diabetes;
- duizeligheid, evenwichtsstoornissen;
- aandoeningen van de lever en de nieren.

De docent of instructeur kan de deelname aan de oefening door een student weigeren of onderbreken bij twijfel aan zijn geschiktheid. Dit heeft geen financiële compensatie voor het inschrijvingstarief tot gevolg.

Art. 88. Geschiktheid voor praktijkopleidingen

De student is verplicht om gedurende de training de docent of instructeur onmiddellijk in te lichten over eventuele fysieke en/of psychische problemen.

Tijdens de oefeningen mag er niet gerookt of gegeten worden.

38. Richtlijnen m.b.t. wapens**Art. 89. Richtlijnen m.b.t. het voorhanden hebben, het dragen, het vervoeren en de bewaring van wapens**

De aspiranten vallen onder de betrokken regelgeving met betrekking tot hun bewapening¹⁶.

De aspiranten dienen voor alle handelingen met betrekking tot het voorhanden hebben, het dragen, het vervoeren en de bewaring van de wapens voorafgaand toestemming te vragen aan de coördinator geweldbeheersing of aan hun opleider.

Art. 90. Afhalen-terugbrengen van persoonlijk dienstvuurwapen

Indien de aspirant bij het uitvoeren van de opdrachten werkplekleren of de stage het vuurwapen moet meenemen, houdt hij zich aan de volgende afspraken:

- een afspraak maken met de school:
 - o telkens er zich een opdracht werkplekleren aanbiedt, moet de aspirant een afspraak maken met de school. Dit om te bepalen wanneer het persoonlijk dienstvuurwapen kan afgehaald worden, om het onmiddellijk daarna naar de respectievelijke zone te brengen waar het werkplekleren plaatsvindt;
 - o ook voor het terugbrengen moet de aspirant, buiten het vooraf voorziene terugbrengmoment, telkens een afspraak maken met de school;
- een afspraak maken met de zone (de werkplekplaats):
 - o vermits het vervoer van het persoonlijk dienstvuurwapen rechtstreeks van de school naar de werkplekplaats moet gebeuren, moet de aspirant telkens vooraf de nodige afspraken maken met de zone waar hij gaat werkplekleren, om daar zijn wapen op te bergen;

¹⁶ - Koninklijk besluit van 3 juni 2007 betreffende de bewapening van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus, alsook de bewapening van de leden van de Diensten Enquêtes bij de Vaste Comités P en I en van het personeel van de Algemene inspectie van de federale politie en van de lokale politie (STS/ST 19) (hierna "KB Bewapening" genoemd);

- Ministeriële omzendbrief GPI 62 van 14 februari 2008 betreffende de bewapening van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus (B.S 29 februari 2008) (hierna "MO Bewapening" genoemd);

- Omzendbrief GPI 48 van 17 maart 2006 betreffende de opleiding en training voor de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten (B.S., 14 april 2006). Deze omzendbrief is toepasselijk op het CALOG-personeel krachtens de MO Bewapening (Ref.2).

- Alle bijhorende richtlijnen met betrekking tot het voorhanden hebben, het dragen, het vervoeren en de bewaring van de wapens (DGS/DSJ-2008/15188; DGS/DSJ-2009/14356/AJO; DGS/DSJ-AJO-37180)

- af te halen materiaal:
 - o persoonlijk dienstvuurwapen + reservelader(s);
 - o 1 pepperspray;
 - o dienstpatronen.
 De aspirant krijgt dit materiaal enkel mee indien hij geslaagd is voor de daarvoor voorziene praktijkproeven voor deze wapens;
- afhaalmoment:
 - o op het afgesproken moment zal er iemand van de school de wapens uitdelen aan de aspiranten. De aspirant krijgt hier de kans om zijn wapen klaar te maken om te vervoeren naar de werkplekplaats;
 - o de aspirant bevestigt op dat ogenblik, op een veilige wijze en onder toezicht, een trekkerbeugelslot op zijn leeg persoonlijk dienstvuurwapen. Hij wordt eveneens in het bezit gesteld van dienstpatronen en een pepperspray;
- terugbrengmoment
 - o op het vooraf afgesproken moment wordt het persoonlijk dienstvuurwapen, onder toezicht van de school, terug in de kluis opgeborgen;
 - o de aspirant biedt zich aan met een leeg dienstvuurwapen, beveiligd met een trekkerbeugelslot, lege lader(s), 1 pepperspray en dienstpatronen in een doosje;
 - o onder toezicht van de school zal het trekkerbeugelslot verwijderd worden van het wapen om het vervolgens op te bergen. Er gebeurt bij elk afhaal- en terugbrengmoment een controle van de serienummers van de wapens.

Indien de aspirant bij het uitvoeren van de opdrachten werkplekklaren of de stage het vuurwapen moet meenemen, houdt hij zich aan de volgende afspraken:

- vervoer:
 - o reisweg:
 - het dienstwapen wordt rechtstreeks vanuit de school naar de politiezone/dienst gebracht om het daar op te bergen en omgekeerd;
 - enkel de snelste reisweg school – politiezone/dienst/verblijfplaats of verblijfplaats/politiezone/dienst-school is toegelaten;
 - uitzonderlijk kan het toegelaten worden om het wapen thuis voor korte tijd op te bergen (zone of dienst gesloten) en gelden er andere regels, die hierna gespecificeerd worden;
 - o wijze van vervoer in burger:
 - tijdens het vervoer moeten de dienstwapens ongeladen zijn en verpakt in een afgesloten koffer. Indien dit niet mogelijk is, dienen ze in een tas of koffer vervoerd te worden voorzien van een trekkerbeugelslot of een gelijkwaardige beveiliging. De dienstmunitie mag niet samen met het pistool in dezelfde tas of koffer vervoerd worden;
 - er mogen maximaal vier dienstwapens tegelijk vervoerd worden;
 - het vervoeren van meerdere wapens moet telkens besproken worden met de school en bevestigd via mail.
- bewaring:
 - o basisprincipe:
 - de bewapening die niet tijdens de dienst wordt gedragen of vervoerd, moet worden bewaard in een wapenkamer, wapenopslagplaats, brandkast of veiligheidskast binnen de politiezone of dienst, zoals voorzien in de GPI 62;
 - o bewaring thuis:
 - wanneer de aspirant de toelating heeft gekregen om zijn dienstwapen kortstondig thuis op te bergen, is hij gehouden te handelen als een redelijk en voorzichtig persoon en de maatregelen te treffen die noodzakelijk zijn om o.a. diefstal, onrechtmatig gebruik of beschadiging te voorkomen. Het spreekt voor zich dat de zorgvuldigheidsplicht strikt in acht moet worden genomen;
 - de volgende maatregelen moeten nageleefd worden:
 - de wapens worden opgeborgen op een beveiligde plaats en buiten het zicht van derden;
 - het vuurwapen wordt opgeborgen in een kast of een koffer die bestand is tegen braak. Bij gebrek aan dit type bescherming, wordt het vuurwapen uitgerust met een onafhankelijke voorziening die het gebruik ervan tijdelijk belet, zoals een trekkerbeugelslot, een kabel of een middel waarmee het kan vastgemaakt worden aan een vast voorwerp. Het trekkerbeugelslot kan aangekocht worden via het PLOT;
 - de sleutels van deze kasten, koffers, kisten of voorzieningen worden niet op de sloten gelaten en worden op een veilige plaats bewaard;
 - het is alleszins verboden om het vuurwapen geladen en/of gewapend te bewaren;
 - de munitie wordt op een andere plaats dan het vuurwapen bewaard.

Voor aspiranten-hoofdinspecteur die vanuit hun zone of dienst omwille van dienstonnoodwendigheden onder een andere regeling vallen, zoals bijvoorbeeld een permanente draagvergunning, worden er in overleg afwijkingen op bovenstaande regels toegestaan.

39. Beveiliging terrein en gebouwen

Art. 91. Badgebeveiliging

Het hoofdgebouw van het PLOT werd gecompartmenteerd. Zowel de toegang tot het gebouw als de toegang tot de afzonderlijke compartimenten en de parking achter het gebouw, worden op elektronische wijze geregeld en gecontroleerd via een individueel ter beschikking gestelde badge.

Enkele aandachtspunten bij het gebruik van de badge:

- de badge is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar;
- de badge mag niet gebruikt worden om andere personen toegang tot bepaalde zones te verlenen;
- na het voltooiën van de opleiding dient men de badge met permanente rechten onmiddellijk in te leveren bij een opleider. Indien de badge niet op tijd wordt ingeleverd, zal u een factuur ontvangen van 20 euro.

Aspiranten die toekomen aan het PLOT en hun badge thuis vergeten zijn, moeten aanbellen aan de parlofoon ter hoogte van de voordeur. Ze bieden zich vervolgens aan het onthaal aan, waar ze een badge met een geldigheidsduur van één dag ontvangen. De badge wordt zichtbaar om de hals gedragen. Bij vertrek wordt de badge terug ingeruild.

In geval van verlies of diefstal van de badge moet het PLOT onmiddellijk in kennis gesteld worden via het nummer 089 77 82 98. Dit nummer is voorzien van een permanentie 24/7, zodat het gebruik van de badge onmiddellijk geblokkeerd kan worden. Opgelet: dit nummer kan enkel en alleen gebruikt worden voor verlies of diefstal van een badge. Met andere vragen kan men niet terecht op dit nummer. Is de badge definitief verloren of gestolen, wordt 20 euro onkostenvergoeding aangerekend.

Art. 92. Bewakingscamera's

Op diverse plaatsen aan de binnen- en buitenzijde van de gebouwen zijn camera's voor bewakings- en beveiligingsdoeleinden geplaatst. Deze bewakingscamera's filmen iedereen die zich begeeft op de site en in het gebouw. Door het betreden van de site verleent men stilzwijgend toestemming om gefilmd te worden.

In de leslokalen zijn geen camera's aangebracht, met uitzondering van de schietstand en het verhoorlokaal.

Alle camera's werden geplaatst en gebruikt conform de geldende wetgeving.

40. Noodsituaties

Art. 93. Noodgevallen

De nooduitgangen mogen niet gebruikt worden, tenzij in geval van nood.

Er gebeurt een automatische vrijgave van alle deuren in geval van brand.

Elke uitgang van een compartiment is voorzien van een vrijgaveknop (groene knop met vermelding "emergency exit") waarmee de desbetreffende deur in geval van nood kan geopend worden. Deze knop mag enkel gebruikt worden in geval van nood.

Art. 94. Evacuatie

De student is verplicht de evacuatie-instructies op te volgen zoals meegedeeld door de docent of instructeur die de oefening begeleidt of zoals op diverse plaatsen kenbaar gemaakt is.

Art. 95. Ernstige dreiging

De student is verplicht om in geval van een ernstige dreiging de richtlijnen te volgen zoals geafficheerd op diverse plaatsen of zoals meegedeeld door de docent of instructeur die de oefening begeleidt.

Art. 96. Paniekknop

Er zijn in het hoofdgebouw paniekknoppen aanwezig. De paniekknop wordt enkel gebruikt in noodsituaties (de erbij hangende instructiekaart legt het gebruik ervan uit).

AANVULLENDE BEPALINGEN

Art. 97. Bevoegdheid directeur

De directeur van de school kan te allen tijde aanvullende bepalingen binnen het uitvoeringsreglement vastleggen die van toepassing zijn op de lopende opleiding. Studenten worden hiervan steeds voorafgaandelijk in kennis gesteld.

INWERKINGTREDING EN OPHEFFING

Art. 98. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 8 september 2022.

Art. 99. Opheffing

Dit reglement vervangt alle voorgaande uitvoeringsreglementen van de basisopleidingen van de Politieschool van het PLOT.

BIJLAGE. KONINKLIJK BESLUIT EN MINISTERIEEL BESLUIT

- Koninklijk besluit van 24 september 2015 versie 2020
- Ministerieel besluit van 24 september 2015 versie 2020
- Ministerieel besluit houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten.
- Koninklijk besluit van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen.

Zie Teams – Kanaal promotie – Algemeen – Bestanden – Regelgeving + afspraken.