



Uitvoeringsreglement Voortgezette en functionele vormingen PLOT - Politieschool

Goedgekeurd door de deputatie op 26 september 2024

Onderdeel van het Algemeen Reglement en de Onderwijs-
examen- en rechtspositieregeling van het PLOT

INHOUDSOPGAVE

INLEIDENDE BEPALINGEN.....	3
BEGRIPSBEPALINGEN	3
LIJST VAN AFKORTINGEN.....	3
ALGEMENE INRICHTING	4
MISSIE EN VISIE	4
ONDERWIJSREGELING	5
1. Inschrijvings- en annuleringsbeleid	5
2. Aanwezigheid	5
3. Afwezigheid	5
4. Lesmateriaal	6
5. Verantwoordelijken.....	6
REGELS INZAKE HET SLAGEN VAN DE STUDENT.....	7
6. Vindplaats regels inzake de beoordeling, de evaluaties en het slagen.....	7
7. De organisatie van de evaluaties.....	7
8. Onregelmatigheid en gerede twijfel	7
GEDRAGSREGELS.....	8
9. Gedrag.....	8
GEBRUIK VAN INFORMATIE.....	8
10. Omgaan met informatie	8
11. Copyright	9
12. Beeld- en geluidopnamen	9
13. Portretrecht.....	9
GEBRUIK VAN ICT	10
14. Gebruik van ICT	10
15. Software	10
16. Sociale en digitale media.....	11
17. Telefonie.....	12
18. Toezicht en controle.....	12
19. Waarschuwing.....	12
GEBRUIK VAN INFRASTRUCTUUR.....	13
20. Parking.....	13
21. Lokalen	13

22.	Lift.....	13
23.	Brandtrap.....	13
24.	Sportinfrastructuur.....	13
25.	Schietstand	14
26.	Eten en drinken	14
27.	Orde en netheid, afval.....	14
VEILIGHEID.....		15
28.	Arbeidsongeval.....	15
29.	Naleving instructies en meldingsplicht.....	15
30.	Voorkomen, kledij en bescherming.....	15
31.	Medisch geschikt	16
32.	Richtlijnen m.b.t. wapens.....	17
33.	Beveiliging terrein en gebouwen.....	17
34.	Noodsituaties	17
AANVULLENDE BEPALINGEN		18
INWERKINGTREDING EN OPHEFFING.....		18

INLEIDENDE BEPALINGEN

Dit reglement is van toepassing op de functionele en voortgezette opleidingen van de Politieschool van het PLOT¹.

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.

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, cursist, student, aspirant, ...)

LIJST VAN AFKORTINGEN

- AGP: agent van politie
- DAB: directie van de beveiliging
- DAP: directie van de bescherming
- EDA: erkenningsdossier
- HINP: hoofdinspecteur
- HO-uitrusting: uitrusting openbare ordehandhaving
- INP: inspecteur
- OGP: officier gerechtelijke politie
- PE-moment: permanente evaluatie
- VTO: vorming, training, opleiding
- WPL: werkplekcleren

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. 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, of de door hem aangewezen persoon, fungeert als contactpersoon voor vragen van studenten in verband met dit reglement.

Art. 2. 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. 3. Missie PLOT

De Politieschool onderschrijft de missie van het PLOT:

“Het PLOT draagt bij tot een veilige samenleving door zich toe te leggen op opleiding, training en bekwaamheid van veiligheidspersoneel en aanverwante doelgroepen”.

Art. 4. 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 oog voor synergie, dialoog en kwaliteitsvolle dienstverlening;
- vanuit een aangepaste en breed aanvaarde taakstelling.

Binnen deze klijtlijnen omschrijft de Politieschool haar opdracht als volgt:

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

- het organiseren van de basisopleiding tot inspecteur en hoofdinspecteur van politie;
- het organiseren van voortgezette opleidingen;
- te investeren in ontwikkeling op het vlak van vorming, training en opleiding;
- 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
- een bijdrage te leveren in (de voorbereiding van) de selectieproeven;
- een bijdrage te leveren in de voorbereiding op promotie-examens”.

Art. 5. Opleidingsvisie

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

- Betrokkenheid

We geloven in de kracht 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. Inschrijvings- en annuleringsbeleid

Art. 6. Inschrijving

De inschrijving voor een opleiding is slechts geldig indien ze via het softwaresysteem 'Plato' (Zoneforce-Paspoort app) geregistreerd is.

Wie verhinderd is, mag zich kosteloos laten vervangen. Dit moet vóór de start van de opleiding via Plato geregistreerd worden en via e-mail gemeld worden voortgezettevorming.politieschool@plotlimburg.be.

Art. 7. Inschrijvingstarief

Voor elke VTO kan een inschrijvingstarief bepaald worden. De provincieraad stelt jaarlijks de inschrijvingstarieven vast.

Behoudens in geval van urgentieopdrachten blijft het inschrijvingstarief verschuldigd, ook na afwezigheid of laattijdige annulering door de student of zijn werkgever.

Art. 8. Annuleringsbeleid

Annuleren kan kosteloos tot 5 werkdagen vóór de start van de opleiding. Dit moet steeds via Plato doorgegeven worden én via e-mail gemeld worden aan voortgezettevorming.politieschool@plotlimburg.be.

Het PLOT kan de opleiding annuleren wanneer er tot op 5 werkdagen voor de start van de opleiding onvoldoende geregistreerde inschrijvingen zijn.

2. Aanwezigheid

Art. 9. Dagindeling

Vanaf 07.45 uur kan men terecht in het PLOT. De refter, klaslokalen, kleedruimtes en het PC-lokaal zijn dan toegankelijk voor de studenten. Het PLOT voorziet elke dag een onthaal tot 17.00 uur.

Indien de student buiten de openingsuren toch in de school aanwezig moet zijn, voorziet de school toegang. Wenst de student buiten de openingsuren toegang tot de school, vraagt hij voorafgaand om toegang te verlenen.

De student moet uiterlijk een kwartier voor aanvang van de lessen aanwezig zijn (dus 's morgens uiterlijk om 08.15 uur).

Een volledige lesdag omvat 8 lesuren van 50 minuten, georganiseerd in 4 lesblokken van 2 lesuren.

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

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

3. Afwezigheid

Art. 10. Minimale aanwezigheid

Een aanwezigheid van 80% van het aantal lesuren is verplicht om te slagen voor een opleiding of om een vormingsattest te behalen.

Art. 11. Afwezigheid tijdens evaluatiemomenten

Indien de student wegens gezondheidsredenen of omwille van ernstige of uitzonderlijke omstandigheden of overmacht verhinderd is om deel te nemen aan een geplande test of examen, moet hij dit zo snel mogelijk melden aan de school.

Als een student verhinderd is tijdens een examen en de verhindering aanvaard wordt, zal de evaluatie op een nader te bepalen moment worden ingehaald.

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

4. Lesmateriaal

Art. 12. Lesmateriaal

Voor opleidingen die langer dan vijf dagen duren, maakt de school een Microsoft Teams kanaal aan, waarin de student het nodige lesmateriaal kan terugvinden. De student ontvangt dan digitaal het nodige lesmateriaal.

5. Verantwoordelijken

Art. 13. Diensten en functies

Sectie 13.01 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 van de Veiligheidscampus. Hij heeft zijn bureel op de eerste verdieping van het hoofdgebouw, tegenover de trap.

Contactgegevens: jacky.vastmans@plotlimburg.be 089 77 82 57 Lokaal 1.13

Sectie 13.02 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. Hij heeft zijn kantoor op de eerste verdieping, linkervleugel, tweede bureau links voorbij de dubbele deur.

Contactgegevens: stefan.joris@police.belgium.eu 089 77 82 87 Lokaal 1.06

Sectie 13.03 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 13.04 De coördinator voortgezette vorming

De coördinator voorgezette 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: monika.smets@police.belgium.eu 089 77 82 54 Lokaal 1.10

Sectie 13.05 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: ugur.oru@police.belgium.eu 089 77 82 64 Lokaal 1.11

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

bert.vanstreels@police.belgium.eu 089 77 82 78 Lokaal 1.11

Sectie 13.06 De pedagogische ondersteuning

De pedagoge staat in nauw contact met alle actoren in de opleiding. De studenten 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 13.07 De sociale ondersteuning

Elke derde dinsdag van de maand zetelt 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 je 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 vindt men bij een opleider, bij elk ander teamlid van de Politieschool of bij 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 13.08 **De logistieke ondersteuning**

De logistieke taken zijn verdeeld onder de medewerkers van de Politieschool.

Sectie 13.09 **De ICT verantwoordelijke/ systeembeheerder**

De ICT-verantwoordelijke/systeembeheerder beheert alle ICT-toepassingen in het PLOT. De studenten kunnen een beroep doen op de ICT-verantwoordelijke in verschillende omstandigheden, bijvoorbeeld algemene ICT problemen zoals beamers die niet werken of internetproblemen; uitleenen van didactisch materiaal zoals ipads, pointers, laptops, ...

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

Sectie 13.10 **De coördinatoren geweldbeheersing**

Binnen de Politieschool staat veilig werken centraal. De coördinatoren van de geweldbeheersing staan in voor de organisatie en bewaking van alle processen met betrekking tot de geweldbeheersing met of zonder vuurwapen. De coördinatoren hebben een team specialisten geweldbeheersing ter beschikking, dat instaat voor het geven, begeleiden en evalueren van de lessen geweldbeheersing in de basisopleiding. De coördinatoren en hun team specialisten zijn het eerste aanspreekpunt met betrekking tot geweldbeheersing. Zij hebben hun kantoor op de eerste verdieping, links naast de directeur.

Contactgegevens:

gerry.cypersdelandrecy@police.belgium.eu	089 77 82 70	Lokaal 1.12
kim.claeskens@police.belgium.eu	089 77 82 68	Lokaal 1.12
robin.truijen@police.belgium.eu	089 77 82 61	Lokaal 1.12

REGELS INZAKE HET SLAGEN VAN DE STUDENT

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

Art. 14. Bronnen

De regels inzake de beoordeling, de evaluaties en het slagen zijn terug te vinden in het EDA van de desbetreffende opleiding.

Voor de gevallen die niet in deze regelgevingen gevat zijn, gelden het Algemeen Reglement en de Onderwijs- Examen- en Rechtspositieregeling van het PLOT.

7. De organisatie van de evaluaties

Art. 15. Richtlijnen voor de organisatie van examenmomenten

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

- theoretische testen en examens worden digitaal afgenomen;
- studenten gebruiken hun eigen laptop of tablet voor het afleggen van de testen en examens;
- wie niet in het bezit is van een eigen laptop of tablet, kan gedurende de test- en examenmomenten gebruik maken van een uitleenlaptop van het PLOT;
- smartphones / horloges worden uitgezet en afgegeven aan de docent/toezichthouder;
- tassen, rugzakken, enz. staan vooraan in de ruimte;
- toiletbezoek is niet toegelaten tijdens testmomenten en kan bij examenmomenten enkel voor of na de test of tijdens het wisselen van examenbundel;
- documentatie wordt onderling niet uitgewisseld;
- een lineaal en een markeerstift zijn toegelaten;
- in het wachtlokaal bij examens heerst stilte, er wordt er niet gepraat.

8. Onregelmatigheid en gerede twijfel

Art. 16. Onregelmatigheid

Wanneer iemand van het onderwijzend of omkaderingspersoneel een student betrapt op een onregelmatigheid gedurende een examen, 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 student zelf of andere studenten 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.

Art. 17. 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

9. Gedrag

Art. 18. 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. 19. 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. 20. 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

10. Omgaan met informatie

Art. 21. Verantwoordelijkheid studenten

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. 22. 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 waarin hij zich verder professionaliseert;
- het imago van het PLOT en van het provinciebestuur Limburg.

Art. 23. 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).

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

11. Copyright

Art. 24. 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.

12. Beeld- en geluidopnamen

Art. 25. 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 niet toegelaten.

Art. 26. Examens

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

Art. 27. 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.

13. Portretrecht

Art. 28. 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 studenten wordt overeenkomstig de nota DGR.Pers-2015/2486 toestemming gevraagd.

Art. 29. 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. 30. 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

14. Gebruik van ICT

Art. 31. 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. 32. 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. 33. 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 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 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.

15. Software

Art. 34. 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. 35. Internet en e-mail

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

Art. 36. Elektronische leerplatforms

Elektronische platforms worden gebruikt voor formele communicatie in verband met de opleiding. Daarom moeten de studenten 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 studenten 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. De docent stelt hierin per opleidingsonderdeel het cursusmateriaal digitaal ter beschikking. Via de 'posts' per kanaal kan de student communiceren met de docent d.m.v. het nieuwsforum. Men heeft toegang tot de omgeving via het police.belgium.eu-account.

Art. 37. Wifi, wachtwoorden en login-namen

De student krijgt toegang tot het netwerk PLOT-Opleiding. Hiervoor dient hij verbinding te maken met dit netwerk, waarna een inlogpagina opent. Op deze pagina geeft hij naam en e-mailadres in. Daarna krijgt hij 5 minuten internettoegang en kan hij de e-mails openen. Vervolgens dient hij in de aanmeldmail op de link te klikken en daarna krijgt hij voor 90 dagen toegang tot het internet. Na 90 dagen moet de procedure herhaald worden.

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

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

- de login-naam beschermen met een goed gekozen wachtwoord;
- nooit zijn wachtwoord aan derden meedelen en/of door derden laten gebruiken;
- nooit 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;
- omzichtig tewerkgaan bij het ingeven van het wachtwoord.

16. Sociale en digitale media

Art. 38. Sociale media

In het kader van het beroepsgeheim waaraan de student als lid van het operationeel kader van de politie gebonden is, moet elke gedraging vermeden worden⁴ die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kan staan of met de waardigheid van het ambt strijdig is, zelfs buiten de uitoefening van het ambt. 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) 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. 39. 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 lessen mag nooit aanleiding geven tot storend, ongepast of respectloos gedrag voor andere personen of voor het PLOT.

⁴ K.B. van 10 mei 2006 houdende de vaststelling van de deontologische code van de politiediensten.

17. Telefonie

Art. 40. Smartphone-gebruik

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

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

18. Toezicht en controle

Art. 41. 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.

19. Waarschuwing

Art. 42. 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.

We nemen de volgende procedure in acht:

- 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

20. Parking

Art. 43. Parkeren

Voertuigen, fietsen, motoren, ... worden geparkeerd op de daarvoor voorziene of aangeduide parkeerplaatsen. Sommige parkeerplaatsen zijn voorbehouden plaatsen of zijn uitsluitend voor bepaalde vervoermiddelen bestemd.

Art. 44. Dienstvoertuigen parking hoofdgebouw

Dienstvoertuigen worden geparkeerd in de afgesloten parking achter het hoofdgebouw.

Art. 45. Parkeerverbod

Elk parkeerverbod dient gerespecteerd te worden.

21. Lokalen

Art. 46. Toegang

De toegang tot bepaalde lokalen kan beperkt of verboden worden.

Art. 47. Bezettingsgraad

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

Art. 48. 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 aanpassen. Na afloop van de les plaatsen de studenten de banken en stoelen terug in de oorspronkelijke staat.

In de leslokalen mogen zonder toelating van de school geen elektrische apparaten (koffiezetapparaat, waterkoker, ...) geïnstalleerd worden.

Art. 49. 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 worden verboden.

Art. 50. 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..

22. Lift

Art. 51. 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.

23. Brandtrap

Art. 52. Gebruik van de brandtrap

Men mag de brandtrap enkel gebruiken bij brand, evacuatie uit het gebouw of opgelegde oefeningen..

24. Sportinfrastructuur

Art. 53. Gebruik van de sportinfrastructuur

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

25. Schietstand

Art. 54. Gebruik van de schietstand

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

26. Eten en drinken

Art. 55. Plaats

Eten en drinken is enkel toegelaten in de daartoe voorziene plaatsen en ruimten.

De studenten eten tijdens de middagpauze doorgaans in de refter. In geval van plaatsgebrek of andere uitzonderlijke omstandigheden mag de lunch enkel op aangeven ook in een leslokaal genuttigd worden.

Art. 56. 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. 57. Gebruik van materiaal

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

Alles men in de koelkast plaatst (boterhamdozen, potjes, knijpfessen, kartonnen verpakkingen, ...) moet voorzien zijn van de naam en voornaam van de eigenaar. Charcuterie, kaas en andere losse etenswaren (vb. fruit, ...) plaatst men in een bewaardoos in de koelkast. Deze bewaardoos moet men eveneens voorzien 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.

27. Orde en netheid, afval

Art. 58. Netheid

Wie eet of drinkt laat de tafel, ruimte, ... na afloop netjes en proper achter. De Politieschool heeft hierin een voorbeeldfunctie.

Art. 59. Afval

Afval deponeert men in de daartoe voorziene afvalbak of container. Het PLOT hanteert een sorteerbeleid en heeft hiervoor overal in het gebouw aangepaste sorteerbakken geplaatst. Met een gezamenlijke inspanning kunnen we zo 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. 60. Kleedruimtes, schoeisel

De studenten 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 om vuil schoeisel te reinigen.

VEILIGHEID

28. Arbeidsongeval

Art. 61. 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 medestudent 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 vooraleer 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.

29. Naleving instructies en meldingsplicht

Art. 62. 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 kan hij de student de toegang tot de les of oefening of de verderzetting ervan ontzeggen.

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

Art. 63. Meldingsplicht

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

30. Voorkomen, kledij en bescherming

Art. 64. Voorkomen

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

- het dragen van een hoofddekseel moet op een correcte manier gebeuren;
- studenten met lang haar dragen het haar volledig bijeen met een onopvallend haarlint. Tijdens bepaalde lessen kan omwille van veiligheidsredenen gevraagd worden om het bijengebonden haar weg te steken;
- 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 is 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 (uitsluitingscriteria voor uniformfuncties). Tatoeages op andere lichaamsdelen zijn toegelaten, tenzij ze excentriek, provocerend of discriminerend zijn;
- make-up (incl. nagellak) is discreet aangebracht.

Art. 65. 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 gebeurt 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 studenten zorgen ervoor dat ze slippers of schoeisel dragen. Het is evenmin toegestaan het gebouw te betreden met vuile loopschoenen;
 - de studenten kunnen gebruikmaken van de droogruimte in de kelder om hun natte kledij te laten drogen;
 - om verlies of diefstal te voorkomen moet alle kledij en materiaal genaamtekend worden.
- **Burgerkledij**
 - burgerkledij mag nooit gecombineerd worden met beroepskledij (uniform);
 - uniformstukken worden met de nodige voorzichtigheid behandeld en vervoerd. Ze mogen in voertuigen (met of zonder politielogo) nooit zichtbaar achtergelaten worden.
- **Kledij tijdens de lessen geweldbeheersing**

Tijdens de lessen geweldbeheersing draagt de student de functiekledij conform de richtlijnen van de docent.
- **Dienstkledij, uniform**
 - dienstverplaatsing naar activiteiten op verplaatsing (met uitzondering van sportactiviteiten), gebeurt in uniform;
 - buiten een gebouw is het dragen van een hoofddeksel (scheepje of pet) verplicht. 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.

Art. 66. Schade, verlies of diefstal

Het PLOT is niet verantwoordelijk voor schade aan kledij en uitrusting die veroorzaakt is door de aangeboden oefeningen, noch voor verlies of diefstal.

31. Medisch geschikt

Art. 67. 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 om gedurende de training de docent of instructeur onmiddellijk in te lichten over eventuele fysieke en/of psychische problemen. Hij licht de instructeur(s) in voorkomend geval in over 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. 68. 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.

Art. 69. Rook- en eetverbod tijdens praktijkopleidingen

Tijdens de oefeningen mag er niet gerookt of gegeten worden.

32. Richtlijnen m.b.t. wapens

Art. 70. Richtlijnen m.b.t. het voorhanden hebben, het dragen, het vervoeren en het bewaren van wapens

Alle studenten vallen permanent onder de strikte toepassing van de GPI 62.

33. Beveiliging terrein en gebouwen

Art. 71. Badgebeveiliging

Enkel studenten die een langdurige opleiding volgen aan het PLOT ontvangen een toegangsbadge die geldig is gedurende de volledige opleiding. Studenten die een korte opleiding volgen, ontvangen een bezoekersbadge aan het onthaal.

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 voltooien 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, wordt een geldboete aangerekend.

De student die toekomt aan het PLOT en zijn badge thuis vergeten is, moet aanbellen aan de parlofoon ter hoogte van de voordeur. Hij biedt zich vervolgens aan het onthaal aan, waar hij een badge met een geldigheidsduur van één dag ontvangt, die hij zichtbaar om de hals draagt. Bij vertrek ruilt hij de badge terug in.

Bij verlies of diefstal van de badge moet men het PLOT onmiddellijk in kennis stellen via het nummer 089 77 82 98 (24/7-permanentie), zodat het PLOT het gebruik van de badge onmiddellijk kan blokkeren. Opgelet: dit telefoonnummer is uitsluitend bestemd voor het melden van verlies of diefstal van een badge. Het PLOT rekent een geldboete aan indien de badge definitief verloren is.

Art. 72. 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 worden geplaatst en gebruikt conform de geldende wetgeving.

34. Noodsituaties

Art. 73. Noodgevallen

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.

De nooduitgangen mogen enkel in geval van nood of opgelegde oefeningen gebruikt worden.

Art. 74. Evacuatie

De student is verplicht om 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. 75. 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. 76. 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. 77. Bevoegdheid directeur

De directeur van de school kan te allen tijde wijzigingen aan het uitvoeringsreglement aanbrengen die van toepassing zijn op de lopende opleiding. Studenten worden hiervan in kennis gesteld.

INWERKINGTREDING EN OPHEFFING

Art. 78. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2024

Art. 79. Opheffing

Dit reglement vervangt alle voorgaande uitvoeringsreglementen van de voortgezette en functionele opleidingen van de Politieschool van het PLOT.