



# **Uitvoeringsreglement Basisopleidingen PLOT - Politieschool**

Goedgekeurd door de deputatie op 15.01.2026

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. Vrijstellingen.....	5
2. Aanwezigheid .....	5
3. Afwezigheid .....	6
4. Vrijwillig ontslag en uitstel .....	8
5. Verdeling van de klassen .....	8
6. Werkpleklers (AINP) en stage (AHINP) .....	9
7. Lesmateriaal .....	9
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 regelgeving inzake beoordeling, evaluatie en slagen.....	14
10. De organisatie van de evaluaties.....	14
11. Modaliteiten m.b.t. het professioneel functioneren AINP.....	14
12. Modaliteiten m.b.t. het professioneel functioneren AHINP .....	16
13. Onregelmatigheid en gerede twijfel .....	17
GEDRAGSREGELS.....	17
14. Gedrag .....	17
GEBRUIK VAN INFORMATIE.....	18
15. Omgaan met informatie .....	18
16. Copyright .....	19
17. Beeld- en geluidopnamen .....	19
18. Portretrecht.....	19
GEBRUIK VAN ICT .....	20
19. Gebruik van ICT .....	20
20. Software .....	20

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

## INLEIDENDE BEPALINGEN

Dit reglement is van toepassing op de basisopleidingen van de Politieschool van het PLOT.<sup>1</sup>

Het is aanvullend op

- het Algemeen Reglement van het PLOT<sup>2</sup>;
- 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 politieregelgeving<sup>3</sup>.

Het PLOT bezorgt aan en bespreekt met de aspiranten de betrokken wettelijke bepalingen, reglementen en nodige praktische afspraken. De aspiranten handtekenen voor kennisname en toepassing ervan.

Bij de aanvang van de basisopleiding 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:** 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, aspirant, ...)

## LIJST VAN AFKORTINGEN

AGP:	agent van politie
AHINP:	aspirant-hoofdinspecteur
AINP:	aspirant-inspecteur
DAB:	directie van de beveiliging
DAP:	directie van de bescherming
GBOR:	genegotieerd beheer van de publieke ruimte
HINP:	hoofdinspecteur
INP:	inspecteur
OGP:	officier gerechtelijke politie
PE-moment:	permanente evaluatie
VTO:	vorming, training, opleiding
WPL:	werkplekleren

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Zie website PLOT.

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

<sup>3</sup> 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

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

<sup>3</sup> MB 24.10.2002 houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten

<sup>3</sup> KB 24.09.2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten

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

<sup>3</sup> 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 Zwartegoudlaan 3 te 3600 Genk. Op andere locaties te Genk bevinden zich het Oefenterrein (Horizonlaan) en de Schietstand (Marcel Habetslaan). De onderwijsactiviteiten van de Politieschool kunnen in het hoofdgebouw en/of op een andere locatie ingericht worden.

## MISSIE EN VISIE

### Art. 3. 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 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 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:

- het organiseren van de basisopleiding tot inspecteur en hoofdinspecteur van politie;
- het organiseren van voortgezette en functionele opleidingen;
- te investeren in ontwikkeling op het vlak van vorming, training en opleiding;
- bij te dragen aan de opleiding voor leerlingen van het 7<sup>de</sup> jaar Secundair-na-secundair Integrale veiligheid en het 6<sup>de</sup> jaar defensie en veiligheid
- een bijdrage te leveren in (de voorbereiding van) de selectieproeven.
- een bijdrage te leveren in de voorbereiding van de promotie-examens.

### Art. 5. 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. 6. 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. Hij volgt evenwel de praktijklessen van deze cluster en neemt deel aan de permanente evaluatie. De resultaten worden niet vermeld op het rapport onder cluster 15. Deze praktijktesten maken deel uit van de GPI 48-oefeningen voor het lopende kalenderjaar.<sup>4</sup>

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

#### Art. 7. 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.<sup>5</sup>

AHINP's kunnen nooit een vrijstelling krijgen voor geïntegreerde praktische proeven/examens waar meerdere modules getest worden.

### 2. Aanwezigheid

#### Art. 8. Dagindeling

Vanaf 07.45 uur kan men terecht in het PLOT. De refter, klaslokalen, kleedruimtes en het PC-lokaal zijn dan toegankelijk voor de aspiranten. Het PLOT voorziet elke dag een onthaal van 08.00 tot 17.00 uur.

Indien de aspirant buiten de openingsuren aanwezig moet zijn op school, voorziet de school toegang. Wenst hij buiten deze uren toegang, dan vraagt hij dit vooraf aan.

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

De lessen starten meestal om 08.30 uur en duren 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 lessen sport in het A-lesblok kunnen vroeger starten (vb. om 08.00 uur). Een eventuele extra training als maatregel kan zelfs om 07.00 uur van start gaan. Omwille van de combinatie van lessen die fysiek doorgaan met lessen die online gegeven worden via afstandsonderwijs, kan het aanvangs- of het einduur afwijken.

Er worden maximaal 5 extra lesuren per week voorzien.

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

De actuele lessenrooster, het aanvangsuur, de leslocatie en andere bijzonderheden zijn te consulteren via de App (paspoortapplicatie). We verwachten van de aspiranten dat zij deze app dagelijks consulteren.

<sup>4</sup> Permanente nota federale politie “Bevordering naar het middenkader van de inspecteurs van politie met de hoedanigheid van officier van de gerechtelijke politie – Vrijstelling van de modules 9 en 10”, DRP -2020/2062, 06-03-2020.

<sup>5</sup> Tijdelijke nota federale politie “Bevordering naar het middenkader van de inspecteurs van politie met de hoedanigheid van officier van de gerechtelijke politie – Vrijstelling van de modules 9 en 10”, DRP -2021/35851, 23-11-2021.

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

#### **Art. 9. Verplichte aanwezigheid**

De aspirant moet elke lesdag uiterlijk een kwartier voor aanvang van zijn eerste lesblok in het PLOT aanwezig zijn (doorgaans dus vóór 08.15 uur). Bij aankomst meldt elke aspirant zijn aanwezigheid bij de dagverantwoordelijke en draagt hij de gepaste kledij voor de betrokken les (omkleden kan in de daarvoor voorziene kleedruimtes).

De aspirant moet tussen 08.15 en 12.10 uur en tussen 12.55 en 16.30 uur aanwezig zijn op het domein van de school. Enkel voor lesactiviteiten via afstandsonderwijs of op locatie mag hij het domein verlaten.

Als een les vroeger gedaan is, kan de aspirant in uniform wachten in het lokaal waar de les plaats vond of in de refter, maar niet buiten voor de hoofdingang. Omkleden kan vanaf 16.30 uur. De aspirant blijft verplicht aanwezig tot 16.30 uur. Een afwijking kan slechts worden toegestaan door een medewerker van de Politie school (niet door de docent).

De aspirant mag het PLOT tijdens de middagpauze op eigen risico en mits toestemming van een medewerker van de Politie school verlaten op voorwaarde dat hij:

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

### **3. Afwezigheid**

#### **Art. 10. 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 dient hiervoor een verlofaanvraag in via een E-formulier in GALoP Lite, uiterlijk twee werkdagen voor aanvang van de verlofdag en met vermelding van het lesprogramma van die dag. Dit kan hij doen zolang het contingent aan verlofdagen niet is uitgeput. Hij brengt de GALoP-beheerder via mail of een chat in Teams op de hoogte van het versturen van de aanvraag.<sup>6</sup> De GALoP-beheerder kent het verlof toe of weigert het op basis van functionele criteria.

De school kent geen verlof toe

- op dagen met praktijklessen, rollenspelen of geïntegreerde oefeningen;
- op dagen met PE-momenten of examens;
- op dagen met praktijktesten;
- tijdens het werkplekleren

Het omstandigheidsverlof vormt hierop een uitzondering.

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

#### **Art. 11. Afwezigheid o.w.v. medische redenen**

Elke afwezigheid om medische redenen moet door een medisch attest gerechtvaardigd worden.

Dit medisch attest is vrij van vorm, maar moet wel een aantal minimale verplichte vermeldingen bevatten:

- naam- en voornaam van het personeelslid;
- identificatienummer van de sociale zekerheid;
- begin- en einddatum van de volledige arbeidsongeschiktheid;
- één van de volgende redenen van de volledige arbeidsongeschiktheid:
  - o ziekte;
  - o ziekte te wijten aan de zwangerschap;
  - o arbeidsongeval;
  - o beroepsziekte;
  - o privé-ongeval te wijten aan een derde;
- naam, voornaam, RIZIV-nummer en handtekening van de arts;
- opsteldatum van het medisch getuigschrift;
- verblijfsadres(sen) indien afwijkend van het domicilieadres;
- in voorkomend geval, telefoon- en/of gsm-nummer van het personeelslid;
- in voorkomend geval, de datum van het arbeidsongeval;

<sup>6</sup> Indien de planning van de opleiding HINP het niet toelaat, kan van deze regeling geen gebruik worden gemaakt.

- in voorkomend geval, de datum van de aanvraag van de beroepsziekte;
- in voorkomend geval, de datum van het privé-ongeval te wijten aan een derde;
- in voorkomend geval, het verbod tot het verlaten van de woning;
- in voorkomend geval, hervat;
- in voorkomend geval, verlenging.

De aspirant volgt onderstaande procedure:

- voorafgaand aan de doktersconsultatie:
  - de aspirant belt het PLOT tussen 7.45 en 08.15 uur (tel. 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 stuurt een mail naar het PLOT (politieschool@plotlimburg.be) met in de titel de volgende informatie: Start – Stamnummer NAAM Voornaam – dd.mm.jjjj
- na de doktersconsultatie:
  - bij consultatie of afspraak tussen 7.45 uur en 16.30 uur:
    - de aspirant neemt telefonisch contact op met het PLOT (tel. 089 77 82 50) en geeft de duur van de vrijstelling door;
    - de aspirant stuurt een mail naar het PLOT (politieschool@plotlimburg.be) met in de titel de volgende informatie: Einde – Stamnummer NAAM Voornaam – dd.mm.jjjj
  - bij consultatie of afspraak na 16.30 uur:
    - de aspirant stuurt een mail naar het PLOT (politieschool@plotlimburg.be) met in de titel de volgende informatie: Einde – Stamnummer NAAM Voornaam – dd.mm.jjjj
  - de aspirant licht na de doktersconsultatie de klas- of dagverantwoordelijke in op de manier zoals het in de klas werd afgesproken;
  - de aspirant bezorgt het medische attest binnen de 24 uur aan het Provinciaal Medisch Centrum (PMC).

### **Art. 12. Medische vrijstelling**

We aanvaarden een vrijstelling om medische redenen enkel 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", kan niet deelnemen aan de reguliere sportles, aan de praktijklessen ordehandhaving en geweldbeheersing, aan WPL- en flexopdrachten en aan alle overige praktijkoefeningen waarbij een fysieke inzet wordt vereist.

Een aspirant die omwille van een medische vrijstelling niet kan deelnemen aan de praktijklessen, brengt de betrokken docent hiervan persoonlijk op de hoogte. In dat geval heeft de aspirant drie opties:

1. de praktijkles observeren;
2. zich tijdens het lesmoment aanmelden bij het secretariaat van de Politieschool;
3. in overleg met de sportmonitor of de coördinator geweldbeheersing een alternatieve training volgen omwille van een lichte blessure.

Wanneer de aspirant deelneemt aan een aangepaste training, wordt hij als aanwezig geregistreerd. Deze les wordt echter niet beschouwd als een volwaardige actieve deelname aan de lesactiviteit.

Indien een aspirant zonder medische vrijstelling deelneemt aan een praktijkles, volgt hij het volledige programma van die les.

Gemiste lessen met betrekking tot sport en geweldbeheersing kunnen pas ingehaald worden na overleg met de sportmonitor en de coördinatoren 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 van de school.

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

### **Art. 13. Afwezigheid tijdens evaluatiemomenten**

De aspirant die 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, moet dit zo snel mogelijk melden aan het secretariaat van de Politieschool en aan zijn opleider. De aspirant bezorgt ter verantwoording zo snel mogelijk de nodige documentatie aan het secretariaat.

Elke aspirant is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de eigen testen permanente evaluatie en neemt zelf initiatieven om een gemiste test in te halen. Hij neemt hiervoor op de eerste werkdag na zijn inactiviteit contact op met het secretariaat om na te gaan wanneer deze ingehaald kan worden.

Indien deze aspirant deze test niet heeft ingehaald volgens de afgesproken procedure, krijgt hij automatisch de quotering

0 (nul).

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

Als een aspirant verhinderd is tijdens een examen en de verhindering wordt aanvaard, kan hij deelnemen aan de 2de zit van het examen. Dit zal dan gelden als zijn 1ste zit. Indien de reden niet aanvaard wordt, krijgt de aspirant het cijfer 0 (nul) voor de betrokken evaluatie.

#### **Art. 14. Mobiliteit, kennismakende of informatieve gesprekken**

De aspirant-hoofdinspecteur kan tijdens de lessen naar een selectieprocedure gaan. Hij moet hiervoor een attest van afwezigheid laten invullen door de zone of dienst waar hij gaat solliciteren. Dit attest kan hij bij het secretariaat krijgen.

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

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

De aspirant-hoofdinspecteur is enkel afwezig voor de tijd die nodig is om deel te nemen aan de selectieprocedure.

## **4. Vrijwillig ontslag en uitstel**

#### **Art. 15. 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 hij verwittigt de directeur van de Politieschool. De aspirant in kwestie brengt de politiezone of federale dienst die hem heeft aangenomen, hiervan op de hoogte. De 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. 16. 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 richt hiervoor een gemotiveerd schriftelijk verzoek (model B) aan de directeur van de Politieschool.

De aspirant die recht heeft op uitstel of uitstel verzoekt voor één of meerdere beoordelingsmomenten, dient dit schriftelijk aan te geven of te vragen vóór de betrokken beoordeling plaatsvindt.

De directeur van de Politieschool beslist of de aanvraag goedgekeurd wordt en bepaalt wanneer de aspirant de opleiding moet herstarten. De aspirant in kwestie brengt de politiezone of federale dienst die hem heeft aangenomen, hiervan op de hoogte.

## **5. Verdeling van de klassen**

#### **Art. 17. 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 opleidingsjaar 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. 18. 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. De school biedt de aspirant zowel theorie als praktische oefeningen aan.

### Art. 19. 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 uit te voeren in de Politie school;
- werkplekieren extern: opdrachten uit te voeren in vastgelegde periodes in een politiezone of een entiteit van de federale politie waar de aspirant werd aangenomen als lauréat (de 'leerwerkplek');
- flexopdrachten: opdrachten uit te voeren in samenwerking met externe partners. Deze opdrachten worden gepland buiten het reguliere programma. Ze worden in het weekend uitgevoerd in een politiezone of een entiteit van de federale politie. Vermits deze laatste categorie niet bij aanvang van de opleiding gepland kan worden, moet de aspirant zich flexibel opstellen.

Vooraleer de aspirant flexopdrachten mag uitvoeren, is er een voorafgaandelijke toestemming nodig van de opleider die verantwoordelijk is voor de opvolging van het werkplekieren. De vraag tot toestemming gebeurt via mail.

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, voert de aspirant binnen de vooropgestelde termijn een nieuwe opdracht van dezelfde cluster uit.

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 moet de opdrachten 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. Indien nodig zal de eerste zitting van het examen worden afgenomen tijdens de tweede zitting. De aspirant blijft de eindverantwoordelijke voor zijn werkplekieren en verbindt zich ertoe om alle opdrachten uit te voeren.

### Art. 20. Stage (AHINP)

Tijdens de stages zal de AHINP, onder leiding van een mentor, verschillende stages in een politiedienst doormaken. Vooraleer buitendiensten uit te voeren en zijn collega's te begeleiden bij alle facetten van hun werk, wordt aan de aspirant de kans geboden zich beetje bij beetje vertrouwd te maken met het werk in een politiekorps. 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.

De mentor, tewerkgesteld 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 nodigt de mentor zijn aspirant uit voor een functionerings- of evaluatiegesprek.

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

- in de zone of federale dienst waar familie (in de eerste graad) van de AHINP tewerkgesteld is;
- in de eigen zone in geval van sociale promotie binnen de eigen zone.

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

## 7. Lesmateriaal

### Art. 21. Lesmateriaal

Alle lesmateriaal is uitsluitend bestemd voor de opleiding tot (hoofd)inspecteur van politie en mag niet verspreid worden buiten de politie.

De aspirant ontvangt het nodige lesmateriaal digitaal. Indien gewenst kan hij tegen betaling met een persoonlijke kopiekaart het lesmateriaal afdrukken in de school. Op het einde van de opleiding ontvangt de aspirant een factuur met het totaalbedrag van de gemaakte kopiekosten. Tijdens de opleiding kan hij op eigen verzoek een tussentijds overzicht van zijn kopieerkosten opvragen bij de ICT-verantwoordelijke. We verwachten van de aspirant dat hij zuinig omspringt met de kopiekaarten, dubbelzijdig afdrukt en enkel print wat nodig is.

Bijkomend didactisch materiaal zoals lesboeken of codexen, kan in overleg met de school aangekocht worden.

## 8. Verantwoordelijken en verantwoordelijkheden

### 8.1. PLOT-Politieschool

#### Art. 22. Diensten en functies

##### Sectie 22.01 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

Contactgegevens: [jacky.vastmans@plotlimburg.be](mailto:jacky.vastmans@plotlimburg.be) 089 77 82 57

##### Sectie 22.02 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.

Contactgegevens: 089 77 82 87

##### Sectie 22.03 De coördinator basisopleidingen

De coördinator van de basisopleidingen staat in voor de organisatie van de verschillende basisopleidingen.

Contactgegevens: [bert.boelen@police.belgium.eu](mailto:bert.boelen@police.belgium.eu) 089 77 82 83

##### Sectie 22.04 De coördinator voortgezette vorming

De coördinator voorgezette vorming staat in voor de organisatie van de verschillende functionele en voortgezette opleidingen.

Contactgegevens: [monika.smets@police.belgium.eu](mailto:monika.smets@police.belgium.eu) 089 77 82 54

##### Sectie 22.05 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](mailto:ugur.oru@police.belgium.eu) 089 77 82 64

[johnny.nys@police.belgium.eu](mailto:johnny.nys@police.belgium.eu) 089 77 82 71

##### Sectie 22.06 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.

Contactgegevens: [jolynn.debacker@police.belgium.eu](mailto:jolynn.debacker@police.belgium.eu) 089 77 82 90

##### Sectie 22.07 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 de student terecht op de website [www.ssdgpi.be](http://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 de student vinden bij een opleider, bij elk ander teamlid van de Politieschool of bij de ombudspersoon.

Het PLOT beschikt over een ombuds- en vertrouwenspersoon.

Contactgegevens: [martine.geurden@plotlimburg.be](mailto:martine.geurden@plotlimburg.be) 089 77 82 58

##### Sectie 22.08 De logistieke ondersteuning

De Politieschool beschikt ook over een logistiekverantwoordelijke

Contactgegevens: [Kris.Theunis@plotlimburg.be](mailto:Kris.Theunis@plotlimburg.be) 089 77 82 75

### Sectie 22.09 **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:

<a href="mailto:dirk.steutelings@police.belgium.eu">dirk.steutelings@police.belgium.eu</a>	089 77 82 63
<a href="mailto:gerry.cypersdelandrecy@police.belgium.eu">gerry.cypersdelandrecy@police.belgium.eu</a>	089 77 82 70
<a href="mailto:roland.weytjens@police.belgium.eu">roland.weytjens@police.belgium.eu</a>	089 77 82 51
<a href="mailto:kim.claeskens@police.belgium.eu">kim.claeskens@police.belgium.eu</a>	089 77 82 68
<a href="mailto:robin.truijen@police.belgium.eu">robin.truijen@police.belgium.eu</a>	089 77 82 61
<a href="mailto:kelly.mersie@police.belgium.eu">kelly.mersie@police.belgium.eu</a>	089 77 82 65

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

<a href="mailto:johan.laevers@police.belgium.eu">johan.laevers@police.belgium.eu</a>	089 77 82 86
<a href="mailto:filip.wendrix@police.belgium.eu">filip.wendrix@police.belgium.eu</a>	089 77 82 60
<a href="mailto:kim.claeskens@police.belgium.eu">kim.claeskens@police.belgium.eu</a>	089 77 82 68

### Sectie 22.10 **De ICT verantwoordelijke/ systeembeheerder**

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

Contactgegevens: [niels.vanherck@plotlimburg.be](mailto:niels.vanherck@plotlimburg.be) 089 77 82 84

### Sectie 22.11 **De coördinatoren geweldbeheersing**

Binnen de Politieschool staat veilig werken steeds centraal. De coördinatoren van de geweldbeheersing staan in voor de organisatie en bewaking van alle processen met betrekking tot de geweldbeheersing zowel met als zonder vuurwapen.

De coördinatoren hebben een team specialisten geweldbeheersing ter beschikking die instaan 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 de geweldbeheersing.

Contactgegevens:

<a href="mailto:gerry.cypersdelandrecy@police.belgium.eu">gerry.cypersdelandrecy@police.belgium.eu</a>	089 77 82 70
<a href="mailto:kim.claeskens@police.belgium.eu">kim.claeskens@police.belgium.eu</a>	089 77 82 68
<a href="mailto:robin.truijen@police.belgium.eu">robin.truijen@police.belgium.eu</a>	089 77 82 61 L

## 8.2. Aspiranten Politieschool

### Art. 23. 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 23.01 **De klasverantwoordelijke**

Elke klas heeft één verantwoordelijke student en één adjunct. Beiden worden in overleg tussen aspiranten en opleiders gekozen. De klasverantwoordelijke treedt op als formele vertegenwoordiger van de klas.

Takenpakket (onder andere):

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

#### Sectie 23.02 **De dagverantwoordelijke**

Via een beurtroolsysteem wordt een aspirant aangesteld als dagverantwoordelijke. Hij communiceert regelmatig met de opleiders om informatie uit te wisselen. De dagverantwoordelijke kan zich laten bijstaan door andere aspiranten.

Takenpakket:

- opnemen en noteren van de aanwezigheden in Teams, met inbegrip van de fietsverplaatsingen woon-werk-verkeer,
- deze gegevens vervolgens doorgeven aan de docent om te noteren in de app;
- om 08.25 uur melden van afwezigheden aan het secretariaat, aanvullen van het opmerkingenbord, afgeven van taken (alfabetisch geklasseerd);
- melden van afwezigheid docenten (10 minuten na aanvang van de les);

- melden van het door docenten vroegtijdig beëindigen van de lessen;
- om 08.25 uur, 10.10 uur, 12.10 uur en 14.40 uur:
  - o nazicht en eventuele aanvulling van het opmerkbord;
  - o contact met een aanwezige opleider;
  - o communicatie naar de medeaspiranten
- beheer van het klaslokaal:
  - o bij aanvang van de lessen nagaan van orde, netheid en defecten en zo nodig vaststellingen 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;
- bij dienstverplaatsingen in vullen van het formulier en dit bezorgen aan het secretariaat.

### Sectie 23.03 **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 (vb. de fietsen) tijdens de sportlessen;
- toezicht op het onderhoud van het materiaal (vb. Zorgen dat de fietsen na gebruik worden gepoetst. );
- na elke sportles toezicht op het ordelijk, proper en droog achterlaten van de kleedruimtes;
- melden van het aantal afwezigen en vrijgestelden voor sport aan de sportmonitor.

### Sectie 23.04 **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 coördinatoren geweldbeheersing;
- zorgen voor het afhalen van materiaal (blue guns , handboeien, ...) in samenspraak met de praktijkmonitor en de materiaalverantwoordelijken van zijn deelklas;
- afhalen en binnenbrengen van wapens en munitie bij schietlessen;
- noteren van scores en munitieverbruik van de deelklas;
- verwijderen van de lege hulzen onder toezicht van de aanwezige praktijkmonitor;
- dweilen van de dojo-mat na de les geweldbeheersing;
- melden van schade aan het didactische materiaal of lokaal;
- melden van de afwezigen en vrijgestelden voor geweldbeheersing aan de monitor geweldbeheersing of coördinatoren geweldbeheersing;

### Sectie 23.05 **De materiaalverantwoordelijke**

Per deelklas is er één materiaalverantwoordelijke.

Takenpakket:

- voor aanvang van de praktische oefeningen afspraken maken met de logistiek verantwoordelijke;
- contactpersoon voor 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 23.06 **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;
- toezicht op het correct gebruik van lockers en kleedruimtes:
  - o enkel gebruik maken van de toegewezen locker volgens de lijst;
  - o lockers correct afsluiten na het verlaten van de kleedruimte;
  - o de kleeerhangers in de lockers voor de kogelwerende vesten moeten steeds in de lockers blijven;
  - o geen afval achterlaten;
  - o burgerkledij aan de kapstokken hangen;
  - o sportschoenen enkel bovenop de locker plaatsen;
  - o persoonlijke politie-uitrusting (kledij, gordel, helm, schoenen, ...) altijd in de locker plaatsen.

### Sectie 23.07 **De voertuigverantwoordelijke**

Bij de aspiranten-inspecteurs zijn er per deelklas twee voertuigverantwoordelijken. Ze mogen zich laten bijstaan door medestudenten. Bij de aspiranten-hoofdinspecteur is dit een gedeelde verantwoordelijkheid van gans de klas. De voertuigverantwoordelijken kunnen de sleutels afhalen aan de balie in de inkomhal.

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, volens de steekkaart die aanwezig is in het voertuig. Deze steekkaart na terugkomst in het PLOT in het bakje naast de sleutels terugleggen;
  - o toezicht op de orde en netheid van het voertuig en proper maken na gebruik;
  - o brandstofpeil nakijken en indien de tank ¼ of minder gevuld is, bijtanken 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;
- in het voertuig bevinden zich twee mapjes met daarin de boorddocumenten: één mapje met de originele exemplaren en één mapje met kopies (oefendocumenten). De voertuigverantwoordelijke deelt vóór de aanvang van elke oefening aan de aspiranten mee dat het mapje met de originele boorddocumenten NIET mag gebruikt worden tijdens de oefeningen. Hij controleert na afloop van elke oefening of beide mapjes nog volledig zijn;
- mogelijke gebreken (beschadigingen, ruitensproeiervloeistof, defecte lampen, oliepeil, koelvloeistof, ...) onmiddellijk na terugkomst in het PLOT melden aan de Ondersteunende dienst.

### Sectie 23.08 **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.

### Sectie 23.09 **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 vaste en klassikale testmomenten;
- communicatie met de pedagoge betreffende de ontvangen feedback van de aspiranten, met als doel het verbeteren en verfijnen van testen en taken.
- registratie van elke test of taak waaraan een puntcijfer gekoppeld is;
- afwezigheden van klasgenoten noteren;
- noteren welke docent een test of taak afneemt.

### Sectie 23.10 **De ICT-verantwoordelijk**

Per deelklas is er één ICT-verantwoordelijke.

Takenpakket:

- De ICT-verantwoordelijke ondersteunt de docent bij alle technische voorbereidingen en basisproblemen in het lokaal. Dit omvat onder meer:
  - o Het correct opstarten en gebruiksklaar maken van de pc.
  - o Het aansluiten en configureren van één of meerdere beeldschermen.
  - o Het openen en delen van presentaties (zoals PowerPoint) met de klas.
  - o Het controleren en instellen van het geluid.
  - o Het nakijken van de internetverbinding en het oplossen van kleine verbindingsproblemen.

### Sectie 23.11 **De kledijverantwoordelijke (enkel AINP)**

Per klas zijn er twee kledijverantwoordelijken (M/V) om alle kledinggerelateerde info door te geven aan de medeaspiranten en de eerstelijns contactpersoon voor het secretariaat. Takenpakket:

- doorgeven van alle kledinggerelateerde info aan de medeaspiranten en de eerstelijnscontactpersoon voor het secretariaat;
- 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 steekkaarten het secretariaat hiervan onmiddellijk inlichten;
- indien er verkeerde kledij is geleverd of bij het ontbreken van bepaalde kledij: het secretariaat hiervan eenmalig inlichten;
- alle info per AINP oplist en in zijn geheel doorgeven aan het secretariaat. Het secretariaat stelt bij aanvang van de opleiding een voorbeeld van steekkaart ter beschikking.

### Sectie 23.12 **De verhoorverantwoordelijke (enkel AINP)**

Per deelklas is er één verhoorverantwoordelijke.

Takenpakket:

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

## REGELS INZAKE HET SLAGEN VAN DE ASPIRANT

### 9. Vindplaats regelgeving inzake beoordeling, evaluatie en slagen

#### Art. 24. Bronnen

De regels inzake de beoordeling, de evaluaties en het slagen zijn terug te vinden in de onderstaande politieregelgeving:

- 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 KB van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen en in het MB 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 de reglementen van het PLOT (het Algemeen Reglement en de Onderwijs- Examen- en Rechtspositieregeling).

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

### 10. De organisatie van de evaluaties

#### Art. 25. Richtlijnen voor de organisatie van theoretische test- en examenmomenten

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

- theoretische testen en examens worden digitaal afgenomen;
- aspiranten 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;
- alle apparaten worden voorzien van een Safe Exam Browser;
- smartphones en horloges worden in stille modus gezet en afgegeven aan de docent/toezichthouder;
- tassen, rugzakken, enz. staan vooraan in de ruimte;
- documentatie wordt onderling niet uitgewisseld;
- enkel het tafeltje toegewezen aan de aspirant mag (opengeklapt en) gebruikt worden.
- toiletbezoek is niet toegelaten tijdens testmomenten en kan bij examenmomenten enkel wanneer de aspirant geen examenopdrachten geopend heeft;
- er heerst stilte in de lokalen waar de examens plaats hebben en waar de aspiranten wachten; er wordt niet gepraat.

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

#### Art. 26. Beoordeling

We evalueren het professioneel functioneren door het toekennen van een algemene beoordeling van de professionele bekwaamheden en de attitudes van de AINP.

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 evaluatiefiche<sup>7</sup>.

Bij het opstellen van deze beoordeling houden we rekening 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 werkpleklers 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 is tevens in één van dezelfde bewoordingen gesteld. De eindbeoordeling is gemotiveerd en meer dan een loutere optelsom van de beoordelingen per rubriek.

#### **Art. 27. 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 leerproces<sup>8</sup>. De aspirant-inspecteur neemt daartoe gedurende de opleidingscyclus relevante informatie over het eigen leerproces op in het portfolio<sup>9</sup>.

De betrokken opleider staat de aspirant-inspecteur tijdens het opleidingsjaar bij in het sturen van het eigen leerproces. De aspirant-inspecteur ontvangt daartoe alle noodzakelijke informatie.

Bij de motivering van de eindevaluatie houdt men rekening met alle relevante documenten, onder andere functioneringsfiches, werkplekklereenfiches, portfolio en educatieve opvolgingsrapporten<sup>10</sup>.

Het portfolio wordt mee in overweging genomen bij de motivering van de beoordeling van het professioneel functioneren en bij de motivering van de beoordeling door de jury<sup>11</sup>.

#### **Art. 28. Functioneringsgesprekken<sup>12</sup>**

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 werkpleklers, 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.

Het functioneringsgesprek is niet 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 evaluatiegesprek.

De opleider verantwoordelijk voor de betrokken aspirant-inspecteur voert het functioneringsgesprek. Het functioneringsgesprek gebeurt aan de hand van dezelfde evaluatie-indicatoren die in de evaluatie aan bod komen, met name op basis van de rubrieken professionele kennis, technisch kunnen, fysieke inzetbaarheid, de mogelijkheid om meer complexe taken op zich te nemen en de attitudes.<sup>13</sup>

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

<sup>7</sup> Bijlage 7 bij het ministerieel besluit van 24 september 2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten

<sup>8</sup> 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);

<sup>9</sup> 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)

<sup>10</sup> Artikel 37. 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);

<sup>11</sup> 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)

<sup>12</sup> 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)

<sup>13</sup> Bijlage 3 bij het ministerieel besluit van 24 september 2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten

**Art. 29. Evaluatiegesprek**

De aspirant-inspecteur wordt door de opleider minimaal éénmaal per opleiding beoordeeld. Elk evaluatiegesprek wordt voorafgegaan door één of meerdere functioneringsgesprekken in de loop van de opleiding<sup>14</sup>.

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.

**Art. 30. Eindevaluatie**

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 eindevaluatie voor het professioneel functioneren met de vermelding "voldoende" of "onvoldoende"<sup>15</sup>. Bij de motivering houdt men rekening met alle relevante documenten, onder andere de door de minister bepaalde functioneringsfiches, werkplekklereenfiches, portfolio en de educatieve opvolgingsrapporten<sup>16</sup>.

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

**Art. 31. Beoordeling<sup>17</sup>**

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

1. de persoonlijkheidskenmerken;
2. de professionele bekwaamheden;
3. de prestaties;
4. de managementvaardigheden;
5. 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 is 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 opleider<sup>18</sup>. 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 houdt men rekening 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.

<sup>14</sup> Artikel 37. 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);

<sup>15</sup> Artikel 37. 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);

<sup>16</sup> Artikel 37. 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);

<sup>17</sup> Art. 31 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.

<sup>18</sup> Art. 31 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.

**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.

Het functioneringsgesprek is niet vrijblijvend. 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 evaluatiegesprek.

Een voor de aspirant verantwoordelijke opleider voert het functioneringsgesprek. 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.<sup>19</sup>

**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.<sup>20</sup>

## 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 gedraagt zich in overeenstemming met dit reglement en met de geldende deontologische code. Dit houdt in dat elk gedrag bewust en doordacht is. Concreet betekent dit:

<sup>19</sup> Art. 31 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.

<sup>20</sup> Art. 31 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.

- bij aanvang van de les staat de aspirant recht tot de docent een teken geeft om te gaan zitten;
- geen grof taalgebruik en geen ongepaste gebaren;
- behandel iedereen op een beleefde, tactvolle en respectvolle manier;
- onthoud je van vijandig, agressief, provocerend, minachtend, vernederend of discriminerend gedrag en van elke vorm van pesterijen;
- leef alle wetten, reglementen en gemaakte afspraken stipt na;
- ga zorgvuldig en verantwoordelijk om met het materiaal, de uitrusting, voertuigen, lokalen, software, ... om schade, onnodige kosten en verspilling te voorkomen.

#### **Art. 37. Rook- en vapeverbod**

Voor alle activiteiten of opleidingen van het PLOT en voor iedereen die zich op een site van de verhuurder of in een van de leslocaties van of in naam van het PLOT bevindt, geldt de regel dat we niet roken, vpen (e-sigaretten), nicotinezakjes of andere producten gebruiken binnen de PLOT-gebouwen met inbegrip van de terrassen.

Het verbod geldt altijd, ook buiten de les- of kantooruren en moet worden nageleefd overal waar het van kracht is.

#### **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 alle activiteiten of opleidingen van het PLOT en voor iedereen die zich op een site van het PLOT of in een van de leslocaties van of in naam van het PLOT bevindt, gelden deze regels:

- drugs zijn te allen tijde verboden. Dit geldt ook voor elk gebruik voorafgaand aan de opleidingsactiviteiten, tijdens de opleidingsactiviteiten, de pauzes en op de weg van en naar de opleidingsactiviteit, ...;
- alcoholgebruik is verboden, tenzij voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur van het PLOT.

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.

Bij aanvang van de opleiding ondertekent de aspirant een document omtrent de raadpleging van databanken tijdens de opleiding.

#### **Art. 41. Privacy**

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, ...

In het kader van de privacywetgeving is het belangrijk om uiterst voorzichtig om te gaan met persoonsgegevens. Dit betekent onder meer:

- verstuur geen e-mails met persoonsgegevens, tenzij deze versleuteld zijn (e-mails kunnen immers gemakkelijk onderschept worden);
- gebruik bij het verzenden van e-mails naar een groep personen steeds het veld 'bcc' in plaats van 'aan' of 'cc', om de privacy van de ontvangers te beschermen;
- behandel ook fysieke documenten of gegevensdragers (zoals papieren, USB-sticks, of gegevens op je lestafel) met zorg, laat bijvoorbeeld geen klaslijsten of fotolijsten rondslingeren;
- meld elk datalek of incident onmiddellijk aan de school. Een snelle melding is cruciaal, aangezien een datalek, indien van toepassing, binnen 72 uur moet worden gerapporteerd aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), samen met de genomen maatregelen.

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 geluidopnamen 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 Politieschool 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. De docent stelt hierin per opleidingsonderdeel het cursusmateriaal digitaal ter beschikking. Via de 'posts' per kanaal kan de student met de docent communiceren d.m.v. het nieuwsforum. Men heeft toegang tot de omgeving via het police.belgium.eu-account.

**Art. 55. Wifi, wachtwoorden en login-namen**

De aspirant krijgt toegang tot het netwerk PLOT-Opleiding en logt in met het wachtwoord dat bij de start van de opleiding wordt meegegeed.

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, 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;
- 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 worden<sup>21</sup>. 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 beheeren.

**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. 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 een smartphone om privéredenen te gebruiken, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming gegeven werd door de docent of een personeelslid.

<sup>21</sup> K.B. van 10 mei 2006 houdende de vaststelling van de deontologische code van de politiediensten.

## 23. Toezicht en controle

### Art. 59. 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. 60. 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.

# GEBUIK VAN INFRASTRUCTUUR

## 25. Parking

### Art. 61. Parkeren

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

### Art. 62. Dienstvoertuigen parking hoofdgebouw

Dienstvoertuigen worden geparkeerd in de afgesloten parking van het Oefenterrein.

### Art. 63. Parkeerverbod

Elk parkeerverbod moet gerespecteerd worden.

## 26. Lokalen

### Art. 64. Toegang

De toegang tot bepaalde lokalen kan beperkt of verboden worden.

### Art. 65. Bezettingsgraad

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

### Art. 66. 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.

In de leslokalen mag men geen elektrische apparaten (koffiezetapparaat, waterkoker, ...) installeren.

### Art. 67. 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 treedt de voorziene zonnewering in werking.

Alle lokalen worden regelmatig verlucht. Individuele ventilatoren kunnen verboden worden.

### Art. 68. Uitschakeling apparaten en verlichting

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

## 27. Lift

### Art. 69. 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. 70. Gebruik van de brandtrap

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

## 29. Sportinfrastructuur

### Art. 71. 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.

## 30. Opbergkastjes

### Art. 72. Gebruik van de opbergkastjes

Elke aspirant beschikt bij aanvang van de basisopleiding over een opbergkastje. Dit opbergkastje wordt nominatief toegekend en moet steeds afgesloten worden met een zelf te voorzien hangslot. De aspirant is verantwoordelijk voor de properheid van zijn locker. Indien een aspirant van opbergkastje wil wisselen bespreekt hij/zij dit met het secretariaat.

Vanaf het moment dat de aspirant in het bezit is van zijn functieuitrusting mag hij deze in het opbergkastje leggen. Bij te weinig ruimte in het opbergkastje, mag de functieuitrusting die op dat moment niet nodig is thuis bewaard worden. De wapengordel met toebehoren moet in de school blijven. Dat betekent dat politiekledij, politieschoenen, GBOR-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. Uitgezonderd loopschoenen mag er niets boven op de opbergkasten staan.

Het PLOT voorziet per klas een opbergkamer voor kogelwerende vesten. Deze vesten worden hierin opgeborgen.

## 31. Schietstand

### Art. 73. 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.

## 32. Dojo

### Art. 74. Gebruik van de dojo

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

## 33. Eten en drinken

### Art. 75. Plaats

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

De aspiranten 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. 76. Aanbod

Het PLOT beschikt over een cafetaria met catering-aanbod.

### 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 men in de koelkast plaatst (boterhamdozen, potjes, knijpfessen, kartonnen verpakkingen, ...) moet voorzien zijn van 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.

## 34. Orde en netheid, afval

### Art. 78. Netheid

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

### Art. 79. Afval

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

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

### Art. 80. Kleedruimtes, schoeisel

De aspiranten moeten de kleedruimtes na gebruik proper en in droge staat achterlaten. Het nodige materiaal is hiervoor voorzien aan de doucheruimte.

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

## VEILIGHEID

### 35. Arbeidsongeval

#### Art. 81. Procedure arbeidsongeval

Laat de dokter een medisch attest 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.

### 36. 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 men onmiddellijk melden aan het secretariaat.

### 37. Voorkomen, kledij en bescherming

#### Art. 84. Voorkomen

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

- het dragen van een hoofddekseel 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 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 (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 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 aspiranten zorgen ervoor dat ze slippers of schoeisel dragen. Het is evenmin toegestaan het gebouw te betreden met vuile loopschoenen;
  - de aspirant kan natte kledij laten drogen in de daarvoor voorziene ruimte;
  - 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 men alle kledij en materiaal naamtekenen;
  - de aspirant krijgt 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 kan hij extra T-shirts aankopen.
- **Burgerkledij**
  - wie nog niet over een uniform beschikt, volgt de lessen in burgerkledij. Deze burgerkledij moet verzorgd en proper zijn en mag niet provocerend of excentriek zijn. Het dragen van een korte broek bij warme weersomstandigheden is enkel toegestaan en na toestemming van de school;
  - 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;
- **Sportkledij**
  - dienstverplaatsingen naar sportactiviteiten gebeuren altijd in sportkledij;
  - tijdens de lessen sport draagt men het T-shirt van de Politie school. In functie van de weersomstandigheden en de aard van de les kan daarover de training en regenjas van de geïntegreerde politie gedragen worden. Bij de lessen uithouding mag men een loopshort of korte of lange stretchbroek dragen. Het dragen van de juiste sportschoenen is belangrijk om blessures te vermijden;
  - de aspirant moet tijdens de schooluren steeds zijn sportkledij bijhebben. Zo kan een onverwacht weggevallen les ingevuld worden door een sportles en is de juiste kledij beschikbaar;
  - 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 Politie school en het kogelwerende vest.

- **Dienstkledij, uniform**

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

Buiten een gebouw is het dragen van een hoofddeksel (schoepje 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.

De aspirant besteedt bijzondere aandacht aan het onderhoud en de netheid van zijn uniform en de bijbehorende uitrusting. De schoenen zijn steeds proper en gepoetst.

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de toegestane combinaties van de basisuitrusting. De directeur van de Politie school bepaalt wanneer de zomer- en winterperiode van kracht zijn.

**Mogelijke en te respecteren combinaties basisuitrusting:**

<b>winter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoofddeksel</li> <li>- Interventiebroek</li> <li>- Winterhemd altijd met das</li> <li>- Pull</li> <li>- Fleece en/of parka</li> </ul>
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwarte winterkousen</li> <li>- Bijpassende politieschoenen</li> </ul>
<b>zomer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoofddekseel</li> <li>- Interventiebroek</li> <li>- Zomerhemd (binnenste lapje steeds vast, bovenste knoop open),</li> <li>- Blouson of fleecce</li> <li>- Zwarte zomerkousen</li> <li>- Bijpassende politieschoenen</li> <li>of</li> <li>- Hoofddekseel</li> <li>- Interventiebroek</li> <li>- Zomerhemd (binnenste lapje steeds vast, bovenste knoop open)</li> <li>- Pull en/of</li> <li>- Fleecce en/of</li> <li>- Zomerblouson en/of</li> <li>- Zwarte zomerkousen</li> <li>- Bijpassende politieschoenen</li> <li>- Het zomerhemd kan vervangen worden door de polo</li> </ul>

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

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

- vuurwapen
- wapenstok
- trekkerbeugelslot
- oorbeschermer
- veiligheidsbril
- gebitbescherming
- kapstok kogelwerend vest

Na afloop van de opleiding moet dit materiaal teruggegeven worden, m.u.v. de gebitbescherming.

Bij verlies, schade of niet inleveren van de oorbeschermer, de veiligheidsbril, het trekkerbeugelslot en de kleeerhanger van het kogelwerend vest worden deze zaken door de school vervangen op kosten van de aspirant. Hierbij gelden de onderstaande tarieven:

- oorbeschermer: 40 euro
- veiligheidsbril: 15 euro
- trekkerbeugelslot: 15 euro
- kleeerhanger kogelwerkend vest: 15 euro

### **Art. 86. 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. Om verlies of diefstal te voorkomen, moet alle kledij en materiaal genaamtekend worden.

## **38. 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 om de instructeur(s) volgende aandoeningen waaraan hij lijdt te melden:

- 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.

**Art. 89. Rook- en eetverbod tijdens praktijkopleidingen**

Tijdens de oefeningen geldt er een rook- en eetverbod.

**39. Richtlijnen m.b.t. wapens****Art. 90. Richtlijnen m.b.t. het voorhanden hebben, het dragen, het vervoeren en de bewaring van wapens**

De aspirant valt onder de betrokken regelgeving met betrekking tot zijn bewapening<sup>22</sup>.

Voor alle handelingen met betrekking tot het voorhanden hebben, het dragen, het vervoeren en de bewaring van de wapens moet hij voorafgaand toestemming vragen aan de coördinatoren geweldbeheersing of aan zijn opleider.

**Art. 91. Richtlijnen voor de aspirant-inspecteur: Opslaan en vervoer van het individuele vuurwapen**

- **Opslaan van het vuurwapen**

Onverminderd art. 91 moet de bewapening van de aspiranten die niet gedragen of vervoerd wordt om dienstredenen (praktische opleidingsactiviteit/werkplekieren, oefening) bewaard worden in een beveiligd lokaal/meubel dat niet zichtbaar is en niet toegankelijk is voor het publiek. Het gaat, naargelang het geval, om een lokaal/meubel in de school, het commissariaat of een politie-infrastructuur op de plaats waar de praktische opleidingsactiviteit plaatsvindt.

Deze beveiligde lokalen/meubels moeten voldoen aan bepaalde essentiële veiligheidsvereisten, kort samengevat: de beveiligde lokalen/meubels mogen niet toegankelijk noch zichtbaar voor het publiek zijn. Ze mogen slechts toegankelijk zijn via een specifieke procedure, bepaald door de lokale verantwoordelijke.

- **Vervoer van het vuurwapen**

In het kader van de verschillende opleidingsactiviteiten zal het individuele vuurwapen van de aspiranten vervoerd kunnen worden naar de plaats van het werkplekieren, de stage of een specifieke plek waar een training/geïntegreerde oefening wordt gehouden.

De school moet eerst de mogelijkheid onderzoeken om zelf voor het vervoer van de bewapening van de aspiranten tot de voornoemde plaatsen te zorgen, in het bijzonder wanneer een bepaald aantal aspiranten moet deelnemen aan eenzelfde operatie/praktische activiteit.

Als de school om praktische redenen niet voor het vervoer kan zorgen (verschillende tijdstippen of plaatsen van de activiteiten), mogen de aspiranten zelf voor het vervoer van hun bewapening zorgen op voorwaarde dat ze zich aan deze regels houden:

- de school zorgt ervoor dat er een voorafgaand akkoord wordt opgemaakt met de gastzone/eenheid over de tijdspanne waarbinnen de aspirant zijn of haar bewapening kan binnenbrengen zodat deze lokaal bewaard kan worden in een politie-infrastructuur overeenkomstig de regelgeving;
- de schooldirecteur of de door hem of haar aangeduide persoon moet zorgen voor een schriftelijke toelating die verklaart dat de aspirant zelf voor het vervoer van de bewapening mag zorgen. Deze toelating vermeldt het tijdstip van vervoer. Het wordt door de ontvangende eenheid getekend en door de aspirant terugbezorgd aan de school voor bewaring in het schooldossier;
- als het aanvangsuur van de periode van de praktische opleidingsactiviteiten en de afstand het toelaten, wordt de bewapening de dag zelf vervoerd van de school naar de plaats van de opleidingsactiviteit;
- als het uurrooster het niet toelaat, kan het vervoer plaatsvinden op het einde van de laatste opleidingsdag op de school voorafgaand aan de dag/periode van de praktische opleidingsactiviteiten. De schooldirecteur of de door hem/haar aangeduide persoon bepaalt het exacte uur en zorgt ervoor dat de aspirant op tijd vrij is en onthaald wordt in de gastzone/eenheid om zijn/haar bewapening af te geven;

<sup>22</sup> - 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)

- de aspirant begeeft zich ter plaatse in burgerkleding en zonder het vuurwapen bij zich te dragen. Deze moet in een gepaste houder gestopt worden (koffer, doos...), die afgesloten is met een hangslot of iets gelijkaardig. De munitie wordt afzonderlijk vervoerd onder dezelfde voorwaarden;
- het wapen wordt onbruikbaar gemaakt met een speciaal vergrendelingssysteem of door een onderdeel weg te nemen dat noodzakelijk is voor de werking ervan;
- het vervoer mag enkel gebeuren met een voertuig ter beschikking gesteld door de school of in voorkomend geval door de zone/eenheid of met een persoonlijk voertuig van de aspirant. Om redenen van veiligheid en discretie is het gebruik van het openbaar vervoer in dit geval verboden;
- het wapen en de houder ervan mogen absoluut niet zichtbaar zijn vanaf de buitenkant van het voertuig. De bewapening moet in de koffer van het voertuig zitten, die ook vergrendeld moet zijn. De verplaatsing moet zeer discreet verlopen. Om incidenten zoveel mogelijk te vermijden, moet worden gekozen voor het meest rechtstreekse en/of snelle traject. Er mag geen omweg worden gemaakt;
- de aspirant mag het voertuig nooit verlaten;
- de aspirant moet zijn/haar legitimatiekaart en armband bijhebben (zonder deze op zich te dragen);
- de aspirant vervoert enkel zijn/haar eigen bewapening (en niet die van andere aspiranten).

Op de plaats van het werkplekleren trekken de stagiairs het uniform aan in de ruimte die daartoe voorzien is en nemen ze, in voorkomend geval, hun wapen in alle veiligheid in hun bezit, onder de controle en verantwoordelijkheid van een opleider of praktijkmonitor van de school die de stagiairs begeleidt of van de persoon die verantwoordelijk is voor de operatie/praktische leeractiviteit.

Na afloop van een periode van praktische opleidingsactiviteiten buiten de school geldt dezelfde procedure: als de school niet zelf voor het vervoer kan zorgen, spreken de aspiranten met de gastzone/eenheid een tijdstip af waarop ze hun bewapening kunnen komen afhalen om deze de dag zelf nog terug binnen te brengen op de school. Ze brengen een daartoe aangeduide medewerker van de school op de hoogte, die hen bevestigt dat ze hun bewapening op het afgesproken tijdstip kunnen terugbrengen, zodat deze op de voorziene plaats opgeslagen kan worden.

Als de aspirant op verschillende momenten aan werkplekleren doet binnen eenzelfde zone kan deze, als de gastzone daarmee akkoord gaat, de toelating krijgen om de bewapening daar gedurende de volledige basisopleiding te bewaren. In dit geval moet de school de aspirant de nodige bewapening kunnen uitlenen om deel te nemen aan de voorziene opleidingsmodules en trainingen.

#### **Art. 92. Richtlijnen voor de aspirant-inspecteur: Uitzonderlijke maatregel: bewaren van de bewapening in de woonplaats (of gewone verblijfplaats) van de aspirant**

In principe is het verboden dat aspiranten hun bewapening meenemen en het in hun woonplaats (of hun gewone verblijfplaats) bewaren.

Uitzonderlijk, wanneer dwingende redenen het rechtvaardigen, kan de schooldirecteur of de door hem/haar aangeduide persoon de aspirant toestaan de bewapening in zijn of haar woonplaats (of in zijn of haar gewone verblijfplaats) te bewaren van het eind van de dag tot de volgende morgen.

De schooldirecteur stelt vooraf alles in het werk om te voorkomen dat van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt. Daartoe neemt hij de nodige maatregelen, waarover vooraf overleg wordt gepleegd met de vakbondspartners in het betrokken Overlegcomité.

Deze uitzonderlijke maatregel mag in elk geval enkel overwogen worden als de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- de maatregel mag enkel van toepassing zijn op aspiranten die met succes de modules/clusters geweldbeheersing gevolgd hebben en die in het bezit zijn van het vereiste attest;
- het vervoer van de bewapening gebeurt met strikte naleving van de voorwaarden in art. 91 voorzien;
- de schooldirecteur of de door hem of haar aangeduide persoon moet voor een schriftelijke toestemming zorgen. Daarin staan de dwingende redenen die de maatregel rechtvaardigen en de tijdstippen waarvoor de toestemming geldt vermeld, met dien verstande dat deze zo kort mogelijk moeten zijn;
- de schriftelijke toestemming wordt door de ontvangende eenheid getekend en door de aspirant terugbezorgd aan de school voor bewaring in het schooldossier
- met de schriftelijke toestemming ontvangt de aspirant nauwkeurig informatie over de veiligheidsmaatregelen die in acht moeten genomen worden. Het gaat onder andere om de volgende veiligheidsmaatregelen:
  - de wapens worden opgeborgen op een beveiligde plaats en worden buiten het zicht van derden gehouden;
  - het vuurwapen wordt opgeborgen in een kast of een koffer die bestand is tegen braak of, 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;
  - 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 moet op een andere plaats dan de vuurwapens worden bewaard;

- de munitie wordt achter slot en grendel opgeborgen.

De schooldirecteur of de door hem of haar aangeduide persoon zorgt ervoor dat de aspirant de draagwijdte van de maatregelen begrijpt en deze strikt kan naleven.

**Art. 93. Richtlijnen voor de aspirant-hoofdinspecteur: afhalen-terugbrengen van persoonlijk dienstvuurwapen**

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

- een afspraak maken met de school:
  - o telkens als er zich een opdracht werkplekklaren 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 waar het werkplekklaren plaatsvindt te kunnen brengen;
  - 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 werkplekklaren, om daar zijn wapen op te bergen;
- 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 iemand van de school de wapens uitdelen aan de aspiranten. De aspirant krijgt 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-hoofdinspecteur bij het uitvoeren van de opdrachten werkplekklaren of de stage het vuurwapen moet meenemen, houdt hij zich aan de volgende afspraken gebaseerd op de richtlijnen van de GPI 62:

- vervoer:
  - o reisweg:
    - het dienstwapen rechtstreeks vanuit de school naar de politiezone of een entiteit van de federale politie of een entiteit van de federale politie/dienst brengen om het daar op te bergen en omgekeerd;
    - enkel de snelste reisweg school – politiezone of een entiteit van de federale politie of een entiteit van de federale politie/dienst/verblijfplaats of verblijfplaats/politiezone of een entiteit van de federale politie of een entiteit van de federale politie/ 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;
    - maximaal vier dienstwapens tegelijk vervoeren;
    - het vervoeren van meerdere wapens moet telkens besproken worden met de directeur van de Politie school of de door hem aangeduide persoon en moeten bevestigd zijn via mail.
- bewaring:
  - o basisprincipe:
    - de aspirant bewaart de bewapening die niet tijdens de dienst wordt gedragen of vervoerd, in een wapenkamer, wapenopslagplaats, brandkast of veiligheidskast binnen de politiezone of een entiteit van de federale politie of dienst, zoals voorzien in de GPI 62;

- bewaring thuis:
  - wanneer de aspirant de toelating heeft gekregen om zijn dienstwapen kortstondig thuis op te bergen, moet hij als een redelijk en voorzichtig persoon handelen en de maatregelen treffen die noodzakelijk zijn om o.a. diefstal, onrechtmatig gebruik of beschadiging te voorkomen. Het spreekt voor zich dat hij de zorgvuldigheidsplicht strikt in acht neemt;
  - de volgende maatregelen naleven:
    - de wapens opbergen op een beveiligde plaats en buiten het zicht van derden;
    - het vuurwapen opbergen in een kast of een koffer die bestand is tegen braak. Bij gebrek aan dit type bescherming, het vuurwapen uitrusten 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. De aspirant kan een trekkerbeugelslot aankopen via het PLOT;
    - de sleutels van deze kasten, koffers, kisten of voorzieningen worden niet op de sloten laten en op een veilige plaats bewaren;
    - het is alleszins verboden om het vuurwapen geladen en/of gewapend te bewaren;
    - de munitie op een andere plaats dan het vuurwapen bewaren.

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

## 40. Beveiliging terrein en gebouwen

### Art. 94. Badgebeveiliging

Het hoofdgebouw van het PLOT is gecompartmenteerd. Zowel de toegang tot het gebouw als de toegang tot de afzonderlijke compartimenten 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, zal u een factuur ontvangen van 20 euro.

De aspirant 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. 95. Bewakingscamera's

Op diverse plaatsen aan de binnen- en buitenzijde van de PLOT-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 de toestemming om gefilmd te worden.

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

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

## 41. Noodsituaties

### Art. 96. 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.

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

**Art. 97. 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. 98. 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.

## AANVULLENDE BEPALINGEN

**Art. 99. Bevoegdheid directeur**

De directeur van de school kan te allen tijde wijzigingen aan een uitvoeringsreglement aanbrengen. Studenten worden hiervan in kennis gesteld.

Alle gevallen die niet gevat worden door dit reglement worden voorgelegd aan de directeur van het PLOT.

## INWERKINGTREDING EN OPHEFFING

**Art. 100. Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2025.

**Art. 101. 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.