

CAMPUS VESTA



onderwijs- en examenreglement

inhoud

Inhoudsopgave

inhoud	2
1. algemeen	7
1.1 pedagogisch project	7
Pedagogische en onderwijskundige methodes	7
1.2 schoolorganisatie.....	8
1.3 algemene bepalingen.....	8
1.4 opleidingsaanbod	9
1.5 inschrijvingen	9
1.6 onderwijsorganisatie.....	9
1.7 onderwijstaal	9
1.8 rechten en plichten van de student	9
1.9 vrijstellingen	10
1.10 kwaliteitszorg en klachten	10
1.11 studiebegeleiding	11
1.12 examenorganisatie	11
1.13 niet-deelname aan examens.....	11
1.14 examinator	12
1.15 fraude.....	12
1.16 beslissingen van de deliberatiecommissie.....	13
1.17 materiële vergissingen	13
1.18 tuchtreglement	13
1.19 afwezigheid bij onderwijsactiviteiten	13
1.20 verwerking persoonsgegevens	14
1.21 verzekeringen	14
1.22 veiligheid, hygiëne en welzijn	14
1.23 gebruik ICT.....	14
1.24 intellectuele eigendomsrechten.....	15
1.25 infrastructuur en middelen	16
2. dringende geneeskundige hulpverlening (DGH)	17
2.1 basisopleidingen.....	17

2.1.1	algemeen	17
2.1.2	toelatingsvoorwaarden	17
2.1.3	beoordeling student	17
2.1.4	examencommissie	17
2.1.5	organisatie van examens	17
2.1.6	organisatie van de stage	18
2.1.7	deliberatie	19
2.2	permanente vorming.....	19
2.2.1	toelatingsvoorwaarden	19
2.2.2	beoordeling student	20
2.2.3	examencommissie	20
2.2.4	organisatie evaluatieproef	20
2.2.5	deliberatie	20
2.3	medische opleidingen	21
2.3.1	toelatingsvoorwaarden	21
2.3.2	beoordeling student	21
2.3.3	examencommissie	21
2.3.4	organisatie van de evaluatieproef	21
2.3.5	deliberatie	21
3.	brandweeropleidingen	22
3.1	algemeen	22
3.2	toelatingsvoorwaarden.....	22
3.3	beoordeling student	23
3.4	examencommissie	23
3.5	organisatie van examens	23
3.6	deliberatie	24
4.	politieopleidingen	26
4.1	algemeen	26
4.2	toelatingsvoorwaarden.....	27
4.3	basisopleiding aspirant-inspecteur	28
	Toepassingsgebied en definities	28

<i>Toepassingsgebied</i>	28
<i>Definities</i>	28
Algemene bepalingen	31
Kaderproef	31
Schoolreglement.....	32
Onderwijs- en examenreglement algemeen	32
De basisopleiding	33
<i>De oproeping van de kandidaten</i>	33
Onderwijsreglement	35
a. De clusterfiche.....	35
b. Opleidings- en schooldossier	35
<i>i. Opleidingsdossier</i>	35
<i>ii. Schooldossier</i>	36
c. Leer- en begeleidingssysteem	36
d. Opleidingsinformatie en –administratie	37
<i>i. Aanwezigheid en afwezigheid</i>	37
<i>ii. Uitstel</i>	37
<i>iii. Dragen van het uniform</i>	37
<i>iv. Verzaking</i>	38
Examenreglement	39
e. Organisatie van de examens	39
f. Vorm van de examens	39
g. Verloop van de examens.....	40
h. Blok 1	40
i. Blok 2	40
j. De geïntegreerde proef	41
k. De examencommissie	41
l. Feedback.....	41
m. Onregelmatigheden	43
n. Mededeling van de resultaten.....	43
Beoordeling en slagen van de aspirant	44
o. Algemeenheden.....	44

<i>i. Clustercijfer of competentiecijfer</i>	44
<i>ii. Cijfer geïntegreerde proef</i>	44
<i>iii. Permanente evaluatie</i>	44
p. Professioneel functioneren	45
q. Educatief opvolgingsrapport	46
<i>i. Algemeenheden</i>	46
<i>ii. De procedures</i>	47
r. Het slagen van de aspirant-inspecteur	47
<i>i. Examenperiode op het einde van blok 1</i>	47
<i>ii. Eindexamen</i>	48
s. De jury	50
t. Het voorstel tot definitieve afwijzing	50
<i>i. Het voorstel tot definitieve afwijzing tijdens de opleiding</i>	50
<i>ii. Het voorstel tot definitieve afwijzing op het einde van de opleiding</i>	51
4.4 basisopleiding hoofdinspecteur	51
4.4.1 beoordeling student	52
4.4.2 professioneel functioneren	52
4.4.3 educatieve schoolmaatregelen	55
4.4.4 organisatie van het dagelijks werk	57
4.4.5 examencommissie	57
4.4.6 organisatie van examens	58
4.4.7 organisatie van de stage	59
4.4.8 deliberatie	60
4.4.9 voortijdige verwijdering	62
4.5 pedagogisch comité	62
5. postgraduate vorming	63
5.1 rampenmanagement	63
toelatingsvoorwaarden	63
beoordeling student	63
examencommissie	63
organisatie van examens	63

deliberatie	64
beroepsprocedure.....	64
5.2. adviseur gevaarlijke stoffen (AGS)	65
toelatingsvoorwaarden	65
beoordeling student.....	65
examencommissie	65
organisatie van examens	66
deliberatie	66
6. Examens Risicovolle Taken	67
6.1 algemeen	67
6.2 inschrijvingsmodaliteit en toelatingsvoorwaarden.....	67
6.3 examiner	67
6.4 organisatie van het theorie-examen	68
6.5 organisatie van het praktijkexamen	68
6.6 beoordeling deelnemer.....	69
6.7 herkansing.....	69
6.8 diploma	70
6.9 proclamatie.....	70
6.10 fraude.....	70
7. Bronnenlijst.....	72
8. Bijlagen.....	72

1. algemeen

1.1 pedagogisch project

Met de aangeboden opleidingen wil Campus Vesta studenten vormen voor het leveren van integrale veiligheidszorg. Dit betekent dat Campus Vesta zich engageert tot het bijdragen aan een optimale werking van de hulpverlening en het verhogen van de veiligheid in de samenleving.

Hierbij vertrekken we vanuit het oogpunt dat de student centraal staat en benadert Campus Vesta – naar analogie met de visie van het ministerie van Onderwijs – zijn onderwijs vanuit een **emancipatorische en leerlinggerichte visie**. Onderwijs dient gericht te zijn op het bijbrengen van mondigheid, zelfstandigheid, kritische zin en verantwoordelijkheid binnen de contouren van een democratische samenleving en in functie van een betere samenleving met gelijke kansen voor iedereen (Aelterman, 2002; Nicaise & Desmet, 2008).

Campus Vesta leidt mensen op in functie van de vragende **arbeidsmarkt**. Respect voor het unieke van iedere student alsook respect voor de personeelsleden dragen we hierbij hoog in het vaandel. (Devos, 2000).

Pedagogische en onderwijskundige methodes

Campus Vesta biedt een omgeving aan voor vorming, training en opleiding voor brandweer, politie, dringende geneeskundige hulpverlening en partners in de veiligheidszorg. Meer concreet worden basisopleidingen en vervolgoopleidingen georganiseerd, VTO-programma's op maat ontwikkeld en praktijkervaringen in de leerprogramma's geïntegreerd.

Campus Vesta biedt een forum voor nieuwe ontwikkelingen en wil een internationale ontmoetingsplaats zijn voor kennisuitwisseling. De multidisciplinaire samenwerking door kennis- en ervaringsuitwisseling en de samenwerking met overheden en gespecialiseerde partners maken Campus Vesta sterk.

Om dit alles te vertalen in zijn onderwijsactiviteiten werkt Campus Vesta met **docenten uit het praktijkveld** en vertrekt het opleidingscentrum vanuit het principe van **inductief onderwijs** met een focus op **competentieontwikkeling en -valorisatie**.

Inductief onderwijs streeft naar een **actief leren** waarbij studenten op een zelfontdekkende en probleemoplossende manier met een onderwerp bezig zijn. De meerwaarde van de docent ligt hier in het begeleiden van de studenten in hun leerproces en hen op gepaste wijze in de juiste richting bij te sturen. Tijdens het leren is er sprake van een verweving tussen theorie en praktijk en het kritisch in vraag stellen van deze beide elementen (Korthagen & Lagerwerf, 2008; Lagerwerf & Korthagen, 2006). Voorwaarden van inductief onderwijs zijn onder meer dat theorie en praktijk niet los van elkaar aangeboden worden en dat er in het leerproces plaats is voor onderlinge communicatie. Dit veronderstelt dat de student in gesprek gaat met docenten en medestudenten, waardoor er een leerrijk **samenwerkingsverband** ontstaat. Het geven

en krijgen van **feedback** staat centraal en is nodig om het doel te bereiken van zelfkritisch, zelfstandig en probleemoplossend denken. Essentiële elementen voor beoefenaars van beroepen uit de integrale veiligheidszorg.

Een focus op competentieontwikkeling en competentievalorisatie bij studenten zorgt zowel voor een verhoging van de inzetbaarheid op de arbeidsmarkt als voor een **persoonlijke ontplooiing** binnen een bredere maatschappelijke context. Door de verworven competenties te erkennen willen we de intrinsieke leermotivatie en de participatie aan **leven lang leren** verhogen. Hierbij vertrekken we van 'verworven competenties' en niet van 'achterstand in competenties' (De Rick, Vanhoren, op den Kamp & Nicaise, 2006).

1.2 schoolorganisatie

Campus Vesta is een autonoom provinciebedrijf. Het dagelijks bestuur is toevertrouwd aan de directeur. De raad van bestuur waakt over het reilen en zeilen van de school en stippelt mee het beleid uit.

De raad van bestuur is als volgt samengesteld:

- 10 provincieraadsleden met een vertegenwoordiging van elke fractie
- 6 experten/vertegenwoordigers:
 - 2 experten, voor te dragen door de opleidingsraad van de brandweer
 - 2 experten, voor te dragen door de opleidingsraad van de politie
 - 2 experten, voor te dragen door de opleidingsraad van de ambulanciers

De schoolleiding en het dagelijks beheer worden voorzien door een managementteam.

Het docentenkorps bestaat uit externe en interne lesgevers. Externe docenten werken met freelance lesopdrachten voor de school. Interne docenten zijn vast verbonden aan de school. Naast hun zuivere lesopdracht hebben zij nog andere taken. Bijvoorbeeld: begeleiding bij acties, uitwerken van nieuw didactisch materiaal, psychosociale begeleiding van studenten, ...

Het ondersteunend personeel zorgt onder andere voor het administratieve en logistieke beheer van de school, de catering, het onderhoud van de gebouwen, ...

1.3 algemene bepalingen

Door zich in te schrijven in Campus Vesta onderschrijft de student de richtlijnen en afspraken van dit reglement.

Van de student wordt ook verwacht dat hij een waardige en hoffelijke houding aanneemt en dat hij eerbied toont voor elke mens.

Een student, die handelingen verricht die strijdig zijn met de hogergenoemde bepalingen, kan gesanctioneerd worden volgens het tuchtreglement voor studenten.

In dit onderwijsreglement verstaan we onder student elke persoon die ingeschreven is in Campus Vesta voor een opleiding of voor één of meer opleidingsonderdelen.

Dit schoolreglement gaat in vanaf 1 november 2011.

De raad van bestuur dient elke wijziging aan dit schoolreglement goed te keuren.

1.4 opleidingsaanbod

De opleidingsafdelingen leggen jaarlijks vóór 1 september een niet-limitatieve lijst vast van aan te bieden opleidingen voor het volgende jaar.

1.5 inschrijvingen

Studenten zijn ingeschreven voor één of meer opleidingen.

Zij sluiten door hun inschrijving in de school een toetredingsovereenkomst (bijlage 1) af. De studiegelden, verbonden aan deze inschrijving, zijn verschuldigd bij de ondertekening ervan.

De inschrijving is pas definitief na betaling van het studiegeld (of mits het voorleggen van een betalingsbewijs of een bewijs van betalingsopdracht). Wanneer de studiegelden niet werden voldaan, kan de afdelingsdirecteur de toelating tot de opleiding weigeren.

Studenten mogen enkel examen afleggen over de opleidingen waarvoor ze zijn ingeschreven.

1.6 onderwijsorganisatie

De leden van het docentenkorps beschrijven binnen de wettelijke bepalingen voor elk van de hun toegewezen opleidingsonderdelen de begin- en eindcompetenties, de inhoud, de werkvormen, de evaluatievormen en het noodzakelijke studiemateriaal. Zij doen dit in de onderwijstaal van het opleidingsonderdeel.

De directie van de opleiding keurt de beschrijvingen van de opleidingsonderdelen van een opleidingsprogramma goed.

De directie maakt de beschrijvingen van de opleidingsonderdelen uiterlijk bij aanvang van de opleiding bekend.

1.7 onderwijstaal

De onderwijstaal wordt gespecificeerd per opleidingsonderdeel. Het opleidingsonderdeel wordt in deze taal georganiseerd en geëxamineerd.

1.8 rechten en plichten van de student

De studenten van Campus Vesta hebben recht op een gelijke behandeling. Een ongelijke behandeling vereist een objectieve grondslag. Hierbij moet het verschil in behandeling in verhouding staan tot een rechtmatig na te streven doel.

Campus Vesta behandelt elke student zonder vooringenomenheid. Leden van de school - studenten inbegrepen - die persoonlijk belang hebben bij een beslissing over een bepaalde student, kunnen niet deelnemen aan de advisering of de beslissing van het betrokken beleidsorgaan.

De studenten hebben in het bijzonder ook recht op:

- ondersteuning door de pedagogen inzake studiebegeleiding en tweedelijns psychosociale begeleiding
- gebruik van het open leercentrum
- gebruik van de computerinfrastructuur

De studenten hebben geen recht op het maken van geluids- of beeldopnamen van de onderwijsactiviteiten, tenzij er een specifieke afspraak is gemaakt met de docent van het opleidingsonderdeel. Het opnamemateriaal kan enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden ten behoeve van de student zelf of de studentengroep van het lopende opleidingsjaar. Commercieel gebruik is in elk geval uitgesloten, evenals het opnemen van examens voor eender welk gebruik. Een student die het materiaal gebruikt zonder rekening te houden met deze afspraken wordt onderworpen aan de sancties zoals bepaald in het tuchtreglement. Studenten kunnen zich niet verzetten tegen het maken van opnamen van onderwijsactiviteiten die de docent gebruikt voor simultane uitzending of plaatsing op leerplatformen.

1.9 vrijstellingen

Beslissingen tot het bekomen van vrijstellingen gebeuren per discipline, conform de geldende wetgeving over de toekenning van vrijstellingen op basis van bewijzen van bekwaamheid of eerder verworven kwalificaties.

1.10 kwaliteitszorg en klachten

Om het onderwijsproces te optimaliseren, ondergaan alle basisopleidingen en postgraduatoren een periodieke onderwijsevaluatie door studenten. Deze evaluatie is in essentie gericht op het detecteren en remediëren van problemen in het onderwijsproces. In tweede instantie is de onderwijsevaluatie een algemene tevredenheidsenquête over de kwaliteit van het onderwijs.

De onderwijsevaluatie betreft een standaardenquête die per (onderdeel van de) opleiding en daarbinnen per betrokken docent peilt naar de tevredenheid over de volgende aspecten: de inhoud van de lessen, de didactische kwaliteiten van de lesgever, de kwaliteit van het studiemateriaal, de organisatie van de opleiding door de school en de manier van examineren.

De dienst kwaliteit organiseert en coördineert de periodieke onderwijsevaluaties onder toezicht van de afdelingsdirecties en de directeur.

Een bezorgdheid, opmerking of klacht kan bij elk personeelslid van Campus Vesta aangebracht worden. Indien deze niet kan behandeld worden door de aangesproken persoon, wordt deze doorgegeven aan de verantwoordelijke. Voor klachten over het onderwijs is elke afdelingsdirecteur binnen zijn opleidingsafdeling aanspreekpunt. De afdelingsdirecteur zorgt voor een passende behandeling van de klacht.

Elke klacht kan, in eerste of tweede instantie, aangebracht worden bij de ombudspersoon. Dit maakt een klacht officieel en deze wordt geregistreerd binnen het ISO-kader. De ombudspersoon kijkt erop toe dat de klacht binnen een redelijke termijn, volgens de formele regels en afdoende behandeld wordt.

Voor klachten over pesten of ongewenste seksuele gedragingen op school kan de student terecht bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is gebonden aan het beroepsgeheim en behandelt de toevertrouwde informatie discreet.

Anja Tumkiewicz - 03 540 02 71 - anja.tumkiewicz@campusvesta.provant.be

1.11 studiebegeleiding

De dienst kwaliteit begeleidt studenten met studieproblemen.

Wie een beroep wil doen op de dienst, spreekt een medewerker aan om een afspraak te maken. De dienst gaat discreet om met vertrouwelijke mededelingen.

1.12 examenorganisatie

Bij aanvang van de opleiding stelt de directie de examenvormen van de opleidingsonderdelen vast, met inbegrip van permanente evaluatie. Het is niet toegelaten binnen dezelfde examenzittijd van examenvorm te veranderen. De voorzitter van de examencommissie kan echter wel de toestemming geven om van de vastgestelde examenvorm af te wijken bij ernstige redenen.

Een lid van het docentenkorps deelt bij aanvang van het opleidingsonderdeel aan de studenten de manier van evalueren en van het bepalen van het examenresultaat mee.

Indien het examen van een (onderdeel van de) opleiding uit meerdere delen bestaat en de student niet slaagt in alle examenonderdelen, kan een resultaat van een onderdeel behouden blijven in tweede zittijd. De docent deelt de voorwaarden hiervoor mee bij aanvang van de opleiding of het opleidingsonderdeel.

Niemand mag zich in de loop van eenzelfde opleidingscyclus meer dan tweemaal aanbieden voor dezelfde examens of examenonderdelen.

De school is verantwoordelijk voor de organisatie van de examens.

De examens vinden plaats op de in de examenroosters vastgelegde dagen en uren en op voor iedereen toegankelijke plaatsen. Ze gebeuren binnen de school, tenzij de programmaleiding oordeelt dat een andere locatie is aangewezen.

De gedetailleerde examenroosters worden tijdig bekendgemaakt.

Een student heeft na mededeling van de definitieve examenresultaten recht op inzage van de eigen examenkopijen van schriftelijke examens en bespreking van het examen.

1.13 niet-deelname aan examens

Een student die aan geen enkel onderdeel van een examen deelneemt, krijgt geen examenresultaat voor dat opleidingsonderdeel.

Een student die niet wenst deel te nemen aan een examen of die de examens voortijdig wenst stop te zetten, dient dit zo snel mogelijk te melden bij de directie.

Indien een student wegens overmacht verhinderd is aan één of meer examens deel te nemen, wordt dit onmiddellijk gemeld en zo mogelijk gestaafd met een geldig attest. De directie gaat na of de student op een andere datum examen kan afleggen.

1.14 examinator

Indien een examinator om een wettige reden niet aanwezig kan zijn, zal de voorzitter van de examencommissie een vervanger aanduiden.

Een examinator mag geen examens afnemen van een echtgenoot, samenwonende of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad.

De examinator dient een verwantschap te melden aan de directie.

1.15 fraude

Elk bedrog bij het afleggen van examens of permanente evaluaties (zoals dagelijks werk) is fraude. Elke onregelmatigheid die de uitslag van het examen of de permanente evaluatie kan beïnvloeden, is eveneens fraude. Ook het bezit binnen de evaluatieruimte van middelen waarmee fraude kan worden gepleegd, wordt als fraude beschouwd, zelfs als dit bezit achteraf wordt vastgesteld.

Elke overname zonder adequate bronvermelding van het werk van anderen (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...), op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm, is plagiaat. Ook dit is een vorm van fraude die niet wordt getolereerd. Voor de toepassing van dit reglement wordt de overname van eigen werk zonder bronvermelding als onregelmatigheid beschouwd. Bronvermeldingen moeten gebeuren volgens de APA-richtlijnen.

De examinatoren dienen redelijke voorzorgsmaatregelen te nemen ter voorkoming van fraude (bv. voldoende afstand tussen de werktafels, variërende vragenvolgorde, ...). Wie fraude vaststelt, informeert zo snel mogelijk de afdelingsdirecteur.

De examencommissie, die per discipline nader wordt toegelicht, onderzoekt de feiten en oordeelt of het om fraude gaat. De commissie deelt binnen een dwingende termijn van tien werkdagen na de melding van de feiten haar beslissing mee aan de student.

De examencommissie bepaalt binnen een vervaltermijn van vijftien kalenderdagen een sanctie. Op grond van een vastgestelde onregelmatigheid kan de examencommissie elke mogelijke maatregel nemen die zij nuttig acht.

In afwachting van de beslissing van de examencommissie kan de student de verdere examens, inclusief het examen waar de fraude werd vastgesteld, afwerken.

De student heeft het recht door de examencommissie te worden gehoord.

Een student die ernstige bezwaren heeft tegen de beslissing, stelt een schriftelijk beroep in bij de directeur binnen een termijn van vijf kalenderdagen, die ingaat de dag na kennisname van de beslissing.

De directeur roept de beroepscommissie samen. Die bestaat uit twee leden van elke opleidingsafdeling, die geen deel uitmaakten van de examencommissie, en een pedagoog. Zij delen hun beslissing mee binnen de 15 kalenderdagen. De student kan gehoord worden en kan zich laten bijstaan door een derde.

Voor postgraduate vorming hanteert men de beroepsprocedures die voorzien worden in het eigen universitaire reglement.

1.16 beslissingen van de deliberatiecommissie

Alle beslissingen van de deliberatiecommissie, die per discipline nader wordt toegelicht, worden afdoende gemotiveerd en genoteerd in een deliberatieverslag.

De deliberatiecommissie stelt de examenresultaten aan het einde van de examenzitting op definitieve wijze vast.

Aan het einde van de opleiding verklaart de deliberatiecommissie of de student al dan niet geslaagd is voor het geheel van die opleiding en bepaalt zij de graad van verdienste.

Een student kan geslaagd worden verklaard voor het geheel van de opleiding als hij/zij alle examens van het geheel heeft afgelegd, vrijstellingen niet meegerekend, en voor dat geheel geregistreerd staat bij de deliberatiecommissie.

1.17 materiële vergissingen

Materiële vergissingen moeten aan de voorzitter van de examencommissie gemeld worden binnen een vervaltermijn van 20 dagen. Indien de voorzitter of zijn plaatsvervanger de vergissing ontvankelijk verklaart, wordt deze rechtgezet binnen de twee weken na de melding.

1.18 tuchtreglement

Studenten van wie het gedrag onverenigbaar is met de omschrijvingen opgenomen in dit reglement, kunnen ordemaatregelen en sancties opgelegd krijgen.

Een tuchtsanctie, conform de wetgeving van de geldende discipline, wordt opgelegd door de directeur, de afdelingsdirecteur of de persoon die hij aanwijst. Deze neemt zo snel mogelijk een beslissing en geeft de beslissing ter kennisneming aan de student.

1.19 afwezigheid bij onderwijsactiviteiten

Elk attest dat een afwezigheid kan verantwoorden, dient onmiddellijk afgegeven te worden op het onthaal, dat de opleidingsafdeling informeert.

Afwezigheid om medische redenen kan enkel gewettigd worden met een medisch attest.

Afwezigheid om andere redenen kan enkel gewettigd worden als de afdelingsdirecteur van de betrokken afdeling deze aanvaardt.

Ongewettigde afwezigheid kan aanleiding geven tot sancties.

Tijdens stages moet elke afwezigheid onmiddellijk gemeld, verantwoord en bewezen worden, zowel aan de stageplaats als aan de bevoegde personen in de opleidingsafdeling.

1.20 verwerking persoonsgegevens

De Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992 is van toepassing op de gegevens verzameld bij de inschrijving van de student.

De school verwerkt de verzamelde gegevens voor volgende doeleinden:

- studentenadministratie: het aanleggen van een studentenbestand, het organiseren van het onderwijs, de examens, het registreren van de uitslagen en de deliberatieresultaten, het berekenen, factureren en innen van verschuldigde bedragen, het opvolgen van oud-studenten
- studentenzaken en sociale voorzieningen: het begeleiden van studenten in hun intellectuele ontwikkeling, psychosociale problemen

De student heeft het recht deze gegevens in te kijken en fouten te corrigeren.

Tijdens de gevolgde opleiding of na beëindiging van de opleiding worden studentengegevens conform de geldende wetgeving overgemaakt aan de verantwoordelijke administratieve instanties.

1.21 verzekeringen

Voor de verzekering van studenten wordt er een onderscheid gemaakt tussen studenten die in opdracht van hun werkgever een opleiding komen volgen en zij die op vrijwillige basis als student zijn ingeschreven.

Studenten in arbeidsdienst ressorteren onder de arbeidsongevallenverzekering van hun werkgever.

Studenten die schade hebben opgelopen door de fout of de onvoorzichtigheid van personen die in opdracht van Campus Vesta werken, kunnen een beroep doen op een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

Studenten die op vrijwillige basis (en dus niet in arbeidsdienst) een opleiding volgen, kunnen een beroep doen op een schoolpolis. Deze is van toepassing voor alle activiteiten die plaatsvinden in het 'schoolleven'. Dit omvat alle activiteiten die kaderen binnen de werking van het opleidingscentrum waarvoor Campus Vesta de verantwoordelijkheid op zich neemt.

1.22 veiligheid, hygiëne en welzijn

Elk lid van het opleidingscentrum dient zich aan de gestelde orde- en veiligheidsvoorschriften te houden. Deze afspraken zijn terug te vinden in het document 'gedragsregels'.

1.23 gebruik ICT

Het gebruik van de ICT-middelen van Campus Vesta gebeurt met de nodige zorg. Alles wordt na gebruik in goede staat achtergelaten. Elk defect en/of misbruik dient men onmiddellijk te melden aan het onthaal. Dat verwittigt op zijn beurt de dienst ICT. Studenten zijn aansprakelijk voor de schade die zij opzettelijk veroorzaken.

ICT-middelen van Campus Vesta kunnen alleen gebruikt worden voor opleidingsgebonden activiteiten en dus niet voor commerciële of winstgevende doeleinden. Beperkt privégebruik is toegelaten op voorwaarde dat:

- het occasioneel gebeurt
- anderen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun studie- of onderzoeksactiviteiten
- er geen extra kosten aan verbonden zijn voor de school
- er voorrang verleend wordt aan de studiedoelen waarvoor de ICT-middelen dienen

Het gebruik van de ICT-middelen gebeurt op een beleefde, hoffelijke en respectvolle manier ten opzichte van de school, de partners van de school, het personeel van de school, de medestudenten en de maatschappij in het algemeen.

Om toegang te krijgen tot de ICT-middelen, geeft men steeds een gebruikersnaam en een goed gekozen paswoord in. De gebruikersnaam en het paswoord zijn strikt persoonlijk en mogen niet opgeschreven of doorgegeven worden. De student die deze gegevens doorgeeft aan derden, is aansprakelijk voor de eventuele schade veroorzaakt door misbruik.

Het is niet toegelaten:

- e-mails of gegevens van andere gebruikers te lezen
- in te loggen onder een valse naam of zich voor te doen als een andere gebruiker
- in het algemeen gegevens te vervalsen
- (te proberen) beveiligingsmaatregelen te doorbreken of op een niet-toegelaten wijze toegang te krijgen tot een account, cliënt, host netwerk of dienst
- in het algemeen ICT-middelen te gebruiken op een manier die onverenigbaar is met de doelstellingen van de school, het netwerk van Campus Vesta te schaden of andere gebruikers te hinderen
- computersoftware, die door de school wordt gebruikt voor didactische of opleidingsdoeleinden, te ontvreemden of te kopiëren

Campus Vesta kan controle uitoefenen op de gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via haar netwerk. Deze controle gebeurt met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de student.

Campus Vesta contacteert studenten die (mogelijk) computerproblemen veroorzaken om het probleem op te lossen. Aan een student die een ernstige inbreuk pleegt op bovenvermelde regels, wordt een tuchtsanctie opgelegd.

1.24 intellectuele eigendomsrechten

De student verleent aan de school een niet-exclusief gebruiksrecht op werken die door hem werden gemaakt in het kader van een opdracht voor de school. De school kan deze werken gebruiken voor niet-commerciële doeleinden, zoals bijvoorbeeld:

- de opname van het werk of een gedeelte ervan in een bloemlezing, databank, multimedianeetwerk, brochure, tentoonstelling, ...
- het kopiëren van het werk via geluids- en/of beeld dragers en de openbaarmaking, verspreiding en exploitatie ervan (bv. via brochures, website, publicatie, ...)

1.25 *infrastructuur en middelen*

De middelen en infrastructuur op het terrein worden regelmatig gekeurd volgens de reglementaire en interne bepalingen.

Campus Vesta waakt er tevens over dat de infrastructuur en de middelen aangepast blijven en steeds voldoen aan de actuele reglementaire en interne bepalingen.

2. dringende geneeskundige hulpverlening (DGH)

2.1 basisopleidingen

2.1.1 algemeen

Dit reglement is van toepassing op de basisopleidingen dringende geneeskundige hulpverlening.

2.1.2 toelatingsvoorwaarden

Om tot de basisopleiding dringende geneeskundige hulpverlening te worden toegelaten dient men ten minste 18 jaar oud te zijn.

2.1.3 beoordeling student

Elke student wordt beoordeeld door middel van een examen en het afleggen van een stage.

Dit examen bestaat uit:

- een schriftelijk examen over de theoretische kennis
- een mondeling examen over de theoretische en praktische kennis

2.1.4 examencommissie

De organisatie van de examens gebeurt door Campus Vesta onder leiding van de afdelingsdirecteur van de afdeling.

De examencommissie is samengesteld uit:

- afdelingsdirecteur DGH en rampenmanagement
- vertegenwoordigers van het lerarenkorps
- vertegenwoordiger van de ambulancediensten
- verantwoordelijke van de pedagogische cel of zijn afgevaardigde

De examencommissie heeft volgende opdrachten:

- keuze van de examenvragen
- opstellen examenkalender
- waken over het verloop van het examen

De examencommissie kan een aantal van deze opdrachten delegeren.

2.1.5 organisatie van examens

De directie bepaalt welke examens worden georganiseerd en hoe er wordt geëvalueerd. Een student heeft recht op twee examenkansen: één in de eerste examenperiode en één in de tweede examenperiode.

schriftelijk examen

- toetsing van de theoretische kennis
- wordt afgelegd in de Nederlandse taal
- scoort op 1/3 van het totaal aantal punten
- bestaat uit: meerkeuzevragen en open vragen
 - meerkeuzevragen:
 - vragen met vier antwoordmogelijkheden waarvan slechts één correct antwoord
 - bij een foutief antwoord: - 0,5 punten
 - bij een juist antwoord: + 2 punten
 - geen antwoord: geen punten
 - open vragen
 - de student dient minimaal 50% te scoren op het totaal van het schriftelijk examen

mondeling examen

- toetsing van theoretische en praktische kennis
- wordt afgelegd na het schriftelijk examen
- scoort op 2/3 van het totaal aantal punten
- punten worden verdeeld over:
 - reanimatieproef
 - CPR volwassene met hulpmiddelen
 - CPR baby
 - simulatieproef benadering van een slachtoffer
- het examen wordt afgelegd voor een door de examencommissie samengestelde jury, die bestaat uit examinatoren en/of evaluatoren
- de student dient minimaal 50% te behalen op het totaal aantal punten van dit onderdeel

Om de stage te mogen lopen, moeten de kandidaten geslaagd zijn voor de examens en daarbij minstens 50% van de punten hebben behaald in elk van de examens en ten minste 60% voor beide examens samen.

2.1.6 organisatie van de stage

De student dient te slagen in het examenprogramma alvorens aan de stage te kunnen deelnemen. Vóór aanvang van de stage dient de student een attest van medische geschiktheid te behalen en voor te leggen aan de stage-instelling.

Tijdens de stage is de student door Campus Vesta afdeling DGH verzekerd voor aansprakelijkheid van daden en ongevallen voortkomende uit de opdrachten en het werk gerelateerd aan de stage.

De school bewaakt het administratieve verloop van de stage.

De student dient de opdrachten en richtlijnen strikt uit te voeren en op te volgen.

De student dient zelf te voorzien in persoonlijke beschermingsmiddelen conform de veiligheidsvoorschriften in de arbeidsvoorwaarden van de stageplaats.

De stageplaats duidt een stagementor aan, die de student begeleidt. Na de stage maakt de stagementor een evaluatie op van de student over het verloop van de stage.

Na een positieve evaluatie van de stage levert de school conform de wetgeving een brevet af.

Bij een negatieve evaluatie dient de student een nieuwe volledige stageperiode te doorlopen op een andere stageplaats.

2.1.7 deliberatie

De samenstelling van de deliberatiecommissie is identiek aan die van de examencommissie.

De deliberatie en bevestiging van de resultaten gebeurt door een deliberatiecommissie. Van elke beraadslaging wordt een proces-verbaal opgesteld dat minimaal volgende onderdelen bevat:

- samenstelling commissie
- leden die later aankomen of vroeger vertrekken, met vermelding van de reden
- plaats en datum bijeenkomst
- reden van samenkomen
- de resultaten van alle deelnemers aan het examen
- een motivatie voor elke definitieve afwijzing
- indien van toepassing: de bijzondere vermeldingen omtrent de geslaagde studenten

Dit proces-verbaal wordt bewaard in de opleidingsinstelling.

Om te slagen in de opleiding dient elke student:

- minimaal 60% te halen over de beide examens samen (schriftelijk en mondeling examen)
- minimaal 50% op elk onderdeel apart

Indien de student 50% of meer behaalt op beide examens apart, maar geen 60% op het totaal, dient hij alle onderdelen opnieuw af te leggen.

Indien de student niet minimaal 50% behaalt op één onderdeel maar wel 60% in de totaliteit dient hij dit onderdeel volledig te herdoen.

De student heeft na het inzagerecht van zijn kopij de mogelijkheid om binnen de vijf werkdagen bij de afdelingsdirecteur van de afdeling zijn bezwaar schriftelijk kenbaar te maken. Hierbij mag de student zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Indien de student, na gehoord te zijn door de afdelingsdirecteur, zich kan verzoenen met het behaalde resultaat, dan blijft dit resultaat behouden.

Binnen de dertig kalenderdagen brengt de opleidingsraad een gemotiveerd advies uit, al dan niet na het horen van de betrokken partijen.

2.2 permanente vorming

2.2.1 toelatingsvoorwaarden

In het bezit zijn van een badge 100 of goedkeuring krijgen van gezondheidsinspectie.

2.2.2 beoordeling student

Elke ambulancier-hulpverlener volgt jaarlijks 24 lessen. Na vijf jaar moet hij/zij een positieve centrale evaluevaluatie afleggen, waarna het brevet met 5 jaar verlengd wordt.

Deze vijfjaarlijkse evaluatieproef bestaat uit een praktijkoefening.

2.2.3 examencommissie

De organisatie van de evaluatieproef gebeurt door Campus Vesta onder leiding van de afdelingsdirecteur van de afdeling.

2.2.4 organisatie evaluatieproef

De evaluatieproef bestaat uit:

- CPR volwassene
- CPR baby
- simulatieproef benadering slachtoffer en de technische uitvoering

Het examen wordt afgelegd voor een door de examencommissie samengestelde jury, die bestaat uit examinatoren en/of evaluatoren.

De student dient geslaagd te zijn in alle onderdelen om het brevet te kunnen verlengen

2.2.5 deliberatie

De samenstelling van de deliberatiecommissie is identiek aan die van de examencommissie.

De deliberatie en bevestiging van de resultaten gebeurt door een deliberatiecommissie.

De student dient geslaagd te zijn in alle onderdelen om het brevet te kunnen verlengen.

De student heeft na het inzagerecht van zijn kopij de mogelijkheid om binnen de vijf werkdagen bij de afdelingsdirecteur van de afdeling zijn bezwaar schriftelijk kenbaar te maken. Hierbij mag de student zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Indien de student, na gehoord te zijn door de afdelingsdirecteur, zich kan verzoenen met het behaalde resultaat, dan blijft dit resultaat behouden.

Binnen de dertig kalenderdagen brengt de opleidingsraad een gemotiveerd advies uit, al dan niet na het horen van de betrokken partijen.

2.3 medische opleidingen

2.3.1 toelatingsvoorwaarden

Voor de gespecialiseerde opleidingen DGH worden de toelatingsvoorwaarden vastgelegd per opleiding conform de geldende regelgeving.

2.3.2 beoordeling student

Elke student wordt beoordeeld door middel van een examen.

Dit examen bestaat uit:

- een schriftelijk gedeelte
- een praktijk gedeelte

2.3.3 examencommissie

De organisatie van de evaluatieproef gebeurt door Campus Vesta onder leiding van de afdelingsdirecteur van de afdeling.

2.3.4 organisatie van de evaluatieproef

De directie bepaalt welke examens worden georganiseerd en hoe er wordt geëvalueerd. Een student heeft recht op twee examenkansen: één in de eerste examenperiode en één in de tweede examenperiode.

schriftelijk examen

- scoort op 1/3 van het totaal aantal punten
- bestaat uit: meerkeuzevragen en open vragen
- de student dient minimaal 50% te behalen op het totaal aantal punten

praktijk examen

- wordt afgelegd na het schriftelijk examen
- scoort op 2/3 van het totaal aantal punten
- bestaat uit:
 - reanimatieproef
 - simulatieproef
- de student dient minimaal 50% te behalen op het totaal aantal punten

2.3.5 deliberatie

De deliberatiecommissie is samengesteld uit:

- de afdelingsdirecteur van de opleidingsafdeling of zijn vertegenwoordiger
- deelnemende evaluatoren

3. brandweeropleidingen

3.1 algemeen

Dit reglement is van toepassing op de basisopleidingen brandweer. Deze opleidingen leiden tot het verwerven van de beroepsnoodzakelijke brevetten en gebeuren conform het KB van 21 februari 2011.

Brevetten:

- brandweerman
- korporaal
- sergeant
- adjudant
- officier
- technicus brandvoorkoming
- crisissituatiebeheer
- dienstchef

3.2 toelatingsvoorwaarden

Tot de opleiding **brandweerman** worden toegelaten:

- stagiair-leden van de brandweer
- stagiair-korporaal
- stagiair-onderluitenant

Tot de opleiding **korporaal** worden toegelaten:

- leden van de brandweer met 2 jaar dienstanciënniteit
- stagiair-korporaal
- stagiair-onderluitenant

Tot de opleiding **sergeant** worden toegelaten:

- leden van de brandweer met 2 jaar brevet van korporaal
- korporaal
- stagiair-onderluitenant met brevet korporaal

Tot de opleiding **adjudant** worden toegelaten:

- leden van de brandweer met 2 jaar brevet sergeant
- sergeant – 1ste sergeant – sergeant majoor
- stagiair-onderluitenant met brevet sergeant

Tot de opleiding **officier** worden toegelaten:

- leden van de brandweer met brevet adjudant
- adjudant
- stagiair-onderluitenant met brevet adjudant

Tot de opleiding **technicus brandvoorkoming** worden toegelaten:

- leden van de brandweer met brevet officier

- officier
- leden van de brandweer met diploma niveau 1
- leden van de brandweer met diploma conform KB 19.04.1999

Tot de opleiding **crisissituatiebeheer** worden toegelaten:

- leden van de brandweer met brevet officier en brevet technicus brandvoorkoming
- officieren met brevet technicus brandvoorkoming

Tot de opleiding **dienstchef** worden toegelaten:

- officieren met brevet technicus brandvoorkoming en crisissituatiebeheer, met minstens 3 jaar dienstanciënniteit officier

Voor de **gespecialiseerde praktijkopleidingen** worden de toelatingsvoorwaarden vastgelegd per opleiding conform de geldende regelgeving.

3.3 beoordeling student

Elke student wordt beoordeeld door middel van een examen. Dit examen bestaat uit:

- een schriftelijk gedeelte (kan indien aangewezen mondeling afgelegd worden)
- en/of een praktisch gedeelte

3.4 examencommissie

De organisatie van de examens gebeurt door Campus Vesta onder leiding van de afdelingsdirecteur van de brandweerafdeling.

De opleidingsraad brandweer ziet toe op het goede verloop:

- in alle lescentra op hetzelfde moment
- identieke vragen voor elk lescentrum
- de vragen worden bepaald door de afdelingsdirecteur brandweeropleidingen
- de quotatie gebeurt door dezelfde docent/referent per lescentrum
- resultaten worden niet eerder bekendgemaakt dan na de deliberatie

3.5 organisatie van examens

De directie bepaalt de organisatie van de examens en de manier van evalueren. Een student heeft recht op twee examenkansen: één in de eerste examenperiode en één in de tweede examenperiode.

Elke basisopleiding bestaat uit verschillende verplichte modules en doorgaans enkele keuzemodules. De student dient van elke module een examen af te leggen dat bestaat uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte.

Het schriftelijk examen gebeurt in de Nederlandse taal en kan bestaan uit reproductievragen, meerkeuzevragen, inzichtsvragen, toepassingsvragen en verduidelijkingsvragen.

Een student kan zich niet meer dan twee keer inschrijven voor eenzelfde module, behalve in geval van overmacht.

3.6 *deliberatie*

De deliberatie van de examenresultaten van de basisopleidingen brandweerman, korporaal, sergeant en adjudant gebeurt door de afdelingsdirecteur van de brandweerafdeling volgens de strikt vastgelegde deliberatiecriteria. De afdelingsdirecteur kan zich hiervoor laten bijstaan door één of meerdere docenten, aangesteld binnen betreffende opleidingen.

Vanaf de graad van officier verloopt de deliberatie in een deliberatiecommissie.

De deliberatiecommissie is samengesteld uit:

- de afdelingsdirecteur van de brandweerafdeling
- minstens de helft van de docenten, aangesteld binnen de betreffende opleiding en die minstens 50% van de score toekenden

Om de binding met het terrein te blijven behouden, kan de opleidingsraad voorstellen om één of twee officieren toe te voegen aan de deliberatiecommissie.

De deliberatiecommissie deliberereert en stelt de examenresultaten vast:

- voorzitter is de afdelingsdirecteur
- de aanwezige leden zijn gebonden aan geheimhouding
- ieder lid heeft één stem
- eindresultaat bij gewone meerderheid
- de stemming is open, tenzij een lid van de commissie een geheime stemming vraagt
- onthoudingen tellen niet mee
- bij staking van de stemmen is de kandidaat geslaagd
- criteria voor de toekenning van graden:
 - $\geq 90\%$: grootste onderscheiding
 - $\geq 80\%$ en $< 90\%$: grote onderscheiding
 - $\geq 70\%$ en $< 80\%$: onderscheiding
 - $\geq 60\%$ en $< 70\%$: voldoening
- deliberatiecriteria voor de toekenning van graden:
 - deliberatie naar onderscheiding: de student haalt 69% of meer op het examen in totaal en 70% op het praktisch examen
 - deliberatie naar grote onderscheiding: de student haalt 79% of meer op het eindexamen en 80% op het praktisch of mondeling gedeelte
 - deliberatie naar grootste onderscheiding: de student haalt 89% of meer op het eindexamen en 90% of meer op het praktisch of mondeling gedeelte

De secretaris neemt de examenresultaten, die na de beraadslaging door de examencommissie zijn vastgesteld, op in de notulen van de zitting van de commissie. De secretaris en de voorzitter ondertekenen de notulen. Deze notulen worden bewaard in het archief van de opleidingsafdeling van Campus Vesta apb.

De afdelingsdirecteur deelt de beslissing omtrent iedere student mee aan het bestuur waaronder de student ressorteert. Aan alle studenten wordt het behaalde percentage en de eventuele graad meegedeeld. Niet-geslaagden krijgen op schriftelijk verzoek de mogelijkheid hun verbeterde examenkopij in te zien op het afdelingssecretariaat. Het schriftelijk verzoek moet binnen de twintig kalenderdagen na de bekendmaking ingediend zijn.

De student heeft na het inzagerecht van zijn kopij de mogelijkheid om binnen de vijf werkdagen bij de afdelingsdirecteur van de afdeling zijn bezwaar kenbaar te maken. Hierbij mag de student zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Als de student, na gehoord te zijn door de afdelingsdirecteur, zich kan verzoenen met het behaalde resultaat, dan blijft dit resultaat behouden.

Houdt de student zijn bezwaar staande, dan meldt de student dit binnen de drie werkdagen bij de afdelingsdirecteur. De afdelingsdirecteur roept dan de opleidingsraad samen binnen een redelijke termijn. De opleidingsraad hoort de student, eventueel bijgestaan door een persoon naar keuze, en beslist daarna autonoom over het bekomen resultaat. Hiertegen is geen intern beroep mogelijk. De afdelingsdirecteur deelt de resultaten van de beraadslaging mee aan de overheid waartoe de student behoort en aan de student zelf.

4. politieopleidingen

4.1 algemeen

Dit reglement is van toepassing op de basisopleidingen van de politie, gegeven door Campus Vesta.

Naast dit onderwijs- en examenreglement is ook het schoolreglement van de student in de politieopleiding (bijlage 2) een belangrijke leidraad doorheen het dagelijkse schoolleven. Een student kan om gezondheidsredenen, wegens zwangerschap of wegens ernstige of uitzonderlijke omstandigheden uitstel vragen voor het geheel. De student richt hiertoe een gemotiveerd verzoek aan de afdelingsdirecteur van de opleidingsafdeling. De afdelingsdirecteur beslist over de toekenning van een uitstel, bepaalt de duur ervan en deelt zijn beslissing mee aan de student.

De student kan op elk ogenblik beslissen niet langer deel te nemen aan de basisopleiding. Hiertoe richt hij of zij een verklaring tot verzaking aan de afdelingsdirecteur-generaal en verwittigt eveneens de afdelingsdirecteur van de school. Deze verzaking is onvoorwaardelijk en onherroepelijk voor de betrokken opleidingscyclus.

De opleidingscyclus start met een **onthaal- en introductieweek** waar zowel het **onderwijs- en examenreglement** als het **schoolreglement** samen met de aspirant-inspecteur overlopen worden. Per erkende syndicale organisatie moet de politie tijdens deze week een informatiemoment van één uur voorzien waarop deze zich kan voorstellen aan de aspiranten.

Aanvullend op dit onderwijs- en examenreglement stellen alle politiescholen een schoolreglement op, waarin minstens de volgende aspecten aan bod komen (zie bijlage 2 aan dit document):

- missie en visie van de school (pedagogisch project)
- schoolorganisatie
- gedragscode
- regels met betrekking tot aan- en afwezigheid tijdens de opleidingsactiviteiten
- procedure bij afwezigheid tijdens permanente evaluatie
- procedure bij het verhinderd of te laat zijn bij deelname aan examens
- procedure bij aanvraag van en uitstel van de opleiding
- modaliteiten inzake de beoordeling van het professioneel functioneren
- procedure voor aanvragen van verlof
- regels met betrekking tot correct dragen van het uniform
- regels met betrekking tot wapenbeveiliging

De aspirant-inspecteur moet bij de start van de opleiding dit schoolreglement ondertekenen voor kennisname, waarna het **ondertekend reglement wordt opgenomen in zijn schooldossier**.

4.2 toelatingsvoorwaarden

Om tot de opleiding **agent van politie** te worden toegelaten, moet men:

- Belg zijn
- de burgerlijke en politieke rechten bezitten
- van onbesproken gedrag zijn
- ten minste 18 jaar oud zijn
- niet het voorwerp uitmaken van het wettelijk verbod om wapens te dragen, noch weigeren zich te onthouden van gelijk welk gebruik van wapens en andere ter beschikking gestelde verdedigingsmiddelen, krachtens de voorwaarden die volgens de wetten, besluiten en richtlijnen ter zake zijn bepaald
- een blanco uittreksel uit het strafregister (model 2) kunnen voorleggen, dat minder dan drie maanden oud is op datum van de kandidaatstelling
- over de vereiste fysieke vaardigheden beschikken en vrij zijn van alle gebreken die onverenigbaar zijn met de eisen van het beoogde ambt
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- geslaagd zijn in de selectieprocedure

Om tot de opleiding **inspecteur van politie** te worden toegelaten, moet men:

- Belg zijn
- de burgerlijke en politieke rechten bezitten
- van onbesproken gedrag zijn
- ten minste 18 jaar oud zijn
- houder zijn van het vereiste diploma: 6 jaar secundair onderwijs (ASO, TSO, BSO of KSO) evenals de sociale promotie
- niet het voorwerp uitmaken van het wettelijk verbod om wapens te dragen, noch weigeren zich te onthouden van gelijk welk gebruik van wapens en andere ter beschikking gestelde verdedigingsmiddelen, krachtens de voorwaarden die volgens de wetten, besluiten en richtlijnen ter zake zijn bepaald
- een blanco uittreksel uit het strafregister (model 2) kunnen voorleggen, dat minder dan drie maanden oud is op datum van de kandidaatstelling
- over de vereiste fysieke vaardigheden beschikken en vrij zijn van alle gebreken die onverenigbaar zijn met de eisen van het beoogde ambt
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- geslaagd zijn in de selectieprocedure

Om tot de opleiding **hoofdinspecteur van politie** te worden toegelaten, moet men:

- Belg zijn
- de burgerlijke en politieke rechten bezitten
- van onbesproken gedrag zijn
- ten minste 18 jaar oud zijn
- de Directie van de Rekrutering en van de Selectie moet in het bezit zijn van een volledig inschrijvingsdossier
- houder zijn van het vereiste bachelordiploma (in de gevraagde opties zodra er een selectie wordt georganiseerd) of via sociale promotie
- over de vereiste fysieke vaardigheden beschikken en vrij zijn van alle gebreken die onverenigbaar zijn met de eisen van het beoogde ambt

- niet het voorwerp uitmaken van het wettelijk verbod om wapens te dragen, noch weigeren zich te onthouden van gelijk welk gebruik van wapens en andere ter beschikking gestelde verdedigingsmiddelen, krachtens de voorwaarden die volgens de wetten, besluiten en richtlijnen ter zake zijn bepaald
- een blanco uittreksel uit het strafregister (model 2) kunnen voorleggen, dat minder dan drie maanden oud is op datum van de kandidaatstelling
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- geslaagd zijn in de selectieprocedure

4.3 basisopleiding aspirant-inspecteur

Toepassingsgebied en definities

Toepassingsgebied

MB artikel 1

Dit onderwijs- en examenreglement is van toepassing op alle opleidingsactiviteiten binnen de door de politiescholen aan de aspiranten-inspecteur van politie verstrekte basisopleiding.

KB artikel 2

Dit besluit is van toepassing op de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten.

Definities

MB artikel 2

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

"eerste evaluator"

het onderwijzend of omkaderingspersoneel binnen de politieschool, aangewezen door de directeur van de politieschool, verantwoordelijk voor de eindevaluatie van het professioneel functioneren van de aspirant-inspecteur

"examinator"

verantwoordelijke voor de verbetering van een examenonderdeel van een cluster aangewezen door de directeur van de politieschool. Deze examinerator kan de clustercoördinator zijn.

"leerplan"

het plan dat de attitudes, de competenties, de doelstellingen, de studie-uren en, in voorkomend geval, het werkplekleren verbonden aan een cluster omschrijft

"tweede evaluator"

de directeur van de politieschool of het door hem aangewezen personeelslid met een hogere graad dan de eerste evaluator of, bij ontstentenis, dezelfde graad maar een hogere graadanciënniteit

KB artikel 1

Voor de toepassing van dit besluit en de uitvoeringsbesluiten ervan wordt verstaan onder:

"de wet"

de wet van 26 april 2002 houdende de essentiële elementen van het statuut van de personeelsleden van de politiediensten en houdende diverse andere bepalingen met betrekking tot de politiediensten

"cluster"

onderdeel van de basisopleiding voor het basiskader dat wordt georganiseerd in een door de minister erkende of door hem ingerichte politieschool, waarvan examens worden afgenomen en dat een geheel van competenties, doelstellingen en leerinhouden omvat

“clustercoördinator”

verantwoordelijke voor de afstemming van de leerinhouden en voor het onderwijzend personeel binnen een cluster, aangewezen door de directeur van de politieschool. Hij is inhoudelijk deskundig in zijn vakgebied, volgt zijn vakgebied op en maakt de terugkoppeling naar het onderwijzend personeel

“geïntegreerde proef”

proef die de overeenstemming met het competentieprofiel dat op het einde van de basisopleiding wordt verwacht, evalueert

“werkplekleren”

complementaire leeractiviteit verbonden aan bepaalde clusters van de basisopleiding van het basiskader, waarbij de competenties aangeleerd op de politieschool en hun praktische inoefening op de werkplek elkaar in een voortdurende wisselwerking aanvullen. Dit zijn activiteiten die gericht zijn op het aanleren en toepassen van algemene en beroepsgerichte competenties in een arbeidssituatie die een leeromgeving is. De focus ligt hierbij op de leerkansen in het werkveld

“begeleider”

personeelslid van de plaats van het werkplekleren dat wordt aangewezen door de verantwoordelijke ervan om de aspirant-inspecteur inhoudelijk te begeleiden tijdens het werkplekleren

“portfolio”

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

“onderwijzend personeel”

iedere docent, praktijkmonitor en opleider bedoeld in artikel IV.II.1, 3°, 4°, en 5°, RPPol

“omkaderingspersoneel”

personeel binnen de politieschool verantwoordelijk voor administratieve en/of pedagogische taken

“opleidingscyclus”: de duurtijd van éénzelfde opleiding vanaf het moment van aanvang tot het moment van beëindiging van de opleiding zoals bepaald door de politieschool;

“studie-uren”

het aantal uren dat in totaal gependend wordt aan een cluster. Deze uren omvatten zowel de contacturen, de uren ter voorbereiding en uitvoering van opdrachten als de door de politieschool toegekende studietijd voor een cluster

“contactuur”

een periode van 50 minuten

“algemene directie”

de algemene directie van het middelenbeheer en de informatie bedoeld in artikel 93, §1, 2°, van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus

“directeur-generaal”

de directeur-generaal van de algemene directie van het middelenbeheer en de informatie, bedoeld in artikel 93, §1, 2°, van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus

“de minister”

de minister van Binnenlandse Zaken

“directeur van de politieschool”

de persoon die de eindverantwoordelijkheid draagt voor de organisatie en de kwaliteit van de politieopleiding, inclusief de organisatie van de examens en het werkplekleren alsook de pedagogische omkadering van de aspiranten-inspecteur en de docenten

“werkdag”

iedere dag, met uitzondering van zaterdagen, zondagen en de feestdagen bedoeld in artikel I.I.1, 18° en 19°, van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten

Algemene bepalingen

KB Artikel 3

De finaliteit van de basisopleiding bestaat erin de aspirant-inspecteur de professionele basiscompetenties bij te brengen zodat hij in staat is om:

1° het geheel van taken van bestuurlijke en gerechtelijke politie verbonden aan de uitoefening van het politieambt binnen het basiskader te vervullen, alsook het geheel van de taken die voortvloeien uit zijn bevoegdheid binnen de politiediensten op zich te nemen

2° een loopbaan aan te vangen in elke niet-gespecialiseerde betrekking binnen het basiskader

KB Artikel 4

Overeenkomstig artikel 123 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, beantwoordt de aspirant-inspecteur, op het einde van de basisopleiding, aan het competentieprofiel dat hem in staat stelt, op zijn verantwoordelijkheidsniveau, rekening houdende met de behoeften en de verwachtingen van de bevolking en de overheden en vanuit het streven naar excellente politiezorg, de situaties te identificeren waarmee hij geconfronteerd wordt, een gepaste oplossing te vinden voor de problemen die zich stellen en deze oplossingen binnen het raamwerk van de bestaande en toekomstige wetten, besluiten en reglementen, in werking te stellen.

De minister bepaalt het competentieprofiel waaraan de aspiranten-inspecteur moeten voldoen op het einde van de basisopleiding.

Kaderproef

KB artikel 5

De in artikel 40 van de wet bedoelde proef omvat een kaderproef.

De kaderproef is een schriftelijke of geïnformatiseerde maturiteitsproef die ertoe strekt de intellectuele en professionele kennis van de kandidaat die niet voldoet aan de diplomavereiste voor de toetreding tot het basiskader, te beoordelen met het oog op een eventuele latere toetreding tot dit kader.

KB artikel 6

Er is geen kaderanciënniteit vereist in hoofde van de agent van politie die deelneemt aan de kaderproef.

KB artikel 7

De dienst van de rekrutering en van de selectie van de federale politie organiseert, in functie van de behoeften, ten minste jaarlijks een kaderproef voor de toetreding tot het basiskader.

Ten minste een maand vóór de organisatie van de kaderproef doet de dienst van de rekrutering en van de selectie van de federale politie een oproep tot kandidaatstelling voor de kaderproef met vermelding van de uiterste datum van indiening van de kandidaatstellingen.

KB artikel 8

Om te slagen moet de kandidaat minimum 50 % halen.

Het personeelslid dat de dienst van de rekrutering en van de selectie van de federale politie leidt, beslist over het al dan niet slagen.

KB artikel 9

Het personeelslid dat de dienst van de rekrutering en van de selectie van de federale politie leidt, licht de kandidaat schriftelijk in over zijn resultaat.

KB artikel 10

De nadere regels betreffende de organisatie van de kaderproef maken het voorwerp uit van een examenreglement, opgesteld door de minister of de door hem aangewezen dienst.

Schoolreglement

MB artikel 3

Aanvullend op en met naleving van dit onderwijs- en examenreglement stellen alle politiescholen een schoolreglement op, waarin minstens volgende aspecten aan bod komen:

- missie en visie van de school (pedagogisch project)
- schoolorganisatie
- gedragscode
- regels met betrekking tot aan- en afwezigheid tijdens de opleidingsactiviteiten
- procedure bij afwezigheid tijdens permanente evaluatie
- procedure bij het verhinderd of te laat zijn bij deelname aan examens
- procedure bij de aanvraag van een uitstel van de opleiding
- modaliteiten inzake de beoordeling van het professioneel functioneren
- procedure voor het aanvragen van verlof
- regels met betrekking tot het correct dragen van het uniform
- regels met betrekking tot de wapenbeveiliging

Het schoolreglement wordt door de aspirant-inspecteur bij het starten van de opleiding getekend voor kennisname. Dit ondertekend reglement wordt opgenomen in het schooldossier van de aspirant-inspecteur.

Onderwijs- en examenreglement algemeen

KB artikel 40

Het onderwijs- en examenreglement bedoeld in artikel IV.II.42 RPPol bepaalt de nadere regels betreffende:

- de functioneringsgesprekken en de evaluatiegesprekken
- de beoordeling van het professioneel functioneren
- het leerplan, zijnde de clusters, met bijhorende studie-uren, competenties, doelstellingen en werkplekleren met of zonder wapendracht
- de organisatie van de geïntegreerde proef
- de werking van de examencommissie en de jury
- de verwijdering van een aspirant vóór het einde van de opleiding

De basisopleiding

De oproeping van de kandidaten

KB artikel 11

Afhankelijk van de beschikbare betrekkingen, het taalregime waartoe de kandidaten behoren en de beschikbaarheid in de politiescholen bepaald overeenkomstig de afspraken in de beheerscontracten, roept de algemene directie de kandidaten op voor het begin van de basisopleiding op de dag en de plaats die zij bepaalt.

Wat de plaats van de opleiding betreft, wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden met één van de door de kandidaat uitgedrukte voorkeuren. De kandidaat kan deze voorkeur echter niet als een absoluut recht laten gelden.

De basisopleiding van het basiskader

KB artikel 12

De basisopleiding van het basiskader duurt één jaar en omvat de volgende theoretische en praktische opleidingsactiviteiten:

1° clusters bedoeld in artikel 15 met een totale duurtijd van 1314 studie-uren;

2° werkplekleren voor de clusters 1, 3, 7 tot en met 13 met een duurtijd van 328 uur.

KB artikel 13

De opleidingscyclus start met een onthaal- en introductieweek in de politieschool waar de aspirant-inspecteur die aan de basisopleiding begint de nodige informatie krijgt.

Tijdens deze onthaal- en introductieweek worden onder andere het onderwijs- en examenreglement alsook het schoolreglement samen met de aspirant-inspecteur overlopen.

KB artikel 14

De politieschool voorziet, in de loop van de onthaal- en introductieweek, per erkende syndicale organisatie van de politie, een informatiemoment van één uur waarop deze zich kan voorstellen aan de aspiranten.

KB artikel 15

De basisopleiding van het basiskader wordt ingedeeld in twee blokken. Transversale clusters worden ook voorzien. De clusters zijn de volgende:

a) Blok 1:

1° cluster 1: de politiediensten in relatie tot de bestuurlijke en gerechtelijke organisatie van 40 studie-uren;

2° cluster 2: wet op het politieambt van 40 studie-uren;

3° cluster 3: politionele deontologie van 24 studie-uren;

4° cluster 4: inleiding recht van 60 studie-uren;

5° cluster 5: wegcode van 30 studie-uren;

b) Blok 2:

6° cluster 6: domeinspecifiek recht van 120 studie-uren;

7° cluster 7: informatiemanagement van 122 studie-uren;

8° cluster 8: politioneel onthaal en bejegening van 78 studie-uren;

9° cluster 9: politioneel tussenkomen van 176 studie-uren;

10° cluster 10: onderzoeken van 100 studie-uren;

11° cluster 11: verkeer van 114 studie-uren;

c) Transversale clusters, doorheen blok 1 en 2:

12° cluster 12: maatschappelijke oriëntering van 32 studie-uren;

13° cluster 13: communicatie van 100 studie-uren;

14° cluster 14: sport van 90 studie-uren;

15° cluster 15: geweld- en stressbeheer van 188 studie-uren.

KB artikel 16

Gedurende de basisopleiding van het basiskader, neemt de aspirant-inspecteur deel aan werkplekieren.

De politieschool is verantwoordelijk voor de organisatie van het werkplekieren en werkt in overleg en samen met de werkplek, de werkplekleeropdracht uit, rekening houdend met de richtlijnen bedoeld in artikel 12 van het 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.

Het werkplekieren wordt georganiseerd volgens de nadere regels bepaald door de directeur-generaal.

KB artikel 17

De verantwoordelijke van de politiedienst waar de aspirant-inspecteur zijn werkplekieren uitvoert, stelt per werkplekleeropdracht een begeleider aan die enerzijds vertrouwd is met de inhoud en de correcte uitvoering van de werkplekleeropdracht en die anderzijds de aspirant-inspecteur inhoudelijk begeleidt en hem feedback geeft tijdens het werkplekieren.

Onderwijsreglement

a. De clusterfiche

MB artikel 4 §1

Voor elke cluster binnen de basisopleiding tot inspecteur, zoals bepaald door artikel 15 van het koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten, wordt door de school een clusterfiche opgesteld.

MB artikel 4 §2

In de clusterfiche dienen de competenties, doelstellingen, studie-uren en opdrachten werkplekieren aangevuld te worden met minimaal onderstaande elementen:

- de door de politieschool bepaalde leerinhouden;
- de clustercoördinator en het onderwijzend personeel van de cluster;
- de werkvormen verbonden aan de cluster;
- het aantal uren werkplekieren;
- de evaluatiemomenten;
- de evaluatiemodaliteiten;
- het studiemateriaal.

MB artikel 4 §3

De clusterfiche kan te allen tijde geconsulteerd worden.

b. Opleidings- en schooldossier

i. Opleidingsdossier

MB artikel 5

De ingerichte en erkende politiescholen belast met een basisopleiding voor het basiskader houden voor iedere opleidingscyclus een opleidingsdossier bij. Dit dossier bestaat uit de volgende mappen:

- 1° map I: een inventaris per map, die het Romeins cijfer bevat van de map waarop die betrekking heeft;
- 2° map II: het programma, de clusterfiches en de uurroosters van de opleidingsactiviteiten;
- 3° map III: de naamlijst van het onderwijzend personeel en de door hen gegeven onderwerpen;
- 4° map IV: de naamlijst van de aspiranten-inspecteur en de door hen behaalde eindresultaten;
- 5° map V: de naamlijst van de effectieve leden van de examencommissie en de jury en hun vervangers;
- 6° map VI: alle documenten met betrekking tot de beoordeling van de clusters en het professioneel functioneren;
- 7° map VII: met betrekking tot het werkplekieren, deel B van de functioneringsfiche waarvan het model is bepaald in bijlage 3 van dit besluit;
- 8° map VIII: een afschrift van het verslag van de examens en van het gemotiveerd advies van de jury;
- 9° map IX: elk ander nuttig document.

Alle stukken worden in chronologische volgorde genummerd, overeenkomstig artikel II.8, tweede en derde lid, van het ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten.

ii. Schooldossier

MB artikel 6 §1

De ingerichte en erkende politiescholen belast met een basisopleiding voor het basiskader houden voor iedere aspirant-inspecteur een schooldossier bij. Dit dossier bestaat uit de volgende mappen:

map I: een inventaris per map, die het Romeins cijfer bevat van de map waarop die betrekking heeft;

map II: de individuele en nuttige gegevens over de aspirant-inspecteur;

map III: alle documenten met betrekking tot de beoordeling van het professioneel functioneren;

map IV: alle documenten met betrekking tot de beoordeling van de clusters;

map V: het blad der tuchtstraffen;

map VI: de educatieve opvolgingsrapporten;

map VII: alle documenten met betrekking tot het slagen van de aspirant-inspecteur;

map VIII: elk ander nuttig document.

Alle stukken worden in chronologische volgorde genummerd, overeenkomstig artikel II.8, tweede en derde lid, van het ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten.

MB artikel 6 §2

Op mondelinge vraag kan de aspirant-inspecteur te allen tijde inzage krijgen in zijn schooldossier.

Ter voorbereiding van een verweerschrift bij de beoordeling van het professioneel functioneren of bij een voorstel tot definitieve afwijzing, kan de aspirant-inspecteur op schriftelijke vraag een kopie verkrijgen van zijn schooldossier.

MB artikel 7

De directeur-generaal kan voor alle nuttige doeleinden het opleidingsdossier en het schooldossier opvragen.

c. Leer- en begeleidingssysteem

MB artikel 8

De aspirant-inspecteur is gedurende de opleidingscyclus zowel in de politieschool als tijdens het werkplekleren, zelf verantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen die zijn vastgesteld voor de opleiding. Hij wordt hierbij begeleid en ondersteund door het onderwijzend en omkaderingspersoneel.

MB artikel 9

De aspirant-inspecteur neemt gedurende de opleidingscyclus relevante informatie over het eigen leerproces zoals feedback van de selectie, zijn inspanningen en vooruitgang, zijn prestaties, reflecties op het werkplekleren op in het portfolio.

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

Het portfolio wordt georganiseerd volgens de nadere regels bepaald door de directeur-generaal.¹

¹ Zie handleiding portfolio

MB artikel 10

Per werkplek-leeropdracht geeft de begeleider van de werkplek feedback aan de hand van een fiche. Deze fiche bestaat uit een beoordeling van de uitvoering van de werkplek-leeropdracht (deel A) en een beoordeling van de attitudes van de aspirant-inspecteur (deel B). Deze fiche wordt ondertekend door de begeleider en de aspirant en deel A wordt toegevoegd aan het portfolio, deel B wordt toegevoegd in map 3 aan het schooldossier.

Het werkplekleren wordt georganiseerd volgens de nadere regels bepaald door de directeur-generaal.²

d. Opleidingsinformatie en –administratie

i. Aanwezigheid en afwezigheid

MB artikel 12

Elke afwezigheid dient gerechtvaardigd te zijn en aan de politieschool gemeld te worden voor de aanvang van de opleidingsactiviteiten waarop de aspirant-inspecteur afwezig is. Het schoolreglement bepaalt de nadere regels ervan.

MB artikel 20

De aspirant-inspecteur die voor één of meerdere clusters niet aan minimaal 80% van de voorziene opleidingsactiviteiten heeft deelgenomen, moet de gemiste opleidingsactiviteiten inhalen volgens de geïndividualiseerde nadere regels vastgesteld door de directeur van de politieschool en dit aan de hand van een educatief opvolgingsrapport.

ii. Uitstel

MB artikel 13 §1

De aspirant-inspecteur heeft om gezondheidsredenen of omwille van een arbeidsongeval ambtshalve recht op uitstel van het geheel of een gedeelte van de basisopleiding voor de in het medisch attest bepaalde duur.

MB artikel 13 §2

De aspirant-inspecteur kan wegens zwangerschap of omwille van ernstige of uitzonderlijke omstandigheden uitstel verzoeken voor het geheel of een gedeelte van de basisopleiding.

De aspirant-inspecteur richt hiertoe een gemotiveerd schriftelijk verzoek aan de directeur van de politieschool.

De directeur van de politieschool beslist over de toekenning van een uitstel en bepaalt de duur ervan. Hij brengt zijn gemotiveerde beslissing binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de aanvraag ter kennis van de aspirant-inspecteur en van de directeur-generaal.

Wanneer de aspirant-inspecteur niet akkoord gaat met de in het derde lid bedoelde beslissing, kan hij binnen de vijf werkdagen een verweerschrift indienen bij de directeur-generaal, die beslist op basis van stukken.

MB artikel 13 §3

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

iii. Dragen van het uniform

MB artikel 14

Elke aspirant-inspecteur draagt zijn uniform tijdens de opleidingsactiviteiten of tijdens de eventuele activiteiten in een politiedienst, en dit op de wijze zoals aangegeven in het schoolreglement. Hij mag dit niet dragen op weg van/naar opleidingsactiviteiten of van/naar activiteiten in een politiedienst, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de directeur van de politieschool of de verantwoordelijke van de betrokken politiedienst.

² Zie handleiding werkplekleren

iv. Verzaking

MB artikel 15

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

Die verzaking wordt gelijkgesteld met niet slagen in de zin van artikel 13 van de wet van 26 april 2002 houdende de essentiële elementen van het statuut van de personeelsleden van de politiediensten en houdende diverse andere bepalingen met betrekking tot de politiediensten.

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.

Examenreglement

e. Organisatie van de examens³

MB artikel 16

Het overzicht van de af te leggen examens in de voorziene examenperiode wordt door de betrokken politieschool bij de start van de opleidingscyclus bekendgemaakt.

MB artikel 17

De directeur van de politieschool verzekert de anonimiteit van de aspiranten-inspecteur op het ogenblik van verbetering van het schriftelijk examen.

KB artikel 21

De directeur van de politieschool is verantwoordelijk voor de inhoud en de kwaliteit van de opleiding, inclusief de organisatie van de examens.

KB artikel 22

Elke cluster wordt afgesloten met een examen dat plaatsvindt tijdens de voorziene examenperiode van het blok en dat een of meerdere onderdelen bevat.

KB artikel 23

Per opleidingscyclus zijn er twee examenperiodes die telkens bestaan uit twee zittingen:

- één examenperiode op het einde van blok 1
- één examenperiode op het einde van blok 2

De twee zittingen van dezelfde examenperiode zijn gescheiden door minimum 15 en maximum 20 werkdagen.

In afwachting van het afleggen van een eventuele tweede zitting van blok 1 begint de aspirant-inspecteur aan de lessen van blok 2.

KB artikel 24

Behoudens in de door de minister bepaalde gevallen, is de deelname aan de eerste zitting verplicht om te kunnen deelnemen aan de tweede zitting.

KB artikel 25

Behoudens in de door de minister bepaalde gevallen kan een aspirant die het geheel of een blok van de basisopleiding mag overdoen, enkel deelnemen aan de eerste zitting. In dit geval dient de aspirant-inspecteur schriftelijk een pedagogisch advies aan te vragen bij de betrokken politieschool voorafgaand aan het opnieuw afleggen van het geheel of een blok van de basisopleiding. Dit advies wordt toegevoegd aan het schooldossier.

KB artikel 26

De vorm van het examen en de beoordelingswijze van een cluster is per opleidingscyclus gelijk voor alle aspiranten-inspecteur van de betrokken politieschool.

f. Vorm van de examens

KB artikel 27

Het examen bevat één of meer onderdelen die qua inhoud en qua vorm aansluiten bij de opleiding die de aspirant-inspecteur gevolgd heeft en bij de competenties die hij moet hebben verworven.

KB artikel 28

Per cluster van blok 1 wordt een schriftelijk examen georganiseerd.

Per cluster van blok 2 en per transversale cluster wordt een schriftelijk en/of mondeling en/of praktisch examen georganiseerd.

Voor het overige, wordt de vorm van examinering vastgesteld en bekend gemaakt door de directeur van de politieschool via de clusterfiche. Het is niet toegelaten binnen dezelfde opleidingscyclus van examenvorm te veranderen.

³ Details en praktische afspraken zie examennota

KB artikel 29

De clustercoördinator bepaalt in overleg met het onderwijzend en omkaderingspersoneel van de politieschool de inhoud en de beoordelingswijze van het examen van de desbetreffende cluster.

g. Verloop van de examens

MB artikel 18

De aspirant-inspecteur krijgt een individuele score per examen.

MB artikel 19

De aspirant-inspecteur kan enkel slagen indien hij aan alle voorziene examens heeft deelgenomen.

MB artikel 21

De aspirant-inspecteur dient het examen af te leggen binnen de door de politieschool toegemeten tijd en zich te schikken naar de instructies van het onderwijzend en omkaderingspersoneel.

De aspirant-inspecteur houdt zich strikt aan de vastgestelde uurregeling en plaats van het examen.

Indien de aspirant-inspecteur verhinderd is wegens gezondheidsredenen of omwille van ernstige of uitzonderlijke omstandigheden of door overmacht om deel te nemen aan een gepland examen, meldt hij dit zo snel mogelijk aan de school, volgens de richtlijnen bepaald in het schoolreglement.

In dat geval wordt het examen op een latere datum georganiseerd volgens de nadere regels vastgesteld door de directeur van de politieschool.

Indien de aspirant-inspecteur zonder gegronde reden op een examen afwezig is, behaalt hij een clustercijfer nul voor de betrokken cluster.

MB artikel 22

De organisatie en de beoordeling van de examenonderdelen worden uitgevoerd door de aangewezen examinatoren van de betrokken cluster. Bij de verbetering en de beoordeling van de examens kunnen zij worden bijgestaan door het onderwijzend en omkaderingspersoneel.

Bij het afnemen van een schriftelijk examen kan, al dan niet in de plaats van de examinerator, ook een toezichthouder worden ingezet.

h. Blok 1

MB artikel 23

Tijdens de examenperiode die volgt op blok 1 worden de clusters uit dat blok geëxamineerd. De transversale clusters maken hier geen deel van uit.

MB artikel 24

Wanneer de aspirant-inspecteur in eerste zitting niet slaagt op één of meerdere clusters, kan hij automatisch deelnemen aan de tweede zitting voor de examens van de clusters waarvoor hij niet slaagde.

i. Blok 2

MB artikel 25

Tijdens de examenperiode die volgt op blok 2 worden de clusters uit dat blok geëxamineerd, met inbegrip van de transversale clusters, alsook de geïntegreerde proef.

MB artikel 26

Wanneer de aspirant-inspecteur in eerste zitting niet slaagt op één of meerdere clusters en/of op onderdelen van de geïntegreerde proef, kan hij automatisch deelnemen aan de tweede zitting voor de examens van de clusters en/of onderdelen van de geïntegreerde proef waarvoor hij niet slaagde.

j. De geïntegreerde proef

KB Artikel 30

De geïntegreerde proef wordt georganiseerd aansluitend op de examens van de clusters uit blok 2 en van de transversale clusters.

De geïntegreerde proef bestaat uit:

- een geïntegreerde praktijkoefening die wordt afgelegd voor minimum twee leden van het onderwijzend personeel, waarvan er minstens één ten minste tot het basiskader behoort, aangewezen door de directeur van de betrokken politieschool en die bestaat uit een geïntegreerde toetsing van de verschillende clusters aan de hand van praktische oefeningen
- een geïntegreerd mondeling examen voor de examencommissie bedoeld in artikel 31, tweede lid, dat bestaat uit een geïntegreerde toetsing van de verschillende clusters

k. De examencommissie

KB artikel 31

Het geïntegreerd mondeling examen van de geïntegreerde proef wordt afgelegd voor een examencommissie opgericht in de betrokken politieschool.

De examencommissie omvat de volgende, door de directeur van de betrokken politieschool aangewezen, leden:

- 1° één officier van politie, voorzitter;
- 2° één vast lid van het onderwijzend personeel van de politieschool;
- 3° één docent of praktijkmonitor.

De examencommissie is samengesteld uit ten minste twee leden van het operationeel kader. De politiepersoneelsleden van de examencommissie bedoeld in het tweede lid, 2° en 3°, behoren ten minste tot het basiskader of het niveau C.

De directeur van de betrokken politieschool kan voor elk effectief lid één of meer plaatsvervangers aanwijzen die voldoen aan dezelfde aanwijzingsvoorwaarden als de effectieve leden.

Voor eenzelfde opleidingscyclus kunnen er meerdere examencommissies voorzien worden. In elk geval dienen alle aspiranten-inspecteur van één klas geëvalueerd te worden door éénzelfde examencommissie.

Na deliberatie maakt de examencommissie een gemotiveerd verslag op per aspirant.

De minister kan, om gegronde redenen, de overeenkomstig het tweede lid, aangewezen personeelsleden wraken.

In voorkomend geval vervangt de directeur van de betrokken politieschool het gewraakte lid door zijn plaatsvervanger of wijst hij een plaatsvervanger aan.

l. Feedback

MB artikel 30

Na elke zitting heeft de aspirant-inspecteur recht op inzage van de verbeterde examens.

MB artikel 31

Indien de aspirant-inspecteur dit wenst, kan hij met het oog op pedagogische begeleiding een gesprek vragen om feedback te krijgen over alle examenresultaten. Daartoe richt hij een schriftelijke aanvraag aan de directeur van de politieschool.⁴

⁴ Alle aspiranten die een 2^{de} zitting hebben worden automatisch uitgenodigd om de examens in te kijken. Hiervoor wordt een klassikaal moment voorzien.

Wanneer de aspirant-inspecteur feedback krijgt, wordt hiervan een schriftelijk verslag gemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door de aspirant-inspecteur en opgenomen in het schooldossier.

Tijdens de feedback wordt aan de aspirant-inspecteur uitleg gegeven betreffende het tot stand komen van het examenresultaat. Er worden aan de aspirant-inspecteur aanwijzingen verstrekt om zijn studieprestaties te bevorderen, te verbeteren of bij te sturen, met het oog op een nieuwe deelname aan examens of een heroriëntering. De studievoortgang en/of de studieaanpak worden ook besproken.

MB artikel 32

Dit recht op inzage en de eventuele feedback dienen plaats te vinden binnen de hiervoor voorziene periodes. Deze periodes worden bepaald door de politieschool. De inzage en feedback dienen plaats te vinden ten laatste vijf werkdagen voor de volgende zitting van de respectieve examens.

m. Onregelmatigheden

MB artikel 27

Indien een lid van het onderwijzend of omkaderingspersoneel vaststelt dat de aspirant-inspecteur tijdens het afleggen van de examens of de permanente evaluatie een onregelmatigheid begaan heeft, dient hij dit onverwijld en schriftelijk te melden aan de directeur van de politieschool.

Wordt beschouwd als onregelmatigheid elk gedrag van een aspirant-inspecteur in het raam van een examen of van de permanente evaluatie waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van zichzelf, dan wel van andere aspiranten-inspecteur geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken.

MB artikel 28

In geval van een vastgestelde onregelmatigheid krijgt de aspirant-inspecteur een nul-score op het betrokken examen of op het betrokken onderdeel van de permanente evaluatie.

Hij dient na de vaststelling onmiddellijk zijn documenten van het examen of van de permanente evaluatie in.

Deze beslissing heeft geen invloed op de evaluatie van de andere clusters.

MB artikel 29

In alle gevallen wordt die vaststelling opgenomen in de evaluatie van het professioneel functioneren van de betrokken aspirant-inspecteur.

n. Mededeling van de resultaten

MB artikel 39

Na de eerste en tweede zitting van blok 1, geeft elke examinerator zijn punten door aan de politieschool. Hierna worden de punten van elke aspirant-inspecteur aan hem persoonlijk bekend gemaakt door middel van een individueel rapport waarvan het model is vastgelegd in bijlage 6 dat wordt getekend door de directeur van de politieschool en de aspirant-inspecteur.

MB artikel 40

Na de eerste en tweede zitting op het einde van blok 2 geeft elke examinerator zijn punten door aan de politieschool voorafgaand aan de bijeenkomst van de jury. Hierna en in voorkomend geval na bijeenkomst van de jury, worden de punten van elke aspirant-inspecteur aan hem persoonlijk bekend gemaakt door middel van een individueel rapport waarvan het model is vastgelegd in bijlage 6 dat wordt getekend door de directeur van de politieschool en de aspirant-inspecteur.

Beoordeling en slagen van de aspirant

o. Algemeenheden

i. Clustercijfer of competentiecijfer

KB artikel 18

De aspirant-inspecteur wordt beoordeeld per cluster en op elk van de daaraan gekoppelde competenties en doelstellingen. Hij wordt evenwel niet beoordeeld op de competenties met betrekking tot de kennis van de tweede landstaal en van het Engels.

Voor elke cluster dient er een permanente evaluatie te gebeuren. Die permanente evaluatie omvat de opdrachten, werkstukken en proeven die uitgevoerd zijn gedurende de opleidingscyclus buiten de examenperiodes.

Aan elke cluster wordt één cijfer toegekend, met uitzondering van de cluster "geweld- en stressbeheer" waar voor elke competentie één cijfer wordt toegekend.

Het cluster- of competentiecijfer bestaat voor:

- 80% uit de som van de scores van de aspirant-inspecteur op de verschillende examenonderdelen van die cluster of competentie
- 20% uit de som van de scores van de aspirant-inspecteur op alle onderdelen van de permanente evaluatie van die cluster of competentie

MB artikel 33

Het clustercijfer of competentiecijfer wordt uitgedrukt onder de vorm van een geheel getal van 0 tot en met 20. Het berekende cijfer wordt afgerond naar het onderliggend cijfer voor de decimalen kleiner dan 0,50 en naar boven voor de decimalen groter dan of gelijk aan 0,50.

ii. Cijfer geïntegreerde proef

KB artikel 19

Aan elk onderdeel van de geïntegreerde proef wordt één cijfer toegekend.

MB artikel 34

Het cijfer van de geïntegreerde proef wordt uitgedrukt onder de vorm van een geheel getal van 0 tot en met 20. Het berekende cijfer wordt afgerond naar het onderliggend cijfer voor de decimalen kleiner dan 0,50 en naar boven voor de decimalen groter dan of gelijk aan 0,50.

iii. Permanente evaluatie

MB artikel 11

De directeur van de politieschool bepaalt per cluster, in samenspraak met het onderwijzend en omkaderingspersoneel, de inhoud, de vorm en de frequentie van de permanente evaluatie.

Na elk onderdeel van de permanente evaluatie heeft de aspirant-inspecteur recht op inzage en/of feedback van de beoordeling hiervan.⁵

⁵ De inzage/feedback wordt op vaste tijdstippen georganiseerd.

p. Professioneel functioneren

KB artikel 20 §1

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

Deze eindevaluatie is gebaseerd op de volgende domeinen:

- 1° de professionele bekwaamheden;
- 2° de attitudes;

KB artikel 20 §2

De eindevaluatie bedoeld in §1 geschiedt aan de hand van de door de minister bepaalde evaluatiefiche.

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

MB artikel 35

De directeur van de politieschool of de door hem hiervoor aangewezen persoon licht bij de aanvang van de basisopleiding de aspirant-inspecteur in over de modaliteiten inzake de evaluatie van het professioneel functioneren.

MB artikel 36

De aspirant-inspecteur wordt geëvalueerd door de eerste evaluator.

Het onderwijzend en omkaderingspersoneel verleent zijn medewerking aan het opstellen van de beoordeling van het professioneel functioneren van de aspirant-inspecteur.

MB artikel 37

De eindevaluatie van het professioneel functioneren gebeurt aan de hand van één of meerdere functionerings- en evaluatiegesprekken tijdens de basisopleiding en op basis van de functioneringsfiches – deel B "attitudes" met betrekking tot het werkplekkleren.

Voorafgaand aan de eindevaluatie van het professioneel functioneren voert de eerste evaluator ten minste één functioneringsgesprek met de aspirant-inspecteur. Het verslag van dit functioneringsgesprek wordt opgenomen in een functioneringsfiche waarvan het model is bepaald in bijlage 3. Een kopie van deze functioneringsfiche wordt, na het gesprek, ter kennis gebracht van de aspirant-inspecteur.

De eerste evaluator beoordeelt het professioneel functioneren van de aspirant-inspecteur na een evaluatiegesprek waarvan het verslag wordt opgenomen in een evaluatiefiche waarvan het model is bepaald in bijlage 4. Een kopie van deze evaluatiefiche wordt, onmiddellijk na het gesprek, ter kennis gebracht van de aspirant-inspecteur.

De in bijlage 7 bepaalde evaluatie-indicatoren die negatief beoordeeld worden, moeten uitdrukkelijk worden gemotiveerd in de evaluatiefiche.

MB artikel 38

Wanneer de aspirant-inspecteur akkoord gaat met de inhoud van de evaluatiefiche, tekent de aspirant-inspecteur deze fiche en wordt de fiche geklasseerd in het schooldossier.

Wanneer de aspirant-inspecteur niet akkoord gaat met de inhoud van de evaluatiefiche, bezorgt hij binnen de vijf werkdagen na de in artikel 37, derde lid, bedoelde kennisneming zijn verweerschrift met opmerkingen aan de eerste evaluator.

Treedt de eerste evaluator alle opmerkingen in het verweerschrift bij, dan past hij de evaluatiefiche overeenkomstig aan binnen de drie werkdagen en wordt de fiche geklasseerd in het schooldossier.

Treedt de eerste evaluator de opmerkingen in het verweerschrift niet bij, dan brengt hij de evaluatiefiche met zijn antwoord op het verweerschrift binnen de drie werkdagen ter kennis

van de aspirant-inspecteur. De aspirant-inspecteur kan binnen de drie werkdagen een repliek op dit antwoord bezorgen aan de eerste evaluator. Deze repliek wordt aan het evaluatiedossier toegevoegd.

Na afloop van de in het vierde lid bedoelde termijn, bezorgt de eerste evaluator het evaluatiedossier, bestaande uit de evaluatiefiche, verweerschriften en replieken onverwijld aan de tweede evaluator die beslist op grond van het door de eerste evaluator aangevuld evaluatiedossier.

De in het vijfde lid bedoelde beslissing kan hetzij een bevestiging, hetzij een wijziging zijn van de evaluatiefiche van de eerste evaluator. In geval van wijziging vermeldt de tweede evaluator zijn motivering op de evaluatiefiche. Deze beslissing houdt een eindevaluatie in en wordt binnen de drie werkdagen ter kennis gebracht van de aspirant-inspecteur. De evaluatiefiche wordt vervolgens geklasseerd in het schooldossier.

q. Educatief opvolgingsrapport

i. Algemeenheden

MB artikel 41

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de tucht en de ordemaatregelen die van toepassing zijn op de personeelsleden van de politiediensten, wordt er een specifiek stelsel van educatieve schoolmaatregelen ingesteld dat van toepassing is op de aspiranten-inspecteur in de basisopleiding.

De educatieve schoolmaatregel kan geen aanleiding geven tot de toekenning van een cijfer dat het studieresultaat beïnvloedt.

MB artikel 42

De educatieve schoolmaatregelen die de directeur van de politieschool of de persoon die hij aanwijst, kan toepassen ten aanzien van een aspirant-inspecteur zijn de volgende:

- 1° een bijkomende schriftelijke opleidingsactiviteit;
- 2° een bijkomende praktische opleidingsactiviteit;
- 3° een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming;
- 4° één of meerdere uren verplichte inhaalcurssussen, tijdens de gewone cursusdagen, tussen 7 uur en 20 uur, met een maximum van 5 uur per week;
- 5° één of meerdere verplichte aanvullende testen, tijdens de gewone cursusdagen, tussen 7 uur en 20 uur, met een maximum van 5 uur per week;
- 6° de tijdelijke uitsluiting van de betrokken aspirant-inspecteur van één of meerdere opleidingsactiviteiten, voor een maximum van 5 opeenvolgende werkdagen, om gedurende die periode in de politieschool of in een dienst van de federale politie of de lokale politie een schriftelijke en/of praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten;
- 7° de tijdelijke uitsluiting van de betrokken aspirant-inspecteur van het geheel van de opleidingsactiviteiten of van de politieschool, voor een maximum van 5 opeenvolgende werkdagen, om gedurende die periode in de politieschool of in een dienst van de federale politie of de lokale politie een schriftelijke en/of praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten.

Na afloop van de uitsluiting bedoeld in het eerste lid, 6° en 7°, is de aspirant-inspecteur verantwoordelijk voor het inhalen van de cursussen.

ii. De procedures

1. Algemeenheden

MB artikel 43

Alle documenten met betrekking tot de procedures bedoeld in deze afdeling worden geklasseerd in het schooldossier van de betrokken aspirant-inspecteur en kunnen in aanmerking worden genomen voor de evaluatie van het professioneel functioneren van de aspirant-inspecteur.

Vaststellingen of klachten met betrekking tot het gedrag van een aspirant-inspecteur maakt het voorwerp uit van een educatief opvolgingsrapport opgesteld door een lid van het onderwijzend of omkaderingspersoneel, waarvan het model is vastgelegd in bijlage 5.

Dat rapport vat de feiten beknopt samen en wordt neergelegd bij de directeur van de politieschool of bij de persoon die hij aanwijst.

Dat rapport bevat, in voorkomend geval, een vermelding van de eventueel reeds genomen maatregelen alsook elk voorstel van te nemen maatregelen.

De directeur van de politieschool of de persoon die hij aanwijst, neemt binnen de vijf werkdagen een beslissing. Hij brengt die beslissing ter kennis van de aspirant-inspecteur.

De beslissing van de directeur van de politieschool of de persoon die hij aanwijst, kan één van de volgende zijn:

1. de klassering zonder gevolg in het schooldossier
2. het nemen van één of meerdere educatieve schoolmaatregelen, bedoeld in artikel 42, eerste lid, 1° tot 7°
3. het voorstel tot definitieve afwijzing
4. het informatieverslag aan de tuchtverheid om eventueel een tuchtprocedure op te starten

Het educatief opvolgingsrapport wordt getekend voor kennisname door de aspirant-inspecteur alvorens dat, met de eventuele opmerkingen van de aspirant-inspecteur, te klasseren in zijn schooldossier waarvan de stukken worden geïnventariseerd.

2. De tijdelijke uitsluiting

MB artikel 44

Wanneer de directeur van de politieschool of de persoon die hij aanwijst overweegt één van de maatregelen bedoeld in artikel 42, eerste lid, 6° en 7°, te nemen, moet hij de aspirant-inspecteur voorafgaandelijk horen.

r. Het slagen van de aspirant-inspecteur

i. Examenperiode op het einde van blok 1

KB artikel 32

De aspirant-inspecteur is geslaagd voor blok 1 wanneer hij na de organisatie van alle examenzittijden minimum 12/20 scoorde als clustercijfer voor elke cluster van dat blok en geen vermelding "onvoldoende" kreeg toegekend voor zijn professioneel functioneren.

De directeur van de politieschool deelt het al dan niet geslaagd zijn voor de eerste zitting van blok 1 mee aan de aspiranten-inspecteur.

Indien de aspirant-inspecteur niet slaagt voor blok 1, maar geen clustercijfers onder 10/20 behaalde na de tweede zitting en geen vermelding "onvoldoende" heeft voor zijn professioneel functioneren, kan hij blok 1 éénmaal opnieuw volgen.

Indien de aspirant-inspecteur een of meerdere clustercijfers onder 10/20 behaalde na de tweede zitting, is deze aspirant-inspecteur niet geslaagd voor blok 1.

Op het einde van de tweede zitting, maakt de directeur van de betrokken politieschool een lijst op van de geslaagden en niet-geslaagden. Voor deze laatsten maakt hij een voorstel met enerzijds de aspiranten-inspecteur die blok 1 mogen overdoen en anderzijds de aspiranten-inspecteur die moeten worden afgewezen. Die lijst wordt verstuurd aan de directeur-generaal.

Indien de aspirant-inspecteur blok 1 mag overdoen, heeft hij slechts recht op één enkele zitting. De aspirant-inspecteur wordt afgewezen indien hij na het afleggen van de examens niet geslaagd is voor blok 1, zoals bepaald in het eerste lid.

De aspirant-inspecteur wordt enkel tot de examenperiode op het einde van blok 2 toegelaten als hij geslaagd is voor blok 1.

ii. Eindexamen

KB artikel 33

Het eindexamen wordt op het einde van blok 2 georganiseerd. Het bestaat uit examens over de clusters van blok 2 en over de transversale clusters, uit een geïntegreerde proef en uit de eindevaluatie van het professioneel functioneren.

KB artikel 34 §1

Om te slagen op het einde van de basisopleiding, moet de aspirant-inspecteur geschikt worden bevonden door de in artikel 38, eerste lid, bedoelde jury en moet hij ten minste de volgende resultaten behalen:

1. 12/20 voor elke cluster van blok 2
2. 12/20 voor elke transversale cluster
3. 12/20 voor alle competenties van de cluster "geweld- en stressbeheer"
4. 12/20 voor alle onderdelen van de geïntegreerde proef,
5. geen vermelding "onvoldoende" hebben behaald bij de eindevaluatie van zijn professioneel functioneren

De directeur van de politieschool deelt het al dan niet geslaagd zijn voor de eerste zitting van blok 2 mee aan de aspiranten-inspecteur.

KB artikel 34 §2

Indien de aspirant-inspecteur niet slaagt in de tweede zitting van blok 2, wordt de jury bijeengeroepen om een advies te formuleren over het al dan niet slagen van die aspirant-inspecteur. De jury bekijkt bij het formuleren van dit advies de modaliteiten van afname van de examens waarop de aspirant-inspecteur onvoldoende scoorde en motiveert dit advies aan de hand van stukken uit het schooldossier en de portfolio. De jury kan de volgende adviezen formuleren:

1. indien de aspirant-inspecteur geen clustercijfers en geen scores voor onderdelen van de geïntegreerde proef en voor competenties van de cluster geweld- en stressbeheer onder 10/20 behaalde na de tweede zitting, en er geen tekortkomingen zijn in het professioneel functioneren van de aspirant-inspecteur, kan de jury voorstellen dat de aspirant-inspecteur toch geslaagd is of dat hij de basisopleiding of een deel ervan mag overdoen of dat hij niet geslaagd is
2. indien de aspirant-inspecteur één of meerdere clustercijfers of scores voor onderdelen van de geïntegreerde proef of voor bepaalde competenties van de cluster geweld- en stressbeheer onder 10/20 behaalde na de tweede zitting of de eindbeoordeling "onvoldoende" behaalde bij de eindbeoordeling van zijn professioneel functioneren, adviseert de jury om deze aspirant-inspecteur niet geslaagd te verklaren of om hem de basisopleiding of een deel ervan te laten overdoen

De jury verstrekt dit gemotiveerd advies aan de directeur-generaal met het oog op het nemen van een beslissing zoals beschreven in artikel IV.II.44 RPPol.

KB artikel 35

In afwachting van de definitieve beslissing van de directeur-generaal kan de aspirant-inspecteur enkel worden ingezet voor opdrachten die geen politiebevoegdheden vereisen.

KB Artikel 36

Een gemotiveerd voorstel tot afwijzing van een aspirant-inspecteur kan hetzij door de directeur van de politieschool hetzij door de jury worden opgesteld:

- ofwel na de vaststelling dat de aspirant-inspecteur niet geslaagd is overeenkomstig artikel 34
- ofwel op basis van verslagen over het professioneel functioneren volgens de nadere regels bepaald door de minister. Dit voorstel kan te allen tijde door de directeur van de politieschool of op het in artikel 39 bedoelde tijdstip door de jury, worden opgesteld.

Dit gemotiveerd voorstel wordt toegestuurd aan de in artikel IV.II.44 RPPol bedoelde overheid binnen de 10 werkdagen te rekenen vanaf de betekening van dit voorstel aan de betrokken aspirant-inspecteur.

De in artikel IV.II.44 RPPol bedoelde overheid beslist binnen de 60 werkdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het volledige dossier.

De directeur van de politieschool brengt de in artikel IV.II.44, 3° en 4°, RPPol bedoelde gemotiveerde beslissing van de directeur-generaal ter kennis van de aspirant-inspecteur.

s. De jury

KB artikel 37

Een jury wordt opgericht per politieschool. De samenstelling van de jury is dezelfde voor alle aspiranten-inspecteur van dezelfde opleidingscyclus en dezelfde politieschool.

KB artikel 38

De in artikel 142sexies, eerste lid, van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, bedoelde jury is uit de volgende zeven leden samengesteld:

1. de directeur van de betrokken politieschool of zijn vertegenwoordiger, voorzitter
2. een lid van de examencommissie van de betrokken klas
3. twee personeelsleden van het operationeel kader van de politiediensten, waarvan geen van beiden verbonden is met de betrokken opleidingscyclus en waarvan de ene tot de lokale politie en de andere tot de federale politie behoort
4. één vast lid van het onderwijzend personeel van de betrokken politieschool
5. één docent of praktijkmonitor verbonden aan de betrokken politieschool
6. een lid van de pedagogische cel van de betrokken politieschool

De directeur van de betrokken politieschool wijst de in het eerste lid bedoelde juryleden aan. De jury is samengesteld uit ten minste vier leden van het operationeel kader die ten minste bekleed zijn met de graad van inspecteur van politie.

Ten minste één van de personen bedoeld in het eerste lid, 4° en 5°, is het lid van het onderwijzend personeel dat ten minste tot het basiskader behoort en dat de geïntegreerde praktijkoefening van de aspirant-inspecteur heeft afgenomen.

De directeur van de betrokken politieschool kan voor elk effectief lid één of meer plaatsvervangers aanwijzen die voldoen aan dezelfde aanwijzingsvoorwaarden als de effectieve leden.

De minister kan, om gegronde redenen, de overeenkomstig het tweede lid aangewezen personeelsleden wraken.

In voorkomend geval vervangt de directeur van de betrokken politieschool het gewraakte lid door zijn plaatsvervanger of wijst hij een plaatsvervanger aan.

KB artikel 39

De jury wordt samengeroepen door de directeur van de betrokken politieschool na de tweede zitting van blok 2:

- voor het bevestigen van de geslaagde aspiranten-inspecteur in eerste zitting
- voor het bevestigen van de geslaagde aspiranten-inspecteur in tweede zitting
- om zich uit te spreken over het al dan niet slagen of het overdoen van het geheel of een deel van de basisopleiding van de in artikel 34, §2, bedoelde aspiranten
- in het raam van een gemotiveerd voorstel tot afwijzing op het einde van de opleiding

t. Het voorstel tot definitieve afwijzing

i. Het voorstel tot definitieve afwijzing tijdens de opleiding

MB artikel 45

Het voorstel tot definitieve afwijzing van een aspirant-inspecteur wordt door de directeur van de politieschool ter kennis gebracht van de betrokken aspirant-inspecteur.

Dit voorstel wordt vergezeld van het schooldossier van de aspirant-inspecteur.

MB artikel 46

Binnen de zeven werkdagen die de kennisgeving bedoeld in artikel 45 volgen, kan de aspirant-inspecteur een verweerschrift richten aan de directeur van de politieschool.

Wanneer dit het geval is formuleert de directeur van de politieschool binnen de vijf werkdagen een gemotiveerde repliek op dit verweerschrift en brengt deze ter kennis van de

aspirant. De aspirant kan op deze repliek geen verweerschrift meer indienen tenzij de directeur in zijn repliek nieuwe elementen toevoegt. In dat geval kan de aspirant opnieuw een verweerschrift binnen de 7 werkdagen indienen.

De directeur van de politieschool kan hierop, binnen de vijf werkdagen, een bijkomende repliek formuleren die hij ter kennis brengt van de aspirant.

Zowel het(de) verweerschrift(en) als de repliek(en) worden toegevoegd aan het schooldossier van de aspirant-inspecteur.

MB artikel 47

De directeur van de politieschool maakt het volledige schooldossier over aan de directeur-generaal.

MB artikel 48

De directeur-generaal beslist, in principe, op stukken.

Hij kan zich, door de betrokkenen, alle bijkomende informatie laten bezorgen en/of de betrokkenen bij zich roepen.

De aspirant-inspecteur kan schriftelijk vragen om voorafgaandelijk door de directeur-generaal of zijn vertegenwoordiger gehoord te worden.

ii. Het voorstel tot definitieve afwijzing op het einde van de opleiding

MB artikel 49

De procedure omschreven in de artikelen 45 tot en met 48 is van overeenkomstige toepassing op het voorstel tot definitieve afwijzing op het einde van blok 2, met dien verstande dat de directeur van de politieschool wordt vervangen door de jury voor wat betreft artikel 45 en door de voorzitter van de jury voor wat betreft de artikelen 46 en 47.

4.4 basisopleiding hoofdinspecteur

De aspirant middenkader blijft tijdens zijn opleiding onder het beheer van zijn zone of dienst van herkomst. De opleidingsafdeling houdt van deze aspirant een summier schooldossier bij. Dit dossier wordt na afloop van de opleiding overgemaakt aan zijn/haar HRM-verantwoordelijke

Dit schooldossier omvat:

- een inventaris per map
- de individuele gegevens over de student
- alle documenten met betrekking tot de beoordeling van het professioneel functioneren
- alle documenten met betrekking tot beoordeling van de opleidingsmodules
- disciplinaire aangelegenheden
- elk ander nuttig document

De student kan op elk moment inzage krijgen in zijn/haar schooldossier. Hij/zij dient hiervoor een schriftelijk verzoek in bij de afdelingsdirecteur van de opleidingsafdeling.

4.4.1 beoordeling student

Elke student wordt beoordeeld op basis van zijn professioneel functioneren, testen dagelijks werk, examens en stage volgens de regels vervat in het ministerieel besluit van 24 oktober 2002 algemeen studiereglement van de basisopleidingen en het ministerieel besluit van 17 december 2008 tot wijziging van het MB van 24 oktober 2002.

De beoordeling van het professioneel functioneren gebeurt aan de hand van functionerings- en evaluatiegesprekken.

De beoordeling van het dagelijks werk gebeurt aan de hand van schriftelijke testen en praktische proeven.

De beoordeling van de stage gebeurt door een mentor die het professioneel functioneren van de student gedurende de stage evalueert.

Het eindexamen bestaat uit:

- een schriftelijk gedeelte
- een mondelinge proef
- een praktische proef en functioneel parcours

4.4.2 professioneel functioneren

De evaluatiecirkel bestaat uit een drietal delen, die door aspirant-agenten van politie (AAVP) en aspirant-hoofdinspecteurs van politie (AHINP) eenmaal doorlopen worden. De evaluatie bestaat uit:

- verduidelijking van verwachtingen
Dit eerste deel aan het begin van de opleiding gebeurt onder meer aan de hand van het door ministerieel besluit vastgelegde competentieprofiel van agent en hoofdinspecteur (bijlage 3). De AHINP verwerken dit profiel in hun portfolio.
- functioneringsgesprek
Het gesprek, halverwege de opleiding AHINP en AINP, gebeurt aan de hand van een vaststaand document en aan de hand van een zelfevaluatie, opgemaakt door de student. Een opleider kan een extra functioneringsgesprek organiseren wanneer dit nodig is. Deze gesprekken vinden plaats op uitnodiging. De student mag hiervoor de les of stageplaats verlaten.
- evaluatiegesprek
Afsluitend gesprek waarbij de opleider een oordeel geeft over het functioneren van de student.

1. zelfevaluatie door de student

Dit document (bijlage 4) en een SWOT-analyse maakt de student op ter voorbereiding van het functioneringsgesprek. Het is op basis van dit document en de inbreng van de opleider(s) dat het gesprek vorm krijgt.

2. verslag van het functioneringsgesprek

Het gesprek bestaat uit vier delen:

- beleving of ervaring van de opleiding door de student en de opleider
- overlopen van factoren die stimulerend of die belemmerend werken voor de student in opleiding
- plan van aanpak en nazicht voor welke factoren extra inzet of begeleiding nodig is en welke stappen men moet ondernemen
- bijkomende zaken los van de opleiding, maar die er wel een invloed op kunnen hebben

Het doel van dit gesprek is het verbeteren van het professioneel functioneren. Het is gericht op de toekomst. Er mogen subjectieve indrukken geuit worden en er is tweerichtingscommunicatie tussen de student en de opleider(s).

De opleider stelt van dit gesprek een document op (bijlage 5: functioneringsfiche). Opleider en student ondertekenen dit meteen na het gesprek. De functioneringsfiche wordt bewaard in het schooldossier van de betrokken student.

Onderstaand schema maakt het verschil duidelijk tussen het functioneringsgesprek en het evaluatiegesprek.

functioneringsgesprek	evaluatiegesprek
tussen leidinggevende (opleider) en aspirant	
verbetering van functioneren	oordeel van opleider
tweerichtingscommunicatie: gelijke verhouding opleider-student	eenrichtingscommunicatie: ongelijke verhouding opleider-student
heden – toekomst - persoonlijke ontwikkeling	verleden (objectieve meetbare en aantoonbare zaken)
te bespreken zaken: - beleving - kansen en belemmeringen - actieplan	geen bespreking, maar kennisnemen van resultaten
rol student: - goede voorbereiding - geven van mening - suggesties tot actie	rol student: - kennis nemen van beoordeling - reageren - al dan niet akkoord gaan
doel: samen komen tot een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) (toekomstplannen)	doel: afsluiten van en terugblikken op een periode

3. verslag van het evaluatiegesprek

Dit is een eindbeoordeling van de opleider(s) over de gedane prestaties. Een pedagogisch personeelslid van de school kan dit gesprek steeds bijwonen.

Ook een syndicaal afgevaardigde kan dit gesprek bijwonen als waarnemer (zonder tussen te komen in het gesprek of in de beoordeling).

De beoordeling is gebaseerd op het verslag van het functioneringsgesprek en op objectieve feiten (bijvoorbeeld een educatief opvolgingsrapport - EOR).

Het evaluatieverslag (bijlage 6) is onderverdeeld in drie delen naar analogie met het competentieprofiel:

- kennis en vaardigheden
- attitudes
- potentieel

Daaronder zijn de wettelijk te evalueren blokken van items opgenomen, namelijk:

- professionele bekwaamheden
- persoonlijkheidskenmerken
- prestaties
- potentieel

Per blok van items staat aangeduid of de voorgestelde criteria op een onvoldoende, bevredigende of goede manier behaald zijn. Daarnaast krijgt elk item apart volgens een aangegeven legende de score --, -, +, ++ of ++++. Op die manier kent de student de sterke punten en de werkpunten. Het negatief beoordelen van evaluatie-indicatoren moet men motiveren.

De eindevaluatie geeft een eindbeoordeling weer volgens de quotering 'onvoldoende', 'bevredigend' of 'goed'.

De student, de verantwoordelijke opleider (= eerste evaluator) en de teamleider ondertekenen het verslag.

Als de student akkoord gaat met de inhoud van de evaluatiefiche, wordt de fiche geklasseerd in het schooldossier.

Als de student niet akkoord gaat, ondertekent hij het document met 'niet akkoord, verweerschrift volgt'. Hij beschikt na de ondertekening over vijf werkdagen om een verweerschrift in te dienen bij de opleider (= eerste evaluator). Deze kan de argumenten van de student aanvaarden en de motivering en/of het evaluatieresultaat aanpassen.

Indien de opleider de argumenten van de student niet aanvaardt, noteert hij aanvullende commentaar op het evaluatieformulier en brengt dit ter kennis van de student. De student kan binnen de drie werkdagen een repliek op dit antwoord bezorgen aan de opleider. De opleider voegt deze repliek toe aan het evaluatiedossier.

Het dossier wordt vervolgens overgemaakt aan de aangeduide tweede evaluator, die een beslissing neemt op basis van de stukken. De tweede evaluator kan de beslissing van de eerste evaluator bevestigen of wijzigen. Bij wijziging vermeldt de tweede evaluator zijn motivering op de evaluatiefiche. Deze beslissing houdt een eindevaluatie in en wordt ter kennis gebracht van de student. De evaluatiefiche wordt vervolgens geklasseerd in het schooldossier.

Wanneer zich tussen het opstellen van de evaluatiefiche en de laatste dag van het eindexamen belangrijke relevante zaken voordoen, waarvan de opleider meent dat ze het puntcijfer op de evaluatiefiche grondig wijzigen, dan heeft de opleider het recht om de eindevaluatie aan te passen. De student wordt hiervan steeds in kennis gesteld en moet deze aangepaste evaluatiefiche ondertekenen. De verweerprocedure blijft dezelfde.

4.4.3 educatieve schoolmaatregelen

Binnen het kader van de basisopleidingen bestaan er een aantal educatieve schoolmaatregelen, zoals beschreven in art. 4 en art. 5 van MB 28 december 2008 tot inlassen van de artikelen 29 bis tot 29 duodecies in MB 24 oktober 2002.

De afdelingsdirecteur of de persoon die hij aanwijst, kan de educatieve schoolmaatregel toepassen op de student.

mogelijkheden

- een bijkomende schriftelijke opleidingsactiviteit
- een bijkomende praktische opleidingsactiviteit
- een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming
- één of meerdere uren verplichte inhaalcurssussen, tijdens de gewone cursusdagen, tussen 7 uur en 20 uur met een maximum van vijf uur per week
- één of meerdere verplichte aanvullende testen, tijdens de gewone cursusdagen, tussen 7 uur en 20 uur met een maximum van 5 uur per week
- uitsluiting van de lopende opleidingsactiviteit
- de betekening van een in het schooldossier op te nemen opmerkingsnota
- een tijdelijke uitsluiting voor de betrokken student van **één of meerdere opleidingscurssussen of –activiteiten**, voor een maximum van 5 opeenvolgende werkdagen, om gedurende die periode in Campus Vesta of in een lokale of federale politiedienst een schriftelijke opleidingsactiviteit, een praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten
- de tijdelijke uitsluiting van de betrokken student **van het geheel van opleidingsactiviteiten**, voor een maximum van 5 opeenvolgende werkdagen, om gedurende die periode in Campus Vesta of in een lokale of federale politiedienst een schriftelijke opleidingsactiviteit, een praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten

Na afloop van één van de hierboven genoemde uitsluitingen is de student zelf verantwoordelijk voor het inhalen van de cursussen.

procedure

algemeen

- Alle documenten worden bewaard in het schooldossier van de betrokken student en kunnen in aanmerking komen voor de evaluatie van de morele kwaliteiten van

de student. Er kan geen melding worden gemaakt in het persoonlijk dossier van de betrokken student.

- Elke klacht met betrekking tot het gedrag van een student maakt het voorwerp uit van een educatief opvolgingsrapport (EOR) volgens het vastgelegde model (bijlage 7).

Dit verslag bevat:

- een samenvatting van de feiten
- eventuele genomen maatregelen
- elk voorstel voor te nemen maatregelen

Het verslag wordt neergelegd bij de afdelingsdirecteur of de door hem aangestelde persoon.

- De afdelingsdirecteur of de door hem aangestelde persoon neemt zo snel mogelijk een beslissing en brengt deze ter kennis van de student.

De beslissing kan zijn:

- klassering zonder gevolg
- één of meerdere educatieve schoolmaatregelen
- voorstel tot definitieve afwijzing
- voorstel aan de bevoegde tuchtoverheid om een tuchtprocedure op te starten

EOR

- Het hierboven beschreven EOR wordt schriftelijk aan de student gericht.
- Het rapport bevat een aantal precieze aanbevelingen tot verbetering van het gedrag en/of de studie. De student krijgt voldoende tijd om de nodige bijsturingen uit te voeren vooraleer er andere maatregelen volgen.
- Het EOR wordt, samen met de eventuele opmerkingen van de student, geklasseerd in het schooldossier, waarvan de stukken worden geïnventariseerd.

tijdelijke uitsluiting

Bij tijdelijke uitsluiting moet de afdelingsdirecteur of de door hem aangewezen persoon de student vooraf horen.

definitieve afwijzing

- De afdelingsdirecteur brengt het voorstel tot definitieve afwijzing ter kennis van de betrokken student. Het schooldossier van de student, dat minimaal het verslag van een functioneringsgesprek bevat, staft dit voorstel tot afwijzing.
- De student kan binnen de zeven werkdagen een memorie van antwoord richten aan de afdelingsdirecteur-generaal.
- De afdelingsdirecteur-generaal baseert zijn beslissing in principe op de voorgelegde stukken. Hij kan bijkomende informatie opvragen of de betrokkenen uitnodigen voor een gesprek. De student kan zelf ook vragen om voorafgaandelijk door de afdelingsdirecteur-generaal of zijn vertegenwoordiger gehoord te worden.

4.4.4 organisatie van het dagelijks werk

Gedurende de hele opleiding worden de studenten voor alle vakken beoordeeld door de toekenning van cijfers voor het dagelijks werk.

Een dagelijks werk kan de vorm hebben van een overhoring, een groepswerk, een individuele taak, rollenspelen tijdens de lessen, ... Tijdens de praktische vakken worden de studenten ook permanent beoordeeld op inzet, medewerking en vakbekwaamheid. Voor het vak 'fysieke inzetbaarheid' worden een aantal evaluatiemomenten tijdens de lessen gebruikt om de vordering van de studenten te kunnen opvolgen. De inhoud, vorm en frequenties van deze proeven worden door de school bepaald.

Elke docent kent voor zijn eigen vak punten dagelijks werk toe. De student wordt van de punten op de hoogte gebracht en krijgt nadien feedback van de betrokken docent. De student houdt alle teruggekregen dagelijkse werken gedurende een periode van vijf jaar bij.

Elke student neemt deel aan de testen van het dagelijks werk. Afwezigheid of vrijstelling moet gewettigd zijn.

De student moet gemiste testen inhalen. De student contacteert onmiddellijk en ten laatste vijf werkdagen na de gewettigde afwezigheid de dienst studentenadministratie om een afspraak te maken voor het inhalen van de gemiste test(en). Bij nalatigheid vervalt het recht op een uitgestelde test. Een niet-ingehaalde test resulteert in een score nul.

4.4.5 examencommissie

De afdelingsdirecteur van de opleidingsafdeling heeft de leiding over de organisatie van de examens.

De examencommissie is samengesteld uit:

- één officier van politie (voorzitter)
- één opleider
- twee lesgevers

De examencommissie:

- beoordeelt de mondelinge proef van het eindexamen
- kent een puntcijfer toe voor het eindexamen

De politieleden van de examencommissie zijn bekleed met een graad hoger of gelijk aan de graad waarvoor de student de basisopleiding volgt.

De voorzitter kan zich laten bijstaan bij de schriftelijke proef door correctoren en bij de praktische proef door examinatoren, die gekozen worden uit opleiders, docenten en praktijkmonitoren van de betrokken opleiding.

In geval van staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De voorzitter van de examencommissie waarborgt de anonimiteit van de studenten op het ogenblik van de verbetering.

4.4.6 organisatie van examens

De directie bepaalt de organisatie van de examens en de manier van evalueren. Een student heeft recht op twee examenkansen: één in de eerste examenperiode en één in de tweede examenperiode.

De twee zittijden worden gescheiden door minimaal 15 en maximaal 20 werkdagen, dit te rekenen vanaf kennisname door de student van de resultaten van de eerste zitting. De student wordt tijdig op de hoogte gebracht van de planning van de tweede zitting. Deelnemen aan de tweede zitting is verplicht.

De examens vinden steeds vóór de opleidingsstage plaats. De examens handelen over de gekregen vakken in de betreffende periode.

Het eindexamen omvat:

- **schriftelijke examens** (of mondeling examen met schriftelijke voorbereidingstijd) voor alle vakken. Deze examens vinden plaats op het einde van de opleiding. De verdeling wordt tijdig via een examenplanning bekendgemaakt.
- een **mondelinge proef** met een presentatie van een persoonlijk werk, een bespreking van de persoonlijke evaluatie van de student, de opgestelde stageverslagen en een mondelinge verdediging van één of meerdere gedeelten van de schriftelijke proef. Deze mondelinge proef gebeurt op het einde van de opleiding.
- een **praktische proef** met één of meerdere rollenspellen en een functioneel parcours. Deze vindt plaats op het einde van de opleiding en na de schriftelijke examens.

schriftelijk examen

- wordt afgelegd in de Nederlandse taal
- bestaat uit reproductievragen, inzichtsvragen, toepassingsvragen en verduidelijkingsvragen
- de vragen van het schriftelijk examen zijn per opleidingscyclus gelijk voor alle studenten van de betrokken politieschool

mondelinge proef

- het persoonlijk werk wordt geschreven in de Nederlandse taal
- het bestaat minstens uit twee onderdelen:
 - in een eerste onderdeel beschrijft de student zijn groeiproces van burger tot politieambtenaar of van politieambtenaar in een lagere graad tot politieambtenaar in een hogere graad
 - in een tweede onderdeel maakt de student een zelfanalyse met de eigen sterke en zwakke punten, met daaraan gekoppeld verbetervoorstellen

praktische proef en functioneel parcours

- de praktische proef bestaat uit één of meerdere rollenspellen
- het functioneel parcours bestaat uit een schietproef, een proef zelfverdediging, een proef wapenstok en een sportproef

4.4.7 organisatie van de stage

De stage brengt de student in een situatie waarin hij de betrekking bekleedt overeenkomstig met de graad van de gevolgde opleiding. Tijdens de stage moet de student de opgelegde stagedoelstellingen volbrengen.

Tijdens de **basisopleiding middenkader** omvat de stage:

- een opleidingsstage van 40 uur in management en leadership
- een opleidingsstage van 120 uur in operationele situaties

De stagecoördinator is een vast personeelslid van Campus Vesta en staat in voor de organisatie van de stage en de begeleiding van de student. Hij zal de student tijdig inlichten over de werkwijze van de stages.

Op de stageplaats is een mentor aanwezig die de student tijdens de stage begeleidt. De mentor is een vast personeelslid van de zone/dienst waar de stage plaatsvindt. De mentor staat de student bij tijdens de praktische oefeningen en zet deze aan tot een correcte professionele houding. Hij/zij houdt contact met Campus Vesta en in het bijzonder met de stagecoördinator.

Tijdens de operationele stage houdt de mentor minstens één functioneringsgesprek met zijn stagiair(s) en vult de functioneringsfiche in. Het gesprek richt zich op het bepalen van de stand van zaken betreffende het gedeelte van de stage dat reeds uitgevoerd is, de sterke en de zwakke punten en het samen bepalen van de actieplannen. Indien nodig is de stagecoördinator aanwezig op dit gesprek.

De eindevaluatie omvat een globale beoordeling van de uitgevoerde stage. Deze evaluatie resulteert in een gesprek tussen de mentor, de stagiair en - indien nodig - de stagecoördinator. De mentor vult het voorziene document in en stelt een gemotiveerde eindbeoordeling op, met als eindresultaat de vermelding 'goed', 'bevredigend' of 'onvoldoende'. De mentor bezorgt deze eindbeoordeling aan de school. De student moet bij de stagecoördinator informeren of dit document tijdig en correct is overgemaakt. Zonder dit document kan de examenjury de student niet beoordelen en kan de student de opleiding niet afronden.

De stagiair houdt een stagewerkboek bij (bijlage 8). Het stagewerkboek is een onderdeel van het portfolio waarin de student verslag uitbrengt van het opleidingsproces. Het doel van het portfolio en het stagewerkboek is de student verantwoordelijk te stellen voor een eigen groeiproces tijdens de opleiding.

Het stagewerkboek laat toe de bij de studies aangewende middelen te evalueren en functioneert als een agenda van de gerealiseerde activiteiten tijdens de stage. De mentor reviseert dit regelmatig en voegt er zijn opmerkingen aan toe. De student voegt er zijn eventuele repliek aan toe.

De inhoud van dit stagewerkboek wordt in aanmerking genomen tijdens het evaluatieonderhoud en het mondeling gedeelte van het eindexamen.

Op het einde van de stage bezorgt de student, samen met het stagewerkboek, het ingevulde formulier 'evaluatie van de stage door de student' aan de stagecoördinator.

De school bewaakt het administratieve verloop van de stage.

4.4.8 deliberatie

De deliberatie gebeurt door een examenjury.

Deze examenjury is samengesteld uit:

- de afdelingsdirecteur van de afdeling of zijn vertegenwoordiger (voorzitter)
- de voorzitter van de examencommissie
- twee leden van het operationeel kader van de politiediensten van wie geen van beiden verbonden is met de betrokken opleidingscyclus en de ene tot de lokale politie en de andere tot de federale politie behoort
- twee leden van het docentenkorps verbonden aan de politieschool
- een lid van de pedagogische cel van Campus Vesta Politieopleidingen

De leden behorend tot de politiediensten zijn bekleed met een graad hoger of gelijk aan de graad waarvoor de studenten de basisopleiding volgen.

De examenjury beoordeelt de globale prestatie van de student op het einde van de opleiding.

Om te slagen in de basisopleiding moet de student:

- door de examenjury geschikt bevonden worden
- een eindbeoordeling hebben met de vermelding 'goed' of 'bevredigend' voor het professioneel functioneren, en bij de opleidingen hoofdinspecteur de vermelding 'goed' of 'bevredigend' voor de managementvaardigheden
- 60% behalen voor het totale puntcijfer op het eindexamen en telkens 50% op elk van de drie onderdelen ervan
- 60% behalen voor het algemeen beoordelingscijfer, samengesteld uit de puntcijfers voor dagelijks werk en het eindexamen

Het totale puntcijfer voor het eindexamen bestaat uit:

- het puntcijfer voor de schriftelijke proef voor 35%
- het puntcijfer van de mondelinge proef voor van 30%
- het puntcijfer voor de praktische proef voor 35%, te weten 25% voor het rollenspel en 10% voor het functioneel parcours

Voor het bepalen van het algemeen beoordelingscijfer komen in aanmerking:

- het globaal puntcijfer dagelijks werk voor 25%, voor de opleidingsmodules met uitzondering van de modules 'fysieke en mentale training' en 'geweldbeheersing'
- het globaal puntcijfer dagelijks werk voor de module 'fysiek en mentale training' voor 10%
- het globale puntcijfer dagelijks werk voor de module 'geweldbeheersing' voor 10%
- het puntcijfer voor het eindexamen voor 55%

Na afloop van de examens en na deliberatie deelt de afdelingsdirecteur van de opleidingsafdeling de resultaten aan de student mee door middel van resultaatsfiches. De originele resultaatsfiches worden bewaard in het schooldossier. De student ontvangt een afschrift. Nadien volgt de proclamatie.

De minister of de door hem aangewezen dienst homologeert de brevetten en de diploma's binnen de drie maanden na uitreiking.

Wie niet deelneemt aan een examengedeelte, is voor dit gedeelte niet geslaagd. Indien de student in een gemotiveerd verzoek een aanvraag tot uitstel of verzaking indient, kan de examencommissie of examenjury de afwezigheid als gerechtvaardigd beschouwen.

Een student die meent een reden van wraking in de zin van artikel 828 van het gerechtelijk wetboek te kunnen voordragen tegen een commissielid of een jurylid, of die meent dat een commissielid of een jurylid hem onmogelijk onpartijdig kan beoordelen, moet dit lid wraken voordat de examencommissie de puntencijfers toekent of haar gemotiveerd advies verstrekt.

Bij wraking wordt het verzoek van niet-ontvankelijkheid bij gemotiveerd schrijven gevraagd aan de afdelingsdirecteur van de opleidingsafdeling of wanneer de afdelingsdirecteur als voorzitter gewraakt wordt, aan de afdelingsdirecteur-generaal van de algemene dienst ondersteuning van de federale politie.

Nadat de wrakende student en het gewraakte commissie- of jurylid hun standpunt hebben uiteengezet, beslist de afdelingsdirecteur van de opleidingsafdeling of de afdelingsdirecteur-generaal over de ontvankelijkheid van de wraking. Hij stelt de leden van de examencommissie of de examenjury en de student in kennis van zijn beslissing en wijst eventueel een plaatsvervanger aan.

De puntencijfers, toegekend in geval van het geheel of gedeeltelijk overdoen van de basisopleiding, worden in aanmerking genomen voor het bepalen van een nieuw algemeen beoordelingscijfer.

De puntencijfers, toegekend voor een tweede zitting, worden niet in aanmerking genomen voor het bepalen van het eindresultaat. Studenten die slagen voor de tweede zitting worden gerangschikt na de studenten die geslaagd zijn in eerste zitting.

De afdelingsdirecteur-generaal van de dienst ondersteuning van de federale politie of de door hem aangewezen dienst beslist na advies van de jury over:

- het overdoen van de basisopleiding of een deel ervan
- de definitieve afwijzing tijdens of op het einde van de basisopleiding

De afdelingsdirecteur van de opleidingsafdeling brengt de beslissing van de afdelingsdirecteur-generaal ter kennis van de student door middel van de resultaatsfiche. De student die de basisopleiding mag overdoen of een deel van de basisopleiding mag overdoen, heeft slechts recht op één enkele zitting.

De aspirant-inspecteur, die definitief wordt afgewezen voor de basisopleiding maar die wel geslaagd was in deel 1 van de basisopleiding, kan bij de afdelingsdirecteur-generaal een verzoek indienen om benoemd te worden in het kader van de agenten bij de federale politie of op voordracht van een zone bij de lokale politie in het agentenkader van die zone.

4.4.9 voortijdige verwijdering

De afdelingsdirecteur van de opleidingsafdeling kan voortijdig een student verwijderen uit de politieopleiding. Hij bezorgt hiervoor aan de afdelingsdirecteur-generaal van de dienst ondersteuning en beheer van de federale politie:

- een gemotiveerd voorstel tot definitief ontslag
- op basis van een educatief opvolgingsrapport een verslag over het professioneel functioneren
- de functionerings- en de evaluatiefiche(s) betreffende het professioneel functioneren
- het rapport dagelijks werk van de betrokken student

4.5 *pedagogisch comité*

Het pedagogisch comité waakt over het behoud en de verbetering van de pedagogische kwaliteit van het opleidingssysteem, volgens de kwaliteitsstandaarden vastgelegd in het KB van 6 april 2008. Het komt ten minste eenmaal per jaar samen.

Dit comité is samengesteld uit:

- de afdelingsdirecteur van de school of zijn vertegenwoordiger, voorzitter
- een vertegenwoordiger van de directie van de opleidingen
- ten minste één lid van de pedagogische cel van Campus Vesta
- ten minste twee vertegenwoordigers van het docentenkorps
- ten minste één stagecoördinator
- ten minste één mentor
- ten minste één student

5. postgraduate vorming

Voor de postgraduate vorming gelden de regels van Universiteit Antwerpen (zie website www.ua.ac.be).

Hieronder vindt u een extract uit het reglement.

5.1 rampenmanagement

toelatingsvoorwaarden

De opleiding is toegankelijk voor houders van minstens een bachelordiploma. Kandidaten die niet aan de voorwaarden voldoen, kunnen na een toelatingsproef en gunstig advies van de examencommissie in aanmerking genomen worden.

beoordeling student

Elke student wordt beoordeeld op basis van:

- een schriftelijk examen
- een paper/eindwerk

examencommissie

De afdelingsdirecteur van de opleidingsafdeling van Campus Vesta organiseert de examens.

De examencommissie is samengesteld uit:

- afdelingsdirecteur DGH en rampenmanagement
- vijf verkozen leden van de stuurgroep die binnen de opleiding eveneens lesgeven
- drie leden van het zelfstandig academisch personeel (ZAP), die in overleg met de UA worden aangeduid

De examencommissie:

- stelt het examen op
- kijkt toe op het verbeterproces van de verschillende onderdelen
- waakt over het verloop van het examen
- stelt de examenkalender op
- garandeert de anonimiteit van de deelnemers
- verwerkt de resultaten

De examencommissie kan een aantal van deze opdrachten delegeren.

organisatie van examens

De directie bepaalt de organisatie van de examens en de manier van evalueren. Een student heeft recht op twee examenkansen: één in de eerste examenperiode en één in de tweede examenperiode.

examen

- wordt afgelegd in de Nederlandse taal
- bestaat uit reproductievragen, meerkeuzevragen, inzichtsvragen, toepassingsvragen en verduidelijkingsvragen
- wordt afgelegd op het einde van elke module over de theoretische kennis
- de student moet minimaal 50% scoren op het totaal van het schriftelijk examen

paper

- wordt geschreven in de Nederlandse taal
- het onderwerp van de paper moet ter goedkeuring aan de examencommissie worden voorgelegd. Dit kan een onderwerp van eigen keuze zijn of een onderwerp, gekozen uit een onderwerpenlijst die door de stuurgroep werd goedgekeurd.
- het werk kan als groepswork worden opgevat, waarvan de groep uit maximum twee personen mag bestaan
- het werk staat in totaal op 25 punten waarvan 20 punten op de inhoud van het werk en 5 punten op de mondelinge verdediging
- de student moet minimaal 50% scoren op dit onderdeel
- het individu of de groep heeft 20 minuten de tijd om de inhoud van het werk toe te lichten
- nadien kunnen de lezers van het werk bijkomende vragen stellen

	maximum te behalen punten	minimum te behalen punten
module 1: eindwerk	25	12,5
module 2: wetgeving	25	12,5
keuzemodule 1	25	12,5
keuzemodule 2	25	12,5

deliberatie

De examencommissie is eveneens een deliberatiecommissie. Om tot een geldige beslissing te komen, moet minstens de helft van de leden aanwezig zijn. Indien een lid verhinderd is, moet hij dit schriftelijk aan de voorzitter van de commissie melden.

Alle beslissingen worden genoteerd in een deliberatieverslag.

beroepsprocedureinterne beroepsprocedure

- Een betwisting van de beslissing van de examencommissie kan de student binnen de vijf kalenderdagen na bekendmaking van de beslissing schriftelijk melden bij de decaan of bij de afdelingsdirecteur van de opleidingsafdeling van Campus Vesta.
- Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, die ingaat op de dag waarop het beroep is ingesteld, ontvangt de student een antwoord. Daarbij wordt vermeld bij wie de student meer informatie over de beslissing kan krijgen.

externe beroepsprocedure

- Na uitputting van het intern beroep kan de student beroep instellen bij de raad voor betwistingen van studievoortgangsbeslissingen. De student moet dit verzoekschrift indienen binnen een vervaltermijn van vijf kalenderdagen, die ingaat de dag na die van de kennisgeving van de beslissing van de interne beroepsprocedure. De cursist bezorgt op hetzelfde ogenblik een kopie van het verzoekschrift per aangetekende brief aan de rector.
- Na vernietiging door de raad voor betwistingen van de studievoortgangsbeslissingen van een onrechtmatig genomen beslissing, vervalt de verplichting om bij aanvechting van een nieuwe ongunstige beslissing, genomen in opvolging van de raad, de interne beroepsprocedure uit te putten vooraleer beroep aan te tekenen bij de raad.

5.2. adviseur gevaarlijke stoffen (AGS)

toelatingsvoorwaarden

De cursisten moeten minimaal beschikken over een bachelordiploma, bij voorkeur in een wetenschappelijke of toegepaste wetenschappelijke richting. Kandidaten die niet aan deze voorwaarden voldoen, maar op basis van ervaring kunnen aantonen dat ze over het vereiste kennisniveau in de chemie beschikken, kunnen na het afleggen van een oriënterende proef ook deelnemen aan de opleiding.

beoordeling student

In elke module is een evaluatiemoment voorzien. Deze partiële evaluaties vormen, samen met de eindevaluatie, de basis voor het al dan niet toekennen van het getuigschrift 'Adviseur Gevaarlijke Stoffen'.

Tijdens de eindevaluatie wordt de kandidaat geconfronteerd met een volledige, gedetailleerde beschrijving van een incident. De reactie van de kandidaat wordt geëvalueerd op gebied van verificatie en inschatting van het gevaar, verwerking van de informatie en raadpleging van beschikbare gegevensbronnen, communicatie en geformuleerd advies naar verantwoordelijken van hulpdiensten/management.

examencommissie

De examencommissie wordt samengesteld door de organiserende faculteit.

De examencommissie is samengesteld uit:

- minstens drie leden van het zelfstandig academisch personeel (ZAP), die in overleg met de UA worden aangeduid
- modulecoördinatoren
- evaluatoren van de brandweer
- de voorzitter
- de ondervoorzitter

De examencommissie beslist over het al dan niet slagen van de kandidaten.

organisatie van examens

De examencommissie bepaalt welke examens worden georganiseerd en hoe er wordt geëvalueerd.

Er wordt zowel schriftelijk als mondeling examen afgelegd. Het schriftelijk en mondeling examen wordt afgelegd in de Nederlandse taal.

Voor elke module wordt een examen voorzien:

- module 1: schriftelijk examen met mondelinge toelichting
- module 2, 3, 4 en 5: schriftelijk examen met meerkeuzevragen
- module 6: mondelinge brandweerevaluatie

module 1: voorbereidende cursus radioactiviteit en chemische aspecten
module 2: incidenten
module 3: biomedische en farmaceutische aspecten
module 4: transport van gevaarlijke stoffen, meetnetten en modelleren
module 5: communicatietechnieken
module 6: evaluatie

De kandidaten moeten voor elke module 50% behalen om te slagen!

deliberatie

De examencommissie is tevens de deliberatiecommissie.

De examencommissie spreekt zich uit over de bij haar ingeschreven deelnemers.

De leden van de examencommissie zijn verplicht de deliberatievergaderingen bij te wonen. Indien zij verhinderd zijn, brengen zij de voorzitter hiervan schriftelijk op de hoogte.

Alle beslissingen van de examencommissie worden gemotiveerd en genoteerd in een deliberatieverslag. Beslissingen zijn pas geldig wanneer ten minste de helft van de leden aan de beraadslaging heeft deelgenomen.

Bij betwistingen over de beslissing van de examencommissie wordt de voorzitter van deze commissie hiervan op de hoogte gebracht.

Een deelnemer die oordeelt dat een beslissing van de examencommissie zijn rechten schendt, kan binnen een termijn van vijf kalenderdagen na de bekendmaking van deze beslissing een schriftelijke klacht indienen bij de decaan of de voorzitter van het instituut.

6. Examens Risicovolle Taken

6.1 algemeen

Dit reglement is van toepassing op de examens risicovolle taken van het Register Risicovolle Taken (RRT).

6.2 inschrijvingsmodaliteit en toelatingsvoorwaarden

Inschrijven voor een examen kan in samenspraak met de administratief organisator van de discipline. Indien gewenst kan hieraan een voorafgaande opleiding gekoppeld worden, maar dit is geen verplichting.

In samenspraak met de administratief organisator wordt een geschikt examenmoment gezocht. Het is eveneens mogelijk om in te schrijven voor open examens die één keer om de drie maanden georganiseerd worden.

Om tot de examens risicovolle taken te worden toegelaten, moet men voldoen aan de toelatingsvoorwaarden die zijn opgenomen in de specificatiebladen van het RRT.

Deze omhelzen:

- de leeftijd van de deelnemer
- de medische geschiktheid van de deelnemer (te bewijzen aan de hand van een medisch attest of een verklaring bezorgd en ondertekend door de werkgever)
- de voorkennis van de deelnemer

6.3 examinator

De organisatie van de examens gebeurt door Campus Vesta onder leiding van de afdelingsdirecteur van de afdeling.

De examens worden afgenomen door één of meerdere examinatoren.

De examinatoren beschikken over veiligheidstechnische bekwaamheid en zijn in het bezit van een geldig diploma 'Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden VCA'. Zij ondertekenen in het kader van hun examinatorfunctie een bevoegdheidsverklaring en een verklaring van geheimhouding.

Ook alle medewerkers van Campus Vesta die betrokken zijn bij de organisatie en administratie van de examens risicovolle taken ondertekenen beide verklaringen.

Campus Vesta beschikt over een lijst van examinatoren. Op basis van hun competenties en ervaring wordt een indeling gemaakt van de toetsen waarvoor de docenten kunnen worden ingezet.

Van alle examinatoren is het personeelsdossier met cv beschikbaar op Campus Vesta.

6.4 organisatie van het theorie-examen

Het theorie-examen kan bestaan uit open vragen of meerkeuzevragen. De afdelingsdirecteur van de afdeling ziet er op toe dat de examinator de correcte puntwaarde toekent aan elke vraag.

Een vragenreeks bestaat uit een aantal vragen (minstens 21) die geput worden uit een vragenbatterij.

De vragenreeks dekt volledig de eindtermen en steekproefsgewijs de aandachtspunten van het betreffende specificatieblad. Er zal vermeden worden meerdere vragen te stellen over één enkel aandachtspunt. Op die manier worden zoveel mogelijk inhoudsgebieden gedekt door het examen en heeft de deelnemer voldoende kans om zijn kennis te bewijzen.

Voor een toetsafname bij een groep deelnemers worden zo veel mogelijk verschillende reeksen gebruikt met een minimum van vier reeksen.

De theorie-examens worden schriftelijk afgenomen. Indien een deelnemer taal- of leesproblemen ondervindt, kan op diens aanvraag het examen worden voorgelezen. Deze aanvraag moet gebeuren voor aanvang van het examen. Een voorleesexamen kan enkel plaatsvinden indien Campus Vesta op dat moment over een bijkomende examinator beschikt. Het voorleesexamen wordt in een aparte ruimte afgenomen door de bijkomende examinator.

Onder geen enkele voorwaarde mag de examinator bijkomend commentaar geven bij het theorie-examen. Een objectieve toetsing zal er toe bijdragen dat alle kandidaten dezelfde behandeling en slaagkansen krijgen.

Het examen wordt verbeterd door de examinator, die beschikt over de correcte antwoorden van de vragenreeks.

Het theoretisch evaluatiesysteem wordt minstens één keer per jaar geëvalueerd op validiteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid. Deze analyse gaat na of het evaluatiesysteem voldoet aan de gangbare en actuele evaluatie-eisen.

6.5 organisatie van het praktijkexamen

Het praktijkexamen bestaat uit één of meerdere oefeningen. Per examen risicovolle taken beschikt Campus Vesta over een centrale lijst met alle mogelijke uit te voeren oefeningen. Deze lijst dekt alle eindtermen en aandachtspunten voor het examen.

De oefeningen worden duidelijk en neutraal omschreven en bevatten geen bijkomende en/of te gedetailleerde toelichtingen.

Elke deelnemer, zal met de oefeningen die hij moet uitvoeren, beoordeeld worden voor alle eindtermen en aandachtspunten.

De wijze waarop de uitvoering van de oefeningen wordt geëvalueerd, is vooraf bepaald en neergeschreven. Deze omschrijving staat opgenomen in een evaluatiefiche en omvat de meetindicatoren en wegingsfactoren.

De oefeningen moeten uitgevoerd worden binnen een bepaalde en duidelijk vermelde tijdslimiet. Deze tijdslimiet staat opgenomen in de evaluatiefiche.

Het praktisch evaluatiesysteem wordt minstens één keer per jaar geëvalueerd op validiteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid. Deze analyse gaat na of het evaluatiesysteem voldoet aan de gangbare en actuele evaluatie-eisen.

6.6 beoordeling deelnemer

Elke deelnemer wordt beoordeeld aan de hand van een theorie-examen en een praktijkexamen. Welke evaluatiemethodiek wordt gehanteerd is afhankelijk van de specificaties opgenomen in het RRT. Er wordt niet gewerkt met tussentijdse evaluaties, enkel met eindevaluaties theorie en/of praktijk.

De examens werden geconstrueerd op basis van de eindtermen in het specificatieblad. De eindtermen omschrijven welke de hoofdcompetenties zijn met betrekking tot een bepaalde taak.

Om te slagen in het theorie-examen moet de deelnemer:

- bij een open vraagstelling minstens de helft van de gestelde vragen correct beantwoorden
- bij meerkeuzevragen met telkens vier antwoordmogelijkheden minstens 2/3^{de} correct beantwoorden
- bij meerkeuzevragen met telkens drie antwoordmogelijkheden minstens 7/10^{de} correct beantwoorden.

Om te slagen in het praktijkexamen moet de deelnemer 70% behalen op zijn eindscore.

De berekening van het te behalen resultaat wordt zowel voor het theorie-examen als voor het praktijkexamen naar boven afgerond.

6.7 herkansing

Bij het niet slagen in het theorie- of het praktijkexamen kan de deelnemer zich aanbieden om opnieuw een toets te doorlopen. Campus Vesta zorgt ervoor dat in het geval van een theorietoets een vragenreeks wordt gebruikt die verschillend is van deze die gebruikt werd bij de vorige toetsafname.

Een herkansing moet plaatsvinden binnen een periode van maximaal drie maanden na de eerste toetsafname.

6.8 diploma

Campus Vesta beschikt over een registratiesysteem voor de identificatie van de houder van een diploma. Alle gegevens van geslaagde deelnemers worden gedurende de geldigheidsduur van de diploma's veilig opgeslagen met de nodige garanties inzake toegang tot vertrouwelijke gegevens.

Diploma's met een geldigheidsduur van 10 jaar zijn onderworpen aan een tussentijdse evaluatie na een periode van 5 jaar. Deze tussentijdse evaluatie is het gebruikelijke examen waarvoor de diplomahouder zich kan inschrijven. Na een positieve evaluatie zal het diploma van de diplomahouder bestendigd worden voor de verdere 5 jaar.

Bij het slagen in het examen bezorgt Campus Vesta één diploma aan de werkgever en één aan de houder zelf.

Bij verlies of door omstandigheden kan op aanvraag een duplicaat bezorgd worden tegen een betaling van €10.

6.9 proclamatie

De deelnemer weet op de dag van of de dag na het examen of hij al dan niet geslaagd is. De mededeling van het eindresultaat naar de werkgever toe gebeurt eerstdaags na het examen.

De diploma's worden zo snel mogelijk per post opgestuurd aan de werkgever en de deelnemer.

De resultaten en de gegevens van de deelnemers worden digitaal gearchiveerd gedurende een periode van drie jaar.

6.10 fraude

Elk bedrog bij het afleggen van examens is fraude. Elke onregelmatigheid die de uitslag van het examen kan beïnvloeden, is eveneens fraude. Ook het bezit binnen de evaluatieruimte van middelen waarmee fraude kan worden gepleegd, wordt als fraude beschouwd, zelfs als dit bezit achteraf wordt vastgesteld.

De examinatoren moeten redelijke voorzorgsmaatregelen nemen ter voorkoming van fraude (bv. voldoende afstand tussen de werktafels, verschillende vragenlijsten, ...). Wie fraude vaststelt, informeert zo snel mogelijk de afdelingsdirecteur.

De afdelingsdirecteur bevestigt bij kennisname dat het om fraude gaat, wat tot gevolg heeft dat de deelnemer voor dat examen niet geslaagd is. Deze beoordeling is definitief en kan niet aangevochten worden.

De afdelingsdirecteur of diens vertegenwoordiger stelt de werkgever van de deelnemer op de hoogte van de fraude.

Indien in de loop van het contact tussen de deelnemer en Campus Vesta fraude wordt vastgesteld inzake het diploma, wordt de afdelingsdirecteur zo snel mogelijk geïnformeerd.

De deelnemer wordt de deelname aan examens geweigerd.

De afdelingsdirecteur of zijn vertegenwoordiger neemt contact op met BeSaCC om het fraudegeval te melden en neemt contact op met de werkgever van de deelnemer om deze in kennis te stellen.

7. Bronnenlijst

- Aelterman, A. (2002) De rol van de lerarenopleidingen in het ontwikkelen van de rol van de leerkracht als opvoeder. *Impuls voor onderwijsbegeleiding*, 32, (3), 126-141.
- Devos, G. (2000) Schoolmanagement: een reflectie op de praktijk van de schoolleider, Geert Devos. *Schoolleiding en -begeleiding*, 29.
- Korthagen F. & Lagerwerf, B. (2008) *Leren van binnenuit. Onderwijsontwikkeling in een nieuwe tijd*. Soest: Uitgeverij Nelissen.
- Lagerwerf B. & Korthagen F. (2006) *Een leraar van klasse. Een goede leraar worden en blijven*. Soest: Uitgeverij Nelissen.
- Nicaise, I. & Desmet, E. (2008) *Gelijke kansen op school: het kan. Zestien sporen voor praktijk en beleid*. Mechelen: Plantijn.
- BeSaCC-VCA vzw (2012). *Contractor veiligheid*. Geraadpleegd september 2012, <http://www.besacc-vca.be/>

8. Bijlagen

- Bijlage 0: ontleningsovereenkomst
- Bijlage 1: toetredingsovereenkomst
- Bijlage 2: schoolreglement (basisopleiding politie)
- Bijlage 3: competentieprofielen AVP, INP en HINP
- Bijlage 4: a. zelfevaluatie door de student aspirant-inspecteur
b. zelfevaluatie door de student aspirant-hoofdinspecteur
- Bijlage 5: a. verslag functioneringsgesprek aspirant-inspecteur
b. verslag functioneringsgesprek aspirant-hoofdinspecteur
- Bijlage 6: a. evaluatiefiche aspirant-inspecteur
b. evaluatiefiche aspirant-hoofdinspecteur
- Bijlage 7: a. educatief opvolgingsrapport (EOR) aspirant-inspecteur
b. educatief opvolgingsrapport (EOR) aspirant-hoofdinspecteur
- Bijlage 8: stagewerkboek
- Bijlage 9: portfolio