

CAMPUS VESTA



# schoolreglement voor aspiranten politie

## 1. Missie en visie van de school en de politieafdeling

Campus Vesta is een multidisciplinair opleidingscentrum voor politie, brandweer, dringende geneeskundige hulpverlening en partners in veiligheidszorg. Campus Vesta wil bijdragen tot een optimale werking van de hulpverlening en een hogere veiligheid in onze samenleving. Dit doet het opleidingscentrum door vorming, training en opleiding aan te bieden op het vlak van veiligheid en door te evolueren naar een ontmoetingsplaats voor kennis- en ervaringsuitwisseling. Uiteraard spelen klantgerichtheid, flexibiliteit en dynamisme hierin een belangrijke rol. Voor het pedagogische project wordt verwezen naar de beleidsnota van Campus Vesta.

Samen met de principes van de lerende organisatie wil de politieafdeling ook de excellente politiezorg integreren in haar werking.

We beschouwen de hierna opgesomde principes niet zozeer als verplichtingen; we zien ze stuk voor stuk als wederzijdse verbintenissen tussen de politieafdeling en de cursisten.

### **Een engagement, met als missie een kwaliteitsvolle politie!**

- Wij verbinden ons ertoe de studenten te onderwijzen in de domeinen kennis, vaardigheden en attitude; wij baseren ons hiervoor op de principes van het situationeel, experimenteel en alternerend leren.
- Wij verbinden ons ertoe om mogelijkheden te creëren opdat studenten zelf verantwoordelijk kunnen worden voor hun opleiding.
- Wij verbinden ons ertoe een performante opleiding te bieden; kwalitatief, op maat gesneden van de zones, tegemoetkomend aan de verwachtingen en gebruikmakend van de meest recente middelen.
- Wij verbinden ons ertoe transparant te zijn in de uitbouw en werking van onze organisatie.
- Wij verwachten van alle studenten dat zij zich engageren tot het naleven van de algemene gedragsregels, normen en waarden, die gelden binnen de politiewereld en de maatschappij in haar totaliteit.
- Wij verwachten een engagement tot klantgericht en maatschappelijk georiënteerd werken.
- Wij verwachten dat de studenten zich engageren om hun opdrachten uit te voeren met de vereiste beroepsernst en het nodige plichtsbesef.
- Wij verwachten dat de studenten zich engageren tot het zichzelf permanent in vraag stellen en dit binnen de geest van de excellente politiezorg en aan de hand van de PDCA-cyclus van William Edwards Deming.
- Wij verwachten dat de studenten zich engageren tot het naleven van de praktische afspraken.

## 2. Schoolorganisatie: gedragsregels Campus Vesta

De aspiranten moeten zich houden aan de algemeen geldende regels binnen Campus Vesta. Deze zijn te raadplegen via [www.campusvesta.be/over-ons/reglementen.html](http://www.campusvesta.be/over-ons/reglementen.html). Het ondertekenen van dit schoolreglement impliceert dat de aspirant kennis heeft genomen van de algemeen geldende regels binnen Campus Vesta.

## 3. Gedragscode

**(zie ook het document algemene gedragsregels van Campus Vesta)**

- **Vaststellingen**

Zie ook bemerking bij hoofdstuk 8

Functioneringsnota

Dit document wordt opgesteld wanneer er opmerkingen zijn over een aspirant. Dit kan zowel in de positieve als negatieve zin zijn. Het document kan door iedere interne medewerker of door een docent worden opgesteld. Het opgestelde document wordt met de aspirant en een opleider besproken. De aspirant neemt hier kennis van en het document wordt ondergebracht in het schooldossier en het persoonlijk dossier. Een functioneringsnota hoeft niet altijd uit te monden in een functioneringsgesprek. Het is de verantwoordelijkheid van de opleider van die promotie die objectief oordeelt over het gegeven gevolg aan een functioneringsnota.

Elke functioneringsnota wordt wel besproken met de aspirant.

De functioneringsnota kan gebruikt worden voor een functioneringsgesprek en/of bij de eindevaluatie. Indien nodig kan de inhoud ook besproken worden met de afdelingsdirecteur, hoofdcoördinator en studentenbegeleiding.

Op verzoek van de aspirant kan de vertegenwoordiger van een vakorganisatie aanwezig zijn op die gesprekken.

Gerechtelijke vaststelling

Indien de feiten tot de gerechtelijke sfeer behoren, wordt de lokale politiezone ZARA gecontacteerd. Dit zal altijd in overleg gebeuren met de afdelingsdirecteur of de hoofdcoördinator. Zijn beiden afwezig, dan kan elke afdelingsdirecteur of de algemene directeur aangesproken worden.

- **Aan- en afmelden, pauzes tussen de lessen**

Zich aanmelden bij balie (onthaal), opleider, docent en medewerkers van de politieafdeling: AINP voornaam – naam – promotie – klas

Afmelden:

Het afmelden van een klas gebeurt door de aspirant met dagdienst bij het onthaal. In het hoofdgebouw blijven de aspiranten in het leslokaal wachten tot de aspirant met dagdienst meldt dat de klas zich mag afmelden.

Voor lessen die buiten het hoofdgebouw plaatsvinden, wacht de klas in de inkomhal. Het onthaal informeert bij de opleider of de klas zich mag afmelden. Iedereen van de klas blijft in dienstkleiding tot na het afmelden.

Pauze tussen de lessen:

Voor de lessen die niet plaatsvinden in het hoofdgebouw, wordt vooraf afgesproken of de pauze ingelast wordt op de plaats van locatie of in het hoofdgebouw. In het laatste geval wordt in pelotonsformatie de verplaatsing gemaakt. De regel is samen uit samen thuis. Individuele verplaatsingen kunnen gebeuren voor een gesprek of administratieve afhandeling van documenten.

- **Aanspreken van de medewerkers**

Personen in burger worden aangesproken met mijnheer, mevrouw. In uniform worden personen aangesproken met de graad.

- **Verplaatsingen**

Alle verplaatsingen binnen het schoolgebouwen, gebeuren in pelotonsformatie onder leiding van een docent, opleider of aspirant met dagdienst.

- **Onderhoud met de medewerkers van de politieafdeling**

Algemeen

Tijdens de breaks zullen zowel opleiders als de verantwoordelijke voor de studentenadministratie zich tussen de studenten ophouden.

Afdelingsdirecteur

De afdelingsdirecteur is de eindverantwoordelijke van de politieafdeling. Wil je een persoonlijk onderhoud met de afdelingsdirecteur, dan moet je dit schriftelijk aanvragen en één van de opleiders informeren.

Opleiders, verantwoordelijke studentenadministratie en andere medewerkers van de politieafdeling

Je kunt bij hen terecht op afspraak en op de uren die bij aanvang van de opleiding werden medegedeeld. Bij hoogdringendheid kan hier altijd van afgeweken worden. Elk contact buiten de afgesproken uren verloopt via het onthaal.

- **Aspirant met dagdienst**

Betreft een dagelijkse beurtrol onder de collegae van je klas. Volgende taken vallen onder de verantwoordelijkheid van de aspirant met dagdienst:

- Organiseren van het ochtendappél dat omvat:
  - o Om 8 uur staat de klas als peloton opgesteld.
  - o De aspirant met dagdienst stelt zijn klas voor aan de opleider die het ochtendappél leidt.
  - o Iedereen draagt dezelfde kleding. Indien het eerste lesuur een sportuur is, is de klas in sportkleding aangepast aan de weersomstandigheden.
  - o Bij het ochtendappél ligt de klemtoon op het algemeen voorkomen, kleding en materiaal.
- Aan- en afwezigheden noteren op de appéllijst
- Afmelden van de klas
- Afwezigheid van een docent melden aan het onthaal 15 minuten na de eigenlijke start van de les
- Mededelingen verzamelen (tweemaal daags informeren bij het onthaal of met bakken werken)
- Aanspreekpunt docent, opleider en iedere andere medewerker van de politieafdeling
- Opvolgen van de testen dagelijks werk aan de hand van voorziene formulieren
  
- Begeleiden van de verplaatsingen van de klas indien dit niet gebeurt door een andere verantwoordelijke

- **Sportcharter**

Tijdens de opleiding zijn er 5 meetmomenten. Deze momenten moeten naar het conditieniveau van de aspirant peilen. Na elk meetmoment kan de aspirant beschikken over een schema dat hem/haar moet toelaten om de einddoelstellingen te behalen. In het sportcharter engageert de aspirant zich om zelf ook een inspanning te leveren om zijn conditie op peil te krijgen en/of te houden.

Best houd je de geleverde inspanningen bij in een logboek. De vorm is vrij maar moet wel toelaten om een overzicht te krijgen van je inspanningen. Dit logboek wordt enkel gebruikt om bij te sturen wanneer bij de meetmomenten wordt vastgesteld dat er geen progressie wordt gemaakt. De aspiranten krijgen de mogelijkheid om gebruik te maken van de infrastructuur van de Campus. Tussen de middag zullen op geregelde momenten loopsessies georganiseerd worden. Deze sessies gebeuren buiten arbeidstijd, maar vallen wel onder de bepalingen van de GPI 37 en incidenten kunnen als arbeidsongeval worden afgehandeld.

- **Niet bijhebben van noodzakelijke middelen**

Bij aanvang van de les heeft de aspirant de persoonlijke middelen bij die nuttig zijn voor het bijwonen van de les. Indien hij/zij dit vergeten is, dan zorgt hij/zij zelf in eerste instantie voor het verwerven ervan bij collega-aspiranten. In tweede instantie kan de school de stukken in bruikleen geven. In het laatste geval wordt hiervan een functioneringsnota opgemaakt.

- **Groeten**

De groet wordt aangeleerd en wordt uitgevoerd tijdens het ochtendappél. Verder wordt de groet opgelegd bij een nationaal of Europees vaandel, tijdens het spelen van een nationale hymne, bij begrafenissen, andere plechtigheden en bezoeken van staatshoofden.

In andere gevallen wordt de groet niet opgelegd.

- **Klaslokalen en ter beschikking gestelde middelen**

Het klaslokaal wordt na de les opnieuw in de basisopstelling gezet. Alle stoelen worden op de tafels geplaatst. Ramen en deuren worden gesloten, lichten worden gedoofd. Alle afval wordt in de vuilnisemmer gedeponereerd of meegenomen.

In de klaslokalen wordt niet gegeten of gedronken met uitzondering van een petflesje water.

Refter

De refter van de school is vrij te gebruiken tijdens breaks. Na het nuttigen van maaltijd, snacks of andere wordt de tafel afgeruimd, het afval en de vaat worden gedeponereerd op de voorziene plaatsen en in de juiste afvalbak. In de rode zetels wordt niet gegeten.

Het ter beschikking gestelde materiaal wordt met zorg behandeld en kan niet onbeheerd worden achtergelaten. Dat geldt voornamelijk voor uitrustingsstukken die tot diefstal en misbruik kunnen leiden.

- **Parkeren**

Er is parkeerruimte voorzien voor de schoolingang. De parkeerplaats wordt optimaal benut. Je parkeert je voertuig tussen de aangeduide voorzieningen. Voor fietsen en moto's zijn speciale parkeerplaatsen aangelegd.

- **Lesactiviteiten**

Er kunnen activiteiten gepland worden in het weekend. Hiervoor wordt een dag gecompenseerd in de week. Deze communicatie gebeurt vooraf, behalve bij onvoorziene en dringende situaties. De politieafdeling onderzoekt steeds de vraag tot het leveren van operationele steun. De beslissing om hierop in te gaan, wordt steeds in het belang van de student bekeken en beslist.

Dril

Volgens een vooraf bepaalde beurtrol zal elke klas deelnemen aan een drilactiviteit voor aanvang van het ochtendappél.

Onaangekondigde testen

Tijdens de pauze of bij einde dienst kunnen studenten gevraagd worden om in de aula een korte kennistest af te leggen. De test zal altijd in functie zijn van de evolutie in de opleiding. Deze test is een evaluatie- en toetsingsmoment.

- **38-urenweek**

De lessen kunnen ingepland worden tussen 8 en 20 uur rekening houdend met de 38-urige werkweek.

Het teveel aan gepresteerde uren wordt gecompenseerd door rust in te lassen in de planning. Dit kan door lessen te laten aanvatten op een later tijdstip of de lessen vroeger te laten beëindigen. Ook dit wordt in de mate van het mogelijke vooraf gecommuniceerd.

Voorbeeld van een Lesrooster

<i>Appél</i>	8.00
1-2 uur	8.15 – 9.05
	9.05 – 9.55
PAUZE	20 minuten
3-4 uur	10.15 – 11.05
	11.05 – 11.55
PAUZE	50 minuten
5-6 uur	12.45 – 13.35
	13.35 – 14.25
PAUZE	20 minuten
7-8 uur	14.45 – 15.35
	15.35 – 16.25
PAUZE	10 minuten
9-10 uur	16.35 – 17.25
	17.25 – 18.15

Springuur

Een springuur wordt gezien als schoolstudietijd en wordt nuttig ingevuld.

- **Cursussen**

Cursussen, presentaties en andere nuttige documenten worden geplaatst op het ELO onder de promotie en in de betrokken cluster.

- **Opleider**

Alle opleiders werken als team doorheen een promotie, maar elke klas krijgt een opleider als aanspreekpunt toegewezen. Hij of zij is steeds je eerste aanspreekpunt voor het melden van problemen of vragen over je opleiding. Het opleidersteam zal je gedurende de volledige opleidingstijd begeleiden en evalueren.

- **Organisatie werkplekieren en probatiestage**

De stage coördinator staat in voor de toewijzing van je plaats van werkplekieren conform de GPI 73.

Op je plaats van werkplekieren word je toegewezen aan een mentor of werkplekbegeleider. Dit is een lid van een politiezone. Net als de opleider



begeleidt en ondersteunt de persoon je bij het uitvoeren van je leeropdrachten. Hij/zij zal je ook evalueren op professioneel functioneren.

- **Gebruik infrastructuur van Campus Vesta buiten lesactiviteiten en op eigen initiatief**

Iedereen die op een of andere manier verbonden is aan de school kan gebruik maken van fitness/looppiste/douches indien volgende afspraken worden nagekomen:

- Het gebruik door studenten kan enkel tijdens de openingsuren van het onthaal.
- Aan- en afmelden via het onthaal is verplicht.
- Indien mogelijk per twee zodat er steeds hulp kan ingeroepen worden indien nodig.
- Het op eigen initiatief gebruiken van fitness en andere accommodatie vereist een deel kennis in verband met het gebruik ervan en is (buiten de lesuren) op eigen risico. Dit wil zeggen dat dit niet valt onder een arbeidsongeval.

- **Sportkleding**

Je bent altijd in het bezit van sportkleding voor zowel binnen- als buitenactiviteiten. De sporthal en de fitnessruimte worden enkel betreden met propere sportschoenen. De klas draagt te allen tijde neutrale kleding in zwart of blauw. Wie in het bezit is van de door de federale overheid aangeleverde sportkleding draagt bij voorkeur deze kleding.

- **Studentenbegeleiding**

Je kan bij studieproblemen terecht bij de pedagogen verbonden aan de school.

- **Klassenraad**

Bij het begin van de opleiding kan een zestal studenten zichzelf kandidaat stellen om trimestrieel in een klassenraad te zetelen. Aan deze klassenraad neemt een opleider deel.

## 4. Regels inzake aan- en afwezigheid tijdens opleidingsactiviteiten

- **Aanwezigheid**

Over de hele opleiding is minimaal 80% **aanwezigheid** vereist.

Als je voor één of meerdere clusters niet aan het minimaal van 80% van de voorziene opleidingsactiviteit hebt deelgenomen moet je de gemiste opleidingsactiviteiten zelf inhalen.

Dit gebeurt aan de hand van een educatief opvolgingsrapport waarin de individuele regels worden opgenomen die door de directeur worden genomen en besproken.

- **Afwezigheden**

Wanneer je voor een activiteit op de school wordt verwacht en je kan door ziekte of wegens een andere omstandigheid niet komen, moet je asap verwittigen. Op een normale werkdag moet dit gebeuren tussen 7.30 en 8 uur. Je verwittigt het onthaal van de campus op het algemene nummer.

Bij medische vrijstelling, afgeleverd door een geneesheer, moet je binnen de 24 uren dit document bij het onthaal afleveren of laten afleveren.

### **Medische dienst**

Als lid van de geïntegreerde politie ben je gebonden aan de reglementering opgelegd door DFS-DSM (medische dienst). Dat maakt dat bij consultatie van een geneesheer, tandarts, specialist-geneesheer of een eventuele opname in een ziekenhuis die regelgeving van kracht wordt. Je krijgt hierover uitgebreide uitleg tijdens de introductieweek.

### Vrijstelling van sport of andere sportlessen

Dergelijke vrijstellingen moeten gespecificeerd worden door de behandelende geneesheer en volgens de geijkte procedure. Tijdens deze vrijstellingen neem je deel aan de activiteiten waarvoor je niet bent vrijgesteld.

## **5. Procedure bij afwezigheid tijdens permanente evaluatie**

Wanneer je afwezig bent tijdens permanente evaluaties, moet je hiervoor een doktersattest binnenbrengen. Op de eerste werkdag waarop je opnieuw op school komt, dien je een aanvraag in voor het inhalen van de test dagelijks werk. Je moet dus zelf bij collega-aspiranten navraag doen of er al dan niet een test heeft plaatsgevonden.

Indien deze test niet op de eerste dag van terugkomst aangevraagd werd, zal dit leiden tot het opstellen van een functioneringsnota. Bij herhaling krijgt de aspirant een score nul.

## **6. Procedure bij verhinderd of te laat zijn bij deelname aan examens**

Overmacht: schriftelijk uitstel aanvragen t.a.v. afdelingsdirecteur en de examens eerste zittijd afleggen in tweede zittijd.

- Situaties die gebeuren buiten de wil om, worden gezien als overmacht. Overslapen, wekker niet afgelopen, in de structurele file staan, ... worden niet gezien als overmacht.
- Verhinderd of te laat zijn door eigen schuld resulteert in een score nul.
- Bij discussie of twijfel beslist de afdelingsdirecteur of zijn plaatsvervanger.

## **7. Procedure bij aanvraag van uitstel van opleiding**

- Alleen een volledig medisch uitstel kan worden verleend. Indien je medisch uitstel vraagt en bekomt kan je opnieuw starten bij een volgende promotie. Dit gebeurt in overleg met de afdelingsdirecteur of zijn plaatsvervanger.
- Medisch uitstel voor een gedeelte van de opleiding wordt om praktische redenen niet verleend.  
Elke aanvraag wordt individueel bekeken en besproken.

## **8. Modaliteiten inzake beoordeling van professioneel functioneren**

Dit hoofdstuk is volledig beschreven in het onderwijs- en examenreglement van Campus Vesta – politieopleidingen.

## 9. Procedure voor aanvragen van verlof

Per opleidingsmaand hebben de aspiranten recht op 2 dagen verlof, 24 dagen per jaar. De planning voorziet deze dagen doorheen het jaar. Heel uitzonderlijk kan een gunst gevraagd worden om een vrijstelling te verkrijgen voor het volgen van de lesactiviteiten. Een gunst heeft wel invloed op de minimale 80% aanwezigheid doorheen het jaar. Tijdens een examenperiode of vooraf gekende evaluatiemomenten wordt geen gunst toegestaan. In functie van belangrijke niet te missen lessen wordt geen gunst toegestaan.

## 10. Regels inzake correct dragen van het uniform

- **Kleding**

Uniform zie ook GPI 65

Het uniform identificeert je als lid van de geïntegreerde politie.

De afdelingsdirecteur bepaalt en verduidelijkt, binnen de perken van de bepalingen van de reglementeringen in deze materie, de uitrusting of kleding die moet worden gedragen naargelang de omstandigheden.

Tijdens de winterperiode wordt het hemd met lange mouwen en das gedragen. Tijdens de zomerperiode wordt het zomerhemd of de polo gedragen.

Om een zekere homogeniteit te behouden, draagt de GPI 65 op om in groep dezelfde uitrusting te dragen.

Enkel de basisuitrusting voorzien in de GPI 65 is toegelaten.

Hoofddekseel

Het hoofddekseel maakt deel uit van het uniform. Bij elke verplaatsing buiten een gebouw wordt het hoofddekseel gedragen. Uit beleefdheid wordt het hoofddekseel afgezet bij het betreden van een gebouw.

Burgerkleding

Verplaatsingen van en naar de school in hybride kleding zijn niet toegestaan, tenzij met toestemming van de afdelingsdirecteur of zijn vervanger.

De burgerkleding is deftig en niet extravagant.

- **Haardracht, baard en snor**

De haren, baard en snor zijn verzorgd. Ze mogen de eigen veiligheid niet in gevaar brengen. Van zodra de haren over de boord van het hemd of de polo komen, wordt het haar samengebonden en opgestoken met middelen in neutrale kleuren. De haardracht mag het dragen van het hoofddekseel niet hinderen.

- **Tatoeages en piercing**

In (school)(politie)uniform en burgerkleding tijdens verplaatsingen in schoolverband mogen tatoeages niet zichtbaar zijn. Dit kan door middel van een

tape, lange mouwen of andere bedekt worden. In sportkleding tijdens sportlessen geldt deze regel niet.

Zichtbare piercings moeten tijdens schoolactiviteiten worden verwijderd m.u.v. kleine bescheiden oorkingen.

Alle piercings worden voor praktijklessen, sportlessen en functionele sport uitgedaan.

- **Juwelen**

Onder juwelen verstaan we ringen, armbanden, kettingen en uurwerken.

Bescheiden ringen, trouwringen en uurwerken zijn toegelaten bij het dragen van het (school)uniform. Tijdens praktijklessen, sportlessen en functionele sport worden alle juwelen uitgedaan.

## 11. Regels inzake wapenbeveiliging

De regels met betrekking tot wapenbeveiliging zijn opgenomen in het veiligheidscharter vuurwapens van de Campus. Dit document wordt uitvoering besproken tijdens een lesmoment.

De wapengordel wordt nooit onbeheerd achtergelaten.

### Aanpassingen

Dit reglement werd aangepast op 30 april 2016.

Hierna volgt een opsomming van de belangrijkste wijzigingen

- Bladzijde 3: vaststellingsdocument wordt functioneringsnota en de bijhorende tekst - aangepast.
- Bladzijde 4: aanspreken van medewerkers - aangepast
- Bladzijde 5: sportcharter doel van het logboek - aangevuld
- Bladzijde 6: 38 uren week - aangepast
- Bladzijde 10: aanwezigheid 80% - aangepast volgens MB art 20 - uitsluitel tot deelname aan het examen is weggelaten
- Bladzijde 11: verhinderd of te laat - aangevuld structurele files
- Zelfde bladzijde: aanvraag uitstel - laatste zin bijgevoegd
- Bladzijde 12: tatoeages en piercing - toelating dragen bescheiden oorkingen - toegevoegd