



Schoolreglement

PAULO - Politieopleiding

Inhoudsopgave

I – Missie en visie van de school	7
A Missie.....	8
B Visie.....	8
C Waarden	9
D Pedagogisch Project.....	9
1 Voorwoord.....	9
2 Doelstellingen, keuzes en prioriteiten op pedagogisch vlak	10
2.1 Visie op opleiding.....	10
2.2 Principes.....	10
2.2.1 Naar een (inter)actiever onderwijs waarin competentiegericht leren centraal staat	10
2.2.2 Via drie op elkaar afgestemde pijlers	11
2.2.3 Binnen moderne en krachtige leeromgevingen	11
2.2.4 Vanuit een wil tot verbetering en aangestuurd door een dynamisch beleid.....	11
3 Pedagogische projecten.....	11
3.1 Reeds opgestarte projecten.....	11
3.2 Toekomstige projecten	12
II – Onderwijsorganisatie	14
A Omkadering en ondersteuning tijdens de opleiding	15
1 Leer- en begeleidingssysteem	15
2 De omkadering in de politieschool	15
2.1 Contactpersonen PAULO - politieopleiding	15
2.2 De opleidingsdirecteur.....	15
2.3 De klasbegeleider.....	16
2.4 De docenten/praktijkmonitoren.....	16
2.5 De mentor/werkplekbegeleider	16
2.6 De pedagogische cel	16
2.7 Stagecoördinator/Coördinator werkplekleren	16
3 Omkadering buiten de politieschool: Vakbonden.....	16
B Opleidingsaanbod	17
1 De basisopleidingen: doelstellingen en inhoud.....	17
2 De functionele opleiding.....	17
3 Voortgezette opleidingen	17
III - Schoolorganisatie	18
A Dagindeling	19

B	Adressen	20
1	Campus PAULO - Politieopleiding.....	20
2	Externe locaties voor lessen praktijk en sport.....	20
3	Nuttige contacten	21
C	Open LeerCentrum	22
D	Elektronisch leerplatform Chamilo	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
E	MyOpac: toegang tot lessenrooster, punten en broodjes	22
F	Elektronische badge.....	22
G	Cursusmateriaal	22
H	Print- en afdrukbeheer	22
I	Toegang tot de gebouwen	23
J	Parkeren en stallen	23
K	Evacuatie.....	23
L	EHBO	23
M	Orde en netheid.....	23
N	Sanitair	24
O	Pauze.....	24
P	Veiligheid / Preventie / Milieu	24
Q	Kwaliteitszorg en Klachten.....	25
R	Klachten	25
IV - Gedragscode aspiranten		27
A	Inleiding	28
1	Deontologisch handelen op en buiten PAULO-Politieopleiding.....	28
2	Vaststellingsfiche	29
3	Roken / Alcohol / Drugs	29
4	Gebruik mobiele technologie	29
5	Gebruik van de (sociale) media	29
6	Afbeeldingrecht	30
7	Bewapening	30
8	Voorkomen en kledij.....	30
8.1	Start van de opleiding	30
8.1.1	Burgerkledij	31
8.2	Dresscode voor aspiranten: Uniform.....	32
8.2.1	De basisuitrusting van de politieambtenaar	32
8.2.2	Uniform in de praktijk.....	32
8.2.3	De functie uitrusting van politieambtenaar	33

B	Taakverdelingen Aspiranten	35
1	Samenstelling klassen	35
2	Dagaspirant	35
3	Klasverantwoordelijke	36
4	Verantwoordelijke geweldbeheersing.....	36
5	Sportverantwoordelijke	36
6	Werkplekverantwoordelijke	36
7	Materiaalverantwoordelijke	36
8	Fotoverantwoordelijke	37
9	Aspirantenraad vertegenwoordiger	37
V	- Administratie	38
A	Locatie van de lessen en verplaatsingskosten.....	39
B	Procedure voor het aanvragen van Verlof- en gunstmaatregelen.....	39
C	regels m.b.t. aan- en afwezigheden tijdens opleidingsactiviteiten	39
1	Ziekte-attesten.....	40
2	Raadpleging dokter/tandarts/gynaecoloog/... (geen ziekte)	41
3	Medische vrijstelling	41
4	Arbeidsongevallen	41
4.1	Privé-ongeval	42
D	Procedure bij afwezigheid tijdens permanente evaluatie.....	42
E	Procedure bij het verhinderd of te laat zijn bij deelname aan examens	42
F	Procedure bij aanvraag van een uitstel van de opleiding	42
G	Modaliteiten inzake de beoordeling van het professioneel functioneren.....	43

I – Missie en visie van de school

Bij dit schoolreglement kan u de akkoordverklaring van dit schoolreglement vinden. U dient dit te tekenen voor ontvangst en voor akkoord. Bij het ondertekenen van alle officiële stukken, verslagen, rapporten e.d.m. zal u uw officiële familienaam en voornaam gebruiken en uw handtekening zoals die op uw identiteitskaart voorkomt.

A MISSIE

PAULO–Politieopleiding organiseert vorming, training en opleiding voor het personeel van de politie, zoals vastgelegd in de wettelijke programma's, de VTO-cycli en de cursussen op verzoek van de bevoegde minister. Door het inrichten van een kwaliteitsvolle opleiding brengen we het personeel van de politie de competenties bij om hen toe te laten excellent te functioneren.

B VISIE

Onderstaande visie is tekenend voor het huidige opleidings- en organisatiebeleid.

Hoge opleidingskwaliteit

Door middel van vorming, training en opleiding willen we bijdragen tot een politiecultuur die de waarden van de democratische samenleving en de rechtsstaat eerbiedigt en die in het bijzonder aandacht heeft voor de dienstverlening aan de burgers (d.i. community policing of gemeenschapsgerichte politiezorg).

Wij streven naar maximaal extern georiënteerde opleidingen die gericht zijn op een volledige integratie van de politie in de samenleving. U krijgt in de politieopleiding bovendien een centrale en actieve plaats toebedeeld.

We wensen de kwaliteit van al onze opleidingen permanent te evalueren en op basis van de resultaten actie te ondernemen. De pedagogische en didactische kwaliteit van onze opleidingen wordt op deze manier gewaarborgd. Dit kadert dan ook in een onafgebroken proces van interne kwaliteitszorg.

Hoge klanttevredenheid

PAULO-Politieopleiding stelt zich tot doel permanent de behoeften op het vlak van vorming, training en opleiding (op alle niveaus in de politieorganisatie) op te volgen. We wensen immers ons opleidingsaanbod en de lessenkpakketten zo goed mogelijk af te stemmen op de (lokale) noden.

We streven dan ook naar een maximale participatie en betrokkenheid van alle partners (de politiekorpsen en –diensten, de bestuurlijke en gerechtelijke overheden...) bij de samenstelling van de opleidingsprogramma's en bij het beheer. Er wordt ook gemikt op een doorgedreven samenwerking met andere vormingsinstellingen.

Op basis van de bevindingen van al deze partners zal PAULO-Politieopleiding haar aanbod regelmatig evalueren en, indien nodig, bijsturen. Verder wensen we ook onze externe communicatie naar alle partners toe nog sterker uit te werken. PAULO-Politieopleiding wil aan haar partners graag verantwoording afleggen over haar werking. Als sluitstuk van onze dienstverlening bouwen we een systeem van kwaliteitszorg uit, waar partners, opdrachtgevers en aspiranten gebruik kunnen van maken.

Hoge kwaliteit van onze medewerkers

De interne kwaliteitszorg heeft ook betrekking op onze medewerkers en interne processen. PAULO-Politieopleiding wil dan ook een lerende organisatie zijn. De lerende organisatie bezit immers het vermogen zichzelf te veranderen. Op deze manier wil PAULO-Politieopleiding snel inspelen op steeds veranderende vragen, eisen en ontwikkelingen van de omgeving.

Zo gaan we de functiebeschrijvingen specificeren en de medewerkers op regelmatige tijdstippen evalueren. De docenten worden pedagogisch ondersteund en er worden mogelijkheden voorzien voor interne of externe vormingen en opleidingen. De competenties en vaardigheden van onze medewerkers staan dus centraal. De processen worden geanalyseerd en in kaart gebracht met bijzondere aandacht voor de integratie, de rationalisering en automatisering ervan.

Hoge tevredenheid van onze medewerkers

De bedrijfscultuur en de stabiliteit in de organisatie zijn het sterkst verbonden met de algemene tevredenheid. Het gaat hier om de mentaliteit in het algemeen, de openheid, de eerlijkheid en volledigheid van de communicatie, de reputatie en het imago van de organisatie, de werkzekerheid en het vertrouwen in de organisatie naar de toekomst. We wensen bijgevolg een open organisatie te zijn met ruimte voor betrokkenheid en inspraak van alle medewerkers. Daarom wordt een duidelijke interne communicatie en een open intern sociaal overleg ontwikkeld. De aandacht gaat tevens uit naar een optimale werkomgeving, veiligheid en gezondheid op het werk en een goede werksfeer.

PAULO-Politieopleiding wil uiteindelijk een goede reputatie opbouwen, zodat we met volle overtuiging naar de toekomst toe kunnen werken. We willen met andere woorden een organisatie zijn waar alle medewerkers terecht trots op kunnen zijn.

C WAARDEN

De vier waarden waarop de organisatie steunt zijn openheid, verantwoordelijkheid, integriteit en professionaliteit. Aspiranten en medewerkers zijn het uithangbord van deze waarden, zij passen ze toe tijdens hun dagelijks handelen in en buiten de werksfeer.

D PEDAGOGISCH PROJECT

1 Voorwoord

Voor u ligt het pedagogisch project van PAULO - Politieopleiding. Het pedagogisch project vormt, samen met de missie en visie van de organisatie, het globale kader waarbinnen gewerkt wordt. Waar de missie en visie weergegeven waar we als organisatie voor staan en welke (strategische) koers we wensen te varen, verduidelijkt het pedagogisch project de fundamentele uitgangspunten op opleidingskundig of pedagogisch vlak. Beide moeten dan ook als een tweeluik beschouwd worden, waarbij geldt dat de dagelijkse uitvoering van het pedagogisch project dient bij te dragen tot de realisatie van de missie en visie van de organisatie.

Voor een opleidingsinstelling is het pedagogisch project van bijzonder belang. Het heeft immers betrekking op de kerntaak van die instelling, namelijk de wijze waarop men opleiding wenst te verstrekken en hoe men dit in de dagdagelijkse praktijk vorm tracht te geven. En laten we al meteen een slotconclusie naar voor schuiven: het pedagogisch project, waarvan de schriftelijke neerslag voor u ligt, is geen eindig project. Het is een continu streven naar een ideaalbeeld, verweven doorheen alle geledingen van PAULO -Politieopleiding.

Allereerst wordt nu uiteengezet wat de voornaamste doelstellingen, keuzes en prioriteiten op pedagogisch vlak zijn. Hierin worden de kernideeën inzake visie op de opleiding, context, kwaliteitszorg, enz. verrat.

Vervolgens bespreken we enkele pedagogische projecten die nu of in de nabije toekomst zullen worden ontwikkeld. Deze projecten vormen de innoverende en stuwende kracht van PAULO-Politieopleiding en dienen voornoemde visie en doelstellingen mee te realiseren.

Uiteraard zullen we in dit alles nooit op eigen houtje slagen. Heel wat partners zullen direct of indirect bijdragen tot de realisatie van ons pedagogisch project. Zij krijgen dan ook een eervolle vermelding.

Wij hopen dat u zich kan identificeren met dit pedagogisch project en kijken uit naar uw reacties.

2 Doelstellingen, keuzes en prioriteiten op pedagogisch vlak

De voornaamste en tevens centrale doelstelling van PAULO-Politieopleiding bestaat in het aanbieden van vorming, training en opleiding voor het personeel van de politie, dit met de bedoeling dit personeel de competenties te laten verwerven om nu en in de toekomst excellent te functioneren. In dit mission statement zijn al heel wat kernprincipes vervat die ook op pedagogisch vlak hun uitwerking hebben en zich veruitwendigen in de visie op de opleiding.

2.1 Visie op opleiding

Het doel van de vorming, training en opleiding die aan PAULO-Politieopleiding worden verstrekt, bestaat erin dat elke aspirant het competentieprofiel verbonden aan zijn functie op de meest optimale manier bereikt, zodat men in staat is als beginnend beroepsbeoefenaar te functioneren in die functie.

Speerpunt van onze opleiding is het competentiegericht leren waar mogelijk toepassen. Door de integratie van kennis, vaardigheden en attitudes voorop te stellen wordt getracht enerzijds de opleidingen maximaal te laten aansluiten op de (continu veranderende) beroepscontext en anderzijds de aspiranten optimaal voor te bereiden op het competent handelen in de uitoefening van hun functie.

Hiertoe is er aandacht voor (de ontwikkeling van) het zelflerend en zelfsturend vermogen van de aspirant, evenals van alle andere bij de opleiding betrokken actoren (alle interne/externe docenten, omkaderingspersoneel, enz.). Dit vanuit de visie dat PAULO-Politieopleiding een 'lerende academie' dient te zijn, maar bovenal vanuit een maatschappelijke visie dat de politieambtenaar van de 21ste eeuw een grote autonomie en 'discretionaire' bevoegdheid heeft, wat competenties inzake het – zelfstandig of in groep – kunnen verwerven van kennis impliceert.

Aangezien er wordt gestreefd naar een politie, geïntegreerd in de samenleving en verder bouwend op bovenstaande visie op de opleiding, wordt een symbiose tussen de principes en technieken van het reguliere onderwijs en de politieopleiding beoogd, waarbij uiteraard getracht wordt de sterktes van beide systemen maximaal te ontwikkelen. Dergelijke interdisciplinariteit dient tevens (de kwaliteit van) de opleiding te versterken.

2.2 Principes

Om de visie op de opleiding – en alle implicaties daaraan verbonden – te realiseren, worden hieronder enkele principes opgesomd die de visie weergeven van de politieopleiding waarvoor PAULO -Politieopleiding wil staan. Deze principes zullen de insteek vormen voor de pedagogische projecten die continu worden ontwikkeld en samen dragen zij bij tot de ontwikkeling van onze politieopleiding.

2.2.1 *Naar een (inter)actiever onderwijs waarin competentiegericht leren centraal staat*

De activering van aspiranten door een verschuiving van docentgerichte naar studentgerichte didactische werkvormen. Een verschuiving van loutere kennisoverdracht naar het ontwikkelen van competenties om zelf kennis (in al haar facetten) te verwerven, is hieraan gekoppeld.

- Een **interactievere opleiding** door in te zetten op digitalisering (e- learning), waarbij gebruik gemaakt wordt van digitale leerplatformen en 'nieuwe (sociale) media'.
- Een **progressief leertraject**, waarbij zowel inhoudelijk als qua omkadering van de aspiranten richting meer autonomie, zelfredzaamheid en verantwoordelijkheid t.a.v. het eigen opleidingstraject wordt gewerkt.
- Met voldoende **aandacht voor de evaluatie** van de aspirant en het al dan niet bereiken van de opleidingsdoelstellingen, zodat begeleiding en remediëring waar nodig mogelijk is.

2.2.2 *Via drie op elkaar afgestemde pijlers*

- Een degelijke theoretische basis o.b.v. de wettelijke kaders en leerinhouden uit het opleidingsprogramma (vanwege vaste klasbegeleiders).
- De vertaalslag van de theorie naar de dagelijkse politionele praktijk door de inbreng van expertise uit het werkveld (via docenten van binnen/buiten de politieorganisatie) en het organiseren van (geïntegreerde) praktijkoefeningen en werkplekleren.
- Het zelflerend en –sturend vermogen van aspiranten om de competenties te ontwikkelen die de twee andere pijlers moeten helpen verwerven.

2.2.3 *Binnen moderne en krachtige leeromgevingen*

- Waar nodig inspeland op de heterogeniteit van de aspirantenpopulatie.
- Met aandacht voor attitudevorming, zowel van aspiranten als docenten.
- Met ondersteuning door de nodige middelen en voorzieningen, en het optimale gebruik ervan.
- Met ruimte en aandacht voor innovaties inzake de opleiding.

2.2.4 *Vanuit een wil tot verbetering en aangestuurd door een dynamisch beleid*

- De uitbouw van een integraal en geïntegreerd kwaliteitszorgsysteem volgens de principes van het hoger onderwijs.
- In de geest van de lerende organisatie aan professionalisering van de opleiding werken door het uitbouwen van een gedegen competentie management, gaande van selectie en rekrutering over begeleiding en ondersteuning tot evalueren van de docenten en het ondersteunend personeel.
- Het afleggen van verantwoording door een open en transparante communicatie zowel in de beleidsorganen als naar alle belanghebbenden (via nieuwsbrieven, verslagen, infosessies, jaarverslag, studiegids, enz.).
- Het betrekken van alle actoren bij het opleidingsbeleid, via cluster- en aspirantenoverleg, vertegenwoordiging van PAULO-Politieopleiding in externe fora, behoeftenbevraging, afnemen van evaluaties en tevredenheidsenquêtes, enz.
- Met aandacht voor interdisciplinariteit, zowel qua lesgevers (ook buiten de politieorganisatie) als op opleidingskundig vlak (bv. samenwerking met andere opleidingsinstellingen, studiedagen en opleidingen,...).

3 Pedagogische projecten

3.1 Reeds opgestarte projecten

Vakgroepwerking/Clusterwerking

Eind 2009 werd gestart met het samenstellen en implementeren van vakgroepen binnen PAULO-Politieopleiding. Met deze vakgroepen wensen we een duidelijker structuur en opbouw in PAULO-Politieopleiding te realiseren, evenals een grotere samenhang tussen de verschillende vakken en de lesgevers ervan tot stand te brengen. Het verbeteren van de communicatie tussen de vaste omkadering en de lesgevers is daarbij een speerpunt. Dit moet zowel de basisopleiding als de interne werking van PAULO-Politieopleiding bevorderen.

Het werk dat via de vakgroepen werd gerealiseerd kon deels worden overgenomen bij de implementatie van het Koninklijk Besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten. Nu spreekt men niet meer van vakgroepen, maar van clusters.

Tot op heden werden reeds volgende resultaten gerealiseerd: een geactualiseerd opleidingsprogramma van de basisopleiding, met verschuiving van uren, vakken en docenten.

Voor de vernieuwde basisopleiding worden cluster-fiches per vak opgesteld, hetgeen gebundeld de digitale studiegids van de basisopleiding moet vormen. Tevens is er binnen de clusters een aanzet naar het samenstellen van vragenbanken en uniform cursusmateriaal.

Samen met de inhoud werd ook de planning van de basisopleiding herwerkt. Dit door de ontwikkeling van een megaschema en microplanning, zodat er veel meer aandacht is voor de opbouw en chronologie (i.e. volgtijdelijkheid) binnen de opleiding. De planning werd tevens gedigitaliseerd via MyOpac.

Elektronische leeromgeving (ELO)

In 2010 werd binnen PAULO-Politieopleiding het elektronisch leerplatform 'Chamilo' geïmplementeerd. Dit leerplatform wordt vooral gebruikt voor het ter beschikking stellen van cursussen of ander lesmateriaal. Het leerplatform heeft ook een didactische meerwaarde, o.a. via het aanbieden van oefeningen, de mogelijkheid van 'peer tutoring' via het forum (onder toezicht van de docent), enz.

Om het goede gebruik te faciliteren, werd een uitgebreide informatie- en communicatiecampagne naar aspiranten en docenten opgezet. Thans wordt vastgesteld dat Chamilo vooral gebruikt wordt als informatie-instrument, maar weinig vanuit pedagogisch oogpunt (e-learning en gecombineerd onderwijs). Wat dit laatste betreft, wordt een specifiek project opgestart.

Een onderwijsmanagementsysteem

Op het vlak van informatisering heeft PAULO-Politieopleiding de afgelopen jaren een heuse sprong voorwaarts genomen. Tal van documenten en instrumenten werden gedigitaliseerd, bv. behoeftenbevraging bij de politiezones; een digitale studiegids voor de basisopleiding; aspirantentevredenheidsenquêtes; elektronische inschrijvingen; enz. Het sluitstuk hierbij is MyOpac, een databank- en beheersysteem voor alle opleidingen, docenten, aspiranten en voorzieningen.

Huisstijl PAULO - politieopleiding

Er werd gewerkt aan een nieuwe, frisse huisstijl voor alle interne en externe communicatie. Hieraan gekoppeld zullen nog sjablonen voor cursussen en powerpoint-presentaties verspreid worden aan alle docenten.

3.2 Toekomstige projecten

Uitbouw van een systeem van integrale kwaliteitszorg

In het kader van het Zelfevaluatie-rapport (ZER) en visitatie worden alle politiescholen ingeschakeld in een systeem van kwaliteitszorg zoals gangbaar in het regulier onderwijs. Binnen PAULO-Politieopleiding zal werk gemaakt worden van de uitbouw van een integraal kwaliteitszorgsysteem, waarbij zowel de interne als pedagogische kwaliteitszorg worden verweven en alle geledingen van de organisatie worden bestreken.

Vandaag gebeuren al tal van fragmentarische elementen van kwaliteitszorg, maar het is de betrachting daarin meer systematiek en coherentie te brengen, zodat gesproken kan worden van een kwaliteitszorgsysteem. Een systeem dat overigens toelaat om met een minimale capaciteitsbesteding een maximaal resultaat (en outcome) te realiseren.

Instroom- en studiebegeleiding van de aspiranten

Gelet op de heterogene samenstelling van de aspirantenpopulatie (zeker in het basiskader) wensen we een meer geïndividualiseerde onthaalperiode die beter inspeelt op de noden van elke aspirant. Bovendien zal worden onderzocht of er mogelijkheden zijn tot 'peer tutoring', waarbij aspiranten o.b.v. eerder verworven competenties (EVC) ondersteuning en begeleiding bieden aan collega-aspiranten die daaraan behoefte hebben.

Tenslotte zullen aspiranten nauwer betrokken worden bij het opleidingskundig overleg van PAULO-Politieopleiding. Hiervoor wordt een aspirantenraad opgericht.

Pedagogische ontmoetingsdagen

Aangezien een grote betrokkenheid van de docenten belangrijk is, is het noodzakelijk alle docenten goed te informeren en te betrekken in de praktijk van het opleidingsgebeuren van PAULO-Politieopleiding. Daarom wensen we in de toekomst opnieuw “pedagogische ontmoetingsdagen” te organiseren. Hierop worden alle (nieuwe) docenten uitgenodigd, zodat deze op de hoogte kunnen worden gebracht van de werking van PAULO-Politieopleiding (bv. clusterwerking) en geïnformeerd kunnen worden over de verwachtingen van PAULO-Politieopleiding t.a.v. henzelf (cf. kwaliteitszorg en evaluatie). Op deze ontmoetingsdag zal tevens een vorm van didactische opleiding worden aangeboden.

II – Onderwijsorganisatie

A OMKADERING EN ONDERSTEUNING TIJDENS DE OPLEIDING

1 Leer- en begeleidingssysteem

U bent gedurende de opleidingscyclus, zowel in PAULO-Politieopleiding als tijdens het werkplekleren, zelf verantwoordelijk voor het verwerven van de doelstellingen die zijn vastgesteld voor de opleiding. U wordt hierbij begeleid en ondersteund door de docenten en het omkaderingspersoneel.

PAULO-Politieopleiding verbindt zich ertoe de doelstellingen te realiseren en is de eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van de opleiding. Eveneens zorgt PAULO-Politieopleiding voor uw begeleiding en bewaakt zijn leerproces en studievoortgang. De docenten en het omkaderingspersoneel geven nadere invulling aan de begeleiding.

2 De omkadering in de politieschool

PAULO-Politieopleiding beschikt over onderwijzend personeel en omkaderingspersoneel, dat op een punctuele wijze samenwerkt. De docenten bezitten al dan niet de hoedanigheid van politieambtenaar.

Er bestaan verschillende types onderwijzend personeel:

- **Klasbegeleiders:** de personen aangewezen in een politieschool en die instaan voor de begeleiding van de aspiranten tijdens de volledige schoolse opleiding.
- **Docenten:** de personen aangewezen om in een politieschool een welbepaalde materie te onderwijzen die gespecialiseerde competenties vereist en die niet behoort tot het bevoegdheidsdomein van de praktijkmonitor.
- **(Praktijk)monitoren:** de personeelsleden belast met het aanleren in een politieschool van politionele technieken en praktijken (bv. inzake geweldbeheersing en sport).

Voor uw opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de docenten en praktijkmonitoren verantwoordelijk. Aan PAULO-Politieopleiding werken echter vele andere personen mee die instaan voor het beheer van de infrastructuur, de administratie, de studiebegeleiding, de kwaliteitsverbetering, de klasbegeleiding,...

Aanspreking van de medewerkers

Medewerkers, zowel interne als externe worden aangesproken met hun graad of met de aanspreking "mevrouw, meneer + familienaam".

2.1 Contactpersonen PAULO - politieopleiding

Een lijst met de contactpersonen is terug te vinden op de website van PAULO-Politieopleiding.

2.2 De opleidingsdirecteur

De opleidingsdirecteur is de eindverantwoordelijke van PAULO-Politieopleiding. Indien u een persoonlijk onderhoud wilt met de opleidingsdirecteur dient u een afspraak te maken. U brengt uw klasbegeleider hiervan op de hoogte.

2.3 De klasbegeleider

Elke klas krijgt bij de start van de opleiding minstens één klasbegeleider toegewezen. Een van de vaste medewerkers krijgt deze functie toegewezen door de opleidingsdirecteur. Hij is een belangrijk aanspreekpunt, coach, evaluator,... gedurende het volledige opleidingsjaar. De klasbegeleider is uw individuele coach.

Uw begeleiding door de klasbegeleider behelst de ontwikkeling in brede zin en in functie van het competentieprofiel. De klasbegeleider begeleidt u voornamelijk op het vlak van de persoonlijke ontwikkeling. Hij houdt daartoe een aantal contactmomenten met alle aspiranten.

2.4 De docenten/praktijkmonitoren

De docenten of praktijkmonitoren die doorgaans uit het werkveld komen en les geven op freelancebasis richten zich voornamelijk op de vaktechnische competenties: de kennis en het juist toepassen van deze kennis. Zij kunnen melding maken van eventuele attitudeproblemen via een vaststellingsfiche. Deze zal besproken worden met u en de klasbegeleider.

2.5 De mentor/werkplekbegeleider

Tijdens de stage/het werkplekleren worden aspirant-hoofdinspecteurs begeleid door een mentor, de aspirant-inspecteurs door een werkplekbegeleider.

Deze zijn belast met de omkadering, de begeleiding en de beoordeling van de aspiranten volgens de door PAULO-Politieopleiding vastgestelde regels.

Zij staan de aspiranten bij in zijn praktische activiteiten en stimuleren een correct professioneel gedrag door de klemtoon te leggen op het in praktijk brengen van de verworven theoretische kennis.

De rol van de mentor/werkplekbegeleider is complementair aan die van de klasbegeleider. In het raam van het opvolgen van de aspirant-hoofdinspecteur heeft de mentor regelmatig contact met PAULO-Politieopleiding en in het bijzonder met de stagecoördinator. Met betrekking tot het werkplekleren verlopen de contact via de werkplekcoördinator en/of de klasbegeleider.

2.6 De pedagogische cel

Er is in PAULO-Politieopleiding een pedagogische cel die pedagogische steun verleent aan de aspiranten, docenten en de klasbegeleider, en die waakt over de coherentie en de coördinatie van het programma, met naleving van de algemene en bijzondere doelstellingen vastgelegd voor de betrokken opleiding.

De pedagogische cel staat in nauw contact met alle actoren in de opleiding. U kan zelfstandig beroep doen op de pedagogische cel voor studieadvies of studieplanning of persoonlijke redenen. Een doorverwijzing door de klasbegeleider is eveneens mogelijk.

2.7 Stagecoördinator/Coördinator werkplekleren

In elke politieschool waar opleidingen worden verstrekt waarvan opleidingsstages deel uitmaken, is er ten minste één stagecoördinator/werkplekcoördinator. Zijn hoofdopdracht bestaat erin na te gaan of de doelstellingen van het werkplekleren daadwerkelijk worden gerealiseerd, alsook in het verlenen van een begeleiding in het raam van de stagerelaties tussen de mentor/werkplekbegeleider en de aspirant die een opleidingsstage volgt.

3 Omkadering buiten de politieschool: Vakbonden

Als aspirant heeft u dezelfde rechten als alle operationele politieambtenaren. U kunt zich dus ook aansluiten bij een vakbond en u bijvoorbeeld laten vergezellen door een vakbondsafgevaardigde tijdens de examens. De vakbonden komen zich tijdens elke opleiding presenteren aan de aspiranten. Op basis van deze presentaties kunt u zelf bepalen voor welke vakbond u eventueel wenst te kiezen. Uiteraard hoeft u niet zolang te wachten om een keuze te maken, dit ligt volledig in uw handen.

B OPLEIDINGSAANBOD

PAULO-Politieopleiding biedt volgende types politieopleidingen aan:

- basisopleidingen voor agenten, inspecteurs en hoofdinspecteurs van politie;
- functionele opleidingen;
- voortgezette opleidingen;
- gecertificeerde opleidingen (voor administratief en logistiek personeel binnen de politie);
- opleidingen voor derden.

Dit schoolreglement heeft betrekking op de basisopleidingen.

1 De basisopleidingen: doelstellingen en inhoud

Onder “basisopleiding” wordt verstaan: de beroepsopleiding gegeven aan de aspirant met het oog op het uitoefenen van een eerste betrekking in één van de vier kaders binnen de geïntegreerde politie en die noodzakelijk is voor het uitoefenen van deze betrekking.

2 De functionele opleiding

Functionele opleidingen zijn beroepsopleidingen, gericht op nieuwe kennisvaardigheden of op uitdieping van bepaalde aspecten van de politiefunctie. Functionele opleidingen richten zich op specialisaties die verbonden zijn met een bepaalde bediening of functie binnen de politie zoals lokale recherche, diefstalpreventie, drugshondengeleider, wijkpolitie, schietmonitor, slachtofferbejegenaar, motorrijder, enz... Politieambtenaren die zo'n gespecialiseerde functie willen uitoefenen moeten vooraf de gepaste functionele opleiding daartoe doorlopen.

PAULO-Politieopleiding organiseert een aantal van deze functionele opleidingen als opdrachthouder van de Minister van Binnenlandse Zaken en ontvangt hiervoor subsidie van de federale overheid.

3 Voortgezette opleidingen

Deze voortgezette opleidingen hebben tot doel het niveau van bekwaamheden van de politieambtenaren op peil te houden om hun actuele functie efficiënt te blijven uitvoeren. Het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten bepaalt dat, naar gelang van de graad en de functie, ieder personeelslid een minimumaantal uren voortgezette opleiding moet volgen om een hoger weddebarema te kunnen bereiken.

Dit minimumaantal bedraagt 48 uren over een periode van 6 jaar, waarvan 24 uren gedurende de eerste 3 jaar en 24 uren gedurende de laatste 3 jaar. Kortom, gemiddeld 8 uren per jaar.

III - Schoolorganisatie

A DAGINDELING

De dag begint om 07u55 stipt met het appèl op het buitenplein dat gehouden wordt door de dagverantwoordelijke (vaste omkadering) of een aspirant-hoofdinspecteur. Het appèl wordt opnieuw gehouden om 12u25. De lessen worden gegeven tussen 8u en 20 u, rekening houdend met de 38-urenweek. Lessen die na 16u gepland worden, zullen vooraf gecommuniceerd worden via het lessenrooster. Indien er activiteiten in het weekend doorgaan, dan wordt er een dag compensatie gegeven. (dag zal aangegeven staan op het lessenrooster).

Bij de lessen sport en geweldbeheersing wordt van deze manier van appèl afgeweken (zie taakverdeling aspiranten). U laat op het ogenblik van het appèl uw materiaal achter in het leslokaal en dus niet in de gangen. Tijdens het appèl en bij elke buitenactiviteit wordt altijd het hoofddekseel gedragen. Na het appèl begeven de aspiranten zich naar de leslokalen. **Wie om welke reden dan ook te laat komt, meldt zich ALTIJD eerst aan bij de medewerkers van het onthaal en gaat dus NOOIT rechtstreeks naar het leslokaal.** Per dag zijn er minimaal acht lesblokken van elk 50 minuten. De lessen worden gedoceerd door de klasbegeleiders en door tal van docenten.

VOORMIDDAG		NAMIDDAG	
Appèl om 07.55 u stipt		Appèl om 12.25 u stipt	
Lesuur 1:	08.00 u - 08.50 u	Lesuur 5:	12.30 u - 13.20 u
Lesuur 2:	08.50 u - 09.40 u	Lesuur 6:	13.20 u - 14.10 u
<i>Pauze van 20 minuten</i>		<i>Pauze van 15 minuten</i>	
Lesuur 3:	10.00 u - 10.50 u	Lesuur 7:	14.25 u - 15.15 u
Lesuur 4:	10.50 u - 11.40 u	Lesuur 8:	15.15 u - 16.00 u
<i>Middagpauze tot 12.20 uur</i>		<i>Einde van de lessen¹</i>	

De dagverantwoordelijke (of complexverantwoordelijke) is een vaste medewerker van PAULO-Politieopleiding die in een beurtroolsysteem toezicht zal houden op het ordelijk verloop van de lessen op de gehele campus. Hij fungeert als aanspreekpunt wanneer zich die dag praktische of organisatorische problemen voordoen. De naam van de dagverantwoordelijke wordt duidelijk bekend gemaakt aan de aspiranten via de elektronische mededelingsschermen in de gangen.

¹ Ook na 16u kunnen opleidingsactiviteiten plaatsvinden. Consulteer hiervoor uw lessenrooster.

B ADRESSEN

1 Campus PAULO - Politieopleiding

Politieopleiding
Sprendonkstraat 5
9042 Mendonk
Havennummer 4230A

PAULO-Politieopleiding is gelegen in het havengebied van Gent, een 12 km ten noorden van het stadscentrum, aan de John F. Kennedylaan (d.i. de R4 - Ring rond Gent) ter hoogte van de Moervaart. PAULO-Politieopleiding is dus vlot bereikbaar met de wagen en er is een ruime parking. Wie gebruik wil maken van het openbaar vervoer, kan best gebruik maken van de treinstations Gent-Sint-Pieters en Gent-Dampoort en de (bel)bus van De Lijn. De procedure voor reservatie van de belbus is terug te vinden op de website van De Lijn.

In principe beginnen en eindigen de lessen op vaste tijden, zodat carpoolen ook mogelijk is. Dit wordt gestimuleerd door aspiranten uit dezelfde regio bij eenzelfde klas in te delen.

Het secretariaat van PAULO-Politieopleiding is geopend elke werkdag van 7u30 tot 16u30. Telefonisch zijn we op dezelfde uren te bereiken op het nummer 09 345 69 64.

De individuele telefoonnummers en mailadressen van de vaste medewerkers bij PAULO-Politieopleiding zijn te vinden op de website www.paulo.be/politieopleiding (rubriek 'onze politieschool', subpagina 'medewerkers').

2 Externe locaties voor lessen praktijk en sport

Groendreef (complex federale politie)

Groendreef 181
9000 GENT
+32 (0)9 237 12 11

Blaarmeersen

Zuiderlaan 5
9000 Gent
+32 (0)9 266 81 70

Zwembad en sporthal Provinciaal Domein Puyenbroeck

Puyenbrug 1a
9185 WACHTEBEKE (parking 2)
+32 (0)9 342 42 91

3 Nuttige contacten

Medische dienst

Controlecel DSDM-CC

Kroonlaan 145A

1050 BRUSSEL

Tel: +32 (0)2 642 78 73

Fax: +32 (0)2 642 78 66

(verzenden medisch getuigschrift luik 'medisch geheim')

Provinciaal Medisch Centrum Oost-Vlaanderen

Groendreef 181 - 9000 GENT

Tel: +32 (0)9 237 14 67

Fax: +32 (0)9 237 14 71

(doktersbezoek enkel na afspraak)

AZ Sint-Lucas

Campus Sint-Lucas

Groenebriel 1

9000 GENT

Tel: +32 (0)9 224 61 11

Sociale Dienst van de Geïntegreerde Politie

Maatschappelijk Assistent Oost-Vlaanderen

Tel: +32 (9) 237 13 62

Dienst Wedden & Lonen

SSGPI

Kroonlaan 145 A

1050 Brussel (Elsene)

0800 99 271

C OPEN LEERCENTRUM

In het OLC (gang naar cafetaria) staan pc's ter beschikking met internettoegang of toegang tot Portal. Daar kunnen aspiranten tijdens pauzes of vrije momenten terecht voor het opzoeken van informatie, voor het klaarzetten van printopdrachten of voor toegang tot het elektronisch leerplatform. Boven de pc staat telkens aangegeven of het gaat om een internetcomputer of een portal-toegang.

D MYOPAC: TOEGANG TOT LESSENROOSTER, PUNTEN EN BROODJES

De resultaten van permanente evaluatie en het dagelijks lessenrooster zijn permanent toegankelijk via MyOPAC, ook vanaf thuis. Broodjes of maaltijden bestellen verloopt ook langs deze weg (krediet dient opgeladen te worden aan het onthaal met bankkaart na 9 uur, dus tijdens de pauzes of na 16 uur).

Inloggen verloopt rechtstreeks via www.myopac.be of via het icoontje MyOPAC op onze website. De gebruikersnaam is steeds het stamnummer of rijksregisternummer. Indien het wachtwoord onbekend is, kan er een nieuw wachtwoord aangevraagd worden via het aanmeldscherm.

De lessen vinden plaats overeenkomstig het lessenrooster.

Het wordt de aspiranten afgeraden om het lessenrooster ad valvas uit te hangen of uit te printen, aangezien er onverwachte wijzigingen kunnen voorkomen. Gelieve het lessenrooster dagelijks te raadplegen.

Voor problemen met MyOpac kan u terecht aan het onthaal.

Aan het einde van de opleiding wordt er geen resterend krediet terugbetaald. Gelieve er dus voor te zorgen dat het saldo op 0 staat. U kan dit eventuele krediet nog gebruiken wanneer u op bijscholing komt.

E ELEKTRONISCHE BADGE

Bij aanvang van de opleiding ontvangt elke aspirant een elektronische badge mits betaling van een waarborg van €5. Deze badge heeft meerdere functies:

- Openen van deuren, kleedkamers en fitnessruimte
- Kopiëren en afdrukken op de multifunctionals

Op deze badge staat een gelimiteerd aantal credits voor kopiëren en afdrukken, waarmee zo zuinig mogelijk moet worden omgegaan.

F CURSUSMATERIAAL

PAULO-Politieopleiding stelt de syllabi van de diverse opleidingsonderdelen ter beschikking van de aspiranten.

Het cursusmateriaal gebruikt in het kader van de opleiding is auteursrechtelijk beschermd en mag enkel binnen de context van de opleiding worden gebruikt. Het verspreiden of reproduceren buiten deze context is niet toegestaan, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de auteur.

G PRINT- EN AFDRIJKBEHEER

Voor het printen en kopiëren van cursusmateriaal gelden enkele belangrijke vuistregels:

- Ecologisch en economisch verantwoord gebruik:
 - o Steeds recto/verso en zoveel mogelijk zwart/wit
 - o Enkel relevante onderdelen printen
 - o Vooraf bij de docent informeren of het over de meest actuele cursus gaat

- o Niet voor andere aspiranten printen/kopiëren
- Tijdbesparend gebruik: minder dringende printopdrachten kunnen van thuis uit naar de toestellen verstuurd worden via webprinting.

Aspiranten zijn zelf verantwoordelijk voor het zuinige beheer van het gratis printkrediet.

Extra credits zullen slechts in uitzonderlijke omstandigheden worden toegekend.

H TOEGANG TOT DE GEBOUWEN

Toegang tot PAULO-Politieopleiding is tijdens opleidingsdagen mogelijk vanaf 7u15 tot 18u dmv elektronische badge.

Aspiranten kunnen na de les blijven, maar dienen het terrein ten laatste voor 18u verlaten te hebben, zodat de schoonmaakploeg haar werk kan doen.

I PARKEREN EN STALLEN

Er is parkeergelegenheid op het terrein van PAULO-Politieopleiding. De parkeerplaatsen vlak voor de buitenschietsand dienen zoveel mogelijk vrij te blijven.

Indien om gelijk welke reden (defect voertuig, carpooling, enz.) een voertuig op het terrein achtergelaten wordt, moet de dagverantwoordelijke hierover altijd ingelicht worden.

Aspiranten dienen op verplaatsing steeds de parkeerkaart van PAULO-Politieopleiding achter de voorruit van het voertuig te plaatsen.

Tijdens de lessen kunnen fietsen gestald worden op de daarvoor voorziene locatie. Deze wordt meegegeven bij de aanvang van de opleiding.

J EVACUATIE

Jaarlijks worden er evacuatie-oefeningen gehouden voor aspiranten, docenten en omkaderingspersoneel.

Wat te doen bij (brand) alarm?

Ramen en deuren sluiten, lichten doven, alles achterlaten en zich samen met de docent via de meest veilige weg naar de verzamelplaats op de weide achter de buitenschietsand begeven.

De dagaspirant zorgt ervoor dat de groep bij elkaar blijft.

Wat te doen bij vaststelling van brand?

Indien het alarm nog niet in werking is getreden, dient u eerst het glas van een drukknop in de gang te breken.

U verwittigt indien mogelijk een medewerker van het secretariaat en begeeft zich dan meteen via de meest veilige weg naar de verzamelplaats, waar u aansluit bij de groep waartoe u behoort.

K EHBO

De opleiding als aspirant vereist een solide fysieke paraatheid. Blessures en ongevallen zijn echter nooit volledig uit te sluiten, daarom zijn er binnen PAULO-Politieopleiding en onder de docenten steeds voldoende mensen opgeleid voor het toedienen van eerste hulp. U kunt zich steeds tot het onthaal wenden voor eerste hulp en gebruik van het EHBO-lokaal. De medewerkers delen echter geen medicatie uit, hiervoor dient u zich te wenden tot een apotheek of de huisarts.

L ORDE EN NETHEID

Wij verwachten van alle aspiranten dat zij er samen voor instaan om de lokalen netjes te houden en de gebruikersreglementen van de fitnessruimte en dojo's te respecteren. Op bepaalde dagen zal uw klas een

ruimte zijn waar u 8 lesuren in doorbrengt. Daarom is het niet toegelaten er te eten, te drinken (enkel flesje water is toegelaten) of te roken. Laat ook geen andere persoonlijke spullen rondslingeren.

Het lokaal wordt aan het einde van de lesdag proper achtergelaten. De dagaspirant verlaat het laatst het lokaal en controleert de netheid.

De fitnessruimte kan ook buiten de lesuren gebruikt worden. Ook dan bent u gehouden de geldende regels op te volgen .

In de gangen bevinden zich didactisch materieel, foto's, prikborden, computers, politietijdschriften e.d., die de gebouwen verfraaien en die samen het gelaat van PAULO-Politieopleiding uitmaken en weergeven. Respecteer al deze zaken en help aldus het imago van PAULO-Politieopleiding hoog te houden.

De prikborden aan de leslokalen dienen enkel voor mededelingen van het omkaderingspersoneel. Op de resterende prikborden kunt u altijd affiches of persoonlijke boodschappen kwijt, indien mogelijk met vermelding van uw naam en promotie. U vraagt eerst toestemming aan de klasbegeleider.

De mededelingen moeten in overeenstemming zijn met het Koninklijk Besluit van 10 mei 2006 houdende vaststelling van de deontologische code van de politiediensten.

Wie iets beschadigt of breekt, meldt dit aan het onthaal. Gevonden voorwerpen geeft u af op het secretariaat, waar u ook navraag kan doen naar eventueel verloren zaken.

M SANITAIR

Er is op PAULO-Politieopleiding voldoende gemoderniseerd sanitair aanwezig, voor dames en voor heren. Help het onderhoudspersoneel door de toiletten en wastafels netjes achter te laten en eventuele gebreken te melden. Zorg bovendien dat u voor aanvang van de lesuren naar het toilet bent geweest.

N PAUZE

Tijdens de middagpauze is er gelegenheid tot lunchen in de cafetaria. Het middagmaal nuttigen in een leslokaal is dus niet toegestaan.

Aspiranten kunnen hun eigen lunchpakket meebrengen, maaltijden opwarmen via de microgolfovens in de verpoosruimte voor de cafetaria of ten laatste om 9u via MyOPAC een broodje of maaltijd bestellen.

Er staan automaten ter beschikking voor de aspiranten om zich koffie, frisdrank of kleine versnaperingen aan te schaffen. Het is de aspiranten niet toegestaan tijdens de pauzes kaart- of andere gezelschapsspelen te spelen in de cafetaria of leslokalen.

Bij het einde van de pauzes worden:

- o vuil servies en lege flessen teruggebracht naar de verpoosruimte voor de cafetaria;
- o de stoelen weer op hun plaats gezet;
- o etensresten, blikjes en ander afval in de daarvoor voorziene bakken gedeponneerd.

O VEILIGHEID / PREVENTIE / MILIEU

PAULO-Politieopleiding staat in voor de veiligheid, het welzijn en de gezondheid van de personen die er werken. In het kader van de veiligheid neemt zij ook preventiemaatregelen die de risico's tot een minimum beperken.

Het spreekt voor zich dat u zich als aspirant mee inzet om de veiligheidsrisico's op PAULO-Politieopleiding minimaal te houden, door bijvoorbeeld alle hinder, defecten en storingen onmiddellijk te signaleren aan het secretariaat. Indien u meent dat een arbeidsongeval te wijten is aan de aard van de infrastructuur dient dit ook expliciet vermeld te worden bij aangifte van dit arbeidsongeval.

Verder vragen we om duurzaam met energieverbruik om te springen. Het plaatsen van eigen elektrische toestellen in de leslokalen is niet toegelaten.

Individuele begeleiding

Bij de klasbegeleider kan de aspirant altijd persoonlijk terecht om een probleem aan te kaarten of te signaleren. Voor bepaalde onderwerpen zal de klasbegeleider doorverwijzen naar de juiste persoon of instantie, bijvoorbeeld in geval van vragen over studiemethodes of conflicten.

Voorts kan de aspirant met vertrouwelijke vragen ook terecht bij het diensthoofd van Team Basisopleidingen, bij de opleidingscoördinator of bij een maatschappelijk assistent van de sociale dienst van de politie (SSD GPI), waarmee een persoonlijke afspraak kan gemaakt worden.

Voor advies in verband met grensoverschrijdend gedrag kunt u na afspraak terecht bij de aangestelde vertrouwenspersonen van de federale politie (bereikbaar op de nummers +32 (0) 9 237 14 83 of +32 (0) 9 237 14 25).

Beide diensten komen zich voorstellen bij aanvang van de opleiding.

Klachten in verband met grensoverschrijdend gedrag (pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en geweld, ...) kunnen ook gemeld en besproken worden in het belang van de aspirant en PAULO-Politieopleiding, maar krijgen pas een officieel karakter wanneer deze door de aspirant worden bezorgd aan de bevoegde vertrouwenspersoon binnen de federale/lokale politie of aan de bevoegde dienst voor preventie en welzijn op het werk.

P KWALITEITSZORG EN KLACHTEN

Mondeling

Opmerkingen en punten tot verbetering kunnen mondeling meegedeeld worden aan de medewerkers van PAULO-Politieopleiding.

Ideeënbus

Zowel eenmalige als terugkerende gebeurtenissen/ongemakken kunnen het voorwerp vormen van een voorstel tot verbetering.

Binnen PAULO-Politieopleiding (in het Open LeerCentrum) worden een ideeënbus en formulieren ter beschikking gesteld om discreet, indien nodig anoniem, bepaalde voorstellen tot verbetering in te dienen. Dat kan op individuele basis of als groep gebeuren. De ideeënbeheerder staat in voor de verdere opvolging en feedback van de formulieren die in de ideeënbus gepost werden.

Formulieren kunnen ook rechtstreeks aan een medewerker bezorgd worden, die de opvolging of het intern communiceren verzekert.

Aspiranten zullen binnen de twee weken een (eerste) antwoord ontvangen ivm het ingediende verbetervoorstel en dit op de wijze die de voorkeur geniet.

Mogelijkheid tot inspraak

Onze kwaliteitszorg is ook afgestemd op de inbreng van de aspiranten doorheen het opleidingsjaar. We gaan zelf ondermeer actief op zoek naar de mening van de aspirant met behulp van enquêtes en de aspirantenraad.

De aspirantenraad is een overlegorgaan voor en door de aspiranten, waarin minstens 2 vertegenwoordigers van elke klas zitten. Op verzoek van de leden van de aspirantenraad en afhankelijk van de agenda kunnen ook personeelsleden of docenten uitgenodigd worden. De vergadering wordt in principe op initiatief van de aspiranten georganiseerd.

Q KLACHTEN

Indien iemand een formele klacht wil indienen, dan moet hij hiervoor de procedure voor klachtenbehandeling volgen die is voorzien voor alle diensten, instellingen en verzelfstandigde agentschappen van de Provincie. Deze procedure wordt beschreven in het Reglement van 28 maart 2007 betreffende de klachtenbehandeling.

IV - Gedragscode aspiranten

A INLEIDING

In dit onderdeel volgen een aantal bepalingen over de organisatie van het leven op PAULO-Politieopleiding. Ook hier zijn duidelijke afspraken nodig. Geen enkele samenlevingsvorm kan immers zonder rechten en verplichtingen, zonder orde en tucht.

Een opleidingsinstelling die haar doelstellingen wil bereiken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en regels, om zodoende tot een leefbare en werkbare opleidingsorganisatie te komen.

De afspraken houden niet enkel verplichtingen in. U hebt als aspirant ook een aantal rechten binnen PAULO-Politieopleiding. Naast het recht op een degelijke en professionele opleiding, wat uiteraard het belangrijkste is, hebt u op PAULO-Politieopleiding ook recht op een faire en objectieve behandeling en op een deskundige en menswaardige begeleiding als aspirant. Verder kan u hier rekenen op vrije meningsuiting, inspraak en informatie.

Als aspirant draagt u als eerste de verantwoordelijkheid voor uw zelfontplooiing en verdere ontwikkeling als mens. Het spreekt voor zich dat wij hier als PAULO-Politieopleiding ten volle willen aan meewerken. Wij rekenen op een vruchtbare samenwerking met als einddoel het behalen van uw diploma van “volwaardig” politieambtenaar.

De normen, zoals in deze gedragscode gesteld, gelden permanent, zelfs buiten PAULO-Politieopleiding. Deze gedragscode kan door de directie gewijzigd of aangevuld worden.

1 Deontologisch handelen op en buiten PAULO-Politieopleiding

U gedraagt zich steeds volgens de deontologische regels van het politieambt.

Aspiranten moeten er zich van bewust zijn dat zij, zelfs buiten PAULO-Politieopleiding, steeds de hoedanigheid van aspirant behouden. Als u in uniform bent, gedraagt u zich discreet en let u rigoureuus op de naleving van onder meer de Wegcode.

In het privé-leven houdt u rekening met de deontologische regels die eigen zijn aan het politieambt. Elk incident dat aanleiding kan geven tot opspraak, of waarbij een tussenkomst van politiediensten heeft plaatsgegrepen, moet onmiddellijk worden gemeld aan de klasbegeleider. Ten slotte wijzen wij erop dat het uitoefenen van activiteiten die inkomsten kunnen genereren dient te verlopen volgens de statutaire bepalingen. Als aspirant moet u dit nevenberoep melden aan de eigen personeelsdienst (DRP) en de opleidingsdirecteur hierover zonder uitstel inlichten.

Op PAULO-Politieopleiding wordt geen enkele vorm van pesterijen geduld. In geval van problemen hieromtrent, aarzel niet de klasbegeleider in te lichten. Ongewenst seksueel gedrag op het werk is ook ontoelaatbaar.

Klachten i.v.m. grensoverschrijdend gedrag (pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en geweld,...) kunnen behandeld worden volgens de procedure en de kanalen die wettelijk voorzien zijn binnen het politiestatuut. Binnen de federale politie (Groendreef) zijn momenteel 2 vertrouwenspersonen voor aspiranten met een federaal statuut aangesteld die opgeleid zijn voor de eerste opvang van slachtoffers. U zult bij het begin van de opleiding met hen kunnen kennismaken.

De samenwerking met een vertrouwenspersoon hoeft vanzelfsprekend niet te betekenen dat deze onderwerpen niet intern kunnen besproken worden onder collega's of met de vaste medewerkers.

2 Vaststellingsfiche

Onder meer bij ontoelaatbaar gedrag van de aspirant wordt een vaststellingsfiche ingevuld. Deze fiche wordt opgesteld door de betrokken partij (docent, klasbegeleider, medewerker, ...) en overhandigd aan de aspirant ter kennisname. De gehandtekening wordt bezorgd aan de klasbegeleider voor eventuele verdere afhandeling. Deze fiches dragen bij tot de evaluatie professioneel functioneren overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

3 Roken / Alcohol / Drugs

Het is verboden te roken binnen de gebouwen. Buiten gebeurt roken steeds op de daartoe voorziene plaatsen. Peuken horen thuis in de daartoe voorziene asbakken.

Het alcohol- en drugbeleid is volledig afgestemd op het beleid dat gevoerd wordt door de federale politie. De nota ter zake kunt u raadplegen op het elektronisch leerplatform van de politieschool.

Behalve tijdens welbepaalde officiële recepties is het gebruik van alcohol tijdens de diensturen totaal uitgesloten. Het spreekt vanzelf dat het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs steeds strikt verboden zijn; hiervoor geldt een nultolerantie.

De dagcoördinator van de PAULO-Politieopleiding kan hierop steeds controle uitvoeren.

4 Gebruik mobiele technologie

Het gebruik van mobiele technologie (zoals tablets en notebooks) voor opleidingsdoeleinden (zoals notities nemen tijdens de lessen) is enkel in samenspraak met de docent toegestaan.

GSM-gebruik om privéredenen is niet toegelaten tijdens de lessen.

Tijdens de examens en testen is het gebruik van GSM en andere mobiele technologie eveneens niet toegestaan, ook niet in het afwachtingslokaal!

Enkel in geval van hoogdringendheid en mits voorafgaandelijke toestemming van de klasbegeleider mag de GSM tijdens de les op trilfunctie gezet worden.

De docent zal in dit geval ook verwittigd moeten worden.

5 Gebruik van de (sociale) media

Er mag NOOIT studiemateriaal of ander materiaal, verkregen tijdens de opleiding (zoals cursussen, powerpoints, handleidingen, oefeningen, beeldmateriaal, foto's,...), openbaar worden gemaakt of verspreid.

Elke gedraging - zelfs buiten de uitoefening van het ambt - die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kan staan of die strijdig is met de waardigheid van het ambt, moet vermeden worden. Hiervoor wordt verwezen naar het Koninklijk Besluit van 10 mei 2006 houdende vaststelling van de deontologische code van de politiediensten. Ongepaste persoonlijke boodschappen of meldingen kunnen aanleiding geven tot tuchtonderzoeken. (bv. racistische uitlatingen, ...)

Hierbij wordt in het bijzonder aangedrongen op uiterste voorzichtigheid met sociale media (zoals facebook, twitter, youtube, ...) aangezien het ook via deze weg verboden is informatie die gelinkt is met de opleiding of het politieambt openbaar te maken of te verspreiden.

Aspiranten moeten zich er eveneens van bewust zijn dat zelfs privé-pagina's die aangemaakt worden op sociale netwerken (zoals bijvoorbeeld facebook) ook nog steeds een openbaar karakter hebben. Er wordt dus sterk geadviseerd dit niet te doen. Binnen het elektronisch leerplatform kunnen steeds privé-pagina's aangemaakt worden voor aspiranten die enkel de klas kan beheren. Er mag hiervoor geïnformeerd worden bij de opleidingscoördinator.

6 Afbeeldingrecht

PAULO-Politieopleiding maakt regelmatig beeldmateriaal tijdens activiteiten, waarop u mogelijk als aspirant staat afgebeeld. Met het afzonderlijk formulier 'overeenkomst portretrecht' geeft u toestemming aan PAULO-Politieopleiding om dit beeldmateriaal te gebruiken voor pr-doeleinden, zoals bijvoorbeeld voor publicatie op de website of sociale media. Het beeldmateriaal kan ook aangewend worden voor pedagogische en administratieve doeleinden.

7 Bewapening

Voor de lessen geweldsbeheersing dwang met vuurwapen moeten de aspiranten in het bezit zijn van hun dienstvuurwapen. Oefenmunitie wordt verstrekt door PAULO-Politieopleiding. Tijdens de lessen dwang met vuurwapen blijft het dienstwapen ALTIJD in de holster zitten, zonder lader op het wapen (tenzij op bevel van de specialist geweldsbeheersing of lid van de vaste omkadering van PAULO-Politieopleiding). Dienstwapens worden NOOIT gemanipuleerd buiten de schietstand en zonder toezicht. De dienstwapens worden steeds opgeborgen in het wapenmagazijn van PAULO-Politieopleiding, en dit onder toezicht van een specialist geweldsbeheersing met vuurwapen of een lid van de vaste omkadering van PAULO-Politieopleiding.

Wanneer de dienstwapens dienen te worden afgehaald voor dienstactiviteiten buiten de site gebeurt dit steeds volgens de richtlijnen en afspraken van de schietstandbeheerder. De aspiranten verbinden zich er toe om steeds het register te vervolledigen, zodat ten allen tijde kan worden nagegaan waar het vuurwapen zich bevindt.

Dit onderdeel van het schoolreglement is niet van toepassing op de aspirant-hoofdinspecteur.

8 Voorkomen en kledij

Het uniform is gemeenschappelijk voor alle personeelsleden van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus, weliswaar met een duidelijke herkenbaarheid tussen het lokale niveau en het federale niveau. Het gebruik van een lichtblauwe kleur voor de lokale politie en een okerkleur voor de federale politie op enkele accessoires (naamplaatje en borststukken) visualiseert het onderscheid.

8.1 Start van de opleiding

Tijdens de eerste opleidingsweken hebben aspiranten-inspecteurs nog geen uniform, ook al werden de maten vooraf opgenomen. De bestellingen worden door het logistiek centrum doorgegeven eens iedereen over een identificatienummer beschikt. Het kan tot enkele weken na de start duren vooraleer alle stukken worden geleverd op de politieschool.

Ongeacht de vereiste kledij van het ogenblik geldt voor elke klas een dresscode waaraan elke aspirant zich moet houden. Van de aspiranten wordt verwacht dat zij er steeds netjes en verzorgd bijlopen. Met andere woorden: de kledij is aangepast aan de lesactiviteit, zoals gevraagd door de docent. Uniform, sport- of burgerkledij, voor elk geldt de regel dat de kledij net en verzorgd is. Het is verboden in combinatie met de uitrusting toebehoren of kledingstukken te dragen die afbreuk kunnen doen aan het onpartijdigheidsprincipe zoals omschreven in het artikel 127 van de Wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op 2 niveaus.

De aspirant houdt er rekening mee dat juwelen vaak een gevaar vormen bij heel wat praktijklessen, zowel voor vrouwen als voor mannen. Hij draagt steeds gepast schoeisel en zorgt ervoor dat, bij slecht weer of na buitenoefeningen, modderschoenen op de matten aan de ingang schoongemaakt worden. Tatoeages die in strijd zijn met de deontologische waarden van de politie zijn niet toegelaten. Bovendien dienen deze zoveel mogelijk bedekt te worden tijdens de opleidingsuren.

De aspirant zorgt ervoor dat al zijn materiaal en kledij genaamtekend is en houdt geld en waardevolle voorwerpen steeds bij zich. Het dragen van het naam- en graadplaatje, dat wordt vastgemaakt aan de borstzak, is verplicht van zodra de aspirant daarover beschikt. Bij verlies zal een tweede plaatje worden aangemaakt op eigen kosten. Tijdelijk zal de aspirant een badge en lanyard dragen om herkenbaar te zijn.

Het naambordje om op de lesbank te plaatsen heeft als bedoeling dat docenten aspiranten bij naam kunnen aanspreken en zodoende in staat zijn om een persoonlijk contact op te bouwen. U zorgt ervoor dat u dat naambordje gedurende het volledige opleidingsjaar op de bank plaatst.

In periodes of tijdens activiteiten waarbij men het uniform (nog) niet kan dragen wordt onderstaande dresscode gerespecteerd:

8.1.1 *Burgerkledij*

Voorkomen mannen:

- Kleding:
 - Wit hemd met lange mouwen in de herfst/winter.
 - Wit hemd met korte mouwen of witte polo in de lente/zomer.
 - Zwarte trui/gillet/blazer.
 - Zwarte das (enkel bij hemd met lange mouwen).
 - Zwarte broek.
 - Zwarte kousen.
 - Zwarte schoenen.Alles effenkleurig!
- Juwelen:
 - Juwelen zijn niet aangewezen wegens veiligheidsoverwegingen (eventueel bescheiden ringen, piercings en kleine, ongevaarlijke oorbellen zijn toegelaten).
- Haar en baardgroei:
 - Haar en baard zijn verzorgd. Niet getrimde baarden ogen onverzorgd en niet hygiënisch.

Voorkomen vrouwen:

- Kleding:
 - Witte blouse met lange mouwen in de herfst/winter.
 - Wit hemd met korte mouwen of witte polo in de lente/zomer.
 - Zwarte trui/gillet/blazer.
 - Zwarte broek.
 - Geen rok.
 - Zwarte kousen.
 - Zwarte schoenen zonder hakken.Alles effenkleurig!
- Juwelen:
 - Juwelen zijn niet aangewezen wegens veiligheidsoverwegingen (eventueel bescheiden ringen, piercings en kleine, ongevaarlijke oorbellen zijn toegelaten).
- Haardracht:
 - Lange haren nooit los dragen en opgestoken tijdens praktijkvakken uit veiligheidsoverwegingen.

8.2 Dresscode voor aspiranten: Uniform

8.2.1 De basisuitrusting van de politieambtenaar

Onder basisuitrusting wordt verstaan: alle uitrustingsstukken die aan ALLE politieambtenaren ter beschikking gesteld worden ten individuele titel, ongeacht hun functie.

De basisuitrusting blijft steeds eigendom van de federale staat of de lokale politiezone waartoe de aspirant behoort. Dit betekent dat de ter beschikking gestelde uitrusting niet mag en kan omgewisseld, verhandeld en/of verkocht worden tussen de aspiranten onderling en/of tussen aspiranten en derden, dan mits toestemming van de bevoegde overheid. Deze overheid beschouwt de ter beschikking gestelde basisuitrusting als ‘verbruikt’ en ziet bijgevolg af van de recuperatie van de betrokken uitrustingsstukken wanneer een politieambtenaar op een normale wijze (bijvoorbeeld oppensioenstelling) de geïntegreerde politie verlaat.

Indien een aspirant niet slaagt in de opleiding of wanneer een politieambtenaar zelf ontslag neemt, dient men zijn basisuitrusting terug te bezorgen.

De lokale politiezone stelt zijn politieambtenaren gratis in het bezit van de nodige basisuitrusting.

De stukken van de basisuitrusting worden ter beschikking gesteld tegen inruiling van punten. Elke politieambtenaar krijgt hiervoor jaarlijks een contingent ‘punten trekkingsrecht’ te zijner beschikking.

De aspiranten kunnen tijdens hun opleiding niet vrij beschikken over de hen toegekende punten. Zij mogen dus ook geen bijkomende aankopen doen in de verschillende verdeelcentra. Met de resterende punten wordt de basisuitrusting op het einde van de opleiding aangevuld.

8.2.2 Uniform in de praktijk

- Ten allen tijde draagt men het uniform, tenzij anders bepaald.
- Het principe van “iedere klas in dezelfde kledij” wordt gehanteerd. Indien men met de klas afsprekt om de pull te dragen, moet iedereen van die klas ook dezelfde pull dragen. Idem voor zomerhemd – winterhemd met das – parka enz...
- Enkel het officieel uniform kan gedragen worden, m.a.w. een T-shirt van PAULO-Politieopleiding of van de promotie kan niet gedragen worden bij het uniform.

Te respecteren combinaties basisuitrusting

<p>WINTER (1/10 tot 30/4)</p>	<p>Hoofddekseel</p> <p>Interventiebroek</p> <p>Winterhemd met das</p> <p>Pull</p> <p>Fleece en/of Parka</p> <p>Zwarte winterkousen</p> <p>Bijpassende politieschoenen</p>
--	---

<p>ZOMER (1/5 tot 30/9)</p>	<p>Hoofddekseel Interventiebroek Zomerhemd (binnenste lapje steeds vast, bovenste knop open) Blouson of fleece Zwarte zomerkousen Bijpassende politieschoenen</p>
<p>CEREMONIELE KLEDIJ (verplicht bij eedaflegging, mondelinge examens, protocollaire opdrachten, ...)</p>	<p>Hoofddekseel Klassieke broek Hemd met das afhankelijk van winter of zomer Zwarte kousen afhankelijk van winter of zomer Klassieke schoenen</p>

Hoofddekseel

Het hoofddekseel moet ook gelijk zijn voor de hele klas: ofwel iedereen met kepie, ofwel iedereen met bootje, ofwel iedereen met pet. Het dragen van het hoofddekseel is bij buitendiensten altijd verplicht. In de politieschool wordt voor het appèl steeds het bootje gedragen. Dit behoudens andere beslissingen door de omkadering.

Schoeisel en materiaal

Iedereen draagt de binnen de uitrusting voorziene zwarte schoenen of combatschoenen. Men draagt enkel schoeisel dat behoort tot de uitrusting. Idem dito voor wat betreft gordel, wapenstok, handboeien enz.

Werkplekieren

Op de werkplek moet men zich aanpassen aan de lokale voorschriften, maar de kledij moet steeds verzorgd zijn, correct gedragen en het dragen van het hoofddekseel blijft verplicht.

Aangepaste kleding tijdens lessen sport en geweldbeheersing

Alle activiteiten gebeuren in de kledij aangeleverd door het logistiek centrum van de federale politie, tenzij anders aangegeven door de monitor.

Van/naar huis

Van het politiepersoneel wordt verwacht dat zij zich telkens omkleden binnen PAULO-Politieopleiding. Van en naar huis rijden in (hybride) uniform is dus niet toegelaten.

8.2.3 De functie uitrusting van politieambtenaar

Onder functiekledij wordt verstaan alle uitrustingsstukken die geen deel uitmaken van de basisuitrusting maar die ingevolge het specifieke takenpakket van het personeelslid noodzakelijk zijn en die bij wijziging van de functie recupereerbaar zijn. Deze kledij wordt ter beschikking gesteld door het korps waar het personeelslid tewerkgesteld is. Het materieel blijft ten allen tijde eigendom van dit korps en kan nooit definitief verworven worden door het personeelslid. De functie uitrusting wordt gerecupereerd door de overheid wanneer het personeelslid de geïntegreerde politie verlaat.

Er bestaan twee types van functiekledij:

- a) De algemene functiekledij
- b) De specifieke functiekledij

De specifieke functiekledij wordt strikt bepaald door de uitgeoefende functie en/of door de eenheid. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om:

- HO-kledij (kledij voor handhaving openbare orde)
- Motorijderskledij
- Kledij voor hondengeleiders
- Cavaleriekledij
- Specifieke fietskledij
- enz....

B TAAKVERDELINGEN ASPIRANTEN

Voor elke klas worden meerdere verantwoordelijken gekozen (geweldbeheersing, sport, materiaal, werkplekieren, ...). Deze worden gekozen door de klas na ± 1 maand opleiding. Deze functie wordt door dezelfde persoon gedurende het volledige opleidingsjaar uitgeoefend. Een wijziging is enkel mogelijk in samenspraak met de klasbegeleider, de betrokken persoon en de medeaspiranten.

In de eerste maand van de opleiding worden deze taken uitgevoerd door de dagaspirant.

1 Samenstelling klassen

Bij aanvang van de opleiding wordt elke aspirant toegewezen aan een klas. De indeling van de klassen gebeurt op basis van de woonplaats, wat bijvoorbeeld het carpoolen vereenvoudigt. U kunt een verzoek tot wijziging van klas indienen bij de medewerkster aspirantenadministratie, dit voor het einde van de eerste dag.

2 Dagaspirant

In alfabetische volgorde zal elke dag een andere aspirant de taak van dagaspirant op zich nemen. Bij ziekte zal de eerstvolgende op de lijst de taak overnemen. Hou hier dus steeds rekening mee!

Deze taak houdt in:

- algemene organisatie
- de klas laten verzamelen voor het appèl volgens de aangeleerde technieken en afspraken
- docent opwachten bij aanvang van de les en de klas in houding plaatsen
- de namen van de afwezigen opgeven (+ noteren in de linkerbovenhoek van het bord)
- ophalen van taken (zelfevaluaties, werkjes, ...). Deze worden telkens alfabetisch afgegeven, samen met een klaslijst waarop de afwezigen vermeld staan (incl. reden)
- notities en cursusmateriaal bijhouden voor afwezigen
- het lokaal bij het verlaten inspecteren op netheid
- in geval van evacuatie de klas naar de verzamelplaats leiden.

Na een pauze of het appèl begeven de aspiranten zich onmiddellijk naar hun leslokaal, nemen plaats, leggen het nodige lesmateriaal klaar en wachten op de docent. De dagaspirant houdt zich vooraan in de klas op en laat iedereen rechtstaan wanneer de docent het lokaal betreedt.

Alle andere aspiranten volgen dit bevel op, tot de betrokken docent teken geeft om te gaan zitten. Indien een docent laattijdig zou aankomen, is het de verantwoordelijkheid van de dagaspirant om zijn medeaspiranten rustig te houden. Indien de docent 15 minuten na de voorziene aanvang van de les nog niet aanwezig is, verwittigt de dagaspirant het onthaal. De dagaspirant zorgt er tevens voor dat het bord wordt vrijgemaakt voor de volgende docent.

Iedereen verlaat pas om 16.00 uur PAULO-Politieopleiding, ook al stopt de docent vroeger met zijn les.

De dagaspirant is tijdelijk verantwoordelijk voor zijn klas en zal bij problemen om uitleg gevraagd worden. Vergeet niet dat elk van u deze taak eens zal moeten uitvoeren, heb dan ook respect voor uw medeaspiranten.

3 Klasverantwoordelijke

De klasverantwoordelijke is een aanspreekpunt voor de aspiranten en voor de klasbegeleider, het omkaderingspersoneel en de docenten. Hij zorgt ook voor de goede verstandhouding binnen de klas en brengt de klasbegeleider en de pedagogische cel op de hoogte van bepaalde problemen.

Wij trachten regelmatig een kleine vergadering te organiseren om bepaalde klassikale problemen te bespreken. Dit gebeurt op basis van tweerichtingsverkeer!

Wij houden ons eraan om enkel tussen te komen indien het niet anders kan. Wij gaan ervan uit dat aspiranten op een volwassen manier zelf een conflict kunnen oplossen.

Het is soms interessant om bepaalde conflicten en problemen (die niet noodzakelijk altijd betrekking hebben op de klas!) met ons te bespreken in de vorm van een groepsgesprek.

4 Verantwoordelijke geweldbeheersing

Deze staat in voor het appèl en de goede organisatie van de klas tijdens de lessen geweldbeheersing. Hij/zij neemt elke les de aan- en afwezigheden op (incl. ziekte, vrijstellingen, ed.) en laat het aanwezigheidsregister ondertekenen door de aanwezige praktijkmonitor.

Bij het eerstvolgende moment dat de verantwoordelijke geweldbeheersing weer op PAULO-Politieopleiding aanwezig is, zal hij zich met het aanwezigheidsregister aanmelden aan het onthaal, waar het algemeen appèlblad wordt aangevuld.

Bij vragen over bepaalde lessen (schieten, zelfverdediging,...) neemt de verantwoordelijke geweldbeheersing contact op met de praktijkmonitor geweldbeheersing.

Bijkomende taken kunnen eveneens opgelegd worden door de praktijkmonitoren.

5 Sportverantwoordelijke

De sportverantwoordelijke staat in voor het appèl en de praktische organisatie van de sportgroep tijdens de lessen sport. Er is een apart aanwezigheidsregister voor de lessen sport (incl. ziekte, vrijstellingen, ed.). De sportverantwoordelijke laat het register ondertekenen door de aanwezige monitor. Bij het eerstvolgende moment dat de sportverantwoordelijke weer op PAULO-Politieopleiding aanwezig is, zal hij zich met het aanwezigheidsregister aanmelden aan het onthaal, waar het algemeen appèlblad wordt aangevuld.

Hij zorgt er ook voor dat het huishoudelijk reglement van de oefenruimte en de fitnessruimte wordt gerespecteerd door iedereen.

Bij vragen over de lessen neemt hij contact op met de coördinator sport of met de sportmonitoren. Bijkomende taken kunnen eveneens opgelegd worden door deze personen.

6 Werkplekverantwoordelijke

De werkplekverantwoordelijke/stageverantwoordelijke staat in voor eventuele administratieve afhandelingen en voor de uitvoering van opdrachten die de werkplekcoördinator/stagecoördinator hem oplegt.

7 Materiaalverantwoordelijke

De materiaalverantwoordelijke staat in voor de organisatie van de klas en het klaarzetten van de didactische middelen die de docent of praktijkmonitor wenst te gebruiken.

Hij zal de nodige uitleg krijgen omtrent de werking van deze middelen (bv. pc, video, overheadprojector, beamer, smartboard, ...). Hiermee vermijden we dat een "leek" door een verkeerde handeling defecten

veroorzaakt. De materiaalverantwoordelijke brengt geleend didactisch materiaal aan het eind van de lesdag terug naar de bewaarplaats. Hij moet defecten aan het lokaal of aan de didactische middelen zo snel mogelijk melden aan het onthaal. Daarnaast is de materiaalverantwoordelijke ook het aanspreekpunt voor het maatnamecentrum voor wat betreft verdeling van uniformstukken en omruilingen.

8 Fotoverantwoordelijke

Deze staat binnen zijn klas in voor het verzamelen van fotomateriaal met betrekking tot de lessen en stelt de foto's ter beschikking aan de medewerker die verantwoordelijk is voor PR en communicatie: Benny Van Belle. Dit kan bv. met een link naar een online-album of met een usb-stick. Indien gewenst kan het fototoestel van het onthaal ontleend worden voor het nemen van foto's.

9 Aspirantenraad vertegenwoordiger

Per klas wordt 1 persoon opgeroepen om te zetelen in de aspirantenraad. Hier worden allerlei verbeteruggesties naar voor gebracht.

10 Verantwoordelijke voor Teams

Per klas is er een aspirant verantwoordelijk voor het ontvangen, opvragen en plaatsen van cursusmateriaal op het Office-platform MS Teams.

V - Administratie

A LOCATIE VAN DE LESSEN EN VERPLAATINGSKOSTEN

De lessen vinden hoofdzakelijk plaats op de campus van PAULO-Politieopleiding:

Sprendonkstraat 5
9042 Gent
Tel.: +32 (0)9/345 69 64

Andere lokalen en accommodaties kunnen ingeschakeld worden naar gelang van de aard van de lessen en de beschikbaarheid van lokalen. Onder III.B.2 van dit schoolreglement staan de adressen van de voornaamste externe leslocaties genoteerd.

Voor lessen op verplaatsing volgen de aspiranten nauwgezet de richtlijnen van de betrokken docent(en).

Voor de dagelijkse verplaatsingen van en naar huis is er voor de aspiranten-inspecteurs geen vergoeding voor verplaatsingskosten door de werkgever voorzien indien die met de wagen of motor komt. Aspiranten die met de fiets komen hebben recht op een fietsvergoeding.

Voor verplaatsingen met de wagen/motor in het kader van lessen of activiteiten op externe locaties kan iedereen aanspraak maken op een dienstverplaatsingsvergoeding. Hiervoor dient u maandelijks tegen de 5de werkdag van de maand het formulier F/L 021 in te vullen via het platform Portal (deze materie komt aan bod tijdens de opleiding).

Een maaltijdvergoeding is voor de aspirant-inspecteur enkel van toepassing wanneer een activiteit de hele dag buiten PAULO-Politieopleiding plaatsvindt. Deze maaltijdvergoeding wordt voor u berekend.

Voor de aspirant-hoofdinspecteur wordt dagelijks een kleine maaltijdvergoeding toegekend. Deze maaltijdvergoeding wordt voor u berekend.

Verdere informatie omtrent loon, terugbetalingen (bv. medische kosten) en formulieren kunt u altijd zelf opvragen bij het sociaal secretariaat van de geïntegreerde politie: www.ssgpi.be of 0800 99 271.

B PROCEDURE VOOR HET AANVRAGEN VAN VERLOF- EN GUNSTMAATREGELEN

U heeft recht op jaarlijks vakantieverlof a rato van 2 dagen per opleidingsmaand. Deze dagen worden nagenoeg volledig in het lessenrooster ingepland. Zo is er steeds verlof voorzien tussen Kerstdag en Nieuwjaar en in juli en/of augustus. Daarnaast zijn er steeds 2 resterende, vrij te kiezen verlofdagen; die kan je gebruiken voor persoonlijke doeleinden. Het vrij te kiezen verlof wordt minstens per halve dag opgenomen en moet steeds goedgekeurd worden. Principieel staat PAULO-Politieopleiding tijdens de opleiding enkel verlof toe op basis van het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten.

U vraagt verlof aan via het document 'aanvraag verlof-gewettigde afwezigheid' dat op teams staat, kanaal verlof. U vult het document in en plaatst uw aanvraag in dit kanaal. Mevrouw Baeyens en/of mevrouw Fassin zullen ter goedkeuring het document bekijken, bij ongunstig advies zal de opleider/directeur beslissen. Alle aanvragen dienen minstens 1 week op voorhand aangevraagd te worden. We vragen u dan ook om alle documenten zo snel mogelijk in te dienen via TEAMS.

C REGELS M.B.T. AAN- EN AFWEZIGHEDEN TIJDENS OPLEIDINGSACTIVITEITEN

Aspiranten die om medische of andere redenen de lessen niet kunnen volgen dienen dit voor 8 uur te melden via teams kanaal ziektemelding. Na uw doktersbezoek dat nog diezelfde dag plaats vindt plaatst u terug een bericht om uw aantal dagen afwezigheid door te geven.

Tijdelijke vrijstelling om een praktijkvak te volgen, kan worden verleend na voorlegging van een gemotiveerd medisch attest (model 8), dit attest geeft u af aan de onthaalmedewerker ter attentie van mevr. Baeyens en mevr. Fassin. De betrokken aspirant meldt zich in elk geval aan bij zijn docent en woont de lessen passief bij.

Wie ziek wordt of gekwetst raakt tijdens de lessen, wendt zich tot het onthaal voor de eerste zorgen en alle verdere administratieve verplichtingen (o.a. **model 8**). Bezoek van de erkende geneesheer in het complex Groendreef dient steeds te gebeuren na telefonisch contact (zie nuttige contacten).

Bij dringende medische hulp wordt de gewonde voor verzorging naar een spoeddienst overgebracht door de dienst 100.

Wanneer een aspirant-inspecteur slachtoffer is van een arbeidsongeval wordt intern een dossier opgemaakt. Elke aspirant staat zelf in voor het correct invullen van de nodige officiële documenten en bezorgt deze aan de medewerker aspirantenadministratie, mevrouw Baeyens en mevrouw Fassin die de zaak verder administratief afhandelt. De precieze en nauwkeurig op te volgen procedure wordt bij het begin van de opleiding aan de aspiranten meegedeeld.

Aspiranten-hoofdinspecteurs dienen hun lokale politiezone te contacteren voor de aangifte van arbeidsongevallen. Om een dossier te kunnen openen via uw lokale politiezone dient echter ook mevrouw Baeyens en mevrouw Fassin op de hoogte gebracht te worden.

1 Ziekte-attesten

Aspiranten die om medische redenen de lessen niet kunnen volgen, dienen dit voor 8 uur te melden via teams kanaal ziektemelding. Na uw doktersbezoek plaatst u terug een bericht om uw aantal dagen afwezigheid door te geven.

medisch getuigschrift model 8 laten invullen door de geneesheer.

Dit medisch getuigschrift bestaat uit 2 luiken:

- luik 1 'medisch getuigschrift-medisch geheim'
- luik 2 'medisch getuigschrift-administratief luik'

Luik 1 dient de aspirant **binnen de 24 uren** te verzenden naar:

Directeur van de medische dienst van de geïntegreerde politie
Controlecel DSDM-CC
Kroonlaan 145 A
1050 Brussel

Luik 2 dient de aspirant **binnen de 24 uren** te verzenden naar:

PAULO - Politieopleiding
T.a.v. Lesley Baeyens
Sprendonkstraat 5
9042 MENDONK

Opmerking: de aspiranten dienen vak B op luik 2 zelf in te vullen!

Opgelet!

Op dagen welke de geneesheer de aspirant ongeschikt heeft bevonden om te werken mag de aspirant de lessen niet volgen.

Als de aspirant **het werk vroeger wil hervatten**, dan dient hij/zij voor de aanvang van het 1^{ste} lesuur (lees appèl) naar de onthaalmedewerker te gaan. De aspirant bezorgt de medewerker het document 'vervroegde werkhervatting', dit staat in kanaal administratie/medische attesten

2 Raadpleging dokter/tandarts/gynaecoloog/... (geen ziekte)

De regel is dat dit buiten de diensturen dient te gebeuren!

Enkel bij dringende gevallen of voor een afspraak gemaakt door de arbeidsgeneesheer mag u tijdens de diensturen een arts of tandarts raadplegen. U dient hiervoor toestemming te vragen overeenkomstig de procedure voor de aanvraag van verlof of voor de aanvraag van een gunstmaatregel. (zie hierboven)

U dient dan een attest (geen medisch getuigschrift) af te geven aan het onthaal. De arts of tandarts dient op het attest te vermelden dat "de raadpleging niet buiten de diensturen mogelijk is".

Indien deze vermelding ontbreekt, zullen wij u een halve of een volledige dag verlof in mindering aanrekenen (naar gelang van het aantal uren dat u afwezig was).

3 Medische vrijstelling

Voor iedere vrijstelling dient u een medisch getuigschrift (via model 8) te laten invullen door een geneesheer. Een gewoon doktersattest is onvoldoende en bijgevolg niet geldig!

Tijdelijke vrijstelling om een praktijkvak te volgen kan worden verleend na voorlegging van een gemotiveerd medisch getuigschrift. Dit getuigschrift dient **VOOR** de aanvang van de les aan het onthaal afgegeven te worden ter attentie van mevr. Baeyens en mevr. Fassin. Attesten die te laat worden ingediend zullen niet meer behandeld worden.

Dit gemotiveerd medisch getuigschrift bestaat uit 2 luiken

- luik 1- medisch luik, af te geven aan de arts
- luik 2- administratief luik, af te geven aan het onthaal.

Het wordt niet toegestaan om deel te nemen aan de lessen sport, geweldbeheersing, praktijk of werkplekleren (stage) met een gedeeltelijke of volledige medische vrijstelling.

De studenten moeten bij vrijstelling wel de praktijklessen observeren, maar dit telt niet mee als actieve deelname.

Afhankelijk van de aard en duur van de medische vrijstelling dient medisch uitstel te worden aangevraagd en dit schriftelijk aan de directeur.

4 Arbeidsongevallen

Wie gekwetst raakt tijdens de lessen, wendt zich tot het secretariaat voor de eerste zorgen.

U beslist zelf of u een aangifte doet als arbeidsongeval. Dit is raadzaam, zeker wanneer dit tot afwezigheid kan leiden. Een spoedige melding is noodzakelijk.

Overzicht formaliteiten (documenten afhalen aan het onthaal):

- 1) aangifte van een **arbeidsongeval** (rubriek II en III zelf invullen)

- 2) verklaring **arbeidsongeval** x 2 (eigen verklaring + verklaring van een getuige)
- 3) medisch **getuigschrift**, model 8 (laten invullen door de dokter)
- 4) medisch attest **model B** (laten invullen door de dokter)

Al deze formulieren + 1 klevler van het ziekenfonds **binnen de week** na aangifte arbeidsongeval bezorgen aan de medewerker aspirantenadministratie.

4.1 Privé-ongeval

U dient een ongeval dat in de privésfeer is gebeurd **ALTIJD** aan te geven aan mevrouw Baeyens van het secretariaat.

D PROCEDURE BIJ AFWEZIGHEID TIJDENS PERMANENTE EVALUATIE

Wanneer een aspirant afwezig is tijdens de permante evaluatie aangegeven op het lessenrooster (evaluatie testen), dient hij de regels zoals omschreven onder punt C te volgen.

De eerstvolgende werkdag dat de aspirant terug op PAULO-Politieopleiding is, dient hij/zij een e-mail te zenden naar mevr. Lesley Baeyens voor het inhalen van de evaluatie test.

Bij het niet-aanvragen hiervan kan dit leiden tot een 0-score voor deze herhalingstest.

E PROCEDURE BIJ HET VERHINDERD OF TE LAAT ZIJN BIJ DEELNAME AAN EXAMENS

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 PAULO-Politieopleiding volgens de regels zoals omschreven onder punt C.

“Overmacht” wordt omschreven als een situatie die zich voordoet buiten de wil van de betrokkene om. Worden niet beschouwd als overmacht: overslapen, niet afgaan van de wekker, in de file staan,...

In al deze gevallen wordt het examen op een later tijdstip georganiseerd volgens de nadere regels vastgesteld door de opleidingsdirecteur.

Indien de aspirant-inspecteur zonder gegronde reden afwezig is op een examen, behaalt hij een clustercijfer 0 voor de betrokken cluster.

Bij discussie of twijfel beslist de opleidingsdirecteur.

F PROCEDURE BIJ AANVRAAG VAN EEN UITSTEL VAN DE OPLEIDING

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

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

De aspirant richt hiertoe een gemotiveerd schriftelijk verzoek aan de opleidingsdirecteur. De brief samen met de eventuele medische prognose dient u in bij de opleidingscoördinator. U zal hiervoor een ontvangstbewijs krijgen.

De opleidingsdirecteur 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 en van de directeur-generaal.

Wanneer de aspirant niet akkoord gaat met de beslissing, kan hij binnen de voorziene termijn een verweerschrift indienen bij de directeur-generaal, die beslist op basis van stukken.

Indien de aspirant 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.

G MODALITEITEN INZAKE DE BEOORDELING VAN HET PROFESSIONEEL FUNCTIONEREN

Dit hoofdstuk is beschreven in het onderwijs en examen reglement van PAULO-Politieopleiding.