

Infogids en gedragscode voor gastdocenten

Woord vooraf

In de eerste plaats willen we u hartelijk welkom heten en u bedanken omdat u zich wil voegen bij het team docenten van PAULO-Politieopleiding.

De politieschool verzorgt de opleiding en de professionele ontwikkelingsbehoeften van diverse geledingen in de geïntegreerde politie en wil zo in belangrijke mate bijdragen tot het algemeen vertrouwen in een waardige politie, ten dienste van de gemeenschap.

Om deze opdracht te kunnen uitvoeren doet de politieschool een beroep op een uitgebreid team gastdocenten. Onze lesgevers zijn op professioneel vlak actief in zeer diverse sectoren binnen en buiten de politie. Deze diversiteit is een grote meerwaarde. Maar naast deze meerwaarde zijn er ook enkele meer kwetsbare aspecten waaraan we aandacht moeten besteden met het oog op een kwaliteitsvol politieonderwijs. Zeer belangrijk zijn een optimale cohesie en een zorgvuldige afstemming van ieders inbreng in de globale doelstelling die we willen realiseren.

We streven er naar dat iedere lesgever, praktijkmonitor, rollenspeler, corrector, examinator en elke andere externe medewerker zich verbonden voelt met onze politieschool.

Deze informatiegids heeft tot doel u te informeren en ook u vertrouwd te maken met de filosofie en de spirit van PAULO-Politieopleiding. Onze doelstelling is dat het hele korps van gastdocenten samen met de permanente staf één hechte groep zou vormen.

In dit document vindt u een beschrijving van onze verwachtingen ten aanzien van de gastdocenten.

We verwijzen in dit kader ook naar de missie, visie en waarden, evenals naar de visieteksten met betrekking tot ons pedagogisch project en met betrekking tot o.m. de clusterwerking. Het is nuttig het Onderwijs- en Examenreglement (OER) voor aspiranten te raadplegen.

In de context van de veranderende omgeving, zaken die soms in de pers worden aangehaald, uitspraken van de politieke en gerechtelijke overheden, e.a. moeten wij allen beseffen dat een verder doorgedreven professionalisering van het politieonderwijs noodzakelijk is.

Daarnaast moeten we een strategische visie ontwikkelen over de manier waarop en de termijnen waarin we het politieonderwijs in de toekomst kunnen inschakelen in de Europese akkoorden over het regulier onderwijs (Bologna en Kopenhagen).

Met het oog op een grotere professionalisering wil de politieschool systemen invoeren voor kwaliteitsopvolging. Dit betreft in de eerste plaats haar eigen werking, maar ook de werking van alle actoren in de opleidingsprocessen, waaronder ook de docenten.

Mocht u zelf suggesties hebben die het lesgeven in onze politieschool aangenamer kunnen maken of de kwaliteit ervan kunnen bevorderen, dan willen wij daar graag rekening mee houden.

Pascal Vandenhole
Opleidingsdirecteur

1 INHOUDSOPGAVE

1	Inhoudsopgave	3
2	Lesopdracht inhoud	5
2.1	Doelen en lesinhouden	5
2.2	Verwachtingen ten aanzien van de docent	5
2.3	Wat mag de docent verwachten?	5
3	Online platformen	6
3.1	Welke?	6
3.2	Het administratief platform – MyPAULO-Politieopleiding	6
3.2.1	Hulp nodig?	6
3.3	Het leerplatform – Chamilo (! Enkel voor basisopleidingen of functionele opleidingen)	7
4	Lesmateriaal	7
4.1	Inhoud en vorm	7
4.2	Verspreiding	7
4.3	Eigendomsrecht	7
5	Pedagogische verwachtingen	8
5.1	Clusterwerking	8
5.2	Deelname aan examenjury's en commissies	8
5.3	Opstellen/verbeteren van testen en examens	8
5.4	Interactief lesgeven	8
6	Evalueren van de aspiranten	9
6.1	Dagelijks werk	9
6.1.1	Hoe gaat u tewerk?	9
6.2	Herhalingstesten/Examens	9
6.2.1	Hoe gaat u tewerk?	9
7	Houding en verloop van de lessen	9
7.1	Deontologie	9
7.2	Dresscode	10
7.3	Regels omtrent discipline bij PAULO-POLITIEOPLEIDING	10
7.3.1	Algemene regels	10
7.3.2	Een vaststelling	11
7.4	Mobiele technologie	11
8	Administratie en financiën	11
8.1	My OPAC	11
8.2	Andere formaliteiten	11
8.3	Verbreken van de samenwerking	11
8.4	Vergoeding	11
8.5	Uurrooster voor de basisopleiding	12

8.6	Aanwezigheid/afwezigheid	12
8.6.1	Van de docenten	12
8.6.2	Van de aspirant	12
8.7	Arbeidsongevallen en aansprakelijkheid	13
9	Pedagogie	13
9.1	Steun van de pedagogische cel	13
9.1.1	Pedagogische begeleiding	13
9.1.2	Digitale begeleiding	13
9.2	Evaluatie van de opleiding	13
9.3	Didactisch opleidingen	14
10	Leslokaal, didactisch materiaal en infrastructuur	14
11	Goed om weten bij PAULO-POLITIEOPLEIDING	15
11.1	Horeca	15
11.2	Roken en afval	15
11.3	Met de moto of de fiets	15
12	Medewerkers	16

2 LESOPDRACHT INHOUD

2.1 Doelen en lesinhouden

Het programma van de basisopleiding werd bij wet vastgelegd in een KB en een MB. De meest actuele versie kan u steeds bekomen bij de pedagogische cel. De lesdoelen en lesinhouden werden door PAULO-POLITIEOPLEIDING, in overleg met de clustercoördinator, vertaald naar verschillende vakken. Dit om overlappingen zoveel mogelijk uit te sluiten. De inhoud van uw vak zal u ontvangen van de clustercoördinator en/of de pedagogische cel.

Op het digitaal platform Chamilo kan u eveneens een PowerPoint terugvinden met de meest actuele informatie betreffende de basisopleiding.

Via de website kan u bij het onderdeel aspiranten – studiegids alle informatie m.b.t. de clusters terugvinden.

2.2 Verwachtingen ten aanzien van de docent

Van u wordt verwacht dat u het volgende **nauwkeurig volgt**: het nastreven van de vooropgestelde doelstellingen, het respecteren van de voorziene uren per cluster/vak en het onderwijzen van de aangegeven inhouden met aangepaste didactische werkvormen. De clusterverantwoordelijke en/of de pedagogische cel zal u hierin ondersteunen.

Verder wordt van u verwacht dat u uw expertise in de leerstof die u onderwijst up-to-date houdt en de onderwezen leerstof zoveel mogelijk vertaalt in praktijkoefeningen.

Als belangrijke actor in het verstrekken van opleidingen is uw mening belangrijk in de evolutie. Indien u na het verstrekken van de opleiding merkt dat de doelstellingen beter kunnen bereikt worden door bijvoorbeeld andere inhouden te onderwijzen of de evaluatie aan te passen, kan u uw voorstellen indienen bij uw clustercoördinator en de pedagogische cel van de school.

U moet vanzelfsprekend wachten op de goedkeuring van de pedagogische cel van de school vooraleer de wijzigingen kunnen toegepast worden in de opleiding.

2.3 Wat mag de docent verwachten?

Bij vragen i.v.m. lesinhouden, didactische werkvormen, opmaak cursussen, publiceren van cursussen enz. kan u steeds terecht bij de clustercoördinator of de pedagogische cel.

De pedagogische cel zal ook lessen bijwonen en eventueel bijsturen waar nodig.

Er staan tevens diverse handleidingen, tips en tricks op het platform Chamilo. Aarzel niet om deze in te kijken en te gebruiken!

3 ONLINE PLATFORMEN

3.1 Welke?

Bij PAULO-POLITIEOPLEIDING hechten wij veel belang aan een vlotte en efficiënte communicatie tussen docenten, aspiranten, collega's en het personeel van de PAULO-POLITIEOPLEIDING. Als middel kozen wij voor de digitale platformen: MyOpac en Chamilo. Beide zijn toegankelijk via de homepage van onze website.

Elke nieuwe docent wordt handmatig in beide digitale platformen ingevoerd. Waarschuw ons tijdig indien u bepaalde mappen, onderdelen, informatie, ... niet terugvindt.

MyOpac: www.myopac.be

Chamilo: opac.hogent.be

3.2 Het administratief platform – MyOpac

Als docent bent u automatisch verbonden aan de Oost-Vlaamse Politieacademie door middel van ons administratief platform MyPAULO-Politieopleiding.

U kan op dit digitaal platform terecht voor:

Het raadplegen van de (les)planning voor de basisopleidingen/voortgezette vormingen

Het uploaden van cursusmateriaal voor de voortgezette vormingen

Het inbrengen van punten voor testen en examens

Het raadplegen en beheren van contracten en vergoedingsbladen

Het inschrijven op open lesuren (enkel voor docenten sport)

Het up-to-date houden van de persoonlijke gegevens

Het bestellen van broodjes of maaltijden voor de lunch

Het elektronisch platform Ilse biedt ook voor u mogelijkheden. Zo stimuleren wij onder andere het ontwerpen van **digitale oefeningen** via het elektronisch leerplatform omdat we van mening zijn dat dit de werk- en verbeterlast voor u aanzienlijk kan verlagen.

Mocht u hierbij problemen ondervinden kan u hieronder terugvinden wie u het beste kan contacteren.

Handleidingen met betrekking tot het gebruik zijn terug te vinden op het digitaal platform Chamilo.

3.2.1 Hulp nodig?

- Lesley Baeyens - 09 326 75 11: aspiranten administratie + punten aspiranten/docenten +loginproblemen
- Caroline Van Rentergem - 09 326 75 10 : vergoedingen docenten + inschrijvingen en brevetten bijscholingen + loginproblemen
- Veronique Van Acker - 09 326 75 13: planning basisopleidingen
- Verbeke Lien - 09 326 75 12 : planning bijscholingen

Voor alle andere, meer algemene/technische vragen of suggesties over MyOpac, kan u steeds terecht bij Niki Van Eetvelde - 09 326 92 29

3.3 Het leerplatform – Chamilo (! Enkel voor basisopleidingen of functionele opleidingen)

Het leerplatform biedt de aspiranten de mogelijkheid om studiemateriaal, oefeningen en mededelingen in verband met een opleidingsonderdeel te consulteren en om taken in te dienen.

In de map info gastdocenten vindt u pedagogisch gerichte en praktische mededelingen.

Mocht u hulp nodig hebben bij het publiceren van het cursusmateriaal of bij andere praktische vragen, kan u steeds terecht bij Caroline Van Rentergem.

4 LESMATERIAAL

4.1 Inhoud en vorm

De lesopdracht houdt ook in dat u **een cursus samenstelt**. De inhoud is correct, actueel en de vormgeving is verzorgd. In de cursus bewaart u waar mogelijk de link met de praktijk.

Bij het samenstellen van de cursus, dient u rekening te houden met de **richtlijnen** die door de politieschool worden meegegeven qua huisstijl, opbouw, omvang, bronvermelding en inhoudstafel. Hiervoor kan u op ondersteuning rekenen van de clustercoördinator en de pedagogische cel.

Docenten die dezelfde vakken in gelijklopende pelotons geven, streven zoveel mogelijk eenvormigheid na. Dit om de gelijkheid van onderwijs tussen de pelotons te garanderen. Eenzelfde **lichting** legt dan ook een identiek examen af!

Docenten die met 2 of meer parallel lesgeven spreken de leerinhouden onderling af in samenspraak met de clustercoördinator.

Een gemotiveerde volwassene heeft een concentratieboog van ongeveer 45 minuten. Het is daarom van groot belang dat u reeds bij de samenstelling van de cursus de nodige mogelijkheden tot interactie en wisselende werkvormen voorziet. U vindt ideeën op het leerplatform Chamilo in de map 'Info gastdocenten'.

Pedagogische of didactische ondersteuning bij het maken van het cursusmateriaal of evaluatie achteraf is mogelijk op vraag van de docent of op vraag van PAULO-POLITIEOPLEIDING.

4.2 Verspreiding

U stelt uw cursusmateriaal beschikbaar op de digitale leerplatform Chamilo. Aspiranten kunnen naar eigen voorkeur het cursusmateriaal afdrukken. Zij hebben echter maar een beperkt aantal credits. Om het aantal kopies te beperken wordt de docenten gevraagd om hun PowerPoint in de vorm van **hand-outs opgeslagen in PDF** ter beschikking te stellen op Chamilo. Hoe dat moet, vindt u in de map 'Info gastdocenten' op Chamilo.

De meest gehoorde klacht van de aspiranten is het niet tijdig beschikbaar zijn van het cursusmateriaal. Van de docenten wordt verwacht dat zij alle **cursusmateriaal ten laatste vijf dagen voor de aanvang** van de eerste les op Chamilo plaatsen in de daarvoor voorziene map (i.e. uw digitale 'cursus').

4.3 Eigendomsrecht

Bij het samenstellen van de cursus dient u de regelgeving inzake **auteursrechten** te respecteren. Bij gebruik van bronnen dient de docent deze in zijn cursus te vermelden. Tevens mag het aan PAULO-POLITIEOPLEIDING aangeboden cursusmateriaal niet commercieel geëxploiteerd worden. De docent geeft aan PAULO-POLITIEOPLEIDING het recht om de cursus digitaal aan te bieden op het leerplatform en de cursus voor opleidingsdoeleinden te gebruiken.

5 PEDAGOGISCHE VERWACHTINGEN

5.1 Clusterwerking

Er worden op regelmatige basis **overlegvergaderingen** met betrekking tot de verstrekte opleidingen georganiseerd. Het is natuurlijk van het grootste belang dat we hierin weten wat de mening is van degenen die de opleiding verstrekken. Van docenten wordt verwacht dat zij deelnemen aan overleg binnen de cluster en aan pedagogische opfrissingsdagen die door de school worden ingericht.

5.2 Deelname aan examenjury's en commissies

De docent wordt gevraagd om deel te nemen aan examencommissies en praktijkdagen. Bij de aanvang van een Blok zal u de data ontvangen waarop de examens doorgaan. U kan hier dan alvast rekening mee houden in uw agenda. Voor uw beschikbaarheden zal u gecontacteerd worden door het onthaal.

5.3 Opstellen/verbeteren van testen en examens

In de vernieuwde basisopleiding is voorzien dat er voor elke cluster een cijfer moet voorzien worden. Het is dus belangrijker dan ooit dat elk vak bevroegd wordt. Dit kan door middel van een schriftelijke test of een mondelinge proef. De evaluatiemethode wordt besproken met de clustercoördinator en de pedagogische cel. Mocht u door omstandigheden de gemaakte afspraken niet kunnen nakomen brengt u de pedagogische cel hiervan ONMIDDELIJK op de hoogte. Op deze manier hebben we nog de mogelijkheid om andere oplossingen te zoeken.

We verwachten dat u als docent deze taak ter harte neemt en de vragen dan ook evenwichtig en rechtvaardig zal opstellen. Een cijfer geven op medewerking tijdens de les is NIET toegestaan.

5.4 Interactief lesgeven

Bij PAULO-POLITIEOPLEIDING hechten wij belang aan interactief lesgeven. Interactie tijdens de les lijkt evident maar vaak staat u als docent al langer te praten dan voorzien en zeggen de aspiranten weinig tot niets.

In de pedagogische cel helpen wij u graag zoeken naar manieren om de interactie tijdens uw lessen te verhogen. Kom gerust langs!

Er staan eveneens tal van nuttige tips op het leerplatform Chamilo.

6 EVALUEREN VAN DE ASPIRANTEN

6.1 Dagelijks werk

Ook het dagelijks werk van de aspiranten moet beoordeeld worden. Voor de vernieuwde basisopleiding hebben we er voor gekozen om voor elke cluster een herhalingstest in te plannen die door PAULO-POLITIEOPLEIDING zal georganiseerd worden. Voor deze testen zal u gevraagd worden om vragen aan te leveren. Uw clustercoördinator zal hiervoor met u contact openen. (zie verder)

In samenspraak met de clustercoördinator werd voor uw vak bepaald of u al dan niet extra testen dagelijks werk dient af te nemen. Indien dit zo is dient u deze punten zelf in te voeren in het MyOpac- platform.

Na de testafname worden de punten van de herhalingstesten als de gewone testen door u digitaal ingegeven in het online puntensysteem www.myPAULO-Politieopleiding.be. Dit is een online systeem waarbij de aspiranten 24/24 en 7/7 hun punten dagelijks werk kunnen raadplegen. U ontvangt hiervoor een login en wachtwoord. Mocht u deze nog niet ontvangen hebben neemt u contact op met Caroline Van Rentergem.

6.1.1 Hoe gaat u tewerk?

U neemt een gewone test dagelijks werk af van de aspiranten en zal deze thuis verbeteren. Wij vragen u dan ook om **ten laatste 14 dagen na de testafname** de resultaten digitaal in te geven in het puntensysteem. Raadpleeg daarvoor de handleiding die u kan vinden in de bijlage of op Chamilo.

Mogen we u vragen om ALLE verbeterde exemplaren terug te bezorgen aan Lesley Baeyens van het onthaal. Zij zorgt voor de verdere verdeling naar de aspiranten/klasbegeleiders. Dit doen we uit veiligheids- en administratieve overwegingen en zouden we graag zo opgevolgd zien. Indien u deze test wenst te gebruiken tijdens één van uw volgende lessen, brengt u Lesley Baeyens hiervan op de hoogte.

6.2 Herhalingstesten/Examens

Aan de docenten wordt gevraagd om voor de door hem gedoeerde materie één of meerdere **herhalingstesten/examenvragen op te stellen met bijbehorende puntenverdeling** en een mogelijk typeantwoord. In geval van betwisting zal de docent gevraagd worden om bijkomende toelichtingen te geven bij de juistheid van het antwoord.

Het digitaal puntensysteem www.myopac.be is ook al in voege voor de examens, waarbij de **rapporten** er volledig automatisch uitrollen.

6.2.1 Hoe gaat u tewerk?

U ontvangt van de clustercoördinator een mailtje met de opdracht om vragen over te maken.

De clustercoördinator stelt de herhalingstest/het examen samen.

De aspiranten leggen de test/het examen af.

Lesley Baeyens zal u contacteren om praktisch af te spreken hoe de ingevulde exemplaren bij u zullen geraken

U vult de resultaten digitaal in op MyOpac; u hoeft zelf geen test aan te maken, dit wordt voor u gedaan door Lesley Baeyens. U voert de punten in tegen de aangegeven datum.

U bezorgt de ingevulde exemplaren **onmiddellijk** na verbetering terug aan de school.

7 HOUDING EN VERLOOP VAN DE LESSEN

7.1 Deontologie

Voor wat betreft de omgangsvormen tussen de studenten, het schoolpersoneel en de docenten vragen wij aandacht voor de specifieke situatie waarin docenten en omkaderingspersoneel zich bevinden.

Van elk personeelslid of docent wordt verwacht **de nodige professionele afstand** te bewaren ten aanzien van de studenten. Dit geldt niet enkel op de campus en tijdens de lessen, maar ook daarbuiten.

Het lesgevend, administratief en begeleidend personeel van de school mag gedurende de opleiding geen geschenken in ontvangst nemen van studenten of cursisten. Indien studenten er toch op staan een attentie te geven mag dit hooguit iets zijn met geringe en symbolische waarde en kan dit alleen afgegeven worden na de proclamatie.

7.2 Dresscode

Wij verwachten dat u op dat vlak een voorbeeldfunctie vervult. Aan de politiemensen die behoren tot het operationeel kader vragen wij het uniform te dragen. Voor de docenten die niet tot deze groep behoren rekenen wij op een gepaste keurige burgerkleding. Docenten voor praktijklessen kunnen functiekleding dragen indien de les daarop betrekking heeft.

De aspiranten bij PAULO-POLITIEOPLEIDING dragen steeds het uniform en dit overeenkomstig de 'dresscode' die is opgenomen in het schoolreglement. Voor de praktijkoefeningen wordt de kledij en de uitrusting bepaald door de docent.

In alle omstandigheden moet de kledij **net en verzorgd** zijn. Docenten die inbreuken hierop vaststellen dienen dit te melden aan de klasbegeleider d.m.v. een vaststellingsfiche.

7.3 Regels omtrent discipline bij PAULO-POLITIEOPLEIDING

7.3.1 Algemene regels

U bent verantwoordelijk voor de aspiranten waaraan u lesgeeft. U waakt erover dat een **klasdicipline** gerespecteerd wordt die overeenstemt met de voorschriften van het schoolreglement van de school. U ziet er op toe dat de leslokalen in ordelijke toestand worden verlaten en dat de banken en stoelen in de oorspronkelijke toestand worden terug gezet. In geval van onaangepast gedrag moet dit gesignaleerd worden aan de klasbegeleider d.m.v. een vaststellingsfiche.

Om hygiënische redenen is er een strikt verbod op het verbruik van warme dranken of frisdranken in de leslokalen. Wij vragen u dit niet toe te laten en zelf ook niet te doen. Aspiranten mogen wel een flesje **water** bij zich hebben (géén blikjes) maar dienen dit weg te bergen in hun tas en er slechts op discrete wijze gebruik van te maken, zonder de les te storen. Voor docenten is **koffie en water** voorzien in de docentenhoek (bureau pedagogische cel).

De aspiranten dienen **recht te staan** wanneer de docent het lokaal binnenkomt bij de aanvang van de les. De dagverantwoordelijke moet de klas voorstellen en de afwezigheden melden. Wij vragen u dit strikt na te leven; het rechtstaan is bedoeld als een uiting van respect, net zoals beleefde omgangsvormen. Na een teken van uzelf gaan de aspiranten zitten.

U zorgt ervoor dat uw GSM-toestel op stil staat. U vermijdt de les te onderbreken voor telefoongesprekken, maar voert deze bij voorkeur tijdens de pauze.

7.3.2 Een vaststelling

Indien u bepaald gedrag opmerkt bij de aspirant, hetzij disfunctioneren of zich onderscheidt op positief vlak, kunt u overgaan tot op het opmaken van een **vaststelling**. Dit geeft de school de mogelijkheid om alles wat betrekking heeft tot het functioneren of gedrag van de aspirant op te nemen in het schooldossier.

Wij vragen u dit nauwgezet op te volgen.

Het volstaat een email met een omstandige omschrijving van de feiten naar de klasbegeleider te sturen. De klasbegeleider neemt hierbij de nodige stappen om eventueel een vaststellingsfiche of educatieve maatregel op te maken.

Het gebruik van een mail geeft het voordeel dat de klasbegeleider u feedback kan geven over de genomen stappen.

7.4 Mobiele technologie

Het gebruik van mobiele technologie zoals iPad en Notebook voor opleidingsdoeleinden zoals notities nemen tijdens de lessen is enkel in samenspraak met de docent toegestaan.

8 ADMINISTRATIE EN FINANCIËN

8.1 My PAULO-Politieopleiding

Bij een eerste aanmelding bij MyOpac dient u alle gevraagde persoonsgegevens in te vullen. Na deze formaliteiten komt u in uw administratieve omgeving terecht waar u de nodige informatie zal vinden. Aarzel bij vragen en problemen niet om ons te contacteren.

8.2 Andere formaliteiten

Goede afspraken leiden tot een goede samenwerking. Bij aanvang **lezen en onderschrijven** de nieuwe docenten de gedragscode en het competentieprofiel.

Bij aankomst verwelkomen wij u graag aan het **onthaal** om u de nodige info te geven. Ga daarna ook eens langs bij de **docentenhoek** om kennis te maken met de leden van de pedagogische cel en met uw collega-lesgevers.

8.3 Verbreken van de samenwerking

Indien de voorschriften uit deze gedragscode niet gevolgd worden, kan dit leiden tot het verbreken van de samenwerking tussen de school en de betrokken docent.

Indien de docent van zijn kant de lesopdracht niet meer wenst uit te oefenen, verwittigt hij/zij zo snel mogelijk de school.

8.4 Vergoeding

De vergoedingen bedragen (op datum van 01/06/2013)

- € 27.09 bruto per lesuur
- € 19.42 per uur voor een coördinatieopdracht (bv. Opstellen van examen)
- €12.78 per lesuur voor het afnemen van examens, zetelen in een commissie en jury en verbeterwerk

Voor de meest actuele tarieven kan u steeds terecht bij Caroline Van Rentergem.

8.5 Uurrooster voor de basisopleiding

Voormiddag	Namiddag
Appèl om 07.55u stipt	Appèl om 12.25u 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
Pauze van 20 min	Pauze van 15 min
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
Middagpauze tot 12.20 u	Einde van de lessen

Van u wordt verwacht dat u op tijd komt. Het is aangewezen om **minstens een kwartier op voorhand** aanwezig te zijn in de school. Op deze manier kan u in het klaslokaal verifiëren of het nodige didactische materiaal aanwezig is en functioneert. Bij problemen kan u zich wenden tot het onthaal, zij helpen u graag verder. Bij het belsignaal vragen we u om onmiddellijk naar het leslokaal te gaan. Er wordt eveneens verwacht dat u de les geeft tot het afgesproken uur, vroeger stoppen is niet mogelijk.

8.6 Aanwezigheid/afwezigheid

8.6.1 Van de docenten

De school probeert bij het plannen van de opleidingen zoveel mogelijk rekening te houden met de desiderata van de docenten. Elke afwezigheid van een docent brengt grote organisatorische problemen met zich mee en heeft gevolgen voor de school, de studenten, de invulling van het lessenprogramma en de kwaliteit van de opleiding.

Indien er toch een **leswijziging** noodzakelijk is, dan moet dit tenminste 14 dagen vooraf aangevraagd worden.

In geval van afwezigheid door **ziekte, vertraging of een andere dringende reden**, vragen wij u om de school zo snel mogelijk te verwittigen op het algemeen nummer van het onthaal 09 345 69 64.

De weggevallen lessen worden in principe niet ingehaald. Er moet een oplossing gezocht worden binnen de cluster en desgevallend zal u in overleg met de clustercoördinator door alternatieve lesmethodes en zelfstudieopdrachten de aspiranten terug op niveau brengen of voorziet de lesgeven een alternatieve leeropdracht.

8.6.2 Van de aspirant

De aspiranten zijn verplicht de lessen te volgen. De school is verplicht de aanwezigheid van de studenten te controleren, dit o.m. om verantwoording af te kunnen leggen tegenover de personeelsdienst van de federale politie of tegenover de politiezones die verantwoordelijk zijn voor de verzekering voor arbeidsongevallen van de studenten.

Het is de taak van de 'aspirant van dag' de **aanwezigheid van de aspiranten te controleren** en de docent bij de aanvang van de les hierover te informeren. Een andere mogelijkheid is dat de docent de aanwezigheden opneemt.

Een aspirant of cursist die in geval van dringende reden vraagt om de les te verlaten wordt verwezen naar het onthaal alwaar hij/zij zich dient aan te melden vooraleer de campus te mogen verlaten.

8.7 Arbeidsongevallen en aansprakelijkheid

Docenten die niet tot de politie behoren worden door de Oost-Vlaamse Politieacademie, in haar hoedanigheid van werkgever, verzekerd voor **arbeidsongevallen en arbeidswegongevallen**. Voor de personeelsleden van de politie die hun lesprestatie verrichten binnen dienstverband gelden de gewone statutaire regels.

De politieacademie is verzekerd voor de **burgerlijke aansprakelijkheid** wegens de schade toegebracht aan derden of aan cursisten die het gevolg zou zijn van een fout van de docent. De docent dient echter alle voorzorgsmaatregelen te nemen zodat een ordelijk en veilig verloop van de lessen wordt gewaarborgd.

Ingeval er zich een ongeval of schadegeval zou voordoen tijdens een les dient u onmiddellijk het secretariaat van de school in te lichten.

Verkeersovertredingen die zouden worden begaan tijdens een opleiding vallen onder de verantwoordelijkheid van de cursist, de docent kan niet aansprakelijk gesteld worden. Docenten moeten er echter voldoende over waken dat cursisten deze overtredingen niet begaan.

9 PEDAGOGIE

9.1 Steun van de pedagogische cel

9.1.1 Pedagogische begeleiding

Pedagogische begeleiding kan op vraag van de docent of als gevolg van de evaluatie van de opleidingsacties van de docent.

De begeleiding kan volgende vormen aannemen:

- hulp (raadgevingen) bij het voorbereiden/uitwerken van de lessen (lesfiche, keuze van de didactische werkvormen, ...)
- hulp (raadgevingen) bij het ontwikkelen van cursusmateriaal.
- een klasbezoek waarbij de docent geobserveerd wordt, met nadien een debriefing van de les.
- een pedagogische evaluatie van test- en examenvragen.

9.1.2 Digitale begeleiding

Indien u problemen met **Chamilo** ondervindt of de mogelijkheden van het leerplatform wil uitproberen, kunt u een beroep doen op de een lid van de Pedagogische Cel. U vindt een handleiding op de startpagina van Chamilo.

Wanneer u uw materiaal niet zelf online kan plaatsen, kan u hiervoor ondersteuning krijgen. U kan hiervoor naar PAULO-POLITIEOPLEIDING komen, maar wij kunnen u ook telefonisch begeleiden.

9.2 Evaluatie van de opleiding

Om de kwaliteit van onze opleiding te monitoren, houden wij tevredenheidsenquêtes onder de aspiranten.

Op het einde van elke opleiding wordt de tevredenheid van de aspiranten bevraagd aan de hand van een online enquête. Indien er ontevredenheid bestaat over uw lessen, zal een lid van de Pedagogische Cel een gesprek met u aangaan.

9.3 Didactisch opleidingen

Geregeld wordt er door de pedagogische cel een **didactische opleiding** ingericht waarop alle docenten uitgenodigd worden. Deelname is vrijwillig.

Deze opleidingen kunnen bestaan uit:

- Basisdidactiek
- Interactief lesgeven
- MyOpac
- Chamilo voor beginners, Chamilo voor gevorderden
- ...

Elke opleiding eindigt met een netwerkmoment. U ontvangt eveneens attest van deelname. Verder maken wij ook tijd om samen met u vragen, problemen en ideeën te bespreken.

10 LESLOKAAL, DIDACTISCH MATERIAAL EN INFRASTRUCTUUR

Er wordt les gegeven in het leslokaal dat voor deze les is toegewezen. Indien u **bijzondere wensen** heeft (bv een andere leszaal, twee leslokalen, bijzondere ruimten...) richt u zich, liefst enkele dagen vooraf, tot het onthaal.

De politieacademie maakt er een prioriteit van te investeren in moderne en kwalitatief hoogstaande didactische middelen. Het **didactisch materiaal** wordt enkel door de docenten of onder toezicht van de docenten gebruikt.

De meeste lokalen zijn voorzien van een **pc, beamer en witbord**. U kan ook lesgeven in een lokaal met een Smartboard of in een computerlokaal. Indien je voor een cursus of opdracht dient te beschikken over ICT-materiaal dat in onderstaande lijst is opgenomen, dan kan je dit **reserveren op het onthaal** (vooraf of op de dag zelf). De persoon die op het secretariaat aanwezig is zal dan enkele reservatiegegevens noteren (naam, lokaal, item, datum,...) zodat je op de gewenste dag het uitgeleende materiaal kan afhalen. Van zodra je dit materiaal terugbrengt, wordt dit eveneens aangeduid op het reservatieblad. Mochten er vragen/opmerkingen komen omtrent het gebruik of de staat van dit materiaal, dan kan je hiervoor bij Dieter terecht. Voor de aansluiting van laptops/beamers bestaat een korte handleiding.

Reservatielijst ICT:

- laptops
- beamers
- speakers
- pointer
- micro's + micro/headset
- wifi-stick voor internet op pc's zonder Wifi-kaart
- toetsenbord met USB-aansluiting
- muizen met usb-aansluiting
- fotocamera + oplader + multi-kaartlezer
- USB-keys: 2GB & 16GB
- micro's voor het auditorium

Wij verzoeken de docenten zich **vooraf te willen vertrouwd maken** met de bediening van deze apparatuur. Een personeelslid van de school zal u hier graag bij helpen.

Wil a.u.b. bijzondere aandacht hebben dat:

- de beamers worden uitgeschakeld tijdens de pauzes, zelfs de korte onderbrekingen. De lampen hebben een beperkte levensduur en zijn zeer duur.
- het aanbrengen van de kabelverbinding tussen de laptop en de beamer zorgvuldig en voorzichtig gebeurt. Het inbrengen van de fiche in de verkeerde poort berokkent onherstelbare schade aan het moederbord van de laptop.
- toestellen die in USB-poorten worden ingebracht (afstandsbediening muis, memory-sticks ...) niet zouden geklemd raken, immers ook de USB poorten zijn moeilijk te vervangen bij beschadiging.
- U oplettend bent voor de bekabeling (stroom, beamer ...) opdat ongevallen door struikelen of val van het toestel zouden worden voorkomen.

Specifiek voor de **praktijkmonitoren** vragen we er over te waken dat didactisch materiaal (bvb oefenhandboeien, oefenwapenstokken, ...) door de cursisten enkel gebruikt wordt voor het doel waarvoor ze gemaakt zijn en tevens met de nodige zorg.

Indien u een **bijkomende kopie** wenst te nemen, dan kan u een kopieerkaart bekomen aan het onthaal.

11 GOED OM WETEN BIJ PAULO

11.1 Horeca

Tijdens de koffie- en middagpauze is er **gratis koffie en water** ter beschikking van de docenten. De docentenhoeke is in het lokaal van de Pedagogische cel voorzien.

Op www.myPAULO-Politieopleiding.be heeft u de mogelijkheid een broodje, soep of een warme maaltijd te bestellen.

11.2 Roken en afval

Afval wordt selectief ingezameld op de voorziene inzamelpunten. Er geldt een **rookverbod** in het hele gebouw.

Rokers kunnen terecht op het buitenplein en de zijingang. Het is niet toegestaan om te roken aan de hoofdingang.

11.3 Met de moto of de fiets

Er is een kleedruimte voorzien voor de docenten die per moto of fiets naar de politieacademie komen. U kan uw fiets parkeren in de voorziene **fietsenstalling**.

12 MEDEWERKERS

LIJST TELEFOONNUMMERS		
NAAM	Extern	E-MAIL
DIRECTEUR		
Pascal Vandenhole	09 326 75 16	pascal.vandenhole@police.belgium.eu
PEDAGOGISCHE CEL/DOCENTENHOEK		
VAN EETVELDE Niki	09 326 92 29	niki.vaneetvelde@police.belgium.eu
TENCY Brigitte	09 326 92 28	brigitte.tency@police.belgium.eu
DEPARTEMENT ONDERWIJS		
HINP ELIAS Wesley	09 326 75 37	wesley.elias@police.belgium.eu
HINP MATTHYS Pascal	09 326 75 38	pascal.matthys@police.belgium.eu
HINP VANHENDEN Gunther	09 326 75 33	gunther.vanhenden@police.belgium.eu
HINP DE WULF Frank	09 326 92 20	frank.dewulf@police.belgium.eu
CP DE MEY Bert	09 326 75 35	bert.demey@police.belgium.eu
HINP VANNIEUWENHUYSE Claude	09 326 75 18	claudie.vannieuwenhuysse@police.belgium.eu
INP DE MEULEMEESTER Dries	09 326 75 38	dries.demeulemeester@police.belgium.eu
HINP DE MEYST Mario	09 326 75 34	Mario.Demeyst@police.belgium.eu
DEPARTEMENT STEUN		
VAN BELLE Benny	09 326 92 24	benny.vanbelle@police.belgium.eu
BAEYENS Lesley	09 326 75 11	lesley.baeyens@police.belgium.eu
VERBEKE Lien	09 326 75 12	lien.verbeke@police.belgium.eu
VAN ACKER Veronique	09 326 75 13	veronique.vanacker@police.belgium.eu
VAN RENTERGEM Caroline	09 326 75 30	caroline.vanrentergem@police.belgium.eu
DEPARTEMENT SCHOONMAAK - ONDERHOUD - TECHNIEK		
TONDELEIR Kathy	09 326 75 14	kathy.tondeleir@oost-vlaanderen.be
VERWILT Marina		
ACKE Christine		christine.acke@oost-vlaanderen.be
DE MOL Johnny		johnny.demol@oost-vlaanderen.be
RASSCHAERT Patrick	09 326 75 32	patrick.rasschaert@oost-vlaanderen.be
RUYSSINCK Bart		bart.ruyssinck@oost-vlaanderen.be
ANDERE		
VAN HOECKE Ilse - Pedagogisch deskundige PAULO	09 326 92 26	ilse.van.hoecke@oost-vlaanderen.be
Inschrijvingen bijscholingen en melding opleidingsbehoeften		inschrijvingen@opac.be
Planning bijscholingen en basisopleidingen		planning@opac.be
Vragen i.v.m. inhoud, nieuwe bijscholingen, opleidingen op maat,...		opleidingen@opac.be
Vragen of opmerkingen ivm aspiranten		klasbegeleiders@opac.be
Algemene contactgegevens PAULO-Politieopleiding	09 345 69 64	paulo.politieopleiding@oost-vlaanderen.be