



Schoolreglement

PAULO Politieopleiding

1. Inhoud

1. Missie en visie van de school	6
Missie en visie	6
Pedagogische visie	7
2. Onderwijsorganisatie	10
Omkadering en ondersteuning tijdens de opleiding	10
opleidingsaanbod	12
3. Schoolorganisatie	14
Dagindeling	14
Adressen	15
Open leercentrum	16
myopac: toegang tot lessenrooster, punten en broodjes	16
Elektronische badge	16
Cursusmateriaal	16
Print- en afdrukbeheer	16
Toegang tot de gebouwen	17
Parkeren en stallen	17
Evacuatie	17
EHBO	17
Orde en netheid	17
Sanitair	18
Pauze	18
Veiligheid / preventie / milieu	18
Kwaliteitszorg	19
Klachten	19
4. Gedragscode aspiranten	20
Deontologisch handelen op en buiten PAULO-Politieopleiding	20
Opvolgsysteem Aspiranten	20
Gebruik mobiele technologie	21
Gebruik van de (sociale) media	21
Afbeeldingsrecht	21
Bewapening	21
Voorkomen en kledij	22
De basisuitrusting van de politieambtenaar	24
De functie uitrusting van politieambtenaar	25
Taakverdeling aspiranten	26

5. Administratie	30
Locatie van de lessen en verplaatsingskosten	30
Procedure voor het aanvragen van verlof- en gunstmaatregelen	30
Regels m.b.t. aan- en afwezigheden tijdens opleidingsactiviteiten	31
Procedure bij afwezigheid tijdens permanente evaluatie	33
Procedure bij het verhinderd of te laat zijn bij deelname aan examens	33
Procedure bij aanvraag van een uitstel van de opleiding	33
Procedure bij vrijstelling cluster 15 en stressbeheer	33
Modaliteiten inzake de beoordeling van het professioneel functioneren	34
Faciliteitenbeleid: procedure voor aanvraag van redelijke aanpassingen	34



1. Missie en visie van de school

Bij aanvang van de opleiding zal u een akkoordverklaring ontvangen betreffende het schoolreglement. 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.

Missie en visie

PAULO—Politieopleiding organiseert vorming, training en opleiding voor het personeel van de politie, zoals vastgelegd in de Koninklijke Besluiten door de minister van Binnenlandse Zaken.

De manier waarop onze politieschool deze missie realiseert, is steeds in lijn met de visie van PAULO als opleidingscentrum en omvat de volgende klemtonen:

- › Een sterk, uniek en klantvriendelijk DNA om de wettelijke opleidings- en bijscholingsopdrachten voor de politie kwalitatief te organiseren
- › We bieden klanten & stakeholders een educatief aanbod waarbij de vertaling naar de praktijk - en terreinwerking centraal staat.
- › Dankzij ons netwerk van expertise dragen we bij tot een veilige samenleving
- › We staan voor LEVENS-ECHT LEREN!



Pedagogische visie

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 vevat die ook op pedagogisch vlak hun uitwerking hebben en zich veruitwendigen in de visie op de opleiding.

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. 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.

2.1 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.

- a. Een interactievere opleiding door in te zetten op ondersteuning en coaching van docenten, aanbieden van workshops en bijscholingen voor docenten. Onderzoek toont aan dat interactief lesgeven zorgt voor een toename van sociale vaardigheden bij leerlingen, voor meer motivatie, een grotere betrokkenheid en betere schoolresultaten.
- b. 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.
- c. 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 Via drie op elkaar afgestemde pijlers

1. Een degelijke theoretische basis o.b.v. de wettelijke kaders en leerinhouden uit het opleidingsprogramma (vanwege vaste klasbegeleiders).
2. 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.
3. Het zelflerend en –sturend vermogen van aspiranten om de competenties te ontwikkelen die de twee andere pijlers moeten helpen verwerven.

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.

2.4 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.).



We staan garant voor een open en transparante communicatie.

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,...).



2. Onderwijsorganisatie

Omkadering en ondersteuning tijdens de opleiding

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.

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 worden steeds op een respectvolle manier aangesproken met “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. De klasbegeleider kan op zijn/haar beurt de aspirant helpen of doorverwijzen (bv. pedagogische cel, ...) indien nodig.

2.4 De docenten/praktijkmonitoren

De docenten of praktijkmonitoren die 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 de nodige kanalen. Dit zal besproken worden met u en de klasbegeleider.

2.5 Stagecoördinator/Coördinator werkplekklaren

In elke politieschool waar opleidingen worden verstrekt waarvan opleidingsstages deel uitmaken, is er ten minste één stagecoördinator/werkplekcoördinator. Zijn hoofdplicht bestaat erin na te gaan of de doelstellingen van het werkplekklaren 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.

2.6 De mentor/werkplekbegeleider

Tijdens de stage/het werkplekklaren 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 werkplekklaren verlopen de contact via de werkplekcoördinator en/of de klasbegeleider.

2.7 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. Ook in het kader van redelijke aanpassingen nav het faciliteitenbeleid kan u terecht bij de pedagogische cel.

2.8 Sociaal Aanspreekpunt

De functies van het sociaal aanspreekpunt zijn vastgelegd in het KB van april 2008 betreffende de kwaliteitsnormen op de politieschool. Voor problemen van psychosociale aard kan men als AINP of AHINP beroep doen op het sociaal aanspreekpunt.

De verwezenlijking van de functionaliteit "Sociaal aanspreekpunt" strekt ertoe dat de aspiranten over een luisterend oor, over steun of over een aanspreekpunt beschikken voor sociale problemen.

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.

opleidingsaanbod

PAULO-Politieopleiding biedt volgende types politieopleidingen aan:

- > basisopleidingen voor agenten, inspecteurs en hoofdinspecteurs van politie;
- > functionele opleidingen;
- > voortgezette opleidingen;
- > opleidingen voor derden.

Dit schoolreglement heeft betrekking op de basisopleidingen.

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.

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 indien er voldoende financiële middelen voor

handen zijn.

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 minimum aantal 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.



3. Schoolorganisatie

Dagindeling

De dag begint om 07u55 stipt met het appèl op het buitenplein dat gehouden wordt door de dagverantwoordelijke (dagco) of een aspirant-hoofdinspecteur. Het appèl wordt opnieuw gehouden om 12u20. 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 (datum 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 of op de erekoer. Tijdens het appèl en bij elke buitenactiviteit wordt altijd het hoofddeksel 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 niet rechtstreeks naar het leslokaal. Per dag zijn er minimaal acht lesblokken van elk 50 minuten. De lessen worden gedoceerd door de vaste opleiders en door tal van gastdocenten.

voormiddag		namiddag	
Appèl om 07.55 u stipt		Appèl om 12.20 u stipt	
Lesuur 1:	08.00 u - 08.50 u	Lesuur 5:	12.25 u - 13.15 u
Lesuur 2:	08.50 u - 09.40 u	Lesuur 6:	13.15 u - 14.05 u
Pauze van 20 minuten		Pauze van 15 minuten	
Lesuur 3:	10.00 u - 10.50 u	Lesuur 7:	14.20 u - 15.10 u
Lesuur 4:	10.50 u - 11.40 u	Lesuur 8:	15.10 u - 16.00 u
Middagpauze tot 12.20 uur		Einde van de lessen ¹	

De dagverantwoordelijke (of dagco) is een vaste medewerker van PAULO- Politieopleiding die in een beurtroelsysteem 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.

Adressen

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. De campus is moeilijk bereikbaar met openbaar vervoer, eventuele mogelijkheden om een bus te nemen kan je nagaan op de website van De Lijn of op www.max-mobiel.be.

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').

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

CVO Wetteren

Nieuwstraat 11 · 9230 Wetteren

Nuttige contacten

Medische dienst

Controlecel DSDM-CC Kroonlaan 145A
1050 Brussel
www.politie.be/5998/nl/contact/diensten/medische-dienst-van-de-politie

Sociale Dienst van de Geïntegreerde Politie

Maatschappelijk Assistent Oost-Vlaanderen
(Tina Woods) Ma-ovl@ssd.be
☎ 0479 575 612

Provinciaal Medisch Centrum Oost-Vlaanderen

Groendreef 181 · 9000 Gent
☎ +32 (0)9 237 14 67
(doktersbezoek enkel na afspraak)

AZ Sint-Lucas

Groenebriel 1 · 9000 Gent
☎ +32 (0)9 224 61 11

Dienst Wedden & Lonen

SSGPI Kroonlaan 145 A · 1050 Brussel (Elsene)
www.ssgpi.be

Open leercentrum

In het OLC (gang naar cafetaria) staan PC's ter beschikking met internettoegang. Daar kunnen aspiranten tijdens pauzes of vrije momenten terecht voor het opzoeken van informatie of voor het klaarzetten van printopdrachten.

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 10 uur, tijdens de pauzes of na 16 uur). Aspiranten kunnen enkel hun krediet opladen aan het onthaal en dienen via hun eigen account broodjes te bestellen.

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.

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, kleedkamer, dojo boven en fitnessruimte
- › Kopiëren, scannen en afdrukken op de multifunctionals

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

Cursusmateriaal

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

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.

Print- en afdrukbeheer

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

- › Ecologisch en economisch verantwoord gebruik:
 - Steeds recto/verso en zoveel mogelijk zwart/wit
 - Enkel relevante onderdelen printen
 - Vooraf bij de docent informeren of het over de meest actuele cursus gaat
 - Niet voor andere aspiranten printen/kopiëren
 - Niet voor docenten printen/kopiëren. Vraag dit aan het onthaal
- › Tijdbesparend gebruik: minder dringende printopdrachten kunnen van thuis uit naar de toestellen verstuurd worden via webprinting. Printopdrachten kunnen enkel als PDF verstuurd worden vanuit het persoonlijk e-mailadres naar canon@mypaulo.be

Aspiranten zijn zelf verantwoordelijk voor het zuinige beheer van het gratis printkrediet. Extra credits zullen slechts in uitzonderlijke omstandigheden worden toegekend.

Toegang tot de gebouwen

Toegang tot PAULO-Politieopleiding is tijdens opleidingsdagen mogelijk vanaf 7u15 tot 18u dmv de elektronische badge. Indien u de badge niet bij heeft, kan de onthaalmedewerker u binnen laten, maar we vragen expliciet om hier zeker geen gewoonte van te maken.

Aspiranten kunnen na de les in het gebouw blijven, maar dienen het terrein ten laatste om 18u verlaten te hebben, zodat de schoonmaakploeg overal haar werk kan doen. Gebruik van de fitnessruimte is ook mogelijk tot 18u. De toegangspoort van de campus is op wekdagen gesloten tussen 19u en 7u (indien er avondlessen zijn, blijft deze open tot 22u).

Parkeren en stallen

Er is parkeergelegenheid op het terrein van PAULO-Politieopleiding. De parkeerplaatsen vlak voor de buitenschietsand dienen zoveel mogelijk vrij te blijven voor politievoertuigen. De motorfietsen worden gestald op de voorziene parkeerplaatsen en niet onder de luifel.

Indien om gelijk welke reden (defect voertuig, carpooling, enz.) een voertuig op het terrein achtergelaten wordt tot de volgende dag, 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 in daarvoor voorziene fietsboxen. Fietsbatterijen dienen zoveel mogelijk thuis opgeladen te worden. Binnen in het gebouw kunnen fietsbatterijen enkel opgeladen worden op plaatsen waar steeds aanwezigheid is of op een plaats waar rookmelders hangen (bv aan het onthaal).

Evacuatie

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

Wat te doen bij (brand) alarm?

Ramen en deuren sluiten, lichten aan laten, 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 rook of brand?

U dient zo snel mogelijk het onthaal te verwittigen. Indien het alarm nog niet in werking is getreden, kunt u het glas van een drukknop in de gang breken en de brandweer bellen.

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 steeds voldoende mensen opgeleid voor het toedienen van eerste hulp. U dient zich steeds tot het onthaal te 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.

Het EHBOlokaal mag gebruikt worden als borstvoedingslokaal. Gebruik in dit geval steeds het bordje om aan te geven dat het lokaal bezet is

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 door iedereen. De dagaspirant verlaat het laatst het lokaal en controleert de netheid. Een leslokaal kan tijdens vrije momenten immers ook gebruikt worden voor andere opleidingen.

In de gangen bevinden zich didactisch materieel, foto's, prikboarden, 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. Op de prikboarden kunt u altijd affiches of persoonlijke boodschappen kwijt. U vraagt hiervoor 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 schade vaststelt, meldt dit aan het onthaal. Gevonden voorwerpen geeft u af op het onthaal, waar u ook navraag kan doen naar eventueel verloren zaken.

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.

Pauze

Tijdens de middagpauze is er gelegenheid tot lunchen in de cafetaria. Het middagmaal nuttigen in de gangen of 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. De broodjes en bereide maaltijden worden dagelijks door de leverancier geleverd bij aanvang van de middagpauze, waar een medewerker zal instaan voor de verdeling.

Er staan automaten ter beschikking voor de aspiranten om zich koffie, frisdrank of kleine versnaperingen aan te schaffen. Koffie en water zijn gratis te verkrijgen. 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:

- > uitgeleend bestek teruggebracht naar de voorziene plaats in de cafetaria (wij vragen om zoveel mogelijk eigen bestek mee te brengen!)
- > de stoelen weer op hun plaats gezet;
- > etensresten, blikjes en ander afval in de daarvoor voorziene afvalbakken gedeponeerd.

Veiligheid / preventie / milieu

PAULO-Politieopleiding staat in voor de veiligheid, het welzijn en de gezondheid van de personen die er werken en opleiding volgen. 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 energie-verbruik om te springen. Het plaatsen van eigen elektronische toestellen in de leslokalen is niet toegelaten, behoudens eigen laptop voor het volgen van de cursus. Het opladen van batterijen dient zoveel mogelijk thuis te gebeuren.

Individuele begeleiding

De werking rond individuele begeleiding wordt toegelicht bij aanvang van de opleiding.

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 de sociale aanspreekpunten intern, met name het diensthoofd van Team Basisopleidingen of de opleidingscoördinator. Soms verwijzen we door naar een maatschappelijk assistent van de sociale dienst van de politie (SSD), 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).

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.

Kwaliteitszorg

Mondelinge of schriftelijke feedback

Opmerkingen en punten tot verbetering kunnen altijd mondeling of schriftelijk meegedeeld worden aan de medewerkers van PAULO-Politieopleiding. Indien de betrokken medewerker uw vraag niet kan behandelen, zal die u naar de juiste persoon doorverwijzen.

Mogelijkheid tot inspraak

Om de kwaliteit van de opleiding en organisatiewerking in kaart te brengen en te verbeteren, vragen wij systematisch naar de mening van onze aspiranten. Voorbeelden hiervan zijn tevredenheidsmetingen, focus groups en de aspirantenraad. De aspirantenraad is een overlegorgaan voor en door de aspiranten, waarin minstens 2 vertegenwoordigers van elke klas zitten.

De interne kwaliteitscoördinator bewaakt het vlotte verloop van het hele kwaliteitsgebeuren.

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.



Jouw tevredenheid is belangrijk voor ons.



4. Gedragscode aspiranten

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.

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.

Opvolgsysteem Aspiranten

Onder meer bij ontoelaatbaar gedrag van de aspirant wordt een schriftelijke melding gemaakt via de power app “opvolgsysteem aspiranten”. Iedere betrokken partij (docent, klasbegeleider, medewerker, ...) wordt in kennis gesteld van deze melding. Deze kan bijdragen dragen tot de evaluatie professioneel functioneren overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Het functioneringsgesprek en educatief opvolgingsrapport wordt verder toegelicht in het onderwijs- en examenreglement.



Integriteit stopt niet bij het einde van de lessen.

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.

Behalve tijdens welbepaalde officiële recepties of mits toestemming van de directie 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.

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.

Gebruik van de (sociale) media

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. Dit aangezien het ook via deze weg verboden is om informatie die gelinkt is met de opleiding of het politieambt openbaar te maken of te verspreiden. Dit valt onder het beroepsgeheim. Er mag nooit studiemateriaal of ander materiaal, verkregen tijdens de opleiding (zoals cursussen, powerpoints, handleidingen, oefeningen, beeldmateriaal, foto's,...), openbaar worden gemaakt of verspreid.

Aspiranten moeten er zich terdege van bewust zijn dat zelfs privé-pagina's die aangemaakt worden op sociale netwerken ook nog steeds een openbaar karakter hebben. Er wordt dus heel sterk aanbevolen en geadviseerd dit niet te doen.

Afbeeldingsrecht

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.

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.

De wapengordel met bijhorende bewapening dient ten alle tijden te worden beheerd met de nodige aandacht met betrekking tot de veiligheid (nooit onbeheerd achterlaten op de Campus en ook daarbuiten). Deze kan door de aspirant mee naar huis worden genomen om aangeleerde technieken in te oefenen onder dezelfde voorwaarden als hiervoor vermeld en met de nodige discretie.

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

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.

Start van de opleiding

Tijdens de eerste opleidingsweken beschikken de aspirant-inspecteurs nog niet over een uniform. Blok 1 van het opleidingstraject is algemeen vormend dus burgerkledij is hier nog toegelaten (zie verder). Blok 2 van de opleiding is politieel vormend dus vanaf dit moment, draagt de aspirant zijn uniform.

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. De aspirant 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.

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. In de periode waarin de aspirant nog niet beschikt over het uniform, zal een badge en lanyard gedragen worden 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 en dit netjes houdt.

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

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/gilet/blazer.
 - Zwarte broek.
 - Zwarte kousen.
 - Zwarte schoenen.
- > Juwelen:
 - Juwelen zijn niet aangewezen wegens veiligheidsoverwegingen (eventueel bescheiden ringen, piercings en kleine, ongevaarlijke oorbellen zijn toegelaten). Bij lessen GWB worden deze afgeplakt of uitgenomen.
- > 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/gilet/blazer.
 - Zwarte broek.
 - Geen rok.
 - Zwarte kousen.
 - Zwarte schoenen zonder hakken.
- > Juwelen:
 - Juwelen zijn niet aangewezen wegens veiligheidsoverwegingen (eventueel bescheiden ringen, piercings en kleine, ongevaarlijke oorbellen zijn toegelaten). Bij lessen GWB worden deze afgeplakt of uitgenomen.
- > Haardracht:
 - Lange haren nooit los dragen en opgestoken tijdens praktijkvakken uit veiligheidsoverwegingen.

Uniform

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, conform de voorgeschreven richtlijnen.

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. De resterende punten worden mee overgenomen naar de eenheid waar men heen gaat.

De basisuitrusting van de politieambtenaar

- › 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 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

Winter (1/10 tot 30/4)	Zomer (1/5 tot 30/9)	Ceremonieele kledij (uitzonderlijk van toepassing tijdens de opleiding)
<ul style="list-style-type: none"> › Hoofddekseel Interventiebroek › Winterhemd met das Pull › Fleece en/of Parka › Zwarte winterkousen › Bijpassende politieschoenen 	<ul style="list-style-type: none"> › Hoofddekseel Interventiebroek › Polo › Pull › Blouson of fleece › Zwarte zomerkousen › Bijpassende politieschoenen 	<ul style="list-style-type: none"> › Hoofddekseel Klassieke broek › Hemd met das afhankelijk van winter of zomer › Zwarte kousen afhankelijk van winter of zomer › Klassieke schoenen

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 indien dit ter beschikking is van de aspiranten. En behoudens andere beslissingen door de omkadering.

Schoeisel en materiaal

Iedereen draagt de binnen de uitrusting voorziene zwarte schoenen of combat-schoenen. 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

Sport kan gebeuren in eigen sportkledij of kledij die aangeleverd wordt door de federale politie. Voor de lessen geweldbeheersing dient men de afspraken met de omkadering te volgen.

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, tenzij dit door de omkadering uitzonderlijk en voorafgaandelijk wordt goedgekeurd.

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. Dit materiaal wordt tijdens de opleiding voorzien door de federale politie, nadien kan men van een lokaal korps aanvullende stukken ontvangen. Het materieel blijft ten allen tijde eigendom van het 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
- > ...



Taakverdeling aspiranten

Voor elke klas worden meerdere verantwoordelijken gekozen (geweldbeheersing, sport, materiaal,

werkplekieren, ...). Deze worden gekozen door de klas in het begin van de 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.

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.

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.

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 een 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 groepsgeprek.

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.

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 oefenruimtes 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.

Werkplekverantwoordelijke/ stageverantwoordelijke

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

Materiaalverantwoordelijke

De materiaalverantwoordelijke staat in voor de inrichting 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.

Fotoverantwoordelijke

Deze staat binnen zijn klas in voor het verzamelen van aantrekkelijk fotomateriaal met betrekking tot de lessen en stelt de foto's ter beschikking aan de klas via het fotokanaal binnen het Teamskanaal van de promotie. De school zal hieruit ook foto's selecteren om te vertonen tijdens bijeenkomsten, zoals de infodag en de diploma-uitreiking.

Aspirantenraad vertegenwoordiger

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

Verantwoordelijke voor Teams

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

Verantwoordelijke focusgroep AINP

In het kader van de kwaliteitsopvolging zullen bij aanvang van blok 2 op willekeurige basis 3 AINP's worden aangeduid. Zij zijn verantwoordelijk om informatie betreffende de opleiding te verzamelen bij mede aspiranten volgens de vooraf verkregen instructies. Samen met de verantwoordelijken voor geweldbeheersing en sport nemen zij op frequente basis deel aan de focusgroep AINP.

Aanvullend voor AHINP:

Aanspreekpunt Sociale Media

Deze aspirant staat in nauw contact met de communicatieverantwoordelijke van EPS PAULO. Hij/zij staat samen met de communicatieverantwoordelijke in voor de berichtgeving op de diverse sociale mediakanalen.

Verantwoordelijken innovatieve dag

Deze groep van verantwoordelijken staan in voor het organiseren van de innovatieve dag. Dit in samenwerking met de vaste medewerkers van EPS PAULO. De innovatieve dag heeft tot doel om vernieuwing binnen het politielandschap kenbaar te maken aan de verschillende zones en diensten.

Verantwoordelijken infodag

Deze groep van verantwoordelijken staan in voor het organiseren van de jaarlijkse infodag. Dit in samenwerking met de vaste medewerkers van EPS PAULO. De infodag heeft tot doel om kandidaat aspirant inspecteurs te informeren over een loopbaan bij de geïntegreerde politie en het leven op de politieschool.

Verantwoordelijken aspirantenraad

De aspirantenraad wordt ingericht op het aanbrenge van suggesties en verbeterprojecten. Een team, samengesteld van AHINP's, zal instaan voor de organisatie en coördinatie van deze aspirantenraad.

Focusgroep AHINP

De Focusgroep heeft tot doel een kritische blik te werpen op de opleiding AHINP.

Kerngroep evenementen

De verantwoordelijken evenementen staan in voor het organiseren van acties en evenementen gedurende het opleidingsjaar. Zij staan hiervoor in nauw contact met hun klasbegeleiders.

Verantwoordelijken PROF Versgeperst

De PROFwerkgroep staat in voor het samenvatten van de maandelijkse PROF Versgeperst. Dit wordt maandelijks uiteengezet (zowel fysiek als via livestream) in het auditorium. Hiervoor wordt nauw samengewerkt met de PROFmedewerker.



5. Administratie

Locatie van de lessen en verplaatsingskosten

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 ingebracht in GALOP. Dit m.u.v. aspirant-inspecteurs dat voortspruiten uit een sociale promotie.

Voor de aspirant-hoofdinspecteur wordt dagelijks een kleine maaltijdvergoeding toegekend. Deze maaltijdvergoeding wordt voor u ingebracht in GALOP tenzij u gekozen heeft voor maaltijdcheques.

Voor informatie omtrent loon, formulieren dient u een mail te zenden naar politieschool.oostvlaanderen.paulo.basis@police.belgium.eu, wij nemen dan contact op met SSGPI of DRP Aspirant, wij fungeren dus als tussenpersoon.

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 door de studentenadministratie. 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 'Verlofaanvraag sjabloon' dat op teams staat, kanaal verlof. U vult het document in en maakt uw aanvraag over naar de functionele mailbox: *Politieschool.OostVlaanderen.Paulo.Basis@police.belgium.eu*. De medewerkers die instaan voor aspirantenadministratie 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 de vernoemde functionele mailbox. U plaatst een bericht op TEAMS, kanaal ziekte/afwezigheid ten vroegste de dag voor uw verlof of de dag zelf voor 8u dat u toegekend verlof heeft door de betreffende collega van de aspiranten-administratie op datum X.

Er zal **géén goedkeuring** gegeven worden voor verlof op moment dat het volgende gepland staat:

- › Test- en examenmomenten
- › Praktijklessen sport en geweldsbeheersing
- › Andere praktijklessen (rollenspelen praktijkweek, verkeer, EHBO, GBOR, serious game, ...)

Controleer dus steeds het lessenrooster alvorens verlof aan te vragen.

Het statuut voorziet ook nog omstandigheidsverlof en uitzonderlijk verlof. Dit staat bepaald in titel IV van het KB tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol)

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 plaatsvindt, plaatst u terug een bericht om uw aantal dagen afwezigheid door te geven.

In geval van ziekte tijdens het WPL brengt de aspirant steeds de school (studentenadministratie) en de politiezone of federale dienst voor de aanvang van de werkdag op de hoogte. Verder wordt bovenstaande procedure gevolgd.

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 de studentenadministratie. 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, 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, zie informatie op TEAMS, kanaal administratie.

Aspiranthoofdinspecteurs dienen hun lokale politiezone te contacteren voor de aangifte van arbeidsongevallen. Om een dossier te kunnen openen via uw lokale politiezone dient echter ook de studentenadministratie op de hoogte gebracht te worden en een kopie van de aangifte aan hen overgemaakt worden ter input GALOP.

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 bij afwezigheid van meer dan 1 week over te maken aan de functionele mailbox Politie school.OostVlaanderen.Paulo.Basis@police.belgium.eu binnen de 24 uren.
- › dient de aspirant bij afwezigheid van minder dan 1 week bij de **eerstvolgende aanwezigheid te PAULO** af te geven aan het onthaal **voor het ochtendappel** onder een gesloten enveloppe

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 1ste lesuur (lees appèl) naar de onthaalmedewerker te gaan. De aspirant bezorgt de medewerker het document 'vervroegde werkhervatting', dit staat in kanaal administratie/medische attesten .

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

De regel is dat dit buiten de diensturen dient te gebeuren. Enkel bij dringende gevallen kennen wij verlof toe. Aanvragen via de procedure voor de aanvraag van verlof.

Indien u opgeroepen zou worden door de (arbeids) geneesheer in het kader van een arbeidsongeval dan mag u tijdens de diensturen op consultatie gaan. U dient hiervoor wel toestemming te vragen overeenkomstig de procedure voor de aanvraag van verlof en ons een attest te bezorgen van de geneesheer met de vermelding 'consultatie op datum x'

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 vóór de aanvang van de les aan het onthaal afgegeven te worden ter attentie van de studentenadministratie.

- > Luik 1 medisch getuigschrift – medisch geheim – doorsturen directeur medische dienst
- > 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 werkplekieren (stage) met een gedeeltelijke of volledige medische vrijstelling.

De studenten moeten bij vrijstelling wel de praktijklessen ter plaatse observeren, maar dit

telt niet mee als actieve deelname. Tijdens deze observatie is het niet toegestaan om voor andere vakken te studeren. Specifieke andere taken kunnen wel opgelegd worden aan deze studenten.

U brengt uw klasbegeleider en de coördinator van het TEAM sport en geweldbeheersing, op de hoogte van uw vrijstelling.

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

Aspiranten dienen voor elke cluster en voor het WPL aan 80% van de opleidingsactiviteiten deelgenomen te hebben.

Arbeidsongevallen

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

- > De aspirant dient zowel melding te maken aan het onthaal als aan de studentenadministratie. Indien zij afwezig zijn mailt de aspirant de dag zelf nog naar de functionele mailbox. *politie.school.oostvlaanderen.paulo.basis@police.belgium.eu*
- > De getuigenverklaring dient vanaf heden opgesteld te worden door een docent.

U beslist zelf of u aangifte doet van uw arbeidsongeval. Dit is raadzaam, zeker wanneer dit tot afwezigheid kan leiden.

Overzicht formaliteiten
(documenten afhalen aan het onthaal):

1. aangifte van een **arbeidsongeval**
(rubriek II en III zelf invullen)
1. verklaring **arbeidsongeval** x 2
(eigen verklaring + verklaring docent)
1. medisch **getuigschrift**, model 8
(laten invullen door de dokter)
1. medisch attest **model B**
(laten invullen door de dokter)

Gelieve het stappenplan dat bij de documenten bijgevoegd is te volgen om snel tot een correct dossier te komen.

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

Privé-ongeval

U dient een ongeval dat in de privésfeer is gebeurd altijd aan te geven aan de studentenadministratie via mail politie school.oostvlaanderen.paulo.basis@police.belgium.eu

Procedure bij afwezigheid tijdens permanente evaluatie

Wanneer een aspirant afwezig is tijdens de permante evaluatie aangegeven op het lessenrooster (evaluatietesten), 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 bericht te posten in het Teams kanaal testen/examens voor het inhalen van de evaluatietest én het document inhaaltesten in te vullen op TEAMS. Het is de verantwoordelijkheid van de aspirant om dit correct in te vullen en te melden.

Bij het niet-aanvragen hiervan kan dit leiden tot een o-score voor deze inhaalttest.

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.

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 opleidingsdirecteur.

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 vijf werkdagen 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.

Procedure bij vrijstelling cluster 15 en stressbeheer

Beveiligingsagenten en assistenten van politie die houder zijn van dit brevet en de basisopleiding van het basiskader volgen, zijn vrijgesteld van cluster 15 Geweldsbeheersing en Stressbeheer.

De vrijstelling is van toepassing ongeacht of men de basisopleiding start in het kader van de interne promotie of in het kader van een externe rekrutering. Deze vrijstelling wordt kenbaar gemaakt bij aanvang van de opleiding. De vrijstelling is van toepassing voor alle testen dagelijks werk en eindexamens. Aanwezigheid op deze testen en/of examens dient vooraf besproken te worden met de clusterverantwoordelijke C15.

Echter wordt de deelname van de betrokken aspiranten aan alle lessen geweldsbeheersing binnen de 6 competenties ten zeerste aangemoedigd en wordt dit samen met hen besproken. Dit met als doel; hun competenties en gewijzigde bevoegdheden als toekomstig INP op niveau te brengen en op peil te houden.

Modaliteiten inzake de beoordeling van het professioneel functioneren

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

Faciliteitenbeleid: procedure voor aanvraag van redelijke aanpassingen

Als opleidingscentrum willen wij graag bijdragen aan gelijke onderwijskansen voor elke cursist. Inclusief onderwijs is namelijk een recht voor elk individu en een plicht voor elke onderwijsinstelling. Cursisten met functiebeperkingen die drempels ondervinden, moeten redelijke aanpassingen en ondersteuning krijgen zodat zij zonder discriminatie en op gelijke voet volwaardig kunnen participeren aan het onderwijs. Het faciliteitenbeleid staat echter nooit boven de te behalen doelstellingen omschreven in de wet.

Basiszorg

PAULO zet in op een aangenaam, stimulerend en verbindend onderwijsklimaat waar iedereen zich welkom voelt. We bieden een brede basiszorg aan voor alle cursisten en doen dit door zoveel mogelijk in te zetten op diversiteit en inclusie in de klas. Het is een laagdrempelig ondersteuningsaanbod dat toegankelijk is voor alle cursisten.

Hoewel we vooral willen inzetten op een brede basiszorg, blijft het voor cursisten met een functiebeperking noodzakelijk om specifieke ondersteuning te voorzien. Deze verhoogde zorg biedt cursisten de kans om volwaardig te participeren aan de opleiding. Afhankelijk van de individuele noden worden er daarom redelijke aanpassingen getroffen.

Verhoogde zorg

Veel cursisten zijn reeds geholpen met een brede basiszorg. Toch blijft het voor cursisten met een functiebeperking zoals dyslexie, dyscalculie, ... noodzakelijk om specifieke ondersteuning te voorzien. De verhoogde zorg binnen PAULO BW/ DGH/POL/BO biedt de cursisten de kans om volwaardig te participeren aan de opleiding. De pedagogisch deskundigen van PAULO gaan op basis van de individuele noden van de cursist bepalen welke redelijke aanpassingen moeten en kunnen getroffen worden om de cursist zoveel mogelijk te ondersteunen in zijn opleiding, zonder hem te bevoordelen. Het faciliteitenbeleid staat nooit boven de te behalen doelstellingen omschreven in de wet.

Het blijft wel te allen tijde de verantwoordelijkheid van de cursist om de procedure te volgen, de redelijke aanpassingen aan te vragen en op te volgen.

Aanvraag

Je functiebeperking moet erkend zijn om in aanmerking te komen voor redelijke aanpassingen. Je hebt hiervoor een officieel attest nodig van een behandelende arts, psycholoog of psychiater.

Bij je inschrijving voor een opleiding ontvang je het aanvraagformulier voor redelijke aanpassingen van het opleidingscentrum. Dit formulier bezorg je, voor aanvang van de opleiding, ingevuld terug aan de pedagogisch deskundigen via e-mail naar *paulo.pedagogen@oost-vlaanderen.be*.

Assessment en intake

De onderwijsinstelling zal de aanvraag beoordelen op basis van de ingediende documentatie en zal binnen de 10 werkdagen een beslissing nemen. De cursist wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing.

Indien nodig zal de pedagogisch deskundige de cursist uitnodigen voor een intakegesprek om de redelijke aanpassingen te bepalen op basis van de individuele noden en behoeften van de cursist. Dit intakegesprek dient als kennismaking en peiling naar de noden op vlak van studietraject, onderwijsleermiddelen, mobiliteit/infrastructuur en welzijn. Het gaat hierbij om een analyse van

de behoeften van de cursist in relatie met de onderwijsinstelling.

De behoeften en redelijke aanpassingen worden bepaald in het zorgdossier van de cursist en gelden voor de volledige opleiding. De redelijke aanpassingen zijn op maat, flexibel en zo lang als nodig maar niet langer dan nodig.

Redelijke aanpassingen

De redelijke aanpassingen zijn de maatregelen die aangevraagd zijn in het kader van de verhoogde zorg bij cursisten met een functiebeperking. Ze zijn vastgelegd in samenspraak met de cursist op basis van het aanvraagformulier en het eventuele intakegesprek.

De redelijke aanpassingen ondersteunen de cursist tijdens zijn opleiding en/of examens. Ze mogen echter geen onevenredige belasting voor de onderwijsinstelling vormen. De redelijke aanpassingen staan ook nooit boven de doelstellingen zoals omschreven in de wet. Traject gedurende de opleiding.

De verantwoordelijkheid ligt gedurende het hele ondersteuningstraject bij de cursist zelf. De cursist neemt zelf contact op met de pedagogen dit zowel voor aanvang van de opleiding om de aanvraag op te starten als tijdens de opleiding bij vragen en moeilijkheden. De cursist komt de gemaakte afspraken na en gaat actief aan de slag met de tips en tricks die aangereikt zijn door de pedagogisch deskundige.

De pedagogisch deskundige neemt contact op met de betrokken personen van de opleiding om de praktische uitvoering van de redelijke aanpassingen te bespreken. Deze ondernemen de nodige stappen om te garanderen dat de redelijke aanpassingen getroffen worden.

Indien de cursist herexamens heeft en een herziening of aanpassing wil van zijn zorgtraject, dan neemt de cursist zelf contact op met de pedagoog.

Het spreekt voor zich dat deze personen discreet omgaan met de verkregen informatie. Bij herexamens neemt de cursist terug contact op met de pedagoog. Er zal in onderling overleg bekeken worden of er nieuwe aanpassingen nodig zijn.

Verwerking en bewaring gegevens

De pedagogisch deskundige ontvangt vertrouwelijke en gevoelige informatie zoals het officiële attest van de functiebeperking. Het is belangrijk om deze informatie te behandelen volgens de GDPR-wetgeving.

De cursist toont het medisch attest aan de pedagoog, deze neemt het door en noteert in het dossier dat er inzage is geweest van het medisch attest.

De cursist is verantwoordelijk voor het bewaren van het medisch attest, niet de pedagogisch deskundige. Deze kan het attest wel ten allen tijden aanvragen om te raadplegen gedurende de opleiding.

Het PAULO-team wenst je alvast veel succes met de opleiding!

PAULO - Politieopleiding

Sprendonkstraat 5 · 9042 Mendonk
paulo.politieopleiding@oost-vlaanderen.be
09 345 69 64