



Examenreglement PAULO

Inhoud

I. Definities.....	2
II. Algemene bepalingen.....	3
Artikel 1. Opleidingen	3
Artikel 2. Doel	3
Artikel 3. Juridisch kader.....	3
Artikel 4. Wijzigingen.....	3
Artikel 5. Geldigheid en startdatum	3
III. Examenorganisatie.....	4
Artikel 6. Voorwerp	4
Artikel 7. Examenorganisatie door het opleidingscentrum	4
Artikel 8. Beoordeling en besluitvorming	6
Artikel 9. Faciliteitenbeleid	6
Artikel 10. Vrijstellingen en gelijkstellingen	7
Artikel 11. Inschrijving en aanwezigheid bij examens	7
Artikel 12. Afwezigheden	7
Artikel 13. Examenkansen	7
Artikel 14. Toezicht mondelinge examen.....	8
Artikel 15. Inlevertermijn van werkstukken	8
Artikel 16. Gebruik van hulpmiddelen tijdens examens	8
Artikel 17. Bekendmaking uitslagen.....	8
Artikel 18. Inzage en feedback.....	8
Artikel 19. Onregelmatigheden.....	9
IV. Beroepsprocedure	10
Artikel 20. Voorwerp van beroep	10
Artikel 21. Samenstelling interne beroepscommissie	10
Artikel 22. Indienen verzoekschrift.....	10
Artikel 23. Procedure.....	11

I. Definities

FOD Volksgezondheid: de federale overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu;

Hulpverleningszone: de Oost-Vlaamse zones zoals vastgesteld in het Koninklijk Besluit van 2 februari 2009 tot vaststelling van de territoriale afbakening van de hulpverleningszones;

Lesgever:

- › voor de Brandweeropleiding is dit de docent die de theorielessen geeft of de instructeur die de praktijklessen geeft;
- › voor de Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening is dit de docent, de praktijkdocent, de deskundige of de lector, zoals omschreven in bijlage 3 bij het Koninklijk Besluit van 13 februari 1998 betreffende de opleidings- en vervolmakingscentra voor hulpverleners- ambulanciers;
- › voor de Politieopleiding is dit de docent, de praktijkmonitor of de opleider, zoals omschreven in het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten.

Materiële vergissing: Elke andere dan een juridische vergissing betreffende de juistheid van de door de cursist behaalde quoterings of deelquoteringen. Het betreft m.a.w. schrijf- of rekenfouten en andere verwerkingsfouten, of andere vergissingen in de meest ruime zin van het woord zoals een foute quoterings ten gevolge van een verkeerd invullen van een Excel-bestand, het verwisselen van een dossier of naamsverwarring. Deze opsomming is niet limitatief.

Medische directie Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening: de medische directie zoals bedoeld in bijlage 1 bij het Koninklijk Besluit van 13 februari 1998 betreffende de opleidings- en vervolmakingscentra voor hulpverleners-ambulanciers;

Mentor: het personeelslid van de politiezone dat de cursist tijdens de stage begeleidt;

Opleidingscentrum: er zijn 3 opleidingscentra of ‘opleidingen’, met name: de Politieopleiding, de Brandweeropleiding en Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening.

Opleidingsdirecteur: het personeelslid dat volgens het organogram aangeduid is om een opleiding te leiden. Wanneer voor de Brandweeropleiding en de Politieopleiding in wetten, Koninklijke Besluiten en Ministeriële Besluiten sprake is van ‘de directeur van de instelling’, wordt voor PAULO hiermee de opleidingsdirecteur bedoeld. Voor de Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening is de opleidingsdirecteur ‘de coördinator van de opleiding’;

Opleidingsraad Politieopleiding: de opleidingsraad zoals bedoeld in de artikelen 31 tot en met 34 van het Koninklijk Besluit van 6 april 2008 betreffende

de kwaliteitsstandaarden, de pedagogische- en omkaderingsnormen van de politiescholen en het college van de directeurs van de politiescholen en tot wijziging van het Koninklijk Besluit van 28 februari 2002 betreffende de terbeschikkingstelling van opleiders van de federale politie in de erkende politiescholen en betreffende de nadere regels voor de toekenning van een financiële tussenkomst voor de organisatie van de selectieproeven en van de beroepsopleidingen door de erkende politiescholen;

Pedagogische cel van de Politieopleiding: de cel zoals bedoeld in artikel IV.II.36 van het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten;

Pedagogisch comité Politieopleiding: het pedagogisch comité zoals bedoeld in de artikelen 35 tot en met 38 van het Koninklijk Besluit van 6 april 2008 betreffende de kwaliteitsstandaarden, de pedagogische- en omkaderingsnormen van de politiescholen en het college van de directeurs van de politiescholen en tot wijziging van het Koninklijk Besluit van 28 februari 2002 betreffende de terbeschikkingstelling van opleiders van de federale politie in de erkende politiescholen en betreffende de nadere regels voor de toekenning van een financiële tussenkomst voor de organisatie van selectieproeven en van beroepsopleidingen door de erkende politiescholen;

Stagecoördinator van de Politieopleiding: het personeelslid zoals bedoeld in artikel IV.II.37 van het Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten ;

Team Bijscholing: fungeert binnen de politieopleiding als tussenorgaan. De cursist neemt contact op met het Team Bijscholing in de gevallen omschreven in het examenreglement. Team Bijscholing staat in contact met de directie van het opleidingscentrum. Het is steeds de directie van het opleidingscentrum die beslissingsbevoegdheid heeft.

VTO: vorming, training en opleiding. Dit omvat het geheel van activiteiten en inspanningen dat het leren van medewerkers bevordert. Het doel is hun competenties en kennis te ontwikkelen met het oog op beter en kwaliteitsvol functioneren in hun taak, die kadert in het geheel van de missie van de organisatie.

II. Algemene bepalingen

Artikel 1. Opleidingen

§1.
PAULO (Provinciale Academie voor Urgentiediensten en Lokale Overheden) organiseert VTO (Vorming, Training en Opleiding) voor het overheidspersoneel, inzonderheid personeel van de provincies, de gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, het politie-, het brandweer- en ander veiligheidspersoneel en het personeel dat instaat voor de dringende geneeskundige hulpverlening.

PAULO kan eveneens initiatieven ontwikkelen voor andere personen en organisaties die gelijkaardige vormingsbehoeften hebben.

§2.
Dit examenreglement is van toepassing op de volgende drie opleidingscentra van PAULO:

- › de Politieopleiding;
- › de Brandweeropleiding;
- › de Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening;

PAULO kan ook VTO op maat aanbieden en multidisciplinaire opleidingen organiseren.

Artikel 2. Doel

Het Examenreglement heeft als doel duidelijke richtlijnen en procedures vast te stellen met betrekking tot de organisatie, afname en beoordeling van examens, alsmede de besluitvorming omtrent het al dan niet slagen en het behalen van attesten, diploma’s of certificaten.

Artikel 3. Juridisch kader

§1.
Het examenreglement is ondergeschikt aan mogelijke wettelijke, decretale bepalingen of uitvoeringsbesluiten. Het reglement is eveneens ondergeschikt aan meer specifieke, juridische bepalingen m.b.t. aangeboden trainingen, vormingen of opleidingen en hun uitvoeringsmodaliteiten.

§2.
De bepalingen van het Algemeen Reglement van PAULO van 21 juni 2017 blijven van toepassing in zoverre deze niet tegenstrijdig zijn met de bepalingen van onderhavig Examenreglement.

Artikel 4. Wijzigingen

Wijzigingen in het examenreglement gebeuren wanneer de hogere overheden veranderingen aanbrengen in het wettelijk kader of wanneer een lacune of onregelmatigheid in het reglement wordt aangetroffen. Wijzigingen gebeuren via een deputatie en provincieraadsbeslissing.

Artikel 5. Geldigheid en startdatum

Alle gevallen die niet gevat worden door dit onderwijs- en examenreglement, worden voorgelegd aan de opleidingsdirecteur van de desbetreffende opleiding. Dit examenreglement treedt in werking bij de opstart van nieuwe opleidingen na goedkeuring van het examenreglement door de Provincieraad.

III. Examenorganisatie

Artikel 6. Voorwerp

§1. Politieopleiding

De Politieopleiding organiseert:

1° VTO-activiteiten voor het personeel van de politie

2° aan de politieopleiding gerelateerde vormingen voor derden.

Dit examenreglement is enkel van toepassing op de examens binnen PAULO politieopleiding die worden afgenomen in de functionele opleidingen, voortgezette opleidingen en opleiding aan derden. Deze opleidingen worden als volgt gedefinieerd:

- › Functionele opleiding: de opleiding die ertoe strekt om bepaalde personeelsleden bijzondere beroepsbekwaamheden bij te brengen zodat zij in staat zijn om gespecialiseerde opdrachten te volbrengen die gekoppeld zijn aan de uitoefening van hun gespecialiseerde betrekking en/of om de taken op zich te nemen die voortvloeien uit hun bijzondere bekwaamheid;
- › Voortgezette opleiding: deze opleidingen zijn bedoeld om de bekwaamheden van de politiemensen te onderhouden. De voortgezette opleidingen zijn zowel gericht op de specifieke noden van de lokale en de federale politie, als op de individuele behoeften van ieder personeelslid;
- › Opleiding aan derden: op maat gemaakte vormingen voor externen.
- › Dit examenreglement is niet van toepassing op de basisopleiding ‘basiskader en middenkader’. Voor deze opleiding verwijzen we door naar het specifieke schoolreglement, het OER van de basisopleiding en de bijhorende wetgeving.

§2. Brandweeropleiding

Dit examenreglement is van toepassing op alle examens die worden afgenomen binnen PAULO Brandweeropleiding.

Dit examenreglement bouwt verder op het wettelijk kader vastgelegd in het Koninklijk Besluit Opleiding van 18 november 2015.

Verder baseert het Examenreglement zich ook op de inhoud van de modules, zoals vastgelegd in het K.B. opleiding van 18 november 2015.

§3. Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening

Dit examenreglement is van toepassing op alle examens die worden afgenomen binnen de opleiding van PAULO Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening.

Dit examenreglement bouwt verder op de wettelijk vastgelegde kaders van het K.B. Opleidings- en vervolmakingscentra voor hulpverleners-ambulanciers van 13 februari 1998.

Artikel 7. Examenorganisatie door het opleidingscentrum

§1.

Het opleidingscentrum waarborgt de kwaliteit van de examens en de integriteit van het examenproces.

Het opleidingscentrum is verantwoordelijk voor het opstellen van de examenregeling, de samenstelling en inhoud van de examens, alsmede voor het beoordelingsproces op basis van de bestaande regel- en wetgeving.

Dit verloopt in samenspraak met de respectievelijke directies van de opleidingen.

§2.

Het opleidingscentrum is verantwoordelijk voor het aanstellen en instrueren van examinatoren en andere betrokkenen bij het examenproces.

Bij het aanstellen van examinatoren wordt steeds gestreefd naar maximale neutraliteit ten aanzien van de geëxamineerden/cursisten. Bloed- en aanverwanten of personen werkzaam op dezelfde dienst, trachten zoveel mogelijk te worden vermeden.

De examinerator verwittigt zo snel mogelijk het opleidingscentrum van elke bestaande onverenigbaarheid. Een examinerator deelt aan het opleidingscentrum mee dat er omstandigheden zijn waardoor deze persoon een bepaalde cursist niet kan evalueren. Indien het opleidingscentrum zich met dit standpunt kan verzoenen, wordt de examinerator vervangen. In geval van vervanging verwittigt het opleidingscentrum de betrokken cursist.

§3.

Brandweeropleiding en Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening

Het opleidingscentrum bepaalt de examenvormen en -beoordelingscriteria, conform het onderwijsprogramma en de bijhorende regel- en wetgeving.

Politieopleiding

Bij de Politieopleiding wordt de examenvorm en -beoordelingscriteria vastgelegd in het erkenningsdossier. Het erkenningsdossier bepaalt de vorm van beoordeling en evaluatie. Het erkenningsdossier is het referentiedossier dat bepaald wordt door de directie van de opleiding binnen de algemene directie personeel van de federale politie, voor goedkeuring aan de minister van Binnenlandse Zaken en, in voorkomend geval, aan de minister van justitie.

Het referentie-erkenningsdossier bevat ten minste de volgende elementen:

- › beschrijving van het doelpubliek, met inbegrip van de voorkennis;

- › het op het einde van de opleidingscyclus te behalen competentieprofiel;

- › het gedetailleerd programma van de opleidingscyclus, met inbegrip van de operationele doelstellingen, verschillende modules, hun inhoud en aantal uren;

- › de eventuele stage, met inbegrip van de doelstellingen van de stage en het aantal uren;

- › het uurrooster van de lessen;

- › het evaluatiestelsel, met inbegrip van de soorten evaluatie, de aard van de certificatieve evaluatie;

- › de eventuele vrijstellingen;

- › evaluatie van de kostprijs;

- › samenstelling van het professorenkorps.

§4.

Bij de beoordeling van examens wordt verder gebruik gemaakt van objectieve en transparante beoordelingscriteria opgesteld door het opleidingscentrum of het hiervoor bevoegde orgaan.

De beoordeling van examens kan schriftelijk, mondeling, praktisch, individueel of in groepsverband plaatsvinden.

De modaliteiten van het examen (vorm, planning, beoordelingscriteria,...) worden bij aanvang van de opleiding gecommuniceerd.

§5. Digitale examens

1° Technische basisvereisten

Voor het afleggen van een digitaal examen kan er aan de cursist gevraagd worden om dit met eigen toestel te doen. In dat geval kunnen een aantal technische basisvereisten opgelegd worden zoals:

- › Een computer of laptop met stabiele WIFI-aansluiting en lader;

- › Een werkende camera, microfoon en luidspreker;

- › De door het opleidingscentrum opgegeven software, correct geïnstalleerd en geüpdatet.

Deze lijst is niet limitatief. Het opleidingscentrum communiceert de vereisten bij aanvang van de opleiding. De cursist treft alle noodzakelijke voorbereidingen vóór de start van het examen.

Indien een cursist zelf niet kan beschikken over de opgelegde basisvereisten, kan deze een aanvraag indienen om een correct uitgeruste computer of laptop ter beschikking te krijgen voor de duur van de afname van het digitale examen. Deze aanvraag gebeurt schriftelijk uiterlijk 14 kalenderdagen voor de aanvang van het examen.

Indien niet voldaan is aan de vereisten, kan de cursist geen aanspraak maken op extra examentijd of een inhaalexamen.

2° Monitoring digitaal examen

Digitale examens kunnen worden gemonitord via de examensoftware. Hierbij worden activiteiten zoals tijdsbesteding per vraag, volgorde van antwoorden en verlaten van het programma geregistreerd. Het opleidingscentrum gebruikt deze gegevens in het kader van controle van antwoorden, feedback voor de cursisten, bewijsmateriaal bij betwistingen en de geldigheid van het examen. De verwerking en bewaring van deze gegevens worden enkel gebruikt in het kader van examendoelinden en niet langer bewaard dan noodzakelijk.

3° Technische problemen

Met technische problemen wordt bedoeld eender welke gebeurtenis tijdens het examen, gelinkt aan de basisvereisten zoals hierboven beschreven die het goede verloop ervan verhindert.

De cursist verwittigt bij technische problemen bij digitale examens onmiddellijk na vaststelling van het probleem de toezichthouder. De cursist en het opleidingscentrum proberen zo snel mogelijk het technisch probleem te verhelpen, met eventuele extra examentijd tot gevolg.

Indien de cursist aan de technische basisvereisten heeft voldaan maar het technisch probleem van die aard is dat hij het examen niet op het geplande moment kan afleggen, dan kan de cursist een inhaalexamen aanvragen.

Indien de cursist niet aan de technische basisvereisten heeft voldaan, kan de cursist geen aanspraak maken op extra examentijd of een inhaalexamen.

Indien de cursist de technische problemen niet conform bovenstaande vereisten en procedures meldt, wordt het examen als niet afgelegd beschouwd en wordt de cursist direct doorverwezen naar de tweede zitting.

4° Gebruik externe digitale hulpbronnen

Bij elk digitaal examen wordt meegegeven welke digitale hulpbronnen, applicaties en websites de cursist mag gebruiken om het examen af te leggen. Alle andere digitale hulpmiddelen zijn verboden. Bij gebruik van niet toegestane hulpbronnen tijdens het examen is er sprake van een onregelmatigheid en wordt de procedure bij onregelmatigheden opgestart. Ook pop-ups op het scherm kunnen gezien worden als een onregelmatigheid en de procedure in werking stellen.

5° Opname maken van examen

Het is niet toegelaten als cursist om opname te maken van een digitaal examen. Overtreding wordt beschouwd als onregelmatigheid.

Artikel 8. Beoordeling en besluitvorming

§1. Samenstelling

Brandweeropleiding

De examencommissie bestaat uit de opleidingsdirecteur of opleidingscoördinator, de oefenleider(s) en op vraag van het opleidingscentrum eventueel ook externe deskundigen zoals pedagogen of leden van een hulpverleningszone.

Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening

De examencommissie bestaat uit een voorzitter, leden van het lerarenkorps en op vraag van het opleidingscentrum eventueel ook externe deskundigen zoals de verantwoordelijke van de pedagogische cel of afgevaardigde.

Politieopleiding

De examencommissie bestaat uit een voorzitter, leden en eventueel externe deskundigen zoals pedagogen. De examencommissie wordt samengesteld conform de geldende regels zoals bepaald in het erkenningsdossier van de betreffende opleiding.

§2.

Bij het samenstellen van de examencommissie wordt er steeds gestreefd naar maximale neutraliteit ten aanzien van de cursisten. Bloed- en aanverwanten of personen werkzaam op dezelfde dienst, trachten zoveel mogelijk te worden vermeden.

Het is de verantwoordelijkheid van het lid van de examencommissie om relaties, zoals hierboven gedefinieerd, te melden bij de opleidingsdirecteur.

§3.

De examencommissie beoordeelt de examenresultaten op basis van de vastgestelde beoordelingscriteria.

De examencommissie neemt beslissingen omtrent het al dan niet slagen van een cursist en de toekenning van diploma's of certificaten.

De examencommissie houdt bij haar besluitvorming rekening met de geldende wettelijke en onderwijskundige kaders.

Toegekende faciliteiten mogen geen invloed hebben op de beoordeling van de inhoudelijke kennis en vaardigheden die worden getoetst. Ze zijn bedoeld om de toegankelijkheid en gelijke kansen te waarborgen, zonder afbreuk te doen aan de academische standaarden.

Artikel 9. Faciliteitenbeleid

§1. Algemeen

PAULO verbindt zich ertoe om een inclusief faciliteitenbeleid te voeren, waarbij gelijke kansen en toegankelijkheid worden gewaarborgd voor cursisten met specifieke behoeften.

Het kan gaan om cursisten met een functiebeperking, anderstaligen, topsporters, andere individuele omstandigheden,...

§2. Faciliteiten

De faciliteiten hebben betrekking op de evaluatieactiviteiten.

De faciliteiten die aan cursisten met specifieke behoeften kunnen worden verleend, bestaan onder andere uit:

› extra tijd bij een examen (+ 1/3)

› aangepaste examenlocatie (aparte ruimte)

› gebruik van hulpmiddelen (oordopjes) Deze lijst is niet exhaustief.

De redelijke aanpassingen worden opgesteld in overleg met de betreffende cursisten en kunnen worden herzien op basis van individuele behoeften en veranderingen in de wetgeving met betrekking tot gelijke kansen.

De cursist is zelf verantwoordelijk voor de aanvraag en opvolging van deze herziening.

§3. Aanvraagprocedure

Cursisten die gebruik willen maken van faciliteiten tijdens examens dienen een aanvraag in te dienen voor aanvang van de opleiding aan de hand van het aanvraagformulier.

Het aanvraagformulier kan opgevraagd worden via het e-mailadres: paulo.pedagogen@oost-vlaanderen.be. Het ingevulde formulier wordt eveneens naar dit e-mailadres verzonden voor aanvang van de opleiding.

De aanvraag dient te worden ondersteund door een officiële verklaring of attest waaruit de specifieke behoeften van de cursist blijken. Deze verklaring of attest moet worden opgesteld door een erkende deskundige, zoals een arts, psycholoog of orthopedagoog.

Het opleidingscentrum zal de aanvraag beoordelen op basis van de ingediende documentatie.

De cursist wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing, uiterlijk binnen 30 kalenderdagen na het indienen van de aanvraag.

De beslissing om faciliteiten of redelijke aanpassingen toe te staan is bindend ten aanzien van alle leden van het personeel van de opleiding.

De faciliteiten of redelijke aanpassingen zijn op maat, flexibel en zo lang als nodig maar niet langer dan nodig.

De cursist van wie de aanpassingen geweigerd werden, kan hiertegen intern beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie. Voor de procedure wordt verwezen naar de bepalingen onder titel IV van dit reglement.

§4.

Bij de afname van examens wordt rekening gehouden met de individuele behoeften van cursisten met specifieke behoeften, zoals vastgesteld in de beslissing van het opleidingscentrum.

Het opleidingscentrum zorgt ervoor dat de aangepaste faciliteiten beschikbaar zijn volgens de goedgekeurde aanvragen. Hierbij wordt erop toegezien dat de aangeboden faciliteiten de cursisten niet bevoordelen ten opzichte van andere cursisten.

Het opleidingscentrum kan, indien nodig, een aangepaste examenregeling opstellen voor cursisten met specifieke behoeften, waarin bijvoorbeeld extra tijd, gebruik van hulpmiddelen of andere aanpassingen worden opgenomen.

Artikel 10. Vrijstellingen en gelijkstellingen

Dit artikel is enkel van toepassing op de cursisten van de Brandweeropleiding.

Cursisten hebben soms recht op een vrijstelling op basis van een burgerdiploma of eerder verworven competenties.

De aanvraag dient steeds te verlopen via de Commissie gelijkstelling en vrijstelling. De Minister spreekt zich uit over de aanvragen tot gelijkstelling van diploma's, cursussen of brevetten, na het advies van de Commissie voor gelijkstelling en vrijstelling ingewonnen te hebben.

Artikel 11. Inschrijving en aanwezigheid bij examens

§1.

De aanwezigheid van de cursist bij aanvang van het examen wordt geverifieerd op basis van de aanwezigheidslijst.

De cursist dient zich te identificeren aan de hand van zijn identiteitskaart voor de aanvang van het examen en is in het bezit van zijn login en wachtwoord van het opleidingsplatform (indien van toepassing).

Bij het indienen van het examen, wordt de cursist gevraagd de aanwezigheidslijst te handtekenen.

§2.

De deelname aan een examen of evaluatieonderdeel kan onderworpen zijn aan bepaalde voorwaarden.

Brandweeropleiding en Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening

De deelname aan een examen of evaluatieonderdeel kan onderworpen zijn aan bepaalde voorwaarden, zoals de aanwezigheid bij bepaalde onderwijs- en leeractiviteiten of de voorwaarde dat de cursist eerst een voldoende examenresultaat moet behaald hebben voor een ander opleidingsonderdeel vooraleer aan het betrokken examen te mogen deelnemen (volgtijdelijkheid).

Dit is vooraf bepaald en wordt bij aanvang van de opleiding meegedeeld aan de cursist.

Politieopleiding

Bij de Politieopleiding worden deze voorwaarden omschreven in het erkenningsdossier.

§3.

Indien de cursist te laat komt voor een examen, dan kan hij alsnog starten met het examen, enkel op voorwaarde dat er nog niemand heeft ingediend. De cursist kan de resterende examentijd benutten. Er zal geen verlenging worden toegestaan.

Artikel 12. Afwezigheden

§1. Gewettigde afwezigheid

Indien de cursist verhinderd is wegens gezondheidsredenen of omwille van overmacht (d.w.z. een gebeurtenis buiten elk aanwijsbaar menselijk handelen, zoals een overlijden, een plotse ziekte, een natuurramp,...) om deel te nemen aan een gepland examen, meldt hij dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke van de opleiding. In het geval van de politieopleiding wordt dit gemeld bij Team Bijscholingen.

Gewettigde afwezigheden zijn:

› ziekte;

› dag van de bevalling van de partner;

› overlijden van een familielid tot en met de tweede graad.

De cursist is verplicht om deze omstandigheden te staven met officiële documenten, zoals een doktersattest of overlijdensbericht.

In het geval van een gewettigde afwezigheid wordt in onderling overleg bekeken wat de mogelijke opties zijn om een inhaalmoment te voorzien.

§2. Ongewettigde afwezigheid

Indien de cursist onwettig afwezig is bij een evaluatiemoment, zal dit resulteren in een 0- score voor de desbetreffende evaluatie.

Onwettige afwezigheid is bijvoorbeeld overslapen, in de file staan,...

Artikel 13. Examenkansen

Politieopleiding

De cursist heeft voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op examenkansen bepaald volgens het erkenningsdossier.

Indien de cursist voor een opleidingsonderdeel niet slaagt in de vooraf bepaalde zittijden, dan dient de opleiding opnieuw gevolgd te worden, behoudens anders bepaald in het erkenningsdossier van de opleiding.

Brandweeropleiding en Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening

De cursist heeft voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op twee examenkansen in de loop van het opleidingstraject, een eerste en tweede zittijd.

Indien de cursist voor een opleidingsonderdeel niet slaagt in de eerste twee zittijden, dan kan hij met toestemming van zijn zone dit opleidingsonderdeel volledig opnieuw starten.

De punten van de eerste inschrijving vervallen volledig bij aanvang van de tweede inschrijving.

De cursist krijgt hierbij opnieuw 2 zittijden.

De cursist krijgt in totaal maximum 2 inschrijvingen en dus 4 zittijden de kans om te slagen voor een opleidingsonderdeel.

Artikel 14. Toezicht mondelinge examens

Een cursist kan vragen dat een derde een mondeling examen bijwoont.

Hiertoe richt de cursist uiterlijk zeven kalenderdagen voorafgaand aan het examen een vraag aan de opleidingsdirecteur of in het geval van de politieopleiding Team Bijscholingen.

De opleidingsdirecteur of in het geval van de politieopleiding Team Bijscholingen contacteert de examinerator en de derde.

De opleidingsdirecteur of in het geval van de politieopleiding Team Bijscholingen ziet erop toe dat er geen belangenvermenging of onverenigbaarheid bestaat tussen de cursist en de derde.

De derde mag op geen enkele manier het verloop van het examen beïnvloeden.

Artikel 15. Inlevertermijn van werkstukken

Indien de inlevering van een werkstuk vereist is voor het slagen van de opleiding, worden de gevolgen van het laattijdig indienen van een werkstuk door de lesgever of in het geval van de politieopleiding door Team Bijscholingen vooraf schriftelijk/elektronisch aan de cursisten meegedeeld.

Als een cursist om bepaalde redenen voorziet dat hij een werkstuk niet tijdig zal kunnen inleveren, neemt hij voor de aangegeven datum contact op met de lesgever of in het geval van de politieopleiding met het Team Bijscholingen.

De lesgever, of in het geval van de politieopleiding Team Bijscholingen op advies van de lesgever, zal desgevallend een nieuwe inleveringstermijn bepalen.

Indien de cursist zonder geldige reden of zonder enige vorm van overmacht het werkstuk laattijdig of niet inlevert, zal dit leiden tot uitsluiting van het examen met het verlies van de zitting tot gevolg.

Artikel 16. Gebruik van hulpmiddelen tijdens examens

Het gebruik van een GSM en andere vormen van mobiele communicatiemiddelen, zoals een smartwatch, tablet en laptop zijn verboden van zodra het lokaal wordt betreden, tenzij anders bepaald.

De cursist mag ook geen gebruik maken van hulpmiddelen zoals een (grafisch) rekentoestel, syllabus, formulelijst, kladpapier... tenzij anders bepaald.

Artikel 17. Bekendmaking uitslagen

§1. Wijze van bekendmaking

Politieopleiding

PAULO politieopleiding maakt via Team Bijscholingen de uitslagen van de examens bekend aan de cursisten.

Het resultaat (geslaagd/niet-geslaagd) en de punten worden individueel per e-mail naar de deelnemers verstuurd met de opleidingsverantwoordelijke van de zone in CC.

Brandweeropleiding en Opleiding Dringende geneeskundige hulpverlening

De examencommissie maakt de uitslagen van de examens bekend aan de cursisten aan de hand van de PAULO Centrale.

§2. Materiële vergissingen

Materiële vergissingen worden binnen een vervalltermijn van twintig kalenderdagen aan de opleidingsdirecteur meegedeeld. Deze vervalltermijn gaat in de dag na de kennisgeving van de examenresultaten. Na onderzoek kan het hoofd van de opleiding de materiële vergissing ambtshalve herstellen:

- › te allen tijde in het voordeel van de cursist;
- › in het nadeel van de cursist binnen een termijn van twintig kalenderdagen na de mededeling van de resultaten.

De examenresultaten worden in een nieuw rapport gepubliceerd.

Artikel 18. Inzage en feedback

§1. Feedbackgesprek na publicatie van de examenresultaten

Elke opleiding voorziet de mogelijkheid tot feedbackgesprek over de afgelegde examens.

De cursist vraagt een feedbackgesprek aan binnen een termijn van drie kalenderdagen na de publicatie van de resultaten van de betrokken examenperiode.

Naargelang de beschikbaarheden van alle partijen wordt een feedbackmoment verder afgestemd en ingepland; en dit uiterlijk binnen vijf kalenderdagen na de aanvraag.

Het feedbackgesprek is een dialoog tussen een door de opleidingsdirecteur aangeduide lesgever en de cursist.

Mits expliciete toestemming van de cursist kan een waarnemer aanwezig zijn bij het feedbackgesprek.

De cursist blijft ook in dit geval de unieke gesprekspartner van de lesgever.

Er is geen mogelijkheid om een feedbackgesprek opnieuw in te plannen buiten het afgesproken moment, tenzij omwille van gewettigde afwezigheid.

Bij dergelijk feedbackgesprek kan de cursist indien gewenst gelijktijdig het inzagerecht uitoefenen.

Voor de functionele opleiding (politieopleiding) “specialist geweldbeheersing dwang met vuurwapen en dwang zonder vuurwapen”; indien de kandidaat niet geslaagd is, wordt een bijkomend feedbackverslag overgemaakt naar de cursist en de opleidingsverantwoordelijke.

De verzoekschriften dienen – afhankelijk van de opleiding – te worden verstuurd naar de volgende e-mailadressen met ontvangstbevestiging t.a.v de opleidingsdirecteur:

› Politieopleiding: *Politieschool.OostVlaanderen.Paulo.Opleidingen@police.belgium.eu*

› Brandweeropleiding: *paulo.brandweeropleiding@oost-vlaanderen.be*

› Dringende Geneeskundige Hulpverlening: *paulo.opleidingdgh@oost-vlaanderen.be*

§2. Inzagerecht

Het inzagerecht geldt te allen tijde.

Cursisten hebben steeds recht op inzage bij de door hen afgelegde examens. Het inzagerecht volgt immers uit het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Wanneer de cursist geen inzage kon krijgen tijdens het bovenvermelde feedbackmoment, dient de cursist die daarom verzoekt, binnen de veertien kalenderdagen na aanvraag tot inzage, de inzage te bekomen.

Omwille van de hoogdringendheid in het kader van een beroepsprocedure, dient de cursist na zijn aanvraag tot inzage, inzage te bekomen na drie kalenderdagen.

De verzoekschriften dienen – afhankelijk van de opleiding – te worden verstuurd naar de volgende e-mailadressen met ontvangstbevestiging t.a.v de opleidingsdirecteur:

› Politieopleiding: *Politieschool.OostVlaanderen.Paulo.Opleidingen@police.belgium.eu*

› Brandweeropleiding: *paulo.brandweeropleiding@oost-vlaanderen.be*

› Dringende Geneeskundige Hulpverlening: *paulo.opleidingdgh@oost-vlaanderen.be*

Artikel 19. Onregelmatigheden

§1.

Onder een onregelmatigheid wordt verstaan elk handelen of nalaten door een cursist tijdens of in verband met een permanente evaluatie (i.e. dagelijks werk, praktijk,...) of een examen, dat tot gevolg heeft, dan wel tot gevolg kan hebben, dat het op objectieve en betrouwbare wijze vaststellen van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de cursist geheel of gedeeltelijk wordt verhinderd of belemmerd. Dit gaat onder meer over plagiaat of fraude.

Er hoeft niet bewezen te worden dat er kwaadwillig opzet aanwezig was.

§2.

Politieopleiding

Indien een lid van het onderwijzend of omkaderingspersoneel vaststelt dat een cursist een onregelmatigheid begaan heeft, wordt de examenkans onmiddellijk stopgezet en dient hij dit te melden bij het Team Bijscholingen.

Brandweeropleiding en Opleiding dringende geneeskundige hulpverlening

Indien een lid van het onderwijzend of omkaderingspersoneel vaststelt dat een cursist een onregelmatigheid begaan heeft, wordt de examenkans onmiddellijk stopgezet en dient hij dit onmiddellijk te melden aan de opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator.

§3.

De betrokken personeelsleden (pedagogen/docenten) beraadslagen samen met de opleidingsdirecteur of opleidingscoördinator en indien gewenst in aanwezigheid van een pedagoog, over de vermeende onregelmatigheid.

De opleidingsdirecteur beslist binnen de 10 kalenderdagen na de melding (aanvang termijn is de eerste werkdag na de dag van de melding) over de ernst en de sanctie van de onregelmatigheid. Van deze termijn kan uitzonderlijk en gemotiveerd afgeweken worden.

De cursist en de examinerator worden uitgenodigd om gehoord te worden. De cursist kan zich laten bijstaan door een raadsman. De cursist en/of zijn raadsman kunnen geen conclusies of verzoekschriften neerleggen.

In geval de opleidingsdirecteur beslist dat de onregelmatigheid niet vaststaat, kan de cursist verzoeken het examen opnieuw te mogen afleggen.

In het geval er wordt beslist dat er wel sprake is van een onregelmatigheid, wordt één van de volgende sancties uitgesproken:

1° quoterings o of een aangepast cijfer voor het examen of evaluatie, al dan niet met verlies van de tweede examenkans;

2° quoterings o of aangepast cijfer voor het gehele opleidingsonderdeel, al dan niet met verlies van de tweede examenkans;

3° quoterings o voor alle opleidingsonderdelen in de betrokken examenperiode, al dan niet met verlies van de tweede examenkans;

4° in geval van herhaalde onregelmatigheden doorheen de opleiding wordt de cursist onmiddellijk en definitief uitgesloten van de opleiding en de inschrijving weigeren voor het eerstvolgende kalenderjaar of meerdere volgende kalenderjaren.

De beslissing wordt gemotiveerd. Uiterlijk 10 kalenderdagen na de beslissing wordt de cursist formeel op de hoogte gebracht van de beslissing.

Tegen deze beslissing kan beroep aangetekend worden bij de interne beroepscommissie zoals omschreven in onderhavig examenreglement.

IV. Beroepsprocedure

Artikel 20. Voorwerp van beroep

§1.
Een cursist kan beroep aantekenen tegen een beslissing van de opleiding wanneer de cursist meent dat deze in zijn/haar individuele rechten is geschonden. De cursist kan vragen om de beslissing opnieuw in overweging te nemen.

- §2.**
Voorbeelden van beslissingen waartegen beroep kan worden aangetekend:
- › een beslissing van de examencommissie inzake een (deel)quotering van een opleidingsonderdeel;
 - › een beslissing inzake een onregelmatigheid of examentuchtmaatregel;
 - › een beslissing van de examencommissie inzake de weigering tot inschrijving;
 - › een weigeringsbeslissing inzake gevraagde faciliteiten; Deze lijst is niet exhaustief.

§3.
Een beroep kan enkel worden ingediend nadat de mogelijkheid tot een feedbackgesprek en inzage werd uitgeput. Dit dient tevens om mogelijke materiële vergissingen uit te sluiten.

Artikel 21. Samenstelling interne beroepscommissie

- §1.**
De opleidingsdirecteur stelt de interne beroepscommissie samen bij aanvang van elk nieuw kalenderjaar.
- Het mandaat van de leden heeft betrekking op één volledig kalenderjaar.
- De interne beroepscommissie bevat minstens vier onafhankelijke en neutrale stemgerechtigde leden:
- › de voorzitter – algemeen directeur PAULO zonder stemrecht
 - › één intern lid (opleider/deskundige/oefenleider/instructeur) + één vervanger
 - › twee externe leden (lesgever) + vijf vervangers
 - › één pedagogisch deskundige

§2.
Indien er sprake is van belangenvermenging/onverenigbaarheid bij één van de leden van de interne beroepscommissie moet deze vervangen worden.

§3.
De interne beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen en beslissen indien ten minste 4 stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Er wordt beslist bij gewone meerderheid.

Bij staking van stemmen of indien er geen meerderheid gevormd kan worden, wordt er beslist in het voordeel van de cursist.

Artikel 22. Indienen verzoekschrift

- §1.**
Een cursist kan beroep aantekenen door een verzoekschrift in te dienen. Op straffe van onontvankelijkheid, bevat het verzoekschrift ten minste:
- › naam van de cursist;
 - › correspondentie e-mailadres;
 - › correspondentie adres;
 - › handtekening en dagtekening van de cursist of diens raadsman;
 - › betrokken opleiding;
 - › de betwiste beslissing in bijlage of andere relevante stukken;
 - › omschrijving en motivering bezwaren van het beroep.

Het verzoekschrift wordt ingescand en verstuurd per e-mail met ontvangstbevestiging binnen veertien kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten en/of de kennisgeving van de beslissing aan de cursist.

De verzoekschriften dienen – afhankelijk van de opleiding – te worden verstuurd naar de volgende e-mailadressen:

- › Politieopleiding: *Politieschool.OostVlaanderen.Paulo.Opleidingen@police.belgium.eu*
- › Brandweeropleiding: *paulo.brandweeropleiding@oost-vlaanderen.be*
- › Dringende Geneeskundige Hulpverlening: *paulo.opleidingdgh@oost-vlaanderen.be*

Het beroep wordt ingediend door de cursist zelf of diens raadsman.

Het verzoekschrift moet in het Nederlands worden ingediend.

Artikel 23. Procedure

- §1.**
De interne beroepscommissie neemt kennis van eventuele minnelijke regelingen die mogelijks een einde kunnen maken aan het lopende geschil.
- De beroepscommissie oordeelt op grond van de aanwezige stukken, maar kan ook de cursist of eenieder die ze nodig acht, horen. De cursist kan ook vragen om gehoord te worden.
- Indien de cursist wordt gehoord of vraagt om gehoord te worden, maar niet opdaagt voor de hoorzitting, kan de beroepscommissie geldig beraadslagen. De cursist kan zich op de hoorzitting laten bijstaan of vervangen door een persoon naar keuze. Indien de cursist zelf

niet aanwezig is op de hoorzitting en vervangen wordt door een vertegenwoordiger, dient deze vertegenwoordiger schriftelijk gevolmachtigd te zijn door de cursist, behalve indien de vertegenwoordiger een advocaat is.

- §2.**
De interne beroepscommissie oordeelt over de ontvankelijkheid en gegrondheid van het intern beroep.
- De interne beroepsprocedure kan leiden tot:
- › een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid of ongegrondheid.
 - › een nieuwe beslissing door de interne beroepscommissie.

De beroepscommissie brengt de cursist per e-mail met ontvangstbevestiging op de hoogte van haar beslissing binnen een termijn van twintig kalenderdagen na kennisname van het verzoekschrift of uiterlijk binnen termijn van twintig kalenderdagen na de hoorzitting, indien er een hoorzitting heeft plaatsgevonden.

De beslissing van de interne beroepscommissie is bindend en moet worden gevolgd. Tegen deze beslissing staat geen intern beroep meer open.