

HUISHOUDELIJK REGLEMENT PLOT

Het huishoudelijk reglement is van toepassing op alle cursisten, het voltallig docentenkorps en het personeel verbonden aan het PLOT voor

- de Provinciale Bestuurschool;
- het Provinciaal Opleidingscentrum voor Brandweerpersoneel en het oefenterrein;
- het Provinciaal Opleidingscentrum voor Hulpverleners-Ambulanciers;
- het Provinciaal Opleidingscentrum voor Politiepersoneel en de bijhorende schietstand.

Indien een lid van het docentenkorps of een cursist deel uitmaakt van een doelgroep met een eigen tuchtreglement, dan primeert dit in conflictsituaties waarin dit nodig is.

AFDELING 1 - Rechten en plichten van de cursisten

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

- 1.1. De ingeschreven cursisten zijn voor de duur van hun inschrijving verzekerd voor alle lichamelijke ongevallen die hen overkomen:
 - op de normale rechtstreekse weg van en naar hun huisvesting, en van en naar de les- en praktijklocaties;
 - tijdens de (praktijk)lessen en de stages van hun studieprogramma;
 - in de lokalen van het PLOT en op de plaatsen waar zij zich bevinden in het kader van hun onderwijsactiviteiten;
 - gedurende de reizen en excursies, georganiseerd door of ondernomen met toestemming van het PLOT, vanaf het vertrek tot en met het uur van terugkeer;
 - tijdens de beoefening van alle sporten onder toezicht van een verantwoordelijke georganiseerd door het PLOT.
- 1.2. De cursisten parkeren hun voertuig reglementair. Ze kunnen gebruik maken van de voor hen voorziene fiets-, motor- en autoparking.
- 1.3. De cursisten, of hun besturen, vereffenen het inschrijvingsgeld voor aanvang van de opleiding tenzij anders bepaald.
- 1.4. De cursisten maken met de nodige zorg gebruik van de infrastructuur. De cursisten zijn verantwoordelijk voor de door hen toegebrachte schade. Ze zijn derhalve verplicht die te vergoeden. Bovendien kunnen hen tuchtstraffen worden opgelegd.
Banken en stoelen die men tijdens de les verplaatst worden na afloop van de les hun oorspronkelijke staat terug geplaatst. Het gebruik van audio- en video-apparatuur moet aan het secretariaat gemeld worden. Het wordt enkel gebruikt conform de gebruiksaanwijzingen.
- 1.5. In de leslokalen wordt niet gegeten, gedronken of gerookt. Onregelmatigheden worden dadelijk gemeld aan het secretariaat

Men kan eten en drinken in de refter op het gelijkvloers.
Afval en etensresten deponeert men onmiddellijk in de vuilnisbak(ken).
De cursisten laten de refter in ordelijke toestand achter.
Drank en snoep kunnen bekomen worden aan de diverse automaten.
Alcoholische dranken zijn niet toegelaten tenzij de gelegenheid de goedkeuring wegdraagt van de directie (receptie).
In de gangen en leslokalen kan niet gegeten noch gedronken worden.

- 1.6. De cursisten kunnen tegen betaling gebruik maken van het kopieerapparaat in de bibliotheek op de 1^{ste} verdieping. Kopieerkaarten zijn te verkrijgen op het directiesecretariaat. Indien grotere aantallen moeten gekopieerd worden, spreekt men de verantwoordelijke van de logistieke dienst aan.
- 1.7. De bibliotheek is geopend op alle lesdagen van 08u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u00, op dinsdag- en donderdagavond van 17u30 tot 21u30 en zaterdag 09u00 tot 12u00.
- 1.8. Er geldt een absoluut rookverbod doorheen het ganse gebouw. Buiten aan de inkomhal kan men de sigarettenpeuken in de voorziene zand-asbak doven.
- 1.9. De cursisten moeten tijdig voor de aanvang van de lessen aanwezig in het leslokaal. In de gangen van het gebouw wordt de nodige rust gerespecteerd doordat de cursisten zich op een kalme, discrete wijze naar de plaats van hun afspraak begeven. Zo wordt er zeker niet gelopen, geduwd, geroepen of geschreeuwd. Men laat nergens afval achter tenzij in de daarvoor voorziene mogelijkheden. Eenmaal in het leslokaal hanteert men dezelfde principes en wacht men rustig de komst van de docent(e) af. Pauzes tussen de lessen, eventueel met verplaatsingen naar andere leslocaties, gebeuren op een waardige wijze zonder dat daarbij andere lessen of vergaderingen gestoord worden.
- 1.10. Er zijn douches, wasbakken, kleedkamers en toiletten voorzien. Ook hier zorgt men ervoor dat ze in een ordelijke staat achtergelaten worden.
- 1.11. De aanwezigheid tijdens de cursussen, lessen, oefeningen en andere activiteiten, georganiseerd in het raam van de opleiding, is verplicht. Afwezigheden moeten steeds schriftelijk verantwoord worden (attest geneesheer e.d.) en worden indien mogelijk per mail, telefonisch of per fax op voorhand gemeld. Indien de cursus gevolgd wordt in opdracht van de werkgever kan de afwezigheid door de school aan de werkgever doorgegeven worden.
- 1.12. Het PLOT is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke goederen. De cursisten nemen in dit verband zelf de nodige voorzorgen.
- 1.13. Beroepskledij wordt gedragen conform de reglementering ter zake.

- 1.14. De cursisten kiezen, als dat voorzien is in de wetgeving ter zake, uit hun midden een vertegenwoordiger. Hij/zij onderhoudt de nodige contacten met de opleider en/of de opleidingscoördinator en vertaalt het standpunt van de groep.
- 1.15. Iedere cursist kan een beroep doen op de opleider, de opleidingscoördinator, de docenten of een lid van de pedagogische cel i.v.m. :
- informatie over de opleiding;
- advies bij mislukking;
- begeleiding bij het zoeken naar een geschikte studiemethode of bij het oplossen van problemen met tijdsplanning;
- examenreglement.
- 1.16. Ongevallen tijdens de lessen of tijdens de aanwezigheid van de cursisten in het PLOT worden onmiddellijk gemeld aan het secretariaat. Indien de cursisten les volgen in opdracht van hun werkgever, zijn zij steeds in het bezit van ongevalaangifteformulieren van hun werkgever, zodat een snelle en correcte afhandeling mogelijk wordt. Het eerstehulp materiaal is beschikbaar op het gelijkvloers (douches dames) en op het secretariaat.
- Verkeersovertredingen, begaan tijdens de diverse opleidingssessies, die aanleiding geven tot een juridische en/of financiële procedure dienen door de overtreder zelf afgehandeld te worden.
- 1.17. Er is copyright op in onderwijsverband gebruikt lesmateriaal.
- 1.18. Binnen bepaalde opleidingsactiviteiten bestaat de mogelijkheid om zelf een keuze tussen bepaalde cursussen te maken. De cursist dient deze keuze binnen de gestelde termijn te maken. Indien de werkgever geheel of gedeeltelijk voor de cursus betaalt, kan de keuze van de cursist aan de werkgever ter goedkeuring worden voorgelegd.
- 1.19. Het gebruik van GSM-toestellen is tijdens de lessen verboden.

Hoofdstuk 2 - Orde en tucht.

- 2.1. Gedragingen van een cursist(e), die de goede werking van het onderwijs hinderen, kunnen aanleiding geven tot het nemen van een ordemaatregel. De ordemaatregel wordt genomen door de directeur, de coördinator of een lid van het docentenkorps. Na 2 ordemaatregelen volgt er bij een volgende overtreding een tuchtmaatregel.
- 2.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:
- de waarschuwing;
- de tijdelijke uitsluiting uit de les.
- 2.3. Gedragingen van een cursist(e) die geacht worden een gevaar uit te maken van de goede werking van het onderwijs, geven aanleiding tot een tuchtmaatregel. Tuchtmaatregelen worden genomen door de opleidingsraad of

het pedagogisch comité voor de politieopleiding, nadat deze de directeur en/of de coördinator en/of de betrokken docent(e) gehoord heeft. De cursist(e) wordt eveneens gehoord.

- 2.4. De tuchtmaatregelen zijn:
 - de ontzegging van het recht om een of meer lessen en practica te volgen;
 - de tijdelijke uitsluiting uit de school;
 - de definitieve uitsluiting uit de school.

- 2.5. Indien er aanleiding is tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt de cursist(e) door de voorzitter van de opleidingscommissie, het pedagogisch comité voor de politieopleiding, bij aangetekend schrijven uitgenodigd voor een onderhoud over de vastgestelde feiten.
De uitnodiging vermeldt:
 - de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
 - de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
 - plaats, dag en uur van het onderhoud;
 - de mogelijkheid voor de betrokkene om zich te laten bijstaan door een raadsman.

- 2.6. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door de cursist(e) geïsoleerd. Weigert deze te viseren, dan wordt dit, in aanwezigheid van een getuige, op het betrokken stuk vermeld. Tussen de oproep en het onderhoud moet minstens een periode van vijf werkdagen zijn, om de cursist(e) de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel een beroep te doen op een raadsman en het onderhoud voor te bereiden.

- 2.7. Indien een lid van de opleidingscommissie tot dezelfde dienst als de gedaagde cursist(e) behoort, kan hij niet deelnemen aan de besprekingen. De opleidingscommissie kan rechtsgeldig beslissen, bij gewone meerderheid van stemmen, ongeacht het aanwezigheidsquorum.

- 2.8. De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt aan de cursist(e) betekend per aangetekende brief uiterlijk de vijfde werkdag na het onderhoud.

- 2.9. De werkgever van de cursist(e) wordt steeds schriftelijk - aangetekend - in kennis gesteld van de beslissing van de opleidingscommissie.

Hoofdstuk 3 - Examens

- 3.1. Alle cursisten houden zich strikt aan het examenrooster. De examens hebben plaats in de lokalen van het PLOT tenzij de directeur toestaat hiervan af te wijken. De examens hebben plaats volgens de afgesproken modaliteiten.

- 3.2. Een cursist(e) die wegens een geldige reden niet kan deelnemen aan een examen, dient dit steeds schriftelijk en behoudens geval van overmacht voorafgaand aan de directie te melden. Bij een geldige afwezigheid wordt de cursist(e) verwezen naar een volgende examenzitting of kan de coördinator in overleg met de betrokken examinerator een inhaalexamen organiseren.
- 3.3. Een cursist(e) die zijn deelneming stopzet, deelt dit onmiddellijk schriftelijk mee aan de coördinator of de directeur.
- 3.4. De cursisten die inzagerecht in een examenkopij wensen, nemen hiervoor contact op met hun respectievelijke coördinator. Dit gebeurt individueel en onder toezicht. Originele examenkopijen mogen niet meegenomen worden.
- 3.5. Wanneer een cursist(e) onregelmatigheden begaat tijdens de examens, kan een sanctie opgelegd worden.
Sancties worden genomen door de directeur van het PLOT, de opleidingscommissie, het pedagogisch comité voor de politieopleiding en de voorzitter van de Medische Directie, voor wat betreft de opleiding hulpverlenerambulancier. De directeur, de coördinator en/of de betrokken docent worden gehoord indien noodzakelijk.
De sancties zijn:
- er worden nul punten toegekend voor het betrokken vak;
 - de cursist(e) wordt verwezen naar de tweede zitting voor alle examens van de betrokken examentijd. Er worden geen vrijstellingen toegekend;
 - de cursist(e) wordt afgewezen en niet meer toegelaten tot de tweede zitting.
- 3.6. De examenresultaten worden schriftelijk aan de cursist(e) en/of de vormingsambtenaar meegedeeld met vermelding van de behaalde resultaten per vak.
Vergissingen of betwistingen kunnen bij de directeur, de coördinator of de voorzitter van de Medische Directie, voor wat betreft de opleiding hulpverlenerambulancier, gemeld worden. Zij doen het nodige om de juiste resultaten bekend te maken.
- 3.7. Vergissingen of betwistingen kunnen bij de directeur, de coördinator of voor wat betreft de opleiding hulpverlener-ambulancier aan de voorzitter van de Medische Directie gemeld worden. Zij doen het nodige om de juiste resultaten bekend te maken.

AFDELING 2 - Rechten en plichten van de docenten

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen.

- 1.1. De docenten zijn binnen het kader van hun onderwijsopdracht verzekerd voor alle lichamelijke ongevallen die hen overkomen:
 - op de normale rechtstreekse weg van en naar hun huisvesting, en van en naar de les- en praktijklocaties;
 - tijdens de (praktijk)lessen en de stages van hun opleidingen;
 - in de lokalen van het PLOT en op de plaatsen waar zij zich bevinden in het kader van hun onderwijsactiviteiten;
 - gedurende de reizen en excursies, georganiseerd door of ondernomen met toestemming van het PLOT, vanaf het vertrek tot en met het uur van terugkeer.
- 1.2. De docenten parkeren hun voertuig reglementair. Ze kunnen gebruik maken van de voor hun voorziene fiets-, motor- of autoparking.
- 1.3. Er geldt een rookverbod in het hele gebouw. Buiten aan de inkomhal kan men sigarettenpeuken in de voorziene zand-asbak doven.
- 1.4. De docenten zien erop toe dat de klaslokalen in ordelijke toestand worden verlaten en dat de banken in de oorspronkelijke stand worden teruggezet. Het gebruik van audiovisueel materiaal moet voorafgaandelijk aan het secretariaat gemeld en aangevraagd worden. Het wordt evenwel enkel gebruikt conform de gebruiksaanwijzingen en het wordt in de ontvangen toestand terugbezorgd of opgeborgen.
- 1.5. De docenten respecteren begin-, einduren en pauzes. Zij zorgen voor een correct en vlot verloop van de les. De docenten zijn tijdig aanwezig voor aanvang van de lessen. Bij laattijdigheid verwittigen ze zo snel mogelijk het PLOT.
- 1.6. De docenten zien erop toe dat de cursisten hun aanwezigheid registreren op de aanwezigheidslijsten. Ze bezorgen deze lijsten zo vlug mogelijk na de les terug aan het betreffende secretariaat. De docent(e) houdt zich aan de planning van de lessen en locaties, zoals bepaald door het opleidingscentrum. Afwijkingen worden slechts bij uitzondering toegestaan door de opleidingscoördinator. Indien de docent(e) verhinderd is of in geval van overmacht, wordt de opleidingscoördinator hiervan onmiddellijk verwittigd. De docent(e) parafeert – voor het begin van de lessen – zijn persoonlijk aanwezigheidsregister.
- 1.7. Voor zover de cursussen niet ter beschikking worden gesteld door het PLOT beschikken de docenten uiterlijk één jaar na hun indiensttreding over een persoonlijke cursus, een handboek, een dvd of een cd-rom. De cursus is naar inhoud actueel en verzorgd. Verder zijn een bibliografie, een paginering en een inhoudstafel noodzakelijk. Het PLOT verwerft het materiële eigendom van de cursussen. Uiterlijk één week voor aanvang van de lessen en uiterlijk twee weken voor lessen die doorgaan buiten de PLOT-gebouwen, brengen de docenten hun syllabus bij de logistieke dienst binnen. Voor de cursusbedeling zijn de docenten verantwoordelijk.

- 1.8. De docent(e) reserveert tijdig het nodige didactische materiaal bij de logistieke dienst (uiterlijk één week voor aanvang van de les). Dit kent evenwel enkel voor locaties binnen het PIOT-gebouw en het instructiegebouw voor de brandweer.
- 1.9. De docent(e) geeft les in het leslokaal dat hem/haar wordt toegewezen. Indien hij/zij specifieke wensen (meerdere leslokalen, bijzondere ruimten) heeft, neemt hij/zij hiervoor contact op met de logistieke dienst, tenminste één week op voorhand.
- 1.10. De docent(e) bezorgt de examenvragen minstens één week voor de start van het examen aan de coördinator.
- 1.11. De docent(e) neemt alle veiligheidsmaatregelen in acht, zodat een ordelijk en veilig verloop van de lessen wordt gewaarborgd. Bij gebeurlijke ongevallen neemt hij/zij de nodige maatregelen voor de eerste hulpverlening van het slachtoffer.
Verkeersovertredingen, begaan tijdens de diverse opleidingssessies, die aanleiding geven tot een juridische en/of financiële procedure dienen door de overtreder zelf betaald en afgehandeld te worden.
- 1.12. De docent(e) begeleidt de cursisten zoveel mogelijk bij de verwerking van de leerstof. De docenten kunnen indien nodig steeds begeleid worden door een coördinator of door een lid van de pedagogische comité.
- 1.13. De docent(e) kan enkel voor dienstredenen gebruik maken van de telefoon op het secretariaat van het PLOT.
- 1.14. De bibliotheek is op alle lesdagen open van 08u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u00 en op dinsdag- en donderdagavond van 17u30 tot 21u30 en op zaterdag 09u00 tot 12u00.
- 1.15. Er is copyright op alle in onderwijsverband gebruikte lesmateriaal.
- 1.16. De docenten nemen deel aan lesgeververgaderingen, vergaderingen van vakwerkgroepen, examens en deliberaties. Ze nemen minstens eenmaal per jaar deel aan een pedagogische activiteit.
- 1.17. De lessen hebben plaats in het PLOT, tenzij anders bepaald.
- 1.18. Het gebruik van GSM-toestellen of “verwittigingstoestellen” zijn toegelaten voor zover ze absoluut noodzakelijk zijn voor de uitvoering van dienstopdrachten (bv. magistraten, officieren, geneesheren, enz.).

Hoofdstuk 2 - Orde en tucht.

- 2.1. Gedragingen van een docent(e), die de goede werking van het onderwijs hinderen, kunnen aanleiding geven tot het nemen van een ordemaatregel. De ordemaatregel wordt genomen door de directeur, de coördinator of een lid van

het docentenkorps. Na twee ordemaatregelen volgt er bij een volgende overtreding een tuchtmaatregel.

2.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- de waarschuwing;
- de tijdelijke ontheffing van de lesopdracht.

2.3. Gedragingen van een docent(e), die geacht worden een gevaar uit te maken van de goede werking van het onderwijs, geven aanleiding tot een tuchtmaatregel. Tuchtmaatregelen worden genomen door de opleidingscommissie, nadat deze de directeur en/of de coördinator en/of de betrokken docent(e) gehoord heeft.

2.4. De tuchtmaatregelen zijn:

- de ontzegging van het recht om een of meerdere lessen te doceren;
- een tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de school.

2.5. Indien er aanleiding is tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt de docent(e) door de voorzitter van de opleidingscommissie bij aangetekend schrijven uitgenodigd voor een onderhoud over de vastgestelde feiten.

De uitnodiging vermeldt:

- de ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
- de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het onderhoud;
- de mogelijkheid voor de betrokkene om zich te laten bijstaan door een raadsman.

2.6. Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Deze stukken worden door de docent(e) geïllustreerd. Weigert hij/zij deze te viseren, dan wordt dit, in aanwezigheid van een getuige, op het betrokken stuk vermeld. Tussen de oproep en het onderhoud moet minstens een periode van vijf werkdagen zijn, om de docent de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel een beroep te doen op een raadsman en het onderhoud voor te bereiden.

2.7. Indien een lid van de opleidingscommissie tot dezelfde werkgever als de gedaagde docent(e) behoort kan hij niet deelnemen aan de bespreking.

De opleidingscommissie kan rechtsgeldig beslissen, bij gewone meerderheid van stemmen, ongeacht het aanwezigheidsquorum.

2.8.1. De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt aan de docent(e) betekend per aangetekende brief uiterlijk de vijfde werkdag na het onderhoud.

2.9. De werkgever van de docent(e) wordt steeds schriftelijk en aangetekend in kennis gesteld van de beslissing van de opleidingscommissie.

Hoofdstuk 3 - Examens.

- 3.1. De examinatoren houden zich strikt aan het meegedeeld examenrooster. De examens hebben plaats in de gebouwen van het PLOT tenzij de directeur toestaat dat hiervan wordt afgeweken.
De examens hebben plaats volgens de afgesproken modaliteiten.
- 3.2. Niemand mag examen afnemen van een echtgenoot of echtgenote of een bloed- of aanverwant(e) tot de tweede graad inbegrepen.
- 3.3. Binnen éénzelfde examenzittijd kan een cursist(e) slechts één maal beoordeeld worden over éénzelfde opleidingsonderdeel.

Al wat in dit reglement niet geregeld is wordt voorgelegd aan de directeur. Deze zal dan de nodige en gepaste initiatieven ter zake nemen.