

TITEL I. ALGEMENE INRICHTING, DOEL EN BELEID.

AFDELING 1 - ALGEMENE INRICHTING

- art. 1 § 1. De provincie Limburg richt in onder de naam PLOT (Provincie Limburg Opleiding en Training) vier opleidingscentra in:
- de Provinciale Bestuurschool
 - het Provinciaal Opleidingscentrum voor Politiepersoneel
 - het Provinciaal Opleidingscentrum voor Brandweerpersoneel
 - het Provinciaal Opleidingscentrum voor Ambulance-Hulpverleners
- § 2. Er wordt een beleidscommissie opgericht, bevoegd voor het geheel van de activiteiten van het PLOT.
- § 3. -voor de Provinciale Bestuurschool en het Provinciaal Opleidingscentrum voor Brandweerpersoneel worden opleidingscommissies opgericht conform de wettelijke beschikkingen ter zake;
- voor het Provinciaal Opleidingscentrum voor Politiepersoneel worden, conform de wettelijke voorschriften, één opleidingsraad, één directieraad en één pedagogische comité opgericht;
- voor het Provinciaal Opleidingscentrum voor Hulpverleners-Ambulanciers worden een directie en een medische directie opgericht conform de wettelijke beschikkingen ter zake.
- Voor elk van de hoger vermelde opleidingscentra kunnen vakwerkgroepen opgericht worden.
- § 4. Het dagelijks beheer wordt toevertrouwd aan de directeur.
- § 5. Het onderwijzend personeel wordt aangesteld door de deputatie en vergoed volgens tarieven waarvan het bedrag wordt vastgesteld door de provincieraad.

AFDELING 2 - DOEL

- art. 2 § 1. De Provinciale Bestuurschool (PB) organiseert:
- de opleiding lagere bestuurswetenschappen;
 - opleidingen, al of niet gekaderd binnen een functionele loopbaan;
 - het verzorgen van bijscholingsactiviteiten op organisatie-, afdelings-, dienst- en individueel niveau;
 - het ondersteunen van organisaties bij de ontwikkeling en uitvoering van een opleidingsbeleid;
 - het assisteren, coachen en adviseren bij het strategisch omgaan met opleidingsplannen;
 - het organiseren en uitvoeren van opleidingen naar maat en op locatie;

- het organiseren van studiedagen en cursusreeksen

§ 2. Het Provinciaal Opleidingscentrum voor Politiepersoneel (POP) organiseert:

- kaderopleidingen:
 - basiskader (agenten/inspecteurs van politie)
 - middenkader (hoofdinspecteur van politie)
- functionele opleidingen;
- voortgezette opleidingen;
- bijscholingen en trainingen;
- opleidingen voor het CALOG-personeel;
- studiedagen;
- opleiding van diensten met specifieke politiebevoegdheden.

Het Provinciaal Opleidingscentrum voor Politiepersoneel wordt onderworpen aan de door de minister van Binnenlandse Zaken georganiseerde inspectie. Dit impliceert dat alle wijzigingen aan het organiek en huishoudelijk reglement ter goedkeuring worden voorgelegd aan de minister van Binnenlandse Zaken, alvorens ze van kracht worden.

§ 3. Het Provinciaal Opleidingscentrum voor Brandweerpersoneel (POB) organiseert:

- de basisopleiding van brandweerman, korporaal, sergeant, adjudant, onderluitenant, technicus-brandvoorkoming, dienstchef;
- de vormings-, trainings- en opleidingscycli voor alle leden van de brandweerdiensten;
- vormings-, trainings- en opleidingscycli voor het brandweerpersoneel;
- de door het ministerie van Binnenlandse Zaken wettelijk voorgeschreven programma's
- de door de opleidingscommissie voorgestelde vormings-, trainings- en opleidingscycli.

Het Provinciaal Opleidingscentrum voor Brandweerpersoneel wordt onderworpen aan de door de minister van Binnenlandse Zaken georganiseerde inspectie. Dit impliceert dat alle wijzigingen aan het organiek en huishoudelijk reglement ter goedkeuring worden voorgelegd aan de minister van Binnenlandse Zaken, alvorens ze van kracht worden.

§ 4. Het Provinciaal Opleidingscentrum voor Hulpverleners-Ambulanciers (POAH) organiseert:

- de basisopleiding van de hulpverlenerambulanciers;
- de vorming-, training- en opleidingscycli voor alle leden van de ambulancediensten;
- de permanente vorming voor de ambulancierhulpverleners;
- de door het ministerie van Volksgezondheid wettelijk voorgeschreven programma's;
- de door de pedagogische cel van de opleidingscommissie voorgestelde vorming-, training-en opleidingscycli.

Het Provinciaal Opleidingscentrum voor Hulpverleners-Ambulanciers wordt onderworpen aan de door de minister van Volksgezondheid georganiseerde inspectie. Dit impliceert dat alle wijzigingen aan het organiek en huishoudelijk reglement ter goedkeuring worden voorgelegd aan de minister van Volksgezondheid, alvorens ze van kracht worden.

AFDELING 3 - BELEID

art. 3 De beleidscommissie is overkoepelend en bevoegd om adviezen te verstrekken aan de deputatie inzake:

- beleidsopties en strategische keuzes;
- de begroting van het Provincie Limburg Opleiding en Training;
- werving en selectie;
- opleidingsdoelen en kwaliteitsstandaarden;
- de werking van de opleidingscommissies van de Provinciale Bestuursschool en het Provinciaal Opleidingscentrum voor Brandweerpersoneel, de werking van de Politieraad voor het Provinciaal Opleidingscentrum voor Politiepersoneel en de werking van de directie en de medische directie van het Provinciaal Opleidingscentrum voor Hulpverleners-Ambulanciers en de pedagogische cel.

Zij fungeert als beroepsinstantie.

art. 4 De beleidscommissie wordt als volgt samengesteld:

1. de gedeputeerde belast met en bevoegd voor het PLOT;
2. de provinciegriffier;
3. 1 ambtenaar van het provinciebestuur;
4. 10 afgevaardigden van de provincieraad;
5. 2 afgevaardigden van de opleidingscommissie van de Provinciale Bestuursschool en de Provinciale Brandweerschool;
6. 2 afgevaardigden uit de medische directie van het Provinciaal Opleidingscentrum voor Hulpverleners-Ambulanciers;
7. 2 afgevaardigden van de opleidingscommissie van het provinciaal Opleidingscentrum voor Politiepersoneel;
8. de directeur van het PLOT;
9. de coördinator pedagogische cel van het PLOT;
10. een vertegenwoordiger van de transnationale Universiteit Limburg.

art. 5 De leden van de beleidscommissie worden, op voordracht van de afvaardigende organisaties, aangesteld door de deputatie.

Het mandaat van de leden van de beleidscommissie heeft een duur van 3 jaar en is hernieuwbaar.

Indien een mandaat openvalt ingevolge ontslag, intrekking, overlijden of, indien een lid de hoedanigheid verliest, krachtens dewelke hij/zij werd aangesteld, stelt de deputatie op voorstel van de afvaardigende organisatie een vervanger aan voor de resterende duur van het mandaat.

Aan de leden van de beleidscommissie worden zitpenningen en verplaatsingskosten uitgekeerd. Het bedrag wordt vastgesteld door de provincieraad.

De beleidscommissie wordt schriftelijk uitgenodigd door de voorzitter. Wanneer 1/3 van de leden hierom vraagt, moet de voorzitter de beleidscommissie samenroepen.

De dagorde wordt bepaald door de voorzitter en wordt, samen met de uitnodiging, aan de leden toegezonden tenminste vijf werkdagen voor de datum van de vergadering. De leden kunnen agendapunten op de dagorde plaatsen. De beleidscommissie kan beslissingen treffen ongeacht het aantal aanwezige leden. De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen.

De leden van de beleidscommissie zijn gebonden door het beroepsgeheim.

De gouverneur is bevoegd de vergaderingen bij te wonen. Hij mag adviezen en voorstellen formuleren.

De beleidscommissie wordt voorgezeten door de gedeputeerde belast en bevoegd voor het PLOT. In geval van verhindering wordt het voorzitterschap waargenomen door de directeur van het PLOT

Het PLOT stelt van elke vergadering een verslag op. Het verslag wordt toegezonden aan alle leden van de vergadering.

De beleidscommissie vergadert minimaal 2 keer per jaar.

TITEL II. PROVINCIALE BESTUURSSCHOOL.

AFDELING 1 - ORGANISATIE

art. 1 Bevoegdheden van de opleidingscommissie

§. 1. de opleidingscommissie rapporteert aan de beleidscommissie;

§. 2. de opleidingscommissie heeft volgende bevoegdheden:

- Strategische bevoegdheid:
 1. de opleidingscommissie formuleert en ontwikkelt een termijnvisie over opleiding;
 2. het programma, het aantal examenzittijden van elke opleidingsactiviteit en de examenperioden worden vastgesteld conform de wettelijke voorschriften ter zake.
 3. de opleidingscommissie formuleert voorstellen voor eindtermen, die aangeven wat de cursisten, na een bepaalde periode van onderricht minimaal moeten kennen en kunnen en welke attitude moet bereikt zijn;
 4. de opleidingscommissie stippelt een opleidingsbeleid uit op basis van:
 - het beroepsprofiel;
 - het functieprofiel;
 - de functieomschrijving;en een strategische analyse van de opleidingsnoodzaak en opleidingsbehoeften.
 5. de opleidingscommissie evalueert de voorstellen van de vakwerkgroepen;
 6. de opleidingscommissie doet voorstellen i.v.m. samenwerkingsverbanden met de doelgroepen van het PLOT en externe instanties;
- Operationele bevoegdheid:
 1. de opleidingscommissie bewaakt de kwaliteit en de uitvoering van de opleidingen op basis van de rapportage van de coördinator;
 2. de opleidingscommissie voert de richtlijnen uit van de toezichthoudende overheden, controlerende instanties en de inrichtende macht;
 3. de opleidingscommissie doet voorstellen i.v.m. de prijssetting van de opleidingen;
 4. de opleidingscommissie formuleert voorstellen over de aanstellingen van docenten;
 5. de opleidingscommissie bepaalt:

- het aantal lessen;
 - de opleidingsduur;
 - de organisatie van de opleiding;
 - de studiebelasting;
 - de examenvorm;
 - de weging van de vakken in de opleiding;
 - de deliberatieregels;
 - de selectie en toelating van cursisten;
 - het aanwezigheidspercentage;
 - de programmaopbouw;
 - het vaststellen van evaluatiecriteria;
 - de aankoop en het gebruik van het didactisch materiaal;
 - de curriculumontwikkeling.
6. de opleidingscommissie neemt kennis van de leerinhouden en zorgt voor horizontale en verticale samenhang en toetst de leerinhouden aan de eindtermen;
 7. de opleidingscommissie is bevoegd om - binnen het kader van de bestaande reglementering - tuchtmaatregelen en sancties te nemen t.o.v. cursisten;
 8. de opleidingscommissie kan - binnen het kader van dit reglement - een eigen deelreglement goedkeuren voor haar werkgebied;
 9. de opleidingscommissie neemt kennis van de verslagen van vakwerkgroepen en werkgroepen die betrekking hebben op het werkgebied van de opleiding;
 10. de opleidingscommissie bepaalt - aantal, samenstelling, duur van het mandaat en vervanging van de leden van de vakwerkgroepen;
 11. de opleidingscommissie formuleert voorstellen voor de aankoop van vakliteratuur.

art. 2 Samenstelling van de opleidingscommissie

- voor de provincie:
 - * de provinciegriffier;
 - * 3 afgevaardigden van het provinciebestuur;
- 2 afgevaardigden van de provinciale federatie van gemeentesecretarissen;
- 2 afgevaardigden van de provinciale federatie van OCMW-secretarissen;
- 1 afgevaardigde van de federatie van gemeente- en/of O.C.M.W.-ontvangers;
- vormingscoördinatoren:
 - * 1 afgevaardigde van de gemeente;
 - * 1 afgevaardigde van de provincie;
 - * 1 afgevaardigde van het OCMW;
- diensthoofden van een personeelsdienst:
 - * 1 afgevaardigde van de gemeente;
 - * 1 afgevaardigde van het OCMW;
- 1 diensthoofd van een technische dienst;
- voor het PLOT:

- * de directeur;
- * de coördinator van de Provinciale Bestuurschool;
- * een stafmedewerker;
- adviserende leden die als deskundigen kunnen worden uitgenodigd afhankelijk van de agenda.

art. 3 Werking van de opleidingscommissie

De leden van de opleidingscommissie worden, op voordracht van de afvaardigende organisaties, aangesteld door de deputatie.

De opleidingscommissie wordt voorgezeten door de provinciegriffier. Bij verhindering van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door de directeur van het PLOT of door zijn afgevaardigde.

De opleidingscommissie vergadert minimaal 3 keer per jaar.

De coördinator van de Provinciale Bestuurschool stelt van elke vergadering een verslag op. Het verslag wordt toegezonden aan alle leden van de vergadering.

Het mandaat van de leden van de opleidingscommissie heeft een duur van 3 jaar en is hernieuwbaar.

Indien een mandaat openvalt ingevolge ontslag, intrekking van het mandaat, overlijden of indien een lid de hoedanigheid verliest, krachtens dewelke hij/zij werd aangesteld, stelt de deputatie op voorstel van de afvaardigende organisaties een vervanger aan voor de resterende duur van het mandaat.

De opleidingscommissie wordt schriftelijk uitgenodigd door de voorzitter. Wanneer 1/3 van de leden hierom vraagt, moet de voorzitter de opleidingscommissie samenroepen.

De dagorde wordt bepaald door de voorzitter en wordt, samen met de uitnodiging, aan de leden toegezonden tenminste vijf werkdagen voor de datum van de vergadering. De leden kunnen agendapunten op de dagorde plaatsen. De opleidingscommissie kan beslissingen treffen ongeacht het getal der aanwezige leden. De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen.

De leden van de opleidingscommissie zijn gebonden door het beroepsgeheim. Aan de leden van de opleidingscommissie worden zitpenningen en verplaatsingskosten uitgekeerd, waarvan het bedrag wordt vastgesteld door de provincieraad.

art. 4 Vakwerkgroepen

Vakwerkgroepen zijn samengesteld uit deskundigen die inzake de te behandelen materie voldoende theoretische/ wetenschappelijke en/of praktische kennis en ervaring hebben verworven.

Al naargelang het vakgebied doet de vakwerkgroep aanbevelingen en voorstellen over:

- de afstemming op en de actualisatie van de leerinhoud met het werkveld;
- de relatie met andere vakken binnen éénzelfde module of kaderopleiding;
- de graduele opbouw van de behandelde leerinhoud binnen een zelfde opleiding;
- de toetsing van de leerinhoud aan de functieomschrijving en het functieprofiel;
- de eventuele bijsturing van functieomschrijving en -profiel;
- parate kennisinhouden en redzaamheidsaspecten om aan het verwachtingspatroon van een complexe maatschappij te kunnen voldoen;
- prioriteiten door de overheid gesteld;
- de doelstelling van het vak/opleiding en de relatieve waarde ervan in het geval van een kaderopleiding;
- de vereiste voorkennis waarover de cursisten dienen te beschikken;
- de vereisten inzake kennis, vaardigheden en attitude die de cursisten dienen te verwerven of te bezitten;
- de evaluatievorm van het desbetreffende vak;
- de lesopbouw, het gebruikte didactisch materiaal, de aangewende didactische werkvormen, het gebruik van vakliteratuur;
- de aankoop van vakliteratuur;
- het optimaal gebruik van de beschikbare accommodatie;
- het aantal lessen;
- de studiebelasting voor de cursist.

De vakwerkgroepen rapporteren aan de opleidingscommissie.

Alle vakwerkgroepen worden voorgezeten door de pedagogische coördinator. De vakwerkgroep wordt schriftelijk uitgenodigd door de voorzitter. Wanneer 1/3 van de leden hierom vraagt, moet de voorzitter de vakwerkgroep samenroepen.

De dagorde wordt bepaald door de voorzitter en wordt, samen met de uitnodiging, aan de leden toegezonden tenminste vijf werkdagen voor de datum van de vergadering. De leden kunnen agendapunten op de dagorde plaatsen. Zij doen hierover een schriftelijk voorstel aan de voorzitter die een beslissing neemt.

De vakwerkgroep kan beslissingen treffen ongeacht het getal der aanwezige leden. De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen.

De leden van de vakwerkgroep zijn gebonden door het beroepsgeheim.

De coördinator stelt van elke vergadering een verslag op. Het verslag wordt toegezonden aan alle leden van de vergadering.

AFDELING 2 - ONDERWIJS

- art. 5 De enige toelatingsvoorwaarde is een minimumleeftijd van 18 jaar.
- art. 6 Voor alle door de Provinciale Bestuurschool ingerichte activiteiten kunnen inschrijvingsgelden of werkingskosten gevraagd worden.
- art. 7 De aanvraag tot inschrijving moet binnen de gestelde termijn schriftelijk ingediend worden.
- art. 8 De opleidingen hebben plaats in het opleidingsgebouw van het PLOT. Indien de lessen op een andere locatie doorgaan, stelt men de cursisten en/of de vormingsambtenaar hiervan in kennis.
- art. 9 De cursist dient de lessen te volgen. Elke afwezigheid moet schriftelijk verantwoord worden. Er kunnen aanwezigheidspercentages bepaald worden door de opleidingscommissie.
- De werkgever die geheel of gedeeltelijk voor een opleidingsactiviteit betaalt, kan ingelicht worden over de aan- of afwezigheid van haar werknemers.
- art. 10 Om te kunnen slagen gelden de volgende slagingsnormen:
- een cursist is geslaagd voor een vak indien hij minimum 50% behaald heeft voor dat vak;
 - wie in een opleidingstraject geslaagd wil zijn, moet over alle betrokken vakken waaraan een examen gekoppeld is, examen afleggen en tenminste de helft van het totaal te behalen punten per vak moet behalen.
- art. 11 Het PLOT / de Provinciale Bestuurschool kan na het beëindigen van de studiecycclus getuigschriften (voor opleidingstrajecten) en attesten afleveren conform de vigerende regelgeving.
- art. 12 Voor de geslaagden kan worden bepaald of zij de examens hebben afgelegd:
- op voldoende wijze (minimum 50%);
 - met onderscheiding (minimum 70%);
 - met grote onderscheiding (minimum 80%);
 - met de grootste onderscheiding (minimum 90 %).

AFDELING 3 - EXAMENS

- art. 13 Jaarlijks worden er twee examenperiodes voorzien. De examenperiodes worden vastgesteld voor de aanvang van de cursussen.
- art. 14 Wie aan een examenperiode wil deelnemen, dient zich voor de betrokken vakken schriftelijk binnen de gestelde termijn in te schrijven. Alleen de cursist die voor de betrokken cursus ingeschreven is en aan de aanwezigheidseisen voldoet, kan zich inschrijven.
- art. 15 De cursist die voor een betrokken cursus niet aan de minimum aanwezigheidsvereisten heeft voldaan, verliest het recht om deel te nemen aan het examen tenzij de opleidingscommissie een afwijking aan de aanwezigheidsvereisten toestaat.
- art. 16 Deelname aan de examens is verplicht indien men een attest of getuigschrift wenst te bekomen. Er worden geen vrijstellingen verleend.
- art. 17 Een cursist heeft recht op maximaal twee examenkansen. Hij kan examen afleggen tijdens de twee examenperiodes aansluitend en volgend op het semester waarin het vak gedoceerd werd. Indien de eerste kans benut werd maar de cursist niet geslaagd is, kan hij opnieuw examen afleggen in de daarop volgende tweede examenperiode.
Indien de cursist aan de eerste examenperiode niet deelnam rest er één examenperiode om het examen van de betrokken cursus af te leggen. Slaagt de cursist niet, kan hij zich opnieuw voor het betrokken vak inschrijven en verwerft hij zo opnieuw twee examenkansen.
- art. 18 Voor vakken waarvan de score mede of volledig door aangetoonde vaardigheden tijdens de lessen bepaald wordt, geldt slechts één examenkans. De cursist kan, bij onvoldoende aanwezigheid of bij een onvoldoende score, geen nieuwe beoordeling in een volgende examenperiode verkrijgen. Hij kan het betrokken vak opnieuw volgen en verwerft dan opnieuw een examenkans.
- art. 19 Binnen éénzelfde examenperiode kan een cursist slechts éénmaal beoordeeld worden over een zelfde opleidingsonderdeel.
- art. 20 De school stelt bij de aanvang van elk semester
- per cursus de examenvorm vast, na raadpleging van de docent;
- het aantal toe te kennen punten per vak vast.
Dit wordt ad valvas kenbaar gemaakt.
- art. 21 De examens kunnen geschieden op basis van:
- aangetoonde vaardigheden tijdens de lessen
- een schriftelijk examen;
- een mondeling examen;
- een praktische proef;

- een opdracht of het maken van een paper;
- positieve bijdrage aan interactieve en actieve medewerking;
- inoefenen van leersituaties;
- een combinatie van voorgaande mogelijkheden.

art. 22 Van de examens die schriftelijk worden afgenomen, worden de examendocumenten ter inzage bijgehouden na bekendmaking van de examenresultaten.

art. 23 De volledige en gedetailleerde examenregeling en de examenvorm wordt tenminste 2 weken voor het begin van de examens ad valvas bekendgemaakt. Deze regeling omvat het rooster, de plaats en het aanvangsuur.

TITEL III. PROVINCIAAL OPLEIDINGSCENTRUM VOOR POLITIEPERSONEEL.

AFDELING 1 - DOEL

De basisopleiding heeft tot doel het personeelslid de nodige competenties te laten verwerven. Daarom wordt de basisopleiding gegeven vanuit een benadering die verschillende elementen bundelt:

- het kennen en begrijpen van de wettelijke en reglementaire beschikkingen
- het aanwenden van technieken
- het toepassen van tactische principes en modaliteiten
- het aannemen van adequate gedragswetenschappelijke en relationele elementen.

Zo moet de politieschool de nodige garanties inbouwen om aan de aspiranten een kwalitatief professioneel raamwerk aan te bieden, overeenkomstig het KB betreffende de kwaliteitsstandaarden, de pedagogische en omkaderingsnormen van de politiescholen en het college van de directeurs van de politiescholen en overeenkomstig artikel 123 van de Wet van 7 december 1998.

Er wordt van de cursisten verwacht dat ze, rekening houdend met de behoeften en verwachtingen van de bevolking en de overheden, een degelijk antwoord kunnen bieden aan de problemen die zich kunnen stellen. Dat impliceert dat de politieschool over voldoende middelen moet beschikken op het vlak van personeel, didactisch materiaal en infrastructuur om de haar toevertrouwde opleidingstaak te verzekeren.

Naast de basisopleiding verzorgt de school ook voortgezette baremische, de niet-voortgezette baremische opleidingen, functionele opleidingen, bijscholingen en trainingen. Deze laatste opleidingen zijn bedoeld om na het beëindigen van de basisopleiding kansen te bieden aan de agenten, inspecteurs, hoofdinspecteurs, commissarissen, hoofdcommissarissen en het Calogpersoneel hun loopbaan bij de politie verder uit te bouwen of toegang te krijgen tot een gespecialiseerde functie.

AFDELING 2 - ONDERWIJS

Er worden in het PLOT-Limburg basisopleidingen georganiseerd voor het kader van agenten, het basiskader en het middenkader (art. IV.II.4, IV.II.20 en IV.II.21 RPPol). Deze opleidingen zijn gebaseerd op een modulair systeem. De cursisten doen hun kennis op door deel te nemen aan praktische oefeningen en het bestuderen van gevallenstudies. Dit wordt gekoppeld aan een theoretische omkadering, gedoceerd in de school, en georganiseerde stageperiodes onder toezicht van een mentor.

Het volgen van de geprogrammeerde lesactiviteiten in het kader van de opleiding is verplicht.

Het opleidingsprogramma bestaat uit verschillende delen. Elk deel omvat meerdere opleidingsmodules, verspreid over de hele opleidingsessie. De duur en de inhoud van de basisopleiding per kader zijn gepreciseerd in de artikelen 15,19,30,36,45 en 46 van het KB en art. IV.II.38. e.v. RPPol.

Het programma en de inhoud van de basisopleiding van het kader van de agenten, de inspecteuropleiding en de opleiding van het middenkader zijn vastgelegd in het ontwerp KB van 18 oktober 2005 en het ontwerp KB van 06 juni 2007.

AFDELING 3 - ORGANISATIE en STRUCTUUR

Onze politieschool is samengesteld uit

1. de directie van de politieschool;
2. de opleidingsraad;
3. het pedagogisch comité.

art. 1. De directie van de politieschool.

§1. Samenstelling:

De directie van de politieschool bestaat uit de directeur van de politieschool. Hij kan zich laten bijstaan door adjuncten en /of medewerkers.

§2 Taken:

- het voorbereiden van de onderhandeling over en het opstellen van het beheerscontract;
- het opstellen van het "mission statement" en het pedagogisch project op basis van het beheerscontract;
- het jaarlijks opleidingsplan goedkeuren;
- het opstellen van het reglement van inwendige orde waarin de educatieve schoolmaatregelen vastgesteld door de Minister worden opgenomen;
- het opstellen van het jaarverslag.
- staat in voor het dagelijks beheer onder het gezag van de inrichtende macht. Zo staat ze in het bijzonder in voor:
 - de uitvoering van het jaarlijks opleidingsplan van de politieschool;
 - de bepaling van de inhoud van de opleidingen en de organisatie ervan;
 - de naleving van de coherentie tussen de verschillende opleidingsniveaus;
 - de naleving van de kwaliteitsstandaarden en de omkaderingsnormen bedoeld in dit besluit;
 - de pedagogische ondersteuning en het sociaal aanspreekpunt van de cursisten;
 - de opvolging en de organisatie van de voortgezette opleiding van de docenten;
- de concretisering van de functionaliteiten.

§3 De directie van de politieschool vergadert minstens eenmaal per jaar.

art. 2 De opleidingsraad.

§1 Taken van de opleidingsraad:

- het jaarlijks opleidingsplan op te stellen en te evalueren;
- adviezen te verstrekken, de directie van de politieschool aanbevelingen over de opleidingen en voorstellen te formuleren.

§ 2 Samenstelling:

- de directeur of zijn vertegenwoordiger, voorzitter;
- één vertegenwoordiger van de inrichtende macht;
- één vertegenwoordiger van de directie van de opleiding;
- één procureur des Konings of zijn vertegenwoordiger;
- de gouverneur of zijn vertegenwoordiger;
- ten minste één vertegenwoordiger van de lokale politie;
- ten minste één vertegenwoordiger van de federale politie;

§ 3 De opleidingsraad vergadert minstens eenmaal per jaar.

§ 4 De deputatie benoemd te leden van de opleidingsraad voor een periode van 3 jaar.

art. 3. Het pedagogisch comité.

§1 Taak: het pedagogisch comité heeft tot taak adviezen te verstrekken en aanbevelingen en voorstellen te formuleren aan de directie van de opleiding met betrekking tot:

- de nieuwe ontwikkelingen inzake overdracht van kennis, politiebekwaamheden en kwaliteitsstandaarden;
- de verwezenlijking van de omkaderingsnormen en kwaliteitsstandaarden;
- de omkadering en ondersteuning van de aspiranten;
- de verbetering van profiel,selectie en criteria van het onderwijzend personeel;
- de voortgezette opleiding van het onderwijzend personeel;
- de concretisering van het algemeen studiereglement en van de examens;
- het reglement van inwendige orde van de politieschool; (zie DEEL II).

§ 2 Samenstelling van het pedagogisch comité:

- de directeur van de politieschool of zijn vertegenwoordiger, voorzitter;
- een vertegenwoordiger van de directie van de opleiding;
- de opleidingscoördinator voor de politieopleiding;
- ten minste één lid van de pedagogische cel van de politieschool;
- ten minste twee vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel;
- ten minste een stagecoördinator van de politieschool;
- ten minste één mentor;
- ten minste één aspirant van de politieschool.

§ 3 Het pedagogisch comité komt ten minste één keer per jaar samen.

AFDELING 4 - BEOORDELING

De aspiranten worden op het einde van hun opleiding beoordeeld over:

1. hun professioneel functioneren;
2. de opleidingsmodules;
3. de stages.

Na de eerste opleidingsstage mag de directeur van het PLOT een definitieve afwijzing van de aspirant aanvragen bij de directeur-generaal. Dit gebeurt op basis van een gemotiveerd verslag over het professioneel functioneren en het dagelijks werk van de aspirant in kwestie.

- art 1. Beoordeling van het professioneel functioneren.
De beoordeling van het professioneel functioneren heeft plaats na een evaluatiegesprek tijdens het eindexamen en na elke stage. De beoordelingscriteria hebben betrekking op de persoonlijkheidskenmerken, de prestaties, de professionele bekwaamheden en het potentieel van de cursist(e). Voor de basisopleiding van het middenkader komen daar managementvaardigheden bij.
- art. 2 Beoordeling opleidingsmodules.
Het dagelijks werk wordt tijdens de basisopleiding in principe één maal beoordeeld per opleidingsmodule. De opleidingsmodules fysieke en mentale training en de module geweldbeheersing zullen minstens tweemaal beoordeeld worden. Deze beoordelingen worden gelijkmatig verspreid over de duur van de basisopleiding. De beoordeling van het eindexamen vindt plaats op het einde van de basisopleiding.
Deze beoordeling bestaat uit het geven van cijfers voor het dagelijks werk en voor het eindexamen.
- art. 3 Beoordeling opleidingsstages.
De beoordeling voor het professioneel functioneren wordt aangeduid door de vermelding onvoldoende, goed of bevredigend.

AFDELING 5 - EXAMENS

- art 1 Zittijden.
Het eindexamen bestaat uit twee zittijden die gescheiden zijn door minstens vijftien en maximum twintig werkdagen. De deelname aan de eerste zittijd is verplicht. De examens worden afgelegd voor een examencommissie waarvan

de leden door de directeur van het PLOT worden aangeduid. Deze examencommissie geeft cijfers voor het eindexamen.

art 2.

Inhoud.

De inhoud van het eindexamen bestaat uit een schriftelijke, een mondelinge en een praktische proef zoals aangegeven in art. 37 KB Basisopleidingen.

De schriftelijke proef bestaat uit

- een reeks vragen over de inhoud van alle opleidingsmodules;
- een gevallenstudie.

De mondelinge proef bestaat uit:

- een presentatie van een persoonlijk werk uit de opleidingsstage;
- een bespreking van de verslagen van de mentor;
- een bespreking van de formulieren zelfevaluatie van de aspirant.

De praktische proef bestaat uit:

- rollenspel;
- een functioneel parcours.

art. 3

Voorwaarden tot slagen

§ 1 Slagen op het einde van de opleiding.

Om te slagen op het einde van de basisopleiding moet de aspirant:

- 1) geschikt worden bevonden door de examenjury;
- 2) een eindbeoordeling hebben met de vermelding "goed" of "bevredigend" voor het professioneel functioneren;
- 3) ten minste 60% halen voor het eindexamen. De verdeelsleutel voor het examen is 35% op de schriftelijke proef, 30% voor de mondelinge proef en 35% voor de praktische proef. Voor deze laatste proef is de verdeling 25% voor het rollenspel en 10% voor het functioneel parcours;
- 4) 60 % halen op het algemeen beoordelingscijfer bestaande uit de som van de puntcijfers voor het dagelijks werk en het eindexamen:
 - dagelijks werk van de opleidingsmodules: 25%;
 - module fysieke en mentale training: 10%;
 - module geweldbeheersing: 10%;
 - eindexamen: 55%

§2 De jury (art. 43 KB Basisopleiding)

Om te slagen moet de aspirant geschikt worden bevonden door een jury.

De jury beslist op basis van:

- het verslag over het professioneel functioneren op het ogenblik van het eindexamen;
- het verslag van het dagelijks werk op het ogenblik van het afleggen van het eindexamen;
- het algemeen beoordelingscijfer.

De jury kan beslissen een aspirant met onvoldoende punten alsnog te delibereren en deelt eveneens, via een gemotiveerd advies, aan de directeur-generaal personeel mee nopens:

- het overdoen van het geheel of een gedeelte van de basisopleiding;
- een definitieve afwijzing op het einde van de basisopleiding.

Het is uiteindelijk de directeur-generaal die de eindbeslissing neemt op basis van het advies van de jury.

TITEL IV. PROVINCIAAL OPLEIDINGSCENTRUM VOOR BRANDWEERPERSONEEL.

AFDELING 1 - ORGANISATIE

art. 1 Bevoegdheden van de opleidingscommissie

- §. 1. De opleidingscommissie rapporteert aan de beleidscommissie.
- §. 2. De commissie heeft volgende bevoegdheden:

- Strategische bevoegdheid
 1. de opleidingscommissie formuleert en ontwikkelt een termijnvisie over opleiding;
 2. het programma, het aantal examenzittijden van elke opleidingsactiviteit en de examenperioden worden vastgesteld na overleg met de betrokken docenten, rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake;
 3. de opleidingscommissie formuleert voorstellen voor eindtermen, die aangeven wat de cursisten, na een bepaalde periode van onderricht minimaal moeten kennen en kunnen en welke attitude moet bereikt zijn;
 4. de opleidingscommissie stippelt een opleidingsbeleid uit op basis van:
 - het beroepsprofiel;
 - het functieprofiel;
 - de functieomschrijvingen een strategische analyse van de opleidingsnoodzaak en opleidingsbehoeften.
 5. de opleidingscommissie evalueert de voorstellen van de vakwerkgroepen;
 6. de opleidingscommissie doet voorstellen i.v.m. samenwerkingsverbanden met de doelgroepen van het PLOT en externe instanties;
- Operationele bevoegdheid
 1. de opleidingscommissie bewaakt de kwaliteit en de uitvoering van de opleidingen op basis van de rapportage van de opleidingsdeskundige;
 2. de opleidingscommissie voert de richtlijnen uit van de toezichthoudende overheden, controlerende instanties en de inrichtende macht;
 3. de opleidingscommissie doet voorstellen i.v.m. de prijssetting van de opleidingen;
 4. de opleidingscommissie formuleert voorstellen over de aanstellingen dan docenten;
 5. de opleidingscommissie bepaalt:
 - het aantal lessen;

- de opleidingsduur;
 - de organisatie van de opleiding;
 - de studiebelasting;
 - de examenvorm;
 - de weging van de vakken in de opleiding;
 - de deliberatieregels;
 - de selectie en toelating van cursisten;
 - het aanwezigheidspercentage;
 - de programmaopbouw;
 - het vaststellen van evaluatiecriteria;
 - de aankoop en het gebruik van het didactisch materiaal;
 - de curriculumontwikkeling.
6. de opleidingscommissie neemt kennis van alle leerinhouden en zorgt voor horizontale en verticale samenhang en toetst de leerinhouden aan de eindtermen;
 7. de opleidingscommissie is bevoegd om - binnen het kader van de bestaande reglementering sancties, orde- en tuchtmaatregelen te nemen t.o.v. cursisten;
 8. de opleidingscommissie kan - binnen het kader van dit reglement - een eigen deelreglement goedkeuren voor haar werkgebied;
 9. de opleidingscommissie neemt kennis van de verslagen van vakwerkgroepen en werkgroepen die betrekking hebben op het werkgebied van de opleiding;
 10. de opleidingscommissie bepaalt - aantal, samenstelling, duur van het mandaat en vervanging van de leden van de vakwerkgroepen;
 11. de opleidingscommissie formuleert voorstellen voor de aankoop van vakliteratuur.

art. 2 Samenstelling van de opleidingscommissie.

- 1 afgevaardigde van het ministerie van Binnenlandse Zaken.
- de arrondissementscommissaris belast met rampenplanning.
- 7 afgevaardigden van de brandweerkorpsen.
- voor het PLOT :
 - de directeur;
 - de coördinator van het Provinciaal Opleidingscentrum voor Brandweerpersoneel.
- adviserende leden die als deskundigen kunnen worden uitgenodigd afhankelijk van de agenda.

art. 3 Werking van de opleidingscommissie

De leden van de opleidingscommissie worden, op voordracht van de afvaardigende organisaties, aangesteld door de deputatie.

De opleidingscommissie stelt één van haar leden aan als voorzitter. Bij verhindering van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door de directeur van het PLOT of door zijn afgevaardigde.

De opleidingscommissie vergadert minimaal 3 keer per jaar.

De opleidingscoördinator van het Provinciaal Opleidingscentrum voor Brandweerpersoneel stelt van elke vergadering een verslag op. Het verslag wordt toegezonden aan alle leden van de vergadering.

Het mandaat van de leden van de opleidingscommissie heeft een duur van 3 jaar en is hernieuwbaar.

Indien een mandaat openvalt ingevolge ontslag, intrekking van het mandaat, overlijden of indien een lid de hoedanigheid verliest, krachtens dewelke hij/zij werd aangesteld, stelt de deputatie, op voorstel van de afvaardigende organisaties; een vervanger aan voor de resterende duur van het mandaat.

De opleidingscommissie wordt schriftelijk uitgenodigd door de voorzitter. Wanneer 1/3 van de leden hierom vraagt, moet de voorzitter de opleidingscommissie samenroepen.

De dagorde wordt bepaald door de voorzitter en wordt, samen met de uitnodiging, aan de leden toegezonden tenminste vijf werkdagen voor de datum van de vergadering. De leden kunnen agendapunten op de dagorde plaatsen. Zij doen hierover een schriftelijk voorstel aan de voorzitter die een beslissing neemt.

De opleidingscommissie kan beslissingen treffen ongeacht het getal der aanwezige leden. De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen.

De leden van de opleidingscommissie zijn gebonden door het beroepsgeheim.

Aan de leden van de opleidingscommissie worden zitpenningen en verplaatsingskosten uitgekeerd, waarvan het bedrag wordt vastgesteld door de provincieraad.

AFDELING 2 – ALGEMENE BEPALINGEN

- art. 4 Toelatingsvoorwaarden: iedereen wordt toegelaten rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake.
- art. 5 De inschrijvingsgelden worden vastgesteld door de deputatie.
- art. 6 De lessen vinden in principe plaats in het PLOT of op het oefenterrein van het PLOT. Enkel met uitdrukkelijke toestemming van de directeur kunnen de lessen elders plaatsvinden.

art. 7 Om deel te kunnen nemen aan de examens dient de cursist 75 % aanwezig te zijn.

AFDELING 3 - ONDERWIJS

art. 8 Per academiejaar kunnen er twee examenzittijden ingericht worden. Een examenzittijd kan over meerdere examenperiodes gespreid worden. De examenperiodes worden vastgesteld voor de aanvang van de cursussen. Deelname aan één examen van een examenzittijd wordt beschouwd als deelname aan de volledige zittijd.

art. 9 Wie aan een tweede examenzittijd wil deelnemen, dient zich hiervoor schriftelijk in te schrijven, binnen de 14 dagen volgend op de bekendmaking ad valvas van de examenresultaten van de eerste examenzittijd aan de cursist.

art. 10 De examens kunnen geschieden op basis van:

- aangetoonde vaardigheden tijdens de les;
- een schriftelijk examen;
- een mondeling examen;
- een praktische proef;
- een opdracht;
- een combinatie van voorgaande mogelijkheden.

De opleidingscommissie stelt per cursus de examenvorm vast, na raadpleging van de docent, rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake.

AFDELING 4. – EXAMENS: VERLOOP

art. 11 De opleiding wordt afgesloten met een examen dat zeker één schriftelijk gedeelte omvat.

art. 12 Enkel de ingeschreven kandidaten die regelmatig de theoretische en praktische lessen hebben gevolgd en niet meer dan 25 % van de lestijd afwezig zijn geweest, mogen deelnemen aan de examens;

art. 13 Voor de basisopleidingen van brandweerman, korporaal, sergeant, adjudant, dienstchef, technicus-brandvoorkoming, crisissituatiebeheer en voor alle specialisatiecursussen, gelden volgende slagingsnormen:

- 60 % op elke module;
- 60 % over het totaal van alle modules.

art. 14 Een cursist die zonder geldige reden niet deelneemt aan een examen mag niet verder deelnemen aan de lopende examenzittijd. De examencommissie beslist over zijn verdere mogelijkheden.

Een cursist 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 kan de coördinator, in overleg met de betrokken examinerator een inhaalexamen organiseren. Dit inhaalexamen moet plaatsvinden voor het sluiten van de lopende examenzittijd. Hieraan moet de cursist verplicht deelnemen.

art. 15 Voor de geslaagden wordt bepaald of zij de examens hebben afgelegd:

- op voldoende wijze;
- met onderscheiding (minimum 70 %);
- met grote onderscheiding (minimum 80 %);
- met de grootste onderscheiding (minimum 90 %).

De examencommissie oordeelt op basis van de totale resultaten. Zij kan steeds van deze normen afwijken, bij een met redenen omklede beslissing.

TITEL V. HET PROVINCIAAL OPLEIDINGSCENTRUM VOOR HULPVERLENERS-AMBULANCIERS.

AFDELING 1 - ORGANISATIE

art. 1 Directie en medische directie

Organisatie:

Voor de uitvoering van haar opdracht, is het Provinciaal Opleidingscentrum voor Hulpverleners-Ambulanciers samengesteld uit drie specifieke cellen, met name:

- een administratieve cel;
- een wetenschappelijke cel;
- een pedagogische cel.

Deze drie verenigde cellen vormen samen de directie van het Provinciaal Opleidingscentrum voor Hulpverleners-Ambulanciers.

De wetenschappelijke en de pedagogische cel vormen de medische directie van het Provinciaal Opleidingscentrum voor Hulpverleners-Ambulanciers.

De directie en de medische directie vergaderen minimaal 5 keer per jaar. Ze rapporteren aan de beleidscommissie.

art. 2 Bevoegdheden

§ 1. De administratieve cel.

De administratieve cel is belast met de organisatie van het centrum, onder meer met:

- de naleving van de reglementaire bepalingen betreffende de erkenning en het behoud ervan;
- de materiële organisatie van de lessen basisopleiding en permanente opleiding;
- de inschrijvingsformaliteiten;
- de voorbereiding en de afgifte van de reglementaire stukken;
- de controle op de aanwezigheid en de stiptheid van de docenten en de kandidaten hulpverlenerambulancier;
- de discipline;
- de procedures met betrekking tot de rekeningen en de subsidies.

§ 2. De wetenschappelijke cel.

De wetenschappelijke cel is ermee belast de inhoudelijke kwaliteit van de opleiding te garanderen.

Daartoe dient ze onder meer:

- toe te zien op de wetenschappelijke inhoud van de leerstof en de bijwerking ervan overeenkomstig de reglementaire bepalingen inzake dringende geneeskundige hulpverlening en

geneeskundepraktijk alsook op de evolutie van de wetenschappelijke kennis;

- de toewijzing van de leeropdrachten te regelen;
- de activiteit van de leden van het lerarenkorps te regelen en te coördineren.

§ 3. De pedagogische cel.

De pedagogische cel is ermee belast te zorgen voor de samenhang van de opleiding en de kwaliteit van de kennisoverdracht. Daartoe dient ze onder meer:

- de behoeften inzake permanente opleiding te analyseren, rekeninghoudend met de specifieke situatie ter plaatse;
- de onderwijsmethoden te controleren, bij te sturen en een evaluatierooster voor de leerkrachten op te stellen;
- het lessenrooster en de chronologie van de vakken op te stellen;
- de didactische middelen te beheren en uit te breiden (oefenpop, materieel voor hulp- en zorgverlening, projectoren, vakdocumentatie);
- de opleiding en de resultaten ervan te evalueren;
- te zorgen voor de begeleiding van cursisten en eventueel docenten;
- stages te organiseren en te controleren.

art. 3 Samenstelling.

§ 1. De administratieve cel.

De administratieve cel is minstens samengesteld uit een verantwoordelijke.

§ 2. De wetenschappelijke cel.

De wetenschappelijke cel is minimaal samengesteld uit:

- een arts;
- een verpleegkundige;
- een hulpverlenerambulancier;
- een aangestelde van een éénvormig oproepstelsel.

§ 3. De pedagogische cel.

De pedagogische cel is minimaal samengesteld uit:

- een pedagoog;
- een vertegenwoordiger van het Rode Kruis;
- een arts;
- een verpleegkundige, houder van de titel gegradueerd verpleger of verpleegster in intensieve of spoedgevallenzorg.

art. 4 Werking.

De directeur van het PLOT, die lid is van de medische directie, zorgt voor de coördinatie van de activiteit van de drie cellen.

De coördinator van het Provinciaal Opleidingscentrum voor Hulpverleners-Ambulanciers, tevens lid van de administratieve cel, stelt een verslag op van elke vergadering van zowel de administratieve, de wetenschappelijke en de pedagogische cel afzonderlijk, als van de vergaderingen van de directie en de medische directie. Het verslag wordt toegezonden aan alle leden van de vergadering.

De leden van de administratieve, de wetenschappelijke en de pedagogische cel worden, conform de richtlijnen van de bevoegde overheid, aangesteld door de deputatie. Het mandaat van de leden van de hierboven vernoemde cellen heeft een duur van 3 jaar en is hernieuwbaar.

Indien een mandaat openvalt ingevolge ontslag, intrekking van het mandaat, overlijden of indien een lid de hoedanigheid verliest, krachtens dewelke hij/zij werd aangesteld, stelt de Bestendige Deputatie een vervanger aan voor de resterende duur van het mandaat, conform de richtlijnen van de bevoegde overheid.

Aan de leden van de administratieve, wetenschappelijke en pedagogische cel kunnen zitpenningen en verplaatsingskosten worden uitgekeerd. Het bedrag hiervan wordt vastgesteld door de provincieraad.

De directeur nodigt de leden van de directie en/of medische directie uit. Wanneer 1/3de van de leden hierom vraagt, moet de directeur de directie en/of medische directie samenroepen.

De dagorde wordt bepaald door de directeur en wordt, samen met de uitnodiging, aan de leden toegezonden tenminste vijf werkdagen voor de datum van de vergadering. De leden kunnen agendapunten op de dagorde plaatsen.

De administratieve, wetenschappelijke en pedagogische cel kunnen elk afzonderlijk of, verenigd, beslissingen treffen, ongeacht het getal der aanwezige leden. De beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Deze regeling geldt eveneens voor de medische directie. Voor wat betreft het evaluatieverslag van de leerkrachten wordt van deze regel afgeweken. Een collegiale beslissing van de drie verenigde cellen is hiervoor noodzakelijk.

De leden van de administratieve, de wetenschappelijke en de pedagogische cel zijn gebonden door het beroepsgeheim.

AFDELING 2. – ONDERWIJS

2.1. Onderwijs basisopleiding ambulanciers.

- art. 5 Toelatingsvoorwaarden: voor alle opleidingen wordt voorrang gegeven aan de hulpverleners-ambulanciers werkzaam binnen de dringende geneeskundige hulpverlening.
De kandidaat dient voorgedragen te worden door een erkende ambulancedienst.
Andere kandidaten kunnen deelnemen aan de cursus op voordracht van de rijksgezondheidsinspecteur.
- art. 6 De inschrijvingsgelden zijn bepaald door het KB van 13.02.98.
- art. 7 De lessen vinden in principe plaats in het PLOT. Enkel met uitdrukkelijke toestemming van de directeur kunnen de lessen elders plaatsvinden.
De lessen van de permanente recyclage zijn gedecentraliseerd. Zij vinden plaats in de brandweerkazernes.
- art. 8 Om deel te kunnen nemen aan de examens dient de cursist 80 % aanwezig te zijn.

2.2. Onderwijs permanente recyclage.

- art. 9 Om deel te kunnen nemen aan de permanente recyclage dient men de basisopleiding ambulancier gevolgd te hebben en in het bezit te zijn van het brevet ambulancier.
- art. 10 Het programmarooster van de permanente recyclage wordt in overleg met de diensten vastgelegd.
- art. 11 De cursisten dienen jaarlijks 24 uur bijscholing te volgen. Ze kunnen kiezen uit de verplichte modules die door het PLOT worden aangeboden, 6 vrije uren en 6 uren SAED. Het is niet toegestaan om een module meerdere malen te volgen. Ook voor de 6 vrije uren en de 6 uren SEAD kunnen er jaarlijks niet meer dan 6 uren meegeteld worden.
- art. 12 De inschrijvingsgelden zijn bepaald door het KB van 13 februari 1998.
- art. 13 De lessen worden in het PLOT en decentraal georganiseerd.

2.3. Onderwijs proef verlenging badge.

- art. 14 Om een geldige badge te behouden dient iedere ambulancier om de 5 jaar deel te nemen aan de proef “verlenging badge”.
- art. 15 Om deel te nemen aan de examens dient de ambulancier 120 uur bijscholing voor te leggen (24 uur per jaar). Vanaf 96 uur mag de ambulancier reeds deelnemen. Hij/zij krijgt echter pas een verlenging van zijn/haar badge wanneer de 120 uur bijscholing volledig gevolgd zijn.
- art. 16 Het inschrijvingsgeld voor de proef “verlenging badge” is momenteel 25 euro.
- art. 17 In het PLOT worden er jaarlijks vier proeven “verlenging badge” ingericht.

AFDELING 3 – EXAMENS: ORGANISATIE

3.1. Examens basisopleiding ambulanciers.

- art. 18 Per academiejaar kunnen er twee examenzittijden ingericht worden. Een examenzittijd kan over meerdere examentijden gespreid worden. De examenperioden worden vastgesteld voor de aanvang van de cursussen. Deelname aan 1 examen van een examenzittijd wordt beschouwd als deelname aan de volledige zittijd.
- art. 19 Wie aan een tweede examenzittijd wil deelnemen, dient zich hiervoor schriftelijk in te schrijven, binnen de 14 dagen volgend op de bekendmaking ad valvas van de examenresultaten van de eerste examenzittijd aan de cursist.
- art. 20 De examens kunnen geschieden op basis van:
- aangetoonde vaardigheden tijdens de les;
 - een schriftelijk examen;
 - een mondeling examen;
 - een praktische proef;
 - een opdracht;
 - een combinatie van voorgaande mogelijkheden.
- De Medische Directie stelt per cursus de examenvorm vast, na raadpleging van de docent, rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake.
- art. 21 De opleiding wordt afgesloten met :
- een schriftelijk examen over de theoretische kennis waaraan een derde van het aantal punten wordt toegekend;
 - een mondeling examen over zowel de theoretische als de praktische kennis, waaraan twee derden van de punten worden toegekend.

- art. 22 Enkel de ingeschreven kandidaten die regelmatig de theoretische en praktische lessen hebben gevolgd en niet meer dan 20 % van de lestijd afwezig zijn geweest, mogen deelnemen aan de in art. 29 bedoelde examens.
- art. 23 Om stage te mogen lopen, moeten de kandidaten geslaagd zijn in de examens en daarbij minstens 50 % halen van de punten op elk van de examens (nl. 50 % op het schriftelijk examen en 50 % op het mondeling en praktijk examen), en minstens 60 % voor beide examens samen.
- art. 24 Indien een cursist(e) wordt toegelaten tot de tweede zitting, wordt vrijstelling verleend voor die vakken waarvoor hij/zij minstens 50 % van de punten behaalde op voorwaarde dat de cursist(e) minstens 60% op zijn/haar totaal van het examen haalde. Als de cursist(e) geen 60% behaalde dient hij/zij een volledige "tweede zit" te doen.
- art. 25 Stages.
Alle interventies tijdens de stage worden genoteerd in een stageboek, afgeleverd door het Ministerie van Sociale Zaken, Volksgezondheid en Leefmilieu en voorgelegd aan het hoofd van de spoedgevallendienst waar de stage heeft plaatsgehad.
Om te slagen voor de praktijkstage dient de cursist een gunstige beoordeling te behalen.
- art. 26 Er worden noch voor de eerste, noch voor de tweede zitting, graden toegekend.
- art. 27 Het opleidingscentrum verstrekt een brevet, dat 5 jaar geldig is, aan de kandidaten hulpverleners-ambulanciers die geslaagd zijn en een gunstig stageverslag hebben gekregen van het hoofd van de spoedgevallendienst waar de stage heeft plaatsgehad.
- art. 28 Niemand kan zich meer dan twee keer voor de basisopleiding laten inschrijven behalve met toestemming van de gezondheidsinspecteur en mits een gemotiveerde aanvraag van de kandidaat.

3.1. Examens proef verlenging badge.

- art. 29 Per jaar worden er vier proeven ingericht.
- art. 30 Hij/zij die deelneemt aan het examen moet zich inschrijven ten laatste één maand voor de inrichting van de proef.
- art. 31 Volgende onderdelen worden geëxamineerd:
- Cpr-baby/kind;
 - Cpr-volwassene;
 - simulatie.

TITEL VI. SLOTBEPALING.

De directeur beslist over dringende en in het onderhavig reglement onvoorziene gevallen.

In geval van betwisting beslist:

- voor de Provinciale Bestuursschool: de opleidingscommissie;
- voor het Provinciaal Opleidingscentrum voor Brandweerpersoneel: de opleidingscommissie;
- voor het Provinciaal Opleidingscentrum hulpverleners-ambulanciers: de medische directie;
- voor het Provinciaal Opleidingscentrum voor Politiepersoneel: de Opleidingsraad.

Het komt toe aan de provincieraad van de provincie Limburg om de datum van de inwerkingtreding van dit Algemeen Reglement van het PLOT vast te stellen.