



Uitvoeringsreglement Brevetopleidingen Brandweerschool PLOT

Vastgesteld door de Deputatie op
28.11.2019

Ondergeschikt aan het Algemeen Reglement PLOT

Joke Steyvers

INHOUDSOPGAVE

UITVOERINGSREGLEMENT BRANDWEERSCHOOL PLOT.....	3
BREVETOPLEIDINGEN	3
ALGEMEEN.....	3
ONDERWIJSREGELING	5
1. OPLEIDINGEN.....	5
2. TAALREGELING	5
3. TOELATINGSVOORWAARDEN	5
4. INSCHRIJVEN EN INSCHRIJVINGSTARIEVEN.....	6
5. UITSCHRIJVEN.....	6
6. VRIJSTELLINGEN.....	7
7. CURSISTEN IN BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN.....	7
8. FRAUDE MET BETREKKING TOT INGELEVERDE DOCUMENTEN	7
EXAMENREGELING	8
9. ALGEMENE BEPALINGEN EXAMENS.....	8
10. EXAMENPERIODES.....	8
11. EVALUATIE: VORMEN EN AFSPRAKEN.....	8
12. DEELNAME AAN EXAMENS EN EXAMENKANSEN.....	9
13. EXAMENROOSTERS.....	11
14. PLAATS EN DUUR VAN EXAMENS.....	11
15. OPENBAARHEID VAN MONDELINGE EXAMENS	11
16. EXAMINATOR EN EXAMENRESULTATEN	11
17. EXAMENCOMMISSIE EN DELIBERATIE.....	12
18. SLAGEN, GRAAD EN CREDITBEWIJZEN	12
19. HERNEMEN VAN EXAMENS.....	12
20. BEKENDMAKING VAN EXAMENRESULTATEN.....	13
21. BIJZONDERE BEPALINGEN INZAKE SPECIFIEKE OPLEIDINGSONDERDELEN.....	13
22. EXAMENS AFGELEGD AAN EEN ANDERE INSTELLING	13
23. ONREGELMATIGHEDEN	14
24. MATERIËLE VERGISSINGEN.....	15
25. CONFLICTEN	15
RECHTSPOSITIEREGELING.....	16
26. INTERN BEROEP	16

27. OMBUDSPERSOON17

28. REGLEMENTEN17

29. RECHTSVERHOUDING- FORUMKEUZE.....17

30. OVERIGE18

INWERKINGTREDING EN OPHEFFING.....18

31. INWERKINGTREDING EN OPHEFFING.....18

UITVOERINGSREGLEMENT BRANDWEERSCHOOL PLOT

Goedkeuring door betrokken beleidsorganen, vaststelling door deputatie tenzij andersluidende wettelijke bepalingen

BREVETOPLEIDINGEN

Dit uitvoeringsreglement heeft het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten en het algemene onderwijs- en examenreglement van het PLOT als basis. In dit uitvoeringsreglement voor de brevetopleidingen worden op de hierboven vermelde basis, per artikel departement specifieke toevoegingen gedaan omtrent de brevetopleidingen binnen PLOT.

Alle verwijzingen in dit reglement naar personen en functies moeten als genderneutraal gelezen worden.

De algemeen coördinator van de Brandweerschool fungeert als contactpersoon voor vragen van cursisten in verband met dit reglement.

ALGEMEEN

Art. 1. Begripsbepalingen

- **academiejaar:** het academiejaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar;
- **algemeen coördinator:** coördinator die aan het hoofd staat van een school of dienst van het PLOT;
- **coördinator:** de behartiger van een bepaald onderdeel of opdracht van het PLOT;
- **module:** conform Art 1. 10° van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten betreft een module een deel van een opleiding tot het behalen van een brevet of getuigschrift, dat afgesloten wordt door een evaluatie met punten van de verworven kennis en competenties;
- **creditbewijs:** een document of een andere vorm van registratie waarin vastgelegd wordt dat een cursist een examen heeft afgelegd, en dat hij de competenties, verbonden aan een opleidingsmodule, heeft verworven. Ook wel modulecertificaat genoemd in de brevetopleidingen;
- **docent:** met onderwijsopdrachten belaste persoon: dit zijn personen of organisaties die voor een welomschreven opdracht of dienst op zelfstandige basis ingehuurd of individueel door de deputatie aangesteld worden op voorstel van het PLOT (ook wel instructeur genoemd);
- **examen:** elke evaluatie van de mate waarin een cursist op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsmodule, heeft verworven;
- **examinator:** een examiner is elke persoon betrokken bij de evaluatie van de mate waarin een cursist de competenties, verbonden aan een opleidingsmodule of delen ervan, verworven heeft;
- **OER:** de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling: alles wat te maken heeft met VTO, de inschrijving aan het PLOT, de examens en evaluaties, het gebruik van de infrastructuur, enz ... en omvat alle rechten en plichten van cursisten aan het PLOT;
- **ombudspersoon:** De ombudspersoon treedt bemiddelend op bij geschillen tussen cursisten en één of meerdere personeelsleden of docenten.
- **opleiding:** een structurele eenheid van het onderwijsaanbod. Zij wordt met succesvolle voltooiing bekroond met een diploma; in de brevetopleidingen - met een brevet.
- **opleidingsmodule:** een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;
- **overmacht:** een gebeurtenis die niets van doen heeft met de verzoeker en die niet voorzien, verhinderd of overwonnen kon worden;
- **personeel:** het personeel van PLOT dat behoort tot het provinciepersoneel of dat door een andere overheid ter beschikking wordt gesteld van PLOT;
- **PLOT:** Provincie Limburg Opleiding en Training;
- **school:** organisatorisch onderdeel van het PLOT;
- **cursist:** al wie VTO volgt aan het PLOT; Hier verder cursist genoemd conform het koninklijk besluit van 18 november 2015 .
- **studietraject:** de wijze waarop de studie wordt geordend;
- **volgtijdelijkheid:** de bepaalde regels inzake het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een opleidingsmodule of opleiding vooraleer een cursist zich kan inschrijven voor een andere opleidingsmodule of een andere opleiding;
- **VTO:** vorming, training, opleiding: een samenhangend geheel van georganiseerde onderwijs- en andere studieactiviteiten, in of over een studiegebied heen.

- **1^{ste} examenkans:** een eerste examenkans bestaat normaliter uit een 1^{ste} en 2^{de} zittijd en hoort bij een eerste inschrijving voor een opleidingsmodule
- **2^{de} examenkans:** een tweede examenkans bestaat normaliter uit een 1^{ste} en 2^{de} zittijd en hoort bij een tweede inschrijving voor een opleidingsmodule
- **1^{ste} zittijd:** een eerste zittijd is de eerste keer dat een examen georganiseerd wordt binnen een opleidingsmodule.
- **2^{de} zittijd:** een tweede zittijd (ook wel herexamen genoemd) is de tweede keer dat een examen georganiseerd wordt binnen een opleidingsmodule. Hieraan neem je normaliter deel indien je niet slaagde in de 1^{ste} zittijd.
- **VTO-coördinator:** Een persoon die de opleidingen in een hulpverleningszone coördineert, ook wel opleidingscoördinator genoemd;
- **modulefiche:** informatiedocument per module met info over:
 - Ingangsniveau/voorkennis
 - Beoogde leerdoelen
 - Evaluatie (verdeelsleutel, weging, evaluatievormen, gewogen totaal)
 - Modaliteiten 2^{de} zittijd en 2^{de} examenkans (indien vb. permanente evaluatie (PE) wordt overgenomen of indien er geen 2^{de} kans is)
 - Bijzondere richtlijnen (vb. niet deelname aan les met PE = niet aanwezig voor deze les en telt mee als een 0 in de berekening van het totaal gewettigd afwezig (conform het arbeidsreglement van de betreffende hulpverleningszone), in dat geval wordt het examenresultaat berekend op gemiddelde van de wel aanwezige lessen)
 - Lesopbouw

Art. 1Bis. Aanvaarding reglementen

Door zijn inschrijving aan het PLOT aanvaardt de cursist dat hij onderworpen is aan het algemeen reglement van het PLOT, het onderwijs- en examenreglement en dit voorliggend uitvoeringsreglement van de brandweerschool.

Het onderwijs- en examenreglementen de uitvoeringsreglementen zijn ondergeschikt aan wettelijke of reglementaire bepalingen die de werking van het PLOT en de scholen beïnvloeden.

ONDERWIJSREGELING

1. OPLEIDINGEN

Art. 2. Opleidingsaanbod

Het PLOT organiseert vorming, training en opleiding (VTO) onder de vorm van onder meer voorbereidingsprogramma's, basisopleidingen, voortgezette vorming, functionele vorming, specifieke opleidingen, actualiteitsvorming, permanente vorming, maatopleidingen.

Art. 3. Opleidingsonderdelen

De leerresultaten/eindcompetenties van bepaalde opleidingen worden gerealiseerd via opleidingsonderdelen of modules.

Het curriculum, de opbouw en de inhoud van het opleidingsaanbod worden, binnen de wettelijke bepalingen, door het PLOT in samenspraak met de docenten vastgelegd. Voor elk opleidingsonderdeel van meerdaagse VTO waarvoor een getuigschrift of diploma kan worden afgeleverd, worden minimaal de begin- en eindcompetenties, de inhoud, de werkvormen, de evaluatievormen en het noodzakelijk studiemateriaal bepaald. De docent geeft hiertoe een aanzet.

Art. 4. Opleidingsvisie

De algemene opleidingsvisie van het PLOT stelt de cursist en zijn welbevinden centraal. Er is aandacht voor ondersteuning, aantrekkelijkheid van de gebruikte methodes, studeerbaarheid en voor een transparant didactisch beleid.

Rondom de cursist wordt een dynamische, attractieve, competentiegerichte en multidisciplinaire leeromgeving gecreëerd. Hierin komen diverse leerstijlen aan bod en er is aandacht voor individuele behoeften. De docent heeft een sturende rol, de cursist is mede verantwoordelijk voor het eigen leerproces en geeft dus mee inhoud, vorm en richting aan.

De scholen kunnen deze opleidingsvisie verder aanvullen met wettelijke en reglementaire bepalingen eigen aan de school en met verfijningen die betrekking hebben op de beroepsspecifieke context van hun doelgroepen.

2. TAALREGELING

Art. 5. Onderwijstaal

De onderwijstaal is, net zoals de bestuurstaal, het Nederlands. Enkel de volgende opleidingsonderdelen kunnen in een andere taal worden gedoceerd:

- a. de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben en in die taal worden gedoceerd;
- b. de opleidingsonderdelen die gedoceerd worden door anderstalige gastdocenten;
- c. anderstalige opleidingsonderdelen die met instemming van het PLOT gevolgd worden aan een andere instelling;
- d. de opleidingsonderdelen waarvoor het PLOT gemotiveerd beslist dat het gebruik van een andere taal dan het Nederlands een meerwaarde voor de cursist betekent en functioneel is voor de opleiding;
- e. de opleidingsonderdelen die specifiek ten behoeve van anderstalige cursisten werden ontworpen.

Cursisten behouden het recht om over een in een vreemde taal gevolgde onderwijsactiviteit examen in het Nederlands af te leggen, met uitzondering van de opleidingsonderdelen bedoeld onder punten a en c.

3. TOELATINGSVOORWAARDEN

Art. 6. Toelatingsvoorwaarden

Conform Art. 25. tot en met Art. 35 van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Art. 7. Afwijking

Conform Art. 38. van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of nog een procedure moet doorlopen om toegelaten te worden, richt minimaal drie weken voor de aanvang van de betrokken opleiding aan de algemeen coördinator van de betrokken school een gemotiveerde aanvraag om toegelaten te worden. Er volgt een toelatingsonderzoek door de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning, dat erop gericht is om na te gaan of de aanwezige kennis, inzicht en vaardigheden beantwoorden aan de instroomeisen van de opleiding. De algemeen coördinator beslist over de aanvraag na advies van de dienst Opleiding en Werkveldondersteuning.

4. INSCHRIJVEN EN INSCHRIJVINGSTARIEVEN

Art. 8. Inschrijven

Conform Art. 37. en Art 39. van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Documenten die vereist zijn om inschrijving te vervolledigen zijn pasfoto, inschrijvingsbevestiging theorie én/of praktijk, inlichtingenfiche. Deze moeten ter beschikking gesteld worden van de school bij aanvang van de eerste les van de eerste module waarvoor men inschrijft.

Bij de inschrijving verklaart de cursist zich akkoord met de volgende specifieke bepalingen rond praktische afspraken:

- Startuur: cursisten worden verwacht om op het aanvangsuur van de les klaar te staan in de juiste kledij.
- Aanwezigheidsregistratie: cursisten worden verwacht hun aanwezigheid te bevestigen door het aftekenen van de aanwezigheidslijst zowel voor als na de pauze.

De inschrijving geldt als een overeenkomst met de school, waarbij de cursist verklaart het algemeen reglement, het Onderwijs- en examenreglement, het schoolspecifieke uitvoeringsreglement en de overige reglementen van het PLOT na te leven.

Art. 9. inschrijvingstarieven

Kosten van de module en materiaal worden voorzien door de werkgever van de cursist, in deze de respectievelijke hulpverleningszone.

Het inschrijvingsgeld wordt per module aan de opdrachtgevende hulpverleningszone gefactueerd bij de start van de module.

Behoudens in geval van urgentieopdrachten of andersluidende bepalingen in de uitvoeringsreglementen, blijft het inschrijvingstarief ook na afwezigheid of annulering na 14 kalenderdagen voor de aanvang van de opleiding, door de cursist of zijn werkgever verschuldigd.

Art.10. Weigering

Een cursist kan geweigerd worden voor een inschrijving of voor VTO indien

- hij niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet of geen afwijking bekomt;
- er nog een openstaand saldo van een vorige inschrijving moet voldaan worden;
- het inschrijvingstarief voor de betrokken VTO niet of onvolledig werd betaald;
- hij de vereiste documenten niet tijdig indient.

Om deze redenen kan ook de deelname aan examens of proeven worden geweigerd en kan het attest, getuigschrift of diploma worden ingehouden.

5. UITSCHRIJVEN

Art. 11. Uitschrijven

Wie zijn studie wenst stop te zetten of zijn inschrijving wil annuleren, deelt dit schriftelijk mee aan de betrokken coördinator én aan de VTO-verantwoordelijke van zijn zone.

Het PLOT of de betrokken school kan een cursist ambtshalve uitschrijven, indien

- het inschrijvingstarief voor de betrokken VTO niet of onvolledig werd betaald;
- de cursist de vereiste documenten niet tijdig indient.

Art. 12. Geen terugbetaling inschrijvingsgeld

Behoudens in geval van urgentieopdrachten of andersluidende bepalingen in de uitvoeringsreglementen, worden reeds betaalde inschrijvingsgelden bij uitschrijving of annulering niet terugbetaald. Deze regeling geldt ook wanneer de uitschrijving of annulering minder dan drie weken voor de aanvang van de VTO gebeurt.

6. VRIJSTELLINGEN

Art. 13. Begrip vrijstelling

Een vrijstelling is de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een deel ervan een proef of examen af te leggen.

Art. 14. Verlenen van vrijstelling

Conform Art. 48. tot en met Art 50. van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Art. 15. Procedure

Conform Art. 48. tot en met Art 50. van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Art. 16. Tweede inschrijving voor eenzelfde VTO

Conform Art. 39. en Art. 44 van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Indien de module-inhoud substantieel gewijzigd is t.o.v. de vorige inschrijving waarop de cursist slaagde, kan de school aanbieden om de gewijzigde leerinhoud binnen de module bijkomend te laten volgen en te examineren. Dit wordt enkel toegepast indien dit om veiligheidsredenen nodig geacht wordt.

7. CURSISTEN IN BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

Art. 17. Cursisten met een functiebeperking

Om aanspraak te kunnen maken op het faciliteitenbeleid dien je als cursist een attest van een specialist (logopedist, arts,...) over te maken en een aanvraag in te dienen bij het team Opleidings- en werkveldondersteuning (OW) van het PLOT. Dit dient te gebeuren in de eerste week van de opleiding en volgens de daarvoor bestaande procedure.

Art. 17bis. Werkonbekwaam

Cursisten die werkonbekwaam zijn voor hun hoofdwerkgever en/of hulpverleningszone moeten dit onmiddellijk melden aan de coördinator van de brevetopleiding en aan hun hulpverleningszone. De cursist wordt tijdens deze periode niet toegelaten tot de opleiding (theoretisch noch praktijk), tenzij uitdrukkelijk medisch attest van de arbeidsgeneesheer.

8. FRAUDE MET BETREKKING TOT INGELEVERDE DOCUMENTEN

Art. 18. Fraude met betrekking tot ingeleverde documenten

Indien fraude wordt vastgesteld met betrekking tot ingeleverde documenten op basis waarvan beslissingen werden genomen ten aanzien van de cursist, dan worden de beslissingen gebaseerd op dergelijke documenten als nietig beschouwd.

Het gebruik maken van vervalste attesten, getuigschriften of diploma's met het oog op inschrijving aan het PLOT voor een opleiding of een opleidingsonderdeel, wordt beschouwd als een tuchtfeit dat kan leiden tot een tuchtsanctie zoals voorzien in het Tuchtreglement voor cursisten.

EXAMENREGELING

9. ALGEMENE BEPALINGEN EXAMENS

Art. 19. Toepassingsgebied

De examenregeling is van toepassing op alle examens aan het PLOT.

Art. 20. Informatie

Conform Art. 14 §2 van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Voor elke opleiding die afgerond wordt door een brevet of certificaat waarvoor een examen of evaluatie is voorzien, wordt informatie over de inhoud, de begincompetenties, de beoogde competenties, de examenvorm en eventuele bijzondere evaluatievoorwaarden van alle opleidingsonderdelen beschreven. Die informatie is bindend voor de examinerator en de cursist en zal worden verzameld in een modulefiche.

Art. 21. Bijzondere of afwijkende bepalingen

Indien er voor een specifieke module bijzondere of afwijkende bepalingen zijn op de algemene examenregels, worden deze voor de brevetopleidingen opgenomen in de modulefiche. Deze worden jaarlijks herzien.

Cursisten zijn zelf verantwoordelijk voor het bereiken van hun eindcompetenties. Voor lessen die gemist worden zijn ze zelf verantwoordelijk om thuis of in de eigen post de competenties bij te werken zodat ze met de correcte achtergrondinformatie kunnen starten aan de daaropvolgende les.

Afwezigheid bij lessen met permanente evaluatie wil zeggen dat de cursist een 0-score krijgt op de evaluatie voor deze gemiste les.

10. EXAMENPERIODES

Art. 22. Examenperiodes

Het PLOT organiseert gedurende het academiejaar examenperiodes aansluitend bij elke onderwijsperiode en een examenperiode. Ten laatste op het moment van kennisgeving van de organisatie van een cursus aan de hulpverleningszone, maakt het opleidingscentrum voor deze cursus het uurrooster van de lessen en de data van de examens openbaar. Dit gebeurt aan de hand van een programmarooster.

Een examenperiode hangt af van het soort examen. Bij permanente evaluatie loopt de evaluatie tijdens een deel van of de volledige duur van de module. Een praktijkexamen, theorie-examen of mondeling examen wordt in een apart examenmoment georganiseerd, aansluitend aan de module.

11. EVALUATIE: VORMEN EN AFSPRAKEN

Art. 23. Examen en evaluatievorm

Een examen is elke evaluatie van de mate waarin een cursist op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsmodule, heeft verworven. De examens vinden plaats zoals weergegeven in de modulefiche.

De evaluatievorm wordt bepaald op grond van de te beoordelen competenties en wordt voor aanvang van de brevetopleiding bekend gemaakt via de modulefiches. Indien nodig kan de tweede examenkans plaatsvinden onder een andere evaluatievorm. De algemeen coördinator bewaakt de evaluatievormen van de betrokken school.

Art. 24. Evaluatie modules

Conform Art. 40. tot en met Art. 45 van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Elke module wordt afgesloten met een examen. Een examen kan bestaan uit een schriftelijke, mondelinge en/of een praktische proef zoals geconcretiseerd in de modulefiche. In afwijking van het eerste lid kan een examen ook bestaan uit een permanente evaluatie tijdens de looptijd van de opleiding zoals geconcretiseerd in de modulefiche. Wanneer een examen niet bestaat uit een schriftelijke proef, motiveert een evaluatieformulier de toegekende punten.

Deelname aan alle examens is een voorwaarde om een examenresultaat voor de gehele opleidingsmodule te bekomen. Het relatieve aandeel van elk deexamen wordt vooraf vastgelegd in de modulefiche. Resultaten van onderdelen van examens kunnen niet worden overgedragen naar een tweede zitting (of eventueel volgende examenkans), tenzij anders aangegeven in de modulefiche.

Art. 25. Evaluatie buiten de voorziene examenperiode

De algemeen coördinator kan, op advies van de docent of de betrokken coördinator, beslissen dat opleidingsonderdelen of delen ervan worden geëvalueerd buiten de voorziene examenperiodes. Indien er bijkomende kosten verbonden zijn aan het organiseren van dergelijke examens kunnen deze doorgerekend worden aan de opdrachtgever.

In dit geval wordt aangegeven:

- de omschrijving van de onderwijs- en leeractiviteiten;
- de evaluatievormen en de evaluatiemomenten;
- het relatieve aandeel van afzonderlijke evaluaties in het definitieve examenresultaat;
- eventuele mededeling van resultaten van afzonderlijke evaluaties;
- resultaten van de onderdelen van evaluaties kunnen niet worden overgedragen naar een tweede (en eventueel volgende) examenkans, tenzij anders wordt aangegeven in de informatie over de opleidingsmodule;
- of en onder welke voorwaarden resultaten van afzonderlijke evaluaties kunnen behouden worden bij een tweede (en eventueel een volgende) examenkans;
- dat desgevallend een tweede examenkans onder een andere evaluatievorm plaatsvindt, of niet mogelijk is.

Art. 26. Wijziging examenvorm

Op vraag van de docent of de coördinator kan de beschreven evaluatievorm gewijzigd worden op basis van gegronde redenen, te beoordelen door de algemeen coördinator van de betrokken school, en uiterlijk voor de aanvang van de onderwijsperiode van de betreffende opleidingsmodule. In geval van overmacht kan de evaluatievorm ook gewijzigd worden tijdens de onderwijsperiode.

Aan cursisten die in aanmerking komen voor faciliteiten of in geval van overmacht kan de algemeen coördinator, op verzoek van de cursist, de docent of de coördinator, afwijkingen op een evaluatievorm toestaan en/of een evaluatie/examen buiten de voorziene examenperiodes toelaten. In geval van faciliteiten in niet-overmacht situaties moet hiervoor de uitgeschreven procedure voor aanvragen faciliteiten gevolgd worden (Cfr. art.17)

12. DEELNAME AAN EXAMENS EN EXAMENKANSEN

Art. 27. Voorwaarden deelname

Een cursist kan maar deelnemen aan een examen van een opleidingsmodule indien hij is ingeschreven voor die opleidingsmodule. Bij inschrijving voor de opleiding is de cursist automatisch ingeschreven voor de eerste zitting. Voor de 2^{de} zitting moet de cursist zich zelf terug inschrijven, zo niet kan deelname aan de tweede zitting geweigerd worden.

De deelname aan een examen of evaluatieonderdeel kan onderworpen zijn aan bepaalde voorwaarden zoals bijvoorbeeld:

- de aanwezigheid bij bepaalde onderwijs- en leeractiviteiten indien deze van belang zijn in het kader van respecteren van de veiligheidsvoorschriften;
- de deelname aan groepsverplichtingen of elke vorm van (permanente)evaluatie tijdens de lessen met betrekking tot het onderwijs verbonden aan de betreffende opleidingsmodule;
- de voorwaarde dat de cursist eerst een voldoende examenresultaat moet behaald hebben voor een ander opleidingsmodule vooraleer aan het betrokken examen te mogen deelnemen (volgtijdelijkheid).

Art. 28. Examenkansen per opleidingsmodule

Conform Art. 43. en Art. 44 van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Een cursist heeft in beginsel voor iedere opleidingsmodule waarvoor hij ingeschreven is, recht op twee examenkansen in de loop van het academiejaar om een creditbewijs te behalen.

Een cursist die ongewettigd afwezig is op een examen verliest de betreffende kans van deze zittijd en wordt voor het gemiste examen doorverwezen naar een tweede examenzittijd. Voor de toepassing van de regels betreffende de wettige en onwettige aanwezigheid, worden deze van het arbeidsreglement van de betreffende hulpverleningszone gehanteerd. Het is de VTO verantwoordelijke van de betreffende hulpverleningszones die gecontacteerd en geconsulteerd wordt of de cursist effectief gewettigd afwezig is voor de zone of niet.

Behoudens overmacht wordt een cursist die laattijdig aankomt bij een praktijkexamen voor het examen geweigerd. Hierbij wordt de zittijd als afgelegd beschouwd. Een cursist die laattijdig aankomt bij een theorie-examen kan nog binnen gelaten worden, zonder dat het einduur voor deze cursist aangepast wordt. Vanaf het moment dat iemand naar buiten gaat, wordt de cursist niet meer toegelaten.

Indien de aard van de opleidingsmodule niet toelaat dat tijdens hetzelfde academiejaar tweemaal wordt geëxamineerd, kan het in het eerste lid bedoelde recht niet tijdens hetzelfde academiejaar worden uitgeoefend (zoals permanente evaluatie). In dat geval kan de cursist, tenzij andersluidende bepalingen, zich voor de betreffende opleidingsmodule in een volgend academiejaar opnieuw inschrijven. In de modulefiche wordt aangeduid voor welke opleidingsonderdelen geen tweede examenkans bestaat binnen de opleiding.

In geval van verlies van een examenkopij door het PLOT, heeft de cursist die deelname aan het examen kan aantonen, recht op een examenresultaat dat gelijkstaat aan geslaagd 50%. Indien de cursist voor een hoger resultaat wil gaan, heeft hij recht op een nieuwe examenkans.

Een cursist die voor een examenperiode is ingeschreven en die niet aan alle examens deelneemt of zijn deelneming stopzet, deelt dat onmiddellijk mee aan de docent of de coördinator en aan de administratie.

Art. 29. Eerste examenkans - Eerste zittijd

Een cursist die ingeschreven is voor een opleidingsmodule zal examen afleggen in de zittijd die onmiddellijk volgt op de periode waarin het onderwijs voor de module wordt afgesloten.

Art. 30. Eerste examenkans - Tweede zittijd

Een cursist kan een tweede examenzittijd enkel opnemen in een volgende examenperiode.

Cursisten die niet geslaagd zijn voor een module worden NIET automatisch ingeschreven voor de volgende zittijd van deze module en dienen zich bijgevolg zelf in te schrijven voor de volgende zittijd.

Art. 30bis. Tweede examenkans

Een cursist kan een tweede examenkans enkel opnemen in een volgende examenperiode. Cursisten die niet geslaagd zijn voor een module moeten zich zelf opnieuw inschrijven voor de volledige module om recht te hebben op een tweede examenkans.

Art. 31. Inhaalexamen in geval van overmacht of te voorziene ernstige reden

Indien een cursist tijdens de examens of tijdens een onderwijsactiviteit met verplichte aanwezigheid wegens overmacht of een te voorziene ernstige reden verhinderd is aan één of meer examens/verplichte onderwijsactiviteiten deel te nemen, wordt dit aan het secretariaat gemeld en gestaafd met een geldig bewijsstuk. De VTO verantwoordelijke van de hulpverleningszone zal op basis van het geldende arbeidsreglement beoordelen of de afwezigheid al dan niet gewettigd is. In geval van overmacht gebeurt de melding zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de werkdag na de dag van het gemiste examen of de verplichte onderwijsactiviteit. In geval van een te voorziene ernstige reden gebeurt de melding zodra de reden gekend is.

Een medisch attest wordt als geldig bewijsstuk aanvaard mits het door een arts uiterlijk is uitgeschreven op de dag van de ziekte of het ongeval. Een attest waarin enkel de verklaring van de cursist wordt gemeld of een attest dat na de ziekte werd geschreven wordt niet als bewijsstuk aanvaard.

De cursist legt in dit geval zijn inhaalexamen af binnen de eerstvolgende zittijd van de module, tenzij aard van de opleidingsmodule niet toelaat dat het tijdens hetzelfde academiejaar tweemaal wordt geëxamineerd (zoals permanente evaluatie) conform Art. 28.

Het afleggen van een examen buiten de examenperiode kan slechts zeer uitzonderlijk en gemotiveerd door de algemeen coördinator worden toegestaan. De dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning wordt hiervan in kennis gesteld.

Art. 32. Inleveringstermijn werkstukken

De gevolgen van het laattijdig indienen van een werkstuk worden door de docent of de coördinator vooraf schriftelijk/elektronisch aan de cursisten meegedeeld. Als een cursist om gegronde redenen voorziet dat hij een werkstuk niet tijdig zal kunnen inleveren, neemt hij voor de aangegeven datum contact op met de docent. De algemeen coördinator kan, op advies van de docent, desgevallend een nieuwe inleveringstermijn bepalen.

Art. 33. Geen gebruik gsm, smartwatch, tablet, laptop, documenten of andere vormen van informatieuitwisseling tijdens examens

Het is verboden een gsm-toestel, smartwatch, tablet, laptop, andere communicatiemiddelen of niet toegestane documenten te gebruiken bij de examens, tenzij anders bepaald. Cursisten mogen tijdens de examens op generlei wijze informatie uitwisselen; ook het opzetten van een ad hoc netwerk tijdens laptopexamens is niet toegestaan.

13. EXAMENROOSTERS

Art. 34. Examenroosters

De volledige en gedetailleerde examenroosters worden in het programmarooster via de gebruikelijke elektronische of schriftelijke communicatiekanalen bekendgemaakt voor het begin van een examenperiode.

Bij de opmaak van de examenroosters wordt getracht een zo goed mogelijk evenwicht te vinden tussen de roosters van de examinatoren en de studiedruk van de cursisten.

14 PLAATS EN DUUR VAN EXAMENS

Art. 35. Plaats van examens

Alle examens worden afgenomen in de gebouwen van het PLOT behoudens:

- examens die met toelating van de algemeen coördinator op een andere plaats worden afgenomen. In dergelijk geval wordt dit aangegeven in de informatie over de opleiding of het opleidingsonderdeel;
- gevallen van overmacht, vast te stellen door de algemeen coördinator;
- examens voor cursisten met toegekende faciliteiten die met toelating van de algemeen coördinator op een andere plaats mogen worden afgenomen.

Art. 36. Duur van examens

Van de voorziene examenduur kan alleen worden afgeweken mits goedkeuring door de algemeen coördinator en de docent of coördinator.

15. OPENBAARHEID VAN MONDELINGE EXAMENS

Art. 37. Aanwezigheid ombudspersoon

Een cursist kan vragen dat een ombudspersoon een mondeling examen bijwoont. Hiertoe richt de cursist uiterlijk 7 kalenderdagen voorafgaand aan het examen een vraag aan de algemeen coördinator. Deze contacteert de examinator en de ombudspersoon en ziet erop toe dat er geen betrokkenheid is tussen de cursist en de ombudspersoon. De ombudspersoon mag op geen enkele manier het verloop van het examen beïnvloeden.

16. EXAMINATOR EN EXAMENRESULTATEN

Art. 38. Examinator

De docent of coördinator kan ondersteunend personeel inschakelen voor het toezicht houden op en het afnemen en verbeteren van de examens. De docent stelt in dit geval de evaluatie, verbeter sleutel en weging van de examenvragen op maar kan zich hierin laten ondersteunen door het ondersteunend personeel.

Art. 39. Toekennen van examenresultaten

Conform Art. 45. van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Het examenresultaat voor een opleidingsmodule (één cijfer per opleidingsmodule of de notering geslaagd/niet geslaagd) wordt vastgelegd door de docent of de coördinator van de opleiding, tenzij anders bepaald in de informatie over de opleiding.

Het examenresultaat voor een opleidingsmodule wordt uitgedrukt in percentages.

Voor de bepaling van het resultaat van een opleidingsmodule wordt voor het eindcijfer steeds de gewone afrondingsregel voor decimalen toegepast: afronding naar boven vanaf 0,50 tot en met 0,99 en afronding naar beneden van 0,01 tot en met 0,49. De examinatoren dienen op een transparante manier aan te geven op welke gronden het examencijfer tot stand is gekomen.

Art. 40. Administratieve verwerking van examenresultaten

De docent of het ondersteunend personeel dat instaat voor de verbetering, bezorgt de examenresultaten binnen een periode overeenkomstig de afspraken met de coördinator aan de coördinator.

17 EXAMENCOMMISSIE EN DELIBERATIE

Art. 41., 42. en 43. Examencommissies en deliberaties zijn niet van toepassing voor de brevetopleiding. De punten die behaald zijn, zijn de elementen waarop wordt beoordeeld of de cursist slaagt of niet slaagt voor een module.

18. SLAGEN, GRAAD EN CREDITBEWIJZEN

Art. 44. Slagen: uitsluiten van tolerantieregel

Conform Art. 42. van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Een cursist is geslaagd voor een opleidingsmodule als hij ten minste 50% als examenresultaat behaalt of een niet-numerieke beoordeling 'geslaagd' verkrijgt. In dit geval behaalt hij een modulecertificaat voor de betreffende opleidingsmodule.

De cursist die geslaagd is voor alle modules van een opleiding en over alle nodige modulecertificaten beschikt, behaalt een brevet voor de opleiding.

Art. 45. Graad van verdienste

Een graad van verdienste in voorkomend geval als volgt berekend:

- onderscheiding: vanaf een percentage van 69 %;
- grote onderscheiding: vanaf een percentage van 79 %;
- grootste onderscheiding: vanaf een percentage van 89 %.

Art. 46. Modulecertificaten

Conform Art. 23 en Art. 42. van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Het slagen voor het examen van een module geeft aanleiding tot de uitreiking van een modulecertificaat. Elk modulecertificaat heeft een geldigheidsduur van tien jaar, te rekenen vanaf de datum vermeld op het modulecertificaat.

19. HERNEMEN VAN EXAMENS

Art. 47. Onvoldoendes

Conform Art. 22 van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Indien op het einde van de module, na de 1ste en 2de zitting, een cursist nog niet geslaagd is voor de betreffende module,

moet hij de lessen van die module opnieuw volgen vooraleer hij terug een examen kan afleggen. Dit kan bijvoorbeeld in de eerstvolgende opleiding van de betreffende brevetopleiding die georganiseerd wordt.

In geval van een keuzemodule en niet slagen in de 4 examenzittijden, kan desgevallend nog een andere keuzemodule opgenomen worden waarvoor opnieuw 4 examenzittijden bestaan.

20. BEKENDMAKING VAN EXAMENRESULTATEN

Art. 48. Mededelen van examenresultaten

Conform Art. 45 van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

De examinerator deelt in principe bij het einde van het examen of na de quotering resultaat noch kwalitatieve feedback mee aan de cursist, tenzij anders bepaald wordt in de betreffende modulefiche.

De resultaten van alle examens worden zo snel als mogelijk door de administratie meegedeeld na het beëindigen van een examenperiode, en dit uiterlijk binnen één maand na afloop van het examen. Elke cursist ontvangt informatie per module: het behaalde resultaat, het behaalde modulecertificaat, de modules die moeten hernomen worden met het oog op het later behalen van het brevet en desgevallend advies over het verdere studietraject en bindende voortgangmaatregelen.

De administratie deelt aan elke cursist en VTO-coördinator mee:

- de behaalde modulecertificaten
- of de cursist geslaagd is voor het gehele brevet, inclusief de eventueel behaalde percentage;
- of de cursist voldoet aan de voorwaarden voor het slagen voor een opleiding;
- een mededeling over de te volgen beroepsprocedure. Dit wordt in de mail opgenomen als volgt: 'Overeenkomstig het uitvoeringsreglement bestaat er ook een beroepsprocedure'

Deze resultaten zijn definitief op het moment van bekendmaking en kunnen niet meer gewijzigd worden behalve bij materiële vergissing of ingesteld beroep. Intern beroep is niet mogelijk tegen examencijfers die een oordeel inhouden over een deel van een opleidingsmodule.

De eerste dag volgend op de dag dat de resultaten beschikbaar zijn voor de cursisten is de dag dat de termijn voor de interne beroepsprocedure start.

Art. 49. Inzagerecht en bespreking examenresultaten

Het PLOT staat in voor de bewaring van de kopijen van de schriftelijke examens tot ten minste vijf jaar na de mededeling van de resultaten.

De cursist heeft het recht zijn examenkopij in te kijken op het daarvoor voorziene inzagemoment. Het inzagemomenten wordt op voorhand bekend gemaakt via het programmarooster, er is steeds maar één moment mogelijk. De inzage gebeurt individueel en onder toezicht. Tijdens de inzage kan ook een bespreking plaatsvinden met één van de instructeurs of het ondersteunend personeel. De examenkopijen mogen niet meegenomen worden, er mogen geen notities noch foto's genomen of gekopieerd worden.

21. BIJZONDERE BEPALINGEN INZAKE SPECIFIEKE OPLEIDINGSONDERDELEN

Art. 50 - 51. Stages en groepsopdrachten zijn niet van toepassing op de brevetopleiding

22. EXAMENS AFGELEGD AAN EEN ANDERE INSTELLING

Art. 52 - 53.

Conform Art. 24 en Art. 48 tot en met Art. 50 van het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Wanneer een cursist, volgens de voorwaarden bepaald door de betrokken school, modules volgt aan een andere instelling, wordt het examen over deze modules afgenomen en beoordeeld op het tijdstip, de plaats en onder de

voorwaarden bepaald door de betrokken instelling, onverminderd de deliberatiebevoegdheid van de examencommissie. Modulecertificaten uit andere opleidingsinstellingen worden gelijkwaardig geacht.

Gelijkstellingen en vrijstellingen kunnen enkel via de Hoge Raad goedgekeurd worden conform het KB opleidingen

23. ONREGELMATIGHEDEN

Art. 54. Definitie onregelmatigheid

Als onregelmatigheid wordt beschouwd elk gedrag en/of gebruikte hulpmiddelen waardoor een cursist, in het kader van een examen/evaluatie, het vormen van een juist oordeel over de verworven competenties van hemzelf of van andere cursisten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken.

Plagiaat is een onregelmatigheid die bestaat uit overname of vertaling van het werk van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder adequate bronvermelding. Ook teksten laten opstellen door derden wordt als plagiaat beschouwd.

Het bezit van hulpmiddelen, zoals vastgesteld in artikel 33., waarvan het gebruik tijdens een examen/evaluatie niet vooraf schriftelijk/elektronisch werd toegestaan, wordt beschouwd als onregelmatigheid.

Art. 55. Vaststelling van een onregelmatigheid

Onregelmatigheden kunnen vastgesteld worden voor, tijdens of na het examen.

Bij vaststelling van een onregelmatigheid (inclusief plagiaat) tijdens een examen of bij de beoordeling van een examenkopie of onderwijs- en leeractiviteiten zoals stages, projecten of werkstukken, neemt de examinerator/surveillant alle eventuele betwiste stukken in bewaring inclusief de reeds ingevulde kopij. Na een in bewaring neming van de betwiste stukken kan de cursist verder werken op een blanco kopij. Na het examen wordt de nieuwe kopij mee in bewaring genomen om te komen tot een beslissing over het examenresultaat.

Indien de betrokken cursist zijn medewerking aan het in bewaring nemen van de betwiste stukken weigert, kan de examinerator/surveillant beslissen dat de cursist onmiddellijk wordt uitgesloten van het betreffende examen.

De examinerator/surveillant brengt formeel en schriftelijk verslag uit van de feiten aan de algemeen coördinator van de betrokken school en overhandigt de eventueel in bewaring genomen betwiste stukken. De algemeen coördinator brengt de bevoegde ombudspersoon op de hoogte van de vermeende onregelmatigheid. De algemeen coördinator legt een dossier aan. De cursist heeft het recht dit dossier in te zien en kan een kopie van het verslag vragen.

In afwachting van verdere behandeling van de vastgestelde onregelmatigheid mag de cursist de evaluatie- en examenreeks verder afwerken.

Art. 56. Behandeling van een onregelmatigheid – procedure

De procedure wordt toegepast op elke situatie waarbij sprake is van een onregelmatigheid gepleegd door een cursist. Ze wordt tevens zo veel als mogelijk toegepast op analoge situaties, zoals bijvoorbeeld bewezen vervreemding van examenvragen ten behoeve van een of meerdere cursisten zonder dat kan aangetoond worden welke cursist(en) aan oorsprong van de fraude zit(ten).

De dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning beraadslaagt met de coördinator over de vermeende onregelmatigheid binnen de 10 werkdagen na de melding (aanvang termijn is de eerste werkdag na de dag van de melding). 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 verweerschriften neerleggen.

De dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning en de algemeen coördinator beslissen of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid.

In geval de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning en de algemeen coördinator beslissen dat de onregelmatigheid niet vaststaat, kan de cursist verzoeken het examen opnieuw te mogen afleggen. De algemeen coördinator stelt desgevallend de datum van het examen vast, na overleg met de cursist en de docent of coördinator.

In geval de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning en de algemeen coördinator beslissen dat er wel sprake is van een onregelmatigheid, oordelen zij over de ernst ervan. Afhankelijk hiervan kunnen zij één van de volgende sancties uitspreken:

- een aangepast cijfer voor het examen; in geval van deelevaluaties, een aangepast cijfer voor de deelevaluatie waarvoor de onregelmatigheid werd vastgesteld;

- 0 voor het examen; in geval van deelevaluaties, 0 op de deelevaluatie waarvoor de onregelmatigheid werd vastgesteld of 0 voor het gehele opleidingsonderdeel;
- geen cijfers voor alle opleidingsonderdelen in de betrokken periode, hetgeen in dit geval inhoudt dat voor deze opleidingsonderdelen de betreffende examenkans opgenomen is;
- in geval van een eerste examenkans, kan de directeur wel beslissen voor bepaalde opleidingsonderdelen of delen ervan het cijfer te laten behouden;
- in geval van een eerste examenkans in een academiejaar, het nietig verklaren van de reeds behaalde examenresultaten en het uitsluiten van het opnemen van de eerste examenkans voor de opleidingsonderdelen behorend tot de inschrijving van dat academiejaar; zij kunnen evenwel beslissen voor bepaalde opleidingsonderdelen of delen ervan het cijfer te laten behouden.

Daarenboven kunnen zij de cursist uitsluiten van het opnemen van de tweede examenkans.

De dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning en de algemeen coördinator zullen de beslissing omstandig motiveren en deze binnen de 5 kalenderdagen na de beraadslaging formeel meedelen aan de cursist.

In geval van zeer zware of herhaalde onregelmatigheid kan de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning aan de directeur voorstellen om de cursist onmiddellijk uit te sluiten en de inschrijving aan de instelling te weigeren voor het eerstvolgende academiejaar of voor meerdere academiejaren. De beslissing ter zake wordt binnen de 5 kalenderdagen na de beraadslaging formeel meegedeeld aan de cursist.

Tegen de beslissing kan de cursist intern beroep instellen binnen een vervaltermijn van 7 kalenderdagen, die ingaat op de dag na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de cursist.

Indien de algemeen coördinator van de betrokken school betrokken partij is, wordt hij vervangen door een lid van het managementteam. Zijn de directeur en de algemeen coördinator van de betrokken school betrokken partij, dan worden zij vervangen door de resterende leden van het managementteam.

Bij een onregelmatigheid die zo ernstig is dat een reeds genomen gunstige beslissing juridisch als onbestaande moet worden beschouwd, kan de directeur, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, beslissen dat de behaalde resultaten nietig zijn en kan de directeur de eventueel afgeleverde getuigschriften en diploma's, getuigschriften of vormingsattesten terugvorderen.

24. MATERIËLE VERGISSINGEN

Art. 57. Materiële vergissingen voor de registratie van het resultaat of voor of tijdens de deliberatie

Indien een materiële vergissing wordt vastgesteld voor het registreren van het resultaat of voor of tijdens de deliberatie, wordt de vergissing onmiddellijk en uiterlijk tijdens de deliberatie en met akkoord van de algemeen coördinator hersteld.

Art. 58. Materiële vergissingen na de registratie van het resultaat of na de deliberatie

Indien een materiële vergissing wordt vermoed of vastgesteld na de registratie van het resultaat of na een deliberatie, moet dit formeel en onmiddellijk worden gemeld bij de algemeen coördinator van de betrokken school.

Indien de algemeen coördinator vaststelt dat er inderdaad sprake is van een materiële vergissing die geen invloed heeft op het behaalde eindresultaat en dus geen nieuwe beraadslaging vergt, herstelt hij de fout.

Indien een vastgestelde vergissing wel invloed kan hebben op een beslissing genomen in functie van het resultaat, neemt de algemeen coördinator na overleg met de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning hierover een beslissing binnen de 10 kalenderdagen na de vaststelling.

Als de materiële vergissing examenresultaten betreft die reeds zijn meegedeeld aan de cursist, brengt de algemeen coördinator van de school de betrokkenen op de hoogte van de voorgestelde wijzigingen en licht deze wijzigingen ook toe. Hij brengt de cursist formeel op de hoogte van de gecorrigeerde examenresultaten en alle hieruit volgende resultaten.

25. CONFLICTEN

Art. 59. Conflicten m.b.t. examens

Een conflict tussen een examinator en een cursist voor of tijdens een examen/evaluatie dat een correct verloop van de evaluatie of de beoordeling in het gedrang kan brengen, wordt zo spoedig mogelijk aan de algemeen coördinator van de school meegedeeld, eventueel via de ombudspersoon.

De algemeen coördinator en de ombudspersoon bemiddelen om tot een oplossing van het conflict te komen (of de directeur in geval de algemeen coördinator betrokken partij is).

RECHTSPOSITIEREGELING

26. INTERN BEROEP

Art. 60. Interne beroepscommissie

De directeur stelt, op advies van de scholen, een interne beroepscommissie samen. De duur van de mandaten bedraagt vijf jaren; het mandaat kan worden hernieuwd.

De interne beroepscommissie bestaat uit een poule van stemgerechtigde leden: twee leden per school en één extern jurylid die voorzitter is. Er worden tevens plaatsvervangers aangeduid. Een medewerker van het PLOT treedt op als secretaris (zonder stemrecht). In geval van betrokkenheid, kan de voorzitter leden uitsluiten voor de behandeling van een beroep.

De beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen en beslissen indien ten minste 4 stemgerechtigde leden en de voorzitter of zijn plaatsvervanger aanwezig zijn.

Art. 61. Studievoortgangsbeslissing

Een studievoortgangsbeslissing is één van de volgende beslissingen:

- een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meerdere opleidingsonderdelen van een opleiding;
- een examentuchtbeslissing, zijnde een sanctie opgelegd naar aanleiding van examenfeiten;
- de toekenning van een bewijs van bekwaamheid, dat aangeeft dat een cursist op grond van eerder verworven competenties of eerder verworven kwalificaties bepaalde competenties heeft verworven;
- de toekenning van een vrijstelling, zijnde de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, examen af te leggen;
- een beslissing waarbij het volgen van een schakel- en/of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd en waarbij de studiomvang van dergelijk programma wordt vastgesteld;
- het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking;
- het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het contract waarvoor de cursist die een geïndividualiseerd traject volgt, zich nog niet eerder heeft ingeschreven;
- een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving.

Art. 62. Aantekenen van intern beroep

Een cursist die oordeelt dat een ongunstige studievoortgangsbeslissing (omschreven in art.61) aangetast is door een schending van het recht, kan intern beroep aantekenen, voor zover dit geen voorwerp was van een eerder beroep.

Elk formeel intern beroep wordt ingediend binnen een vervalt termijn van 7 kalenderdagen, die ingaat de dag na de kennisgeving van de genomen studievoortgangsbeslissing aan de cursist. Indien de zevende dag van deze termijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn.

De cursist tekent beroep aan bij de voorzitter van de beroepscommissie. Dit beroep wordt formeel ingediend bij de secretaris van de beroepscommissie. Om administratieve redenen wordt de cursist verzocht om het beroep ook te melden aan de directeur van het PLOT en aan de algemeen coördinator van de school.

Het verzoekschrift wordt op straffe van niet-ontvankelijkheid ingediend per aangetekend schrijven. Als datum van het beroep geldt de datum van postmerk van de aangetekende zending. Het omvat op straffe van niet-ontvankelijkheid tenminste:

- naam, correspondentieadres, e-mailadres waarop de indiener tijdens de lopende procedure te bereiken is, dagtekening en handtekening van de cursist of zijn raadsman;
- een afschrift van de beslissing waartegen het beroep gericht is met desgevallend toevoeging van relevante stukken;
- een omschrijving van de ingeroepen bezwaren.

Art. 63. Behandeling van intern beroep

De secretaris van de beroepscommissie legt een dossier aan van elk ontvangen beroep.

De interne beroepscommissie oordeelt over de ontvankelijkheid en gegrondheid van het intern beroep. De commissie kan alvorens een beslissing te nemen, de cursist horen. In dat geval roept de voorzitter de commissie samen. De cursist wordt minstens 24 uur voor de zitting waarop hij zal gehoord worden, opgeroepen per e-mail. Indien de cursist behoorlijk werd opgeroepen maar niet opdaagt voor de hoorzitting, kan de commissie geldig beraadslagen in afwezigheid van de cursist. De cursist kan zich laten bijstaan of laten 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. Daarnaast kan de commissie andere betrokkenen horen.

Indien het beroep onontvankelijk is, wordt de cursist hiervan gemotiveerd en formeel elektronisch op de hoogte gesteld binnen een termijn van 20 kalenderdagen, die ingaat de dag nadat het beroep is ingesteld.

De beroepscommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. In geval van staking van stemmen, is de stem van de voorzitter bepalend. De interne beroepsprocedure leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid of ongegrondheid;
- een nieuwe studievoortgangsbeslissing door de beroepsinstantie.

De beroepscommissie brengt de cursist formeel op de hoogte van haar beslissing via elektronische weg, met vermelding van de beroepsmogelijkheden, binnen een termijn van 20 kalenderdagen, die ingaat de dag nadat het beroep is ingesteld.

Na uitputting van de interne beroepsmogelijkheid kan de cursist beroep aantekenen bij de deputatie. Dit beroep dient bij aangetekende brief verzonden te worden, uiterlijk de zevende dag na de dag van de elektronische kennisgeving van de interne beslissing. Vooraleer de cursist beroep kan aantekenen bij de deputatie, is hij verplicht om eerst intern beroep aan te tekenen.

27. OMBUDSPERSOON

Art. 64. Aanstelling ombudspersoon

Op advies van het mangementteam, duidt de directeur bij de aanvang van het academiejaar minstens één ombudspersoon aan (éénzelfde ombudspersoon voor meerdere opleidingen is mogelijk). Tevens wordt voor elke ombudspersoon een plaatsvervanger aangeduid. De ombudspersoon oefent deze functie uit gedurende het volledige academiejaar.

Art. 65. Opdracht ombudspersoon

De ombudspersoon treedt bemiddelend op bij geschillen tussen cursisten en één of meerdere personeelsleden of docenten. Deze geschillen kunnen verband houden met de toepassing van het OER of met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

De ombudspersoon vervult zijn bemiddelingsrol in volle onafhankelijkheid. Hij is ertoe gehouden het vertrouwelijk karakter van besprekingen en gesprekken te vrijwaren.

De ombudspersoon treedt niet op als bemiddelaar bij geschillen omtrent VTO-onderdelen waarbij hij zelf betrokken is of indien hij verwant is met één van de betrokken partijen (bloed- en aanverwanten tot en met de 3de graad of samenwonenden en diens bloed- en aanverwanten tot en met de 3de graad). In dit geval zal zijn plaatsvervanger bemiddelen of desgevallend een persoon aangeduid door de directeur.

De directeur beslist over de geschillen waarbij na bemiddeling geen overeenkomst bereikt werd.

28. REGLEMENTEN

Art. 66. Onderwerping aan reglementen

Door zijn inschrijving aan het PLOT onderwerpt de cursist zich aan het algemeen reglement van het PLOT, het OER en de uitvoeringsreglementen op niveau van het PLOT, de betrokken school en/of opleiding.

Wettelijke of reglementaire bepalingen die de werking van het PLOT en de scholen beïnvloeden primeren op de bepalingen in het algemeen reglement, de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling en de uitvoeringsreglementen.

29. RECHTSVERHOUDING- FORUMKEUZE

Art. 67. Bevoegde instantie

De rechtsverhouding tussen de cursist en het PLOT is onderworpen aan het Belgische recht. Bij betwistingen van cursisten tegen het PLOT zijn met uitzondering van deputatie, enkel de rechtbanken uit het gerechtelijk arrondissement Limburg (Hasselt- Tongeren) bevoegd.

30. OVERIGE

Art. 68. Niet voorziene gevallen

Alle gevallen die niet gevat worden door dit uitvoeringsreglement, worden voorgelegd aan de directeur van het PLOT.

INWERKINGTREDING EN OPHEFFING

31. INWERKINGTREDING EN OPHEFFING

Art. 69. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van het academiejaar 2019-2020.

Art. 70. Opheffing

Dit reglement vervangt alle voorgaande uitvoeringsreglementen van de brevetopleiding van de brandweerschool, maar kan nooit afbreuk doen aan de bestaande wettelijke reglementering.