



# **Onderwijs- en examenreglement PIVO**

Opleidingscentrum voor  
politiepersoneel

Functionele, Voortgezette en  
Gecertificeerde Calog-  
opleidingen

# INHOUDSTAFEL

<b>Art. 1 Toepassingsgebied</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 2 Definities</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 3 Organisatie opleidingscentrum Politiepersoneel</b> .....	<b>6</b>
§1. Opleidingen .....	6
§2. Lessenroosters .....	6
§3. Communicatie .....	6
<b>Art. 4 Toelatingsvoorwaarden</b> .....	<b>6</b>
<b>Art. 5 Inschrijving</b> .....	<b>6</b>
§1. Voorwaarden.....	6
§2. Uitschrijven of annulering.....	7
§3. Uitstel van de opleiding .....	7
<b>Art. 6 Studievoortgang</b> .....	<b>7</b>
<b>Art. 7 Examenorganisatie</b> .....	<b>7</b>
§1. Deelname aan examens .....	7
§2. Examenroosters .....	7
§3. Examinator .....	7
§4. Examenkansen .....	8
§5. Inhaalexamens .....	8
§6. Openbaarheid van mondelinge examens .....	8
§7. Inleveringstermijn werkstuk.....	8
<b>Art. 8 Deliberatiecommissie</b> .....	<b>9</b>
§1. Samenstelling .....	9
§2. Bevoegdheden van de deliberatiecommissie .....	9
§3. Beraadslaging en verslag van de deliberatiecommissie.....	9
<b>Art. 9 Resultaten</b> .....	<b>9</b>
§1. Examenresultaten .....	9
§2. Studievoortgangsbeslissing na examens en toekenning graad van verdienste.....	10
§3. Meedelen resultaten .....	10
§4. Inzagerecht .....	10
§5. Feedbackrecht .....	10
§6. Niet – slagen voor de opleiding .....	10
<b>Art. 10 Onregelmatigheden</b> .....	<b>10</b>
§1. Algemeen .....	10
§2. Procedure behandeling onregelmatigheid .....	11
<b>Art. 11 Interne beroepscommissie</b> .....	<b>11</b>
§1. Bevoegdheden .....	11
§2. Samenstelling .....	11
§3. Procedure .....	11
<b>Art. 12 Slotbepalingen</b> .....	<b>12</b>
§1. Wijziging onderwijs- en examenreglement .....	12
§2. Geldigheid en startdatum.....	12



## ART. 1 TOEPASSINGSGBIED

Dit reglement geldt voor iedereen die zich inschrijft voor een functionele, een voortgezette of een gecertificeerde Calogopleiding, aangeboden door het opleidingscentrum voor politiepersoneel van het Provinciaal Instituut voor Vorming en Opleiding van de provincie Vlaams-Brabant. Alle verwijzingen in dit reglement naar personen en functies moeten als genderneutraal gelezen worden.

Dit onderwijs- en examenreglement is ondergeschikt aan mogelijke decretale, wettelijke of anders overeengekomen bepalingen (waaronder het erkenningsdossier en richtlijnen Federale Politie) omtrent de aangeboden trainingen, vormingen of opleidingen en hun uitvoeringsmodaliteiten.

Dit onderwijs- en examenreglement kan niet afzonderlijk van het Organiek en Huishoudelijk Reglement van het PIVO worden gelezen.

## ART. 2 DEFINITIES

- 1° Brevet: een cursist die een opleidingsmodule heeft gevolgd en die in voorkomend geval geslaagd is voor het examen in het kader van een voortgezette, een functionele of een gecertificeerde Calogopleiding ontvangt een brevet, behoudens weigering door een gemotiveerde beslissing van de opleidingsdirecteur van de politieschool;
- 2° Calog medewerker: een medewerker van het administratief en logistiek kader van de politiediensten;
- 3° Cursist: een persoon die een functionele, een voortgezette of een gecertificeerde Calogopleiding volgt;
- 4° 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, verantwoordelijk voor de begeleiding van het leerproces binnen een opleiding;
- 5° Erkenningsdossier: Elke opleiding die opgenomen wordt in het aanbod maakt het voorwerp uit van een erkenningsdossier dat is nagekeken en goedgekeurd door de directie van de opleiding van de Federale Politie.
- 6° Examen: elke evaluatie van de mate waarin een cursist op grond van zijn studie de competenties verbonden aan een opleidingsonderdeel heeft verworven;
- 7° Examinator: elke persoon betrokken bij een examen die evalueert of een cursist de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel of delen ervan, verworven heeft;
- 8° Functionele opleiding: opleiding zoals bedoeld in het KB van 03 december 2005 en in het MB van 23 december 2005 betreffende de functionele opleidingen van de personeelsleden van de politiediensten. Het betreft een opleiding die er toe strekt om bepaalde personeelsleden bijzondere beroepsbekwaamheden bij te brengen zodat zij in staat zijn om gespecialiseerde opdrachten te volbrengen die gekoppeld zijn aan de uitoefening van hun gespecialiseerde betrekking en/of om de taken op zich te nemen die voortvloeien uit hun bijzondere bekwaamheid;
- 9° Gecertificeerde Calogopleiding: opleiding zoals bedoeld in de GPI 59 van 22 mei 2007 2012 en in de GPI 59Bis van 15 februari 2012 betreffende de gecertificeerde opleidingen voor het personeel van het administratief en logistiek kader van de politiediensten. Het betreft "de opleiding die erop gericht is de competenties van het personeelslid van het administratief en logistiek kader te actualiseren en verder te ontwikkelen" en die wordt afgesloten met de validatie van de verworven kennis van die opleiding;
- 10° Kalenderjaar: het kalenderjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van hetzelfde jaar;
- 11° Online: het online opleidingsplatform WELP van het PIVO;
- 12° Onregelmatigheid (examens): 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 of beïnvloedt;
- 13° Opleidingscentrum voor politiepersoneel: een afdeling binnen het PIVO dat instaat voor de verschillende politieopleidingen;
- 14° Opleidingsdirecteur of zijn vervanger: de coördinator van een van de opleidingscentra die deel uitmaakt van het PIVO;
- 15° Opleidingsonderdeel: een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;

- 16° Opleidingsverantwoordelijke: lid van het opleidingscentrum voor politiepersoneel die instaat voor de organisatie en opvolging van desbetreffende opleiding;
- 17° Overmacht: behelst een onmogelijkheid tot het uitvoeren van een reglementering en afspraken door omstandigheden buiten iemands wil om. Bij onduidelijkheid is het de verantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur om beslissingen te nemen, daarbij kan hij advies vragen aan de onderwijsraad;
- 18° PIVO: Provinciaal Instituut voor Vorming en Opleiding van de provincie Vlaams-Brabant;
- 19° Plagiaat: 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. Teksten laten opstellen door derden wordt ook als plagiaat beschouwd;
- 20° Validatie: Van toepassing voor de gecertificeerde Calogopleiding: gaat na of een cursist de nodige competenties, heeft verworven. De vorm van de validatie kan verschillen (zie art.1.3.3 van de GPI 59);
- 21° Verzaken aan het examen: elke cursist heeft recht op twee zittingen. Bij verzaken aan het examen zonder enige geldige reden en/of vorm van overmacht verliest de cursist één zitting;
- 22° Volgtijdelijkheid: De voorwaarde dat de cursist eerst een voldoende examenresultaat moet behaald hebben voor een ander opleidingsonderdeel vooraleer aan het betrokken examen te mogen deelnemen;
- 23° Voortgezette opleiding: opleiding zoals bedoeld in het KB van 22 oktober 2003 betreffende de voortgezette opleidingen van de personeelsleden van de politiediensten. Een voortgezette opleiding betreft een beroepsopleiding die er toe strekt dat personeelsleden hun functie doeltreffend kunnen uitoefenen.

## **ART. 3 ORGANISATIE OPLEIDINGSCENTRUM POLITIEPERSONEEL**

### §1. Opleidingen

Het opleidingscentrum voor politiepersoneel organiseert opleidingen onder verschillende vormen: basisopleidingen, voortgezette opleidingen, functionele opleidingen, gecertificeerde Calogopleidingen en opleidingen voor derden. Het aanbod kan teruggevonden worden op de website van het PIVO.

Het opleidingscentrum voor politiepersoneel beschikt over een open opleidingsaanbod.

### §2. Lessenroosters

De data en tijdstippen van opleidingen zijn terug te vinden op de website van het PIVO.

### §3. Communicatie

Er wordt gecommuniceerd via e-mail, persoonlijk/fysiek, het online opleidingsplatform of telefonisch. De onderwijstaal is het Nederlands.

Enkel de volgende opleidingsonderdelen kunnen in een andere taal worden gedoceerd:

- 1° de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben en in die taal worden gedoceerd;
- 2° de opleidingsonderdelen die gedoceerd worden door anderstalige gastdocenten;
- 3° anderstalige opleidingsonderdelen die met instemming van het PIVO gevolgd worden aan een andere instelling;
- 4° de opleidingsonderdelen waarvoor het opleidingscentrum voor het politiepersoneel gemotiveerd beslist dat het gebruik van een andere taal dan het Nederlands een meerwaarde voor de cursist betekent en functioneel is voor de opleiding;
- 5° de opleidingsonderdelen die specifiek ten behoeve van anderstalige cursisten werden ontworpen.

De cursist behoudt in geval van 2° en 4° het recht om het examen in het Nederlands af te leggen.

## **ART. 4 TOELATINGSVOORWAARDEN**

Voor bepaalde opleidingen zijn er toelatingsvoorwaarden vastgelegd in het erkenningsdossier. Aan die voorwaarden moet voldaan zijn bij inschrijving.

## **ART. 5 INSCHRIJVING**

### §1. Voorwaarden

Een cursist kan zich enkel inschrijven via zijn HRM verantwoordelijke of zijn vervanger. De inschrijving is pas definitief nadat het online inschrijvingsformulier werd ingevuld en doorgestuurd. Als er bij de inschrijving documenten vereist zijn, moeten deze documenten binnen de voorziene termijn ingediend worden.

De deputatie stelt jaarlijks de inschrijvingstarieven voor de PIVO-opleidingen vast.

## §2. Uitschrijven of annulering

Het opleidingscentrum voor politiepersoneel behoudt het recht om een opleiding te annuleren of te verplaatsen als er te weinig inschrijvingen zijn of de docent niet beschikbaar is. Bij annulering of verplaatsing door het opleidingscentrum kan er geen schadeloosstelling worden geëist.

Annuleren zonder kosten door de cursist kan steeds tot 14 dagen voor de aanvangsdatum van de opleiding via e-mail.

Indien men annuleert binnen 14 dagen voor de aanvangsdatum van de opleiding blijft het inschrijvingsgeld (en eventueel gedeerde subsidies) volledig verschuldigd. Er worden geen uitzonderingen gemaakt wegens ziekte, dienstnoodwendigheden of andere vormen van overmacht.

## §3. Uitstel van de opleiding

Voor bepaalde opleidingen is het mogelijk om de aangemelde opleiding uit te stellen naar een latere datum. De regelgeving verschilt per opleiding.

- 1° Functionele opleiding zie art. 7 van het KB van 03 december 2005;
- 2° Voortgezette opleiding: zie het erkenningsdossier en bij ontstentenis van een regeling, zie het onderwijs- en examenreglement van de bestuursschool van het PIVO;
- 3° Gecertificeerde Calogopleiding: zie het erkenningsdossier en bij ontstentenis van een regeling, zie het onderwijs- en examenreglement van de bestuursschool van het PIVO;

## **ART. 6 STUDIEVOORTGANG**

Cursisten met specifieke noden verwijzen we naar het document "Beleid PIVO voor mensen met een functiebeperking".

Elke cursist heeft recht op ondersteuning bij de studievoortgang. Hiervoor dient een officiële vraag te worden gesteld aan de opleidingsverantwoordelijke.

## **ART. 7 EXAMENORGANISATIE**

### §1. Deelname aan examens

Een cursist kan enkel deelnemen aan een examen indien hij voldoet aan de volgende voorwaarden:

- 1° een geldige inschrijving hebben;
- 2° de aanwezigheid en deelname bij verplichte onderwijs- en leeractiviteiten zoals vermeld in het erkenningsdossier;
- 3° de volgtijdelijkheid wordt gerespecteerd;
- 4° deelname aan alle deexamens of deevaluaties.

### §2. Examenroosters

De volledige en gedetailleerde examenroosters worden via het online opleidingsplatform of schriftelijke communicatiekanalen bekendgemaakt voor het begin van een examenperiode en volgens de modaliteiten van het opleidingscentrum voor politiepersoneel.

### §3. Examinator

Een examen wordt opgevolgd door een examinator.

Een examinator kan niet betrokken zijn bij de beoordeling ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad, ten aanzien van personen met wie hij samenwoont of diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad of in geval van een andere relationele verwantschap die de

objectiviteit als beoordelaar in het gedrang kan brengen. De examinator verzoekt de opleidingsdirecteur een plaatsvervangend examinator aan te wijzen.

#### §4. Examenkansen

Een cursist heeft in beginsel voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op twee examenkansen.

In een aantal gevallen beschikt de cursist slechts over één examenkans:

- 1° indien bepaald wordt in de informatie over de opleidingsonderdelen dat er geen tweede examenkans bestaat;
- 2° indien een cursist het examen verzaakt;
- 3° indien de cursist zich laattijdig heeft ingeschreven voor de opleiding en één van de examenkansen reeds voorbij is.

Een cursist die ingeschreven is voor een opleidingsonderdeel legt het examen af ten laatste in de eerstvolgende examenperiode.

In geval van verlies van een examenkopij, heeft de cursist die deelname aan het examen kan aantonen, 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 opleidingsverantwoordelijke.

#### §5. Inhaalexamens

Een cursist heeft recht op een inhaalexamen indien hij verhinderd was om deel te nemen aan het examen wegens overmacht.

De cursist meldt dit zo snel mogelijk en uiterlijk op de werkdag na het gemiste examen en staft zijn afwezigheid met een geldig bewijsstuk.

De opleidingsverantwoordelijke gaat na wanneer de cursist het inhaalexamen binnen dezelfde examenperiode kan afleggen.

#### §6. Openbaarheid van mondelinge examens

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

#### §7. Inleveringstermijn werkstuk

Indien de inlevering van een werkstuk vereist is voor het slagen van de opleiding, worden de gevolgen van het laattijdig indienen van een werkstuk door de docent of de opleidingsverantwoordelijke vooraf schriftelijk/elektronisch aan de cursisten meegedeeld.

Als een cursist om bepaalde redenen voorziet dat hij een werkstuk niet tijdig zal kunnen inleveren, neemt hij voor de aangegeven datum contact op met de opleidingsverantwoordelijke. De opleidingsverantwoordelijke en/of opleidingsdirecteur kan, op advies van de docent, desgevallend een nieuwe inleveringstermijn bepalen.

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



## **ART. 8 DELIBERATIECOMMISSIE**

### §1. Samenstelling

De opleidingsdirecteur en de opleidingsverantwoordelijke bepalen voor welke opleiding een deliberatiecommissie wordt voorzien, welke benaming deze krijgt en wanneer ze samenkomt. Indien het erkenningsdossier de samenstelling niet bepaalt, stelt de opleidingsdirecteur deze commissie samen.

De leden van de deliberatiecommissie nemen geen deel aan beraadslagingen en beslissingen ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad of ten aanzien van personen met wie ze samenwonen of diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad.

### §2. Bevoegdheden van de deliberatiecommissie

De deliberatiecommissie bepaalt minimaal:

- 1° dat de cursist al dan niet geslaagd is voor een deel of het geheel van de opleiding;
- 2° welke opleidingsonderdelen de cursist desgevallend moet hernemen met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift, brevet of attest. Dit gebeurt dan in samenspraak met de bevoegde overheid;
- 3° in voorkomend geval het vaststellen van de graad van verdienste.

Indien elke cursist geslaagd is voor een bepaalde opleiding (quoting 'geslaagd' of minimaal de helft van het maximum te behalen aantal punten, behoudens anders gedefinieerd in het erkenningsdossier), is geen beraadslaging nodig en kan de vaststelling van de resultaten en de eventuele graad van verdienste door de betrokken docent gebeuren, eventueel in samenspraak met een opleidingsverantwoordelijke of de opleidingsdirecteur.

### §3. Beraadslaging en verslag van de deliberatiecommissie

De leden van de deliberatiecommissie en alle betrokken personen zijn ertoe gehouden het vertrouwelijk karakter van de beraadslaging te vrijwaren.

Een deliberatiecommissie neemt bindende beslissingen indien ten minste de helft van de leden van de examencommissie aanwezig is.

Een deliberatiecommissie neemt in principe zijn beslissingen bij unanimiteit. Indien geen unanimiteit wordt bereikt, beslist de commissie met een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij elk lid over één stem beschikt. Bij staking van stemmen heeft de opleidingsdirecteur de doorslaggevende stem.

De beslissingen van de deliberatiecommissie worden genotuleerd in een verslag. Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de deliberatiecommissie. Het verslag vermeldt ten minste de datum, de namen van de aanwezigen en alle genomen beslissingen.

## **ART. 9 RESULTATEN**

### §1. Examenresultaten

De docent coördineert het examen m.b.t. de hem toegewezen opleidingsonderdelen en staat in voor het samenstellen en het indienen van het examenresultaat voor het betreffende opleidingsonderdeel. Hij kan zich hierbij laten bijstaan door meerdere examinatoren. Indien een vak door meerdere mensen werd gedoceerd, wordt één docent aangeduid als coördinator.

Het examenresultaat voor een opleidingsonderdeel (een cijfer per opleidingsonderdeel of de notering geslaagd/niet geslaagd) wordt vastgelegd door de docent of de opleidingsverantwoordelijke, tenzij anders bepaald in het erkenningsdossier.

## §2. Studievoortgangsbepaling na examens en toekenning graad van verdienste

De examencommissie en de opleidingsdirecteur eventueel in samenspraak met de docent nemen beslissingen over de studievoortgang en de eventuele graad van verdienste.

## §3. Meedelen resultaten

De examinerende houdt zich van het geven van enig resultaat of feedback aan het einde van het examen. De resultaten van alle examens worden zo snel als mogelijk door de opleidingsverantwoordelijke meegedeeld na het beëindigen van een examenperiode en de eventuele deliberatie.

Deze resultaten zijn definitief op het moment van bekendmaking en kunnen niet meer gewijzigd worden tenzij bij materiële vergissing of ingesteld beroep.

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.

## §4. Inzagerecht

De cursist richt een verzoek tot inzage, binnen drie kalenderdagen na het meedelen van het resultaat aan de opleidingsverantwoordelijke en/of de opleidingsdirecteur.

Dit verzoek wordt ingewilligd ten laatste één maand na het gemotiveerd verzoek volgens de modaliteiten vastgelegd door de opleidingsverantwoordelijke en/of de opleidingsdirecteur.

## §5. Feedbackrecht

De cursist richt een gemotiveerd verzoek tot feedback aan de opleidingsverantwoordelijke en/of de opleidingsdirecteur.

Dit verzoek wordt ingewilligd ten laatste één maand na het gemotiveerd verzoek en volgens de modaliteiten vastgelegd door de opleidingsverantwoordelijke en/of de opleidingsdirecteur.

## §6. Niet – slagen voor de opleiding

De opleiding wordt afgesloten met een eindexamen tenzij dit anders bepaald wordt in het erkenningsdossier.

Het niet slagen voor een eindexamen wordt per soort opleiding geregeld in onderstaande wet- of regelgeving.

- 1° Functionele opleiding: zie art. 6 van het KB van 03 december 2005;
- 2° Voortgezette opleiding: zie het erkenningsdossier of bij ontstentenis het onderwijs- en examenreglement van het PIVO;
- 3° Gecertificeerde Calogopleiding: zie de GPI 59 en de GPI 59bis.

# **ART. 10 ONREGELMATIGHEDEN**

## §1. Algemeen

Wanneer een cursist bij het examen wordt betrapt op gebruik van een bedrieglijk middel of op het doorgeven van informatie aan andere deelnemers, stopt de examenkans onmiddellijk en worden geen punten toegekend.

Elke poging of vermoeden ervan kan leiden tot inbeslagname van de documenten of andere informatiedragers.

## §2. Procedure behandeling onregelmatigheid

De procedure wordt toegepast op elke situatie waarbij sprake is van een onregelmatigheid gepleegd door een cursist.

De betrokken pedagogen of docenten beraadslagen met de opleidingsdirecteur 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.

De opleidingsdirecteur beslist vervolgens of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid.

In geval de opleidingsdirecteur beslist dat de onregelmatigheid niet vaststaat, kan de cursist verzoeken het examen opnieuw te mogen afleggen. De opleidingsdirecteur stelt desgevallend de datum van het examen vast, na overleg met de cursist en de docent of opleidingsverantwoordelijke.

In geval de opleidingsdirecteur beslist dat er wel sprake is van een onregelmatigheid, oordeelt hij over de ernst ervan. Afhankelijk hiervan kan hij één van de volgende sancties uitspreken:

- 1° een aangepast cijfer voor het examen of de betrokken deevaluatie;
- 2° 0 punten voor het examen, de betrokken deevaluatie of het hele opleidingsonderdeel;
- 3° geen cijfers voor alle opleidingsonderdelen in de betrokken periode, hetgeen in dit geval inhoudt dat voor deze opleidingsonderdelen de betreffende examenkans opgenomen is;
- 4° in geval van een eerste examenkans in een opleidingstraject, 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 een kalenderjaar; de onderwijsraad van het PIVO kan evenwel beslissen voor bepaalde opleidingsonderdelen of deevaluaties het behaalde cijfer te laten behouden;
- 5° de cursist uitsluiten van het opnemen van de tweede examenkans;
- 6° in geval van zeer zware of herhaalde onregelmatigheid kan de opleidingsdirecteur aan de algemeen directeur voorstellen om de cursist onmiddellijk uit te sluiten en de inschrijving aan de instelling te weigeren voor het eerstvolgende kalenderjaar of voor meerdere kalenderjaren.

De opleidingsdirecteur motiveert de beslissing omstandig en deelt deze binnen de 14 kalenderdagen na de beslissing formeel mee aan de cursist evenals aan zijn werkgever. Tegen deze beslissing kan conform art. 11 beroep worden aangetekend.

Indien de opleidingsdirecteur betrokken partij is, wordt hij vervangen door een opleidingsdirecteur van één van de andere opleidingscentra of door de algemeen directeur.

## **ART. 11 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE**

### §1. Bevoegdheden

Een interne beroepscommissie buigt zich over elk beroep dat wordt aangetekend tegen een studievoortgangsbeslissing van de docent, de opleidingsdirecteur of de examencommissie.

### §2. Samenstelling

De interne beroepscommissie bevat minstens vier onafhankelijke en neutrale stemgerechtigde leden. De leden worden gekozen uit en door de onderwijsraad. De opleidingsdirecteur zit de beroepscommissie voor maar is niet stemgerechtigd.

### §3. Procedure

Een cursist kan tegen zijn studievoortgangsbeslissing in beroep gaan binnen 10 werkdagen volgend op de bekendmaking van de studievoortgangsbeslissing via een aangetekende brief of e-mail met

ontvangstbevestiging gericht aan de opleidingsdirecteur. Dit beroepschrift bevat minstens de volgende elementen:

- 1° naam en voornaam;
- 2° opleiding;
- 3° aanvraag tot gesprek;
- 4° motivatie;
- 5° datum;
- 6° handtekening.

Indien niet aan bovenstaande eisen wordt voldaan, is het beroep onontvankelijk.

De opleidingsdirecteur beoordeelt de ontvankelijkheid van het beroep en verstuurt zijn beslissing via mail of brief uiterlijk 5 werkdagen na datum van ontvangst van het beroep.

Indien het beroep ontvankelijk is, nodigt de beroepscommissie alle betrokken partijen uit voor een gesprek. De cursist kan zich laten bijstaan door een derde, die ook inzage krijgt in het dossier.

De beroepscommissie neemt in principe zijn beslissingen bij unanimiteit. Indien geen unanimiteit wordt bereikt, beslist de commissie met een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij elk lid over één stem beschikt. Bij staking van stemmen wordt in het voordeel van de cursist beslist.

De beroepscommissie neemt uiterlijk 20 dagen na de hoorzitting een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt uiterlijk 10 werkdagen na beslissing verstuurd via aangetekende zending of e-mail met ontvangstbevestiging naar de betrokkenen.

Tegen deze beslissing is geen intern beroep meer mogelijk. Intern beroep is niet mogelijk tegen onderdelen van een opleidingsonderdeel.

## **ART. 12 SLOTBEPALINGEN**

### **§1. Wijziging onderwijs- en examenreglement**

Dit reglement vervangt alle vorige onderwijs- en examenreglementen die betrekking hebben op de functionele, voortgezette en gecertificeerde Calogopleidingen georganiseerd door het opleidingscentrum voor politiepersoneel van het PIVO.

### **§2. Geldigheid en startdatum**

Alle gevallen die niet gevat worden door dit onderwijs- en examenreglement, worden voorgelegd aan de opleidingsdirecteur van het opleidingscentrum voor politiepersoneel. Dit onderwijs- en examenreglement treedt in werking op 1 juli 2021.