



Reglement inwendige orde

voor de aspiranten



Federale Politie

Inleiding

Dit reglement is bestemd voor de aspiranten van de Nationale Politieacademie (ANPA).

Buiten de politionele context mag hij niet verspreid worden.

Dit reglement vervangt de wetteksten en de reglementen waarop ze gebaseerd is niet.

Het niet respecteren ervan kan in voorkomend geval leiden tot schoolmaatregelen of tuchtsancties.

Het reglement is geactualiseerd tot aan de uitgavedatum. Desondanks zijn fouten nooit helemaal uit te sluiten. Daarom zijn de auteurs dankbaar voor alle informatie ter verbetering.

Veel leesplezier!

Federale Politie

Nationale Politieacademie

Kroonlaan 145A

1050 Brussel

Contactpersoon: Katrien Sobrie

Mail: katrien.sobrie@police.belgium.eu

Versie : januari 2024

Inhoudstafel

Inleiding.....	1
Inhoudstafel	2
1 Welkomstwoord	6
2 Definities.....	7
3 Genderneutraliteit.....	8
4 De Nationale Politieacademie	9
4.1 Structuur	9
4.2 Ligging	9
4.2.1 De centrale zetel	10
4.2.2 De opleidingscampussen	10
4.3 Begeleiding.....	11
4.3.1 De diensten	11
4.3.2 Het onderwijzend personeel	11
4.4 Administratie	11
5 De opleiding.....	12
5.1 Algemene principes	12
5.2 Het programma.....	12
6 Organisatie van de dienst.....	13
6.1 Uurrooster	13
6.2 De verantwoordelijken	13
6.2.1 De klasverantwoordelijke en zijn adjunct	13
A. Aanduiding	13
B. Opdrachten	13
6.2.2 Andere verantwoordelijken	15
6.3 Huisvesting.....	15
6.4 Organisatie van de lessen	15

6.4.1	Aanwezigheden.....	15
6.4.2	Afstandsonderwijs	16
6.4.3	Maaltijden en pauzes.....	17
6.4.4	Bewapening – schieten	17
A.	Principes	17
B.	Richtlijnen bewapening ANPA.....	17
6.4.5	Sport	18
6.4.6	Bijscholingsactiviteiten	19
6.4.7	Berekening van de dienstprestaties.....	20
6.4.8	Gebruik van tablets, draagbare PC's, smartphones,	20
6.4.9	Gebruik van een persoonlijk voertuig	20
6.5	Verloven, afwezigheden en onbeschikbaarheden voor de dienst.....	20
6.5.1	Vakantieverlofdagen	20
6.5.2	Omstandigheidsverloven, uitzonderlijke verloven en dienstvrijstellingen	21
6.5.3	Afwezigheid om gezondheidsredenen.....	21
6.5.4	Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	22
6.5.5	Andere afwezigheden en dienstfaciliteiten voor dwingende redenen	22
7	Infrastructuur en materiaal	24
7.1	Algemeenheden	24
7.2	Veiligheid	24
7.2.1	Het opleidingscomplex/de opleidingscampus	24
7.2.2	Bureaus en documenten.....	25
7.2.3	Brandvoorschriften	25
7.3	De gebouwen	25
7.4	De leslokalen	26
7.5	De kamers en kleedkamers.....	26
7.6	Sanitaire voorzieningen	27
7.7	Materiaal en uitrusting	27
8	Voorkomen, kledij en uniform.....	28
8.1	Voorkomen	28

8.1.1	Algemeen principe	28
8.1.2	Haren, baard en snor	28
8.1.3	Make-up	28
8.1.4	Juwelen en kentekens	28
8.1.5	Studenten- of dienstkaart	29
8.2	Kledij en uniform	29
8.2.1	Basisprincipes	29
8.2.2	Het dragen van het uniform	29
A.	Binnen het opleidingscomplex/campus	29
B.	Buiten het opleidingscomplex/campus	30
C.	Zomer – en winterkledij	30
8.2.3	Kledij voor sport -en geweldbeheersingsactiviteiten	30
8.2.4	De burgerkledij	30
8.2.5	Opmerking	31
9	Gedragcode	32
9.1	Algemeenheden	32
9.2	Uiterlijk blijk van respect	32
9.2.1	De groet	32
9.2.2	Zich voorstellen	32
9.2.3	In de klassen of lokalen waar de aspiranten verzameld zijn	33
9.3	Houding tegenover anderen	33
9.4	Psychosociale risico's tijdens de opleiding	33
9.5	Fysiek contact tijdens de opleidingen en trainingen geweldbeheersing	34
9.6	Gebruik van tabak, alcohol en drugs	35
9.7	De sociale media	36
10	Evaluatie in de basisopleiding en voorbereidende opleiding van de aspiranten commissarissen, in de basisopleiding van de aspiranten hoofdinspecteurs met bijzondere specialisatie en in de versnelde opleiding van het basiskader	37
10.1	Onregelmatigheden en afwezigheid tijdens een examen	37
10.2	Uitstel en verzaking	38

11	Evaluatie in de basisopleiding van de beveiligingsagenten -en assistenten van politie	39
11.1	Het dagelijks werk.....	39
11.2	Onregelmatigheden en afwezigheid tijdens een examen	39
11.3	Uitstel en verzaking.....	40
12	De educatieve schoolmaatregelen in de voorbereidende opleiding van de aspiranten commissarissen, de basisopleiding van de aspiranten hoofdinspecteurs met bijzondere specialisatie en aspiranten commissarissen, en de versnelde opleiding van de aspiranten inspecteurs	41
12.1	De verschillende maatregelen	41
12.2	Procedure.....	42
12.2.1	Algemeenheden	42
12.2.2	De opmerkingsnota.....	43
12.2.3	De tijdelijke uitsluiting	43
12.2.4	Het voorstel tot definitieve afwijzing	43
13	De educatieve schoolmaatregelen tijdens de basisopleiding van het kader van beveiligingsagenten -en assistenten	45
13.1	De verschillende maatregelen	45
13.2	Procedure.....	46
13.2.1	Algemeenheden	46
13.2.2	De tijdelijke uitsluiting	46
13.2.3	Het voorstel tot definitieve afwijzing	47
	Literatuurlijst.....	48
	Bijlagen.....	50

1 Welkomstwoord

Ik heet jullie van harte welkom in de Nationale Politieacademie.

Alle personeelsleden van het operationele kader van de politie beginnen hun carrière in een politieschool. Hier in ANPA zullen jullie een basis aan kennis aangeleerd krijgen en de basisvaardigheden en attitudes ontwikkelen die nodig zijn voor jullie toekomstige functies.

Vanaf de start van de opleiding is het belangrijk om jullie zo goed mogelijk te integreren in de nieuwe werkomgeving.

Na enkele definities om een goed begrip te verzekeren en na een korte voorstelling van ANPA heeft dit reglement van inwendige orde (RIO) als doel jullie de te respecteren normen te verduidelijken. Deze normen zullen ervoor zorgen dat jullie studies en het leven in groep in onze academie zo goed mogelijk verlopen.

Ik wens jullie een boeiende opleiding toe en hoop dat deze succesvol zal verlopen.

HCP Sébastien Desseilles

Directeur a.i. van de Nationale Politieacademie

2 Definities

In dit reglement van inwendige orde zijn de volgende definities van toepassing:

« **Aspirant** » : iedere persoon (M/V/X) die deelneemt aan een voorbereidende of aan een basisopleiding van het basiskader, het kader van beveiligingsagenten -en assistenten, het middenkader of het officierenkader.

« **Promotie** » : alle aspiranten die tegelijkertijd zijn toegelaten tot de basisopleiding van hun kader vormen een promotie. Zij wordt verdeeld in klassen die op hun beurt onderverdeeld kunnen worden in groepen¹.

« **Kaderlid** » : alle medewerkers uit de verschillende diensten van ANPA.

« **Onderwijzend personeel** » : alle opleiders, praktijkmonitoren en docenten, of ze nu kaderlid zijn van ANPA, lid zijn van een politiedienst of werkzaam zijn buiten de politie.

« **Opleider** » : de persoon, lid van het onderwijzend personeel, aangewezen in een politieschool om de aspiranten of cursisten tijdens de volledige schoolopleiding te begeleiden.²

« **Praktijkmonitor** » : het personeelslid dat in een politieschool politionele technieken en praktijken aanleert.³

« **Docent** » : de persoon aangewezen om in een politieschool een welbepaalde materie te onderwijzen die gespecialiseerde competenties vereist, die niet behoren tot de bevoegdheden van de praktijkmonitor.⁴

¹ [Art 40 KB van 6 april 2008 betreffende de kwaliteitsstandaarden, de pedagogische- en omkaderingsnormen van de politiescholen \(ST27\).](#)

² [Art.IV.II.1^{er}.5° RPPOL \(ST6\)](#)

³ [Art.IV.II.1^{er}.4° RPPOL \(ST6\)](#)

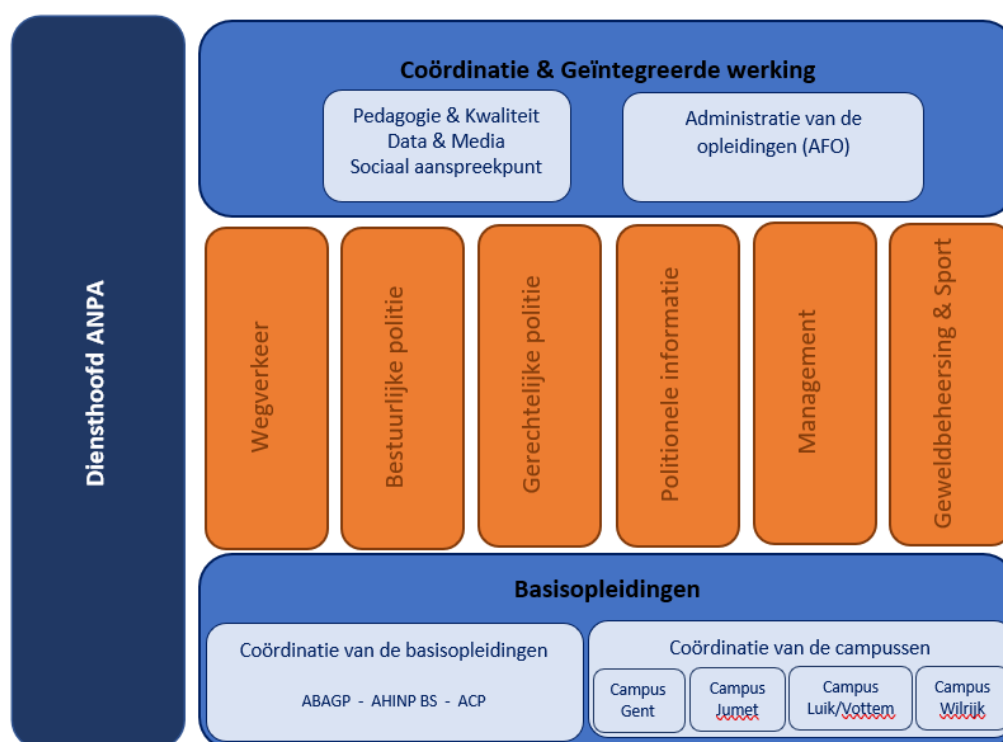
⁴ [Art.IV.II.1^{er}.3° RPPOL \(ST6\)](#)

3 Genderneutraliteit

Voor een goede leesbaarheid kiezen we er voor om in dit document niet alle woorden te vervrouwelijken. In dit reglement worden de mannelijke termen als “de aspirant”, “het kaderlid”, “de directeur”, ... als genderneutrale vorm gebruikt. Deze termen zijn dus van toepassing op alle betrokken personen, onafhankelijk van hun gender (M/V/X).

4 De Nationale Politieacademie

4.1 Structuur



Legende :

Thematische departementen

Transversale departementen

Organogram ANPA maart 2023

4.2 Ligging

ANPA heeft een centrale zetel en 4 gedeconcentreerde campussen waar opleidingen gedecentraliseerd worden georganiseerd. Op die manier kan ANPA een opleidingsaanbod dichtbij haar klanten aanbieden.



4.2.1 De centrale zetel

De centrale zetel bevindt zich te Brussel, in het complex Geruzet, gelegen in de Luchtmachtlaan 10 te 1040 Etterbeek (postadres: Kroonlaan 145A te 1050 Brussel).

Hier bevinden zich de meeste entiteiten die vermeld worden in 4.1. supra.

4.2.2 De opleidingscampussen

Naast de centrale zetel beschikt ANPA over gedeconcentreerde entiteiten: de campussen. In elke opleidingscampus werken een campusverantwoordelijke, een administratieve dienst en opleiders die verbonden zijn aan de verschillende opleidingsdepartementen.

- **Campus JUMET**

Rue Docteur Pircard 66 te 6040 Jumet.

- **Campus VOTTEM**

Rue Verte Voie 1 te 4041 Vottem.

Rue Saint Gilles 85 te 4000 Luik.

- **Campus GENT**

Groendreef 181 te 9000 Gent.

- **Campus WILRIJK**

Boomsesteenweg 180 te 2610 Wilrijk.

4.3 Begeleiding

Kaderleden van ANPA en in het bijzonder de opleiders staan in voor de begeleiding van de aspiranten.

4.3.1 De diensten

De opleider bezorgt de aspiranten bij de aanvang van hun opleiding de contactgegevens van de directie en de nuttige diensten van ANPA. Indien nodig organiseert de opleider een bezoek van het complex/van de campus om de verschillende diensten te kunnen situeren.

4.3.2 Het onderwijzend personeel

Bij aanvang van de opleiding bezorgt de opleider aan de aspiranten de lijst van het onderwijzend personeel met hun contactgegevens en precieze lesopdracht. Deze lijst wordt indien nodig tijdens de opleiding aangepast.

4.4 Administratie

De kaderleden van ANPA zullen de aspiranten bijstaan bij de verschillende administratieve stappen die ondernomen moeten worden voor hun persoonlijke situatie (veranderingen in de gezinssituatie, abonnementen openbaar vervoer, ...).

5 De opleiding

5.1 Algemene principes

De politieopleiding omvat ⁵:

- de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- het aanwenden van technieken;
- de toepassing van tactische principes en uitvoeringsregels;
- het zich eigen maken van adequate gedragswetenschappelijke en relationele eigenschappen.

De hoofddoelstelling van de opleiding is zij die ervan genieten, de nodige competenties te laten verwerven of te versterken zodat zij in staat zijn ten volle hun taken en verantwoordelijkheden in de politieorganisatie uit te oefenen.⁶

Deze competenties worden zowel tijdens leerperiodes in de school als tijdens de andere opleidingsactiviteiten verworven, in het bijzonder tijdens de stageperiodes en in voorkomend geval tijdens het werkplekleren.

De finaliteit van de basisopleiding bestaat erin de aspiranten de professionele basiscompetenties bij te brengen zodat ze in staat zijn⁷:

- het geheel van taken van bestuurlijke en gerechtelijke politie verbonden aan de uitoefening van het politieambt binnen het kader waartoe de opleiding toegang geeft te vervullen, alsook het geheel van de taken die voortvloeien uit hun bevoegdheid binnen de politiediensten op zich te nemen;
- een loopbaan aan te vangen in eender welke niet-gespecialiseerde betrekking binnen het kader waartoe ze wensen toe te treden.

5.2 Het programma

Het opleidingsprogramma wordt bij de start van de opleiding voorgesteld en ter beschikking gesteld van de aspiranten.

⁵ [Art. IV.II.3. RPPOL \(STS 6\)](#)

⁶ [Art. IV.II.6. RPPOL \(STS 6\)](#)

⁷ [Art. 3 KB van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationele kader van de politiediensten \(STS 20\)](#)

6 Organisatie van de dienst

6.1 Uurrooster

De lessen volgen een vast uurrooster dat kan verschillen naargelang de plaats van de opleiding. Het uurrooster is toegevoegd als bijlage aan dit reglement. Strikte stiptheid is vereist.

Tenzij anders bepaald en met uitzondering van de praktische oefeningen en stages, bestaat een dag opleiding in ANPA uit 8 lesperiodes van 50 minuten. Aan het begin van de dag wordt een appel voor de verschillende promoties gehouden.

6.2 De verantwoordelijken

6.2.1 De klasverantwoordelijke en zijn adjunct

A. Aanduiding

In eenzelfde promotie wordt per klas een aspirant als klasverantwoordelijke aangeduid. Deze aanwijzing gebeurt in alfabetische volgorde en voor een periode die de opleider bepaalt (in principe een week).

De klasverantwoordelijke wordt bijgestaan door een adjunct (in alfabetische volgorde) die tijdens de volgende periode de klasverantwoordelijke zal worden.

Wanneer beiden afwezig zijn, vervangt de volgende aspirant in alfabetische volgorde hen voor de duur van hun afwezigheid.

B. Opdrachten

De klasverantwoordelijke is de woordvoerder van de klas en de link tussen de klas/promotie enerzijds en de kaderleden van ANPA anderzijds.

De klasverantwoordelijke ziet erop toe dat de richtlijnen die de hele klas heeft ontvangen, loyaal en correct worden uitgevoerd.

Deze heeft de leiding en controleert de uitvoering van de richtlijnen door de andere aspiranten van zijn/haar klas. De klasverantwoordelijke houdt de adjunct voortdurend op de hoogte zodat deze hem/haar op elk moment kan vervangen. Alle partijen respecteren elkaar door hun eigen verantwoordelijkheden op te nemen. Voor een goed verloop zijn samenwerking, initiatief en wederzijdse hulp vereist.

Behalve bijkomende taken die de opleider kan vragen, voert de klasverantwoordelijke dagelijks de volgende taken uit:

- het appel 's morgens uitvoeren en de klas aan de opleider voorstellen;
- erover waken om op elk moment op de hoogte zijn van de klassituatie;
- op eigen initiatief en zo snel mogelijk de opleider verwittigen wanneer zich iets voordoet dat buiten zijn/haar competenties valt;
- zich aanbieden bij de opleider tijdens de voormiddag- en namiddagpauze voor een stand van zaken;
- ervoor zorgen dat ontvangen informatie en documenten op een correcte manier aan de juiste personen bezorgd worden;
- minstens één dag op voorhand de opleider verwittigen wanneer het appel niet kan doorgaan (omwille van een studiebezoek, een sportactiviteit, zwemmen, lessen die later beginnen op vraag van een docent, ...);
- het dagelijks verslag invullen en het laten ondertekenen door de gastdocenten vanaf het appel 's morgens en het afsluiten ervan bij het einde van de opleidingsactiviteit;
- de aan de klas gevraagde documenten/werk verzamelen met een bijbehorende klaslijst die eventuele problemen vermeldt en deze afgeven aan de opleider op de gevraagde data en tijdstippen, tenzij er andere richtlijnen zijn;
- de docent aan de ingang van de klas opwachten en de opleider of een ander kaderlid verwittigen wanneer deze niet komt opdagen 15 minuten na het voorziene begin van de les;
- de klas voorstellen aan de docent door de afwezigheden te vermelden die al genoteerd werden op het bord. De docent attent maken op de pauzes en de aspiranten op het respecteren van de pauzetijden;
- de toestemming vragen aan de opleider of in diens afwezigheid aan een ander kaderlid om ANPA te verlaten, wanneer de les vroeger gedaan is of vóór de aanvang van de studie-uren;
- het beheren van de sleutels van de klaslokalen.

Bovendien gaat de klasverantwoordelijke voorafgaand aan een test of een examen indien nodig de documenten, de klassleutel en de puntenlijst ophalen die moeten worden gegeven aan het toezichthoudend onderwijzend personeelslid.

Buiten de andere taken die de klasverantwoordelijke vraagt, voert de adjunct dagelijks de volgende taken uit:

- het voorzien en het terugbrengen van het didactisch materiaal in overleg met het onderwijzend personeel;
- het erop toezien dat de lichten gedoofd worden en dat alle elektrische apparaten uitgeschakeld worden wanneer de aspiranten de klas verlaten;
- het erop toezien dat de stoelen op de tafels staan wanneer de klas geïmagineerd moet worden;
- het letten op de orde en de properheid van de klas in het algemeen en in het bijzonder in de “ontspanningshoek”;
- het erop toezien dat het meubilair, het materiaal en de documentatie goed en voorzichtig behandeld worden;
- het erop toezien dat het bord schoongemaakt wordt na elke les.

6.2.2 Andere verantwoordelijken

Per promotie kunnen bovendien nog een aantal verantwoordelijken worden aangeduid voor specifieke taken. De lijst en de taken van deze verantwoordelijken worden in dit geval in een specifieke nota neergeschreven.

6.3 Huisvesting

In het complex De Witte De Haalen stelt de sociale dienst (SSD) een beperkt aantal kamers tegen betaling ter beschikking aan personeelsleden die wensen te overnachten. Aspiranten kunnen hier eveneens gebruik van maken. In voorkomend geval deelt de opleider de te volgen procedure mee aan de aspiranten.

6.4 Organisatie van de lessen

6.4.1 Aanwezigheden

Het is verplicht aanwezig te zijn tijdens de lessen. Elke afwezigheid moet geldig worden gemotiveerd in overeenstemming met de relevante wettelijke regels en de voorwaarden van dit reglement.⁸

⁸ Voorwaarden hernomen in punt 6.5.

Bij aanvang van iedere opleidingsdag vindt een appel voor de promoties plaats volgens de richtlijnen van de opleider.

De aanwezigheid op de opleidingssite is vereist voor alle aspiranten vanaf het appel en dit tot het einde van de opleidingsdag. Het is niet toegelaten de site eerder te verlaten, tenzij dit toegelaten werd door de opleider of in diens afwezigheid door een kaderlid verbonden aan de basisopleidingen.

De aspirant die rechtmatig afwezig is tijdens een test, zal op eigen initiatief contact opnemen met het betrokken onderwijzend personeelslid om de plaats en het tijdstip van de inhaalttest te kennen.

6.4.2 Afstandsonderwijs

Voor de deelname aan opleidingen via afstandsonderwijs gelden dezelfde regels als voor de klassikale opleidingen. De taken van de klasverantwoordelijke en zijn/haar vervanger blijven dezelfde.

De aspirant zal op het voorziene tijdstip klaar zijn om deel te nemen aan de online opleiding. De aspirant zal er daarom tijdig voor zorgen dat de verbinding werkt en dat het materiaal operationeel is. De aspirant zorgt voor een optimale omgeving om zich zo goed mogelijk te kunnen concentreren en om de vertrouwelijkheid van gegevens en het beroepsgeheim te kunnen waarborgen. In deze context en rekening houdend met deze verplichtingen is het ten strengste verboden om op een openbare plaats of een plaats die toegankelijk is voor publiek deel te nemen aan online opleidingen. Het is echter wel mogelijk om op een andere private plaats dan de woonplaats deel te nemen aan online opleidingen, op voorwaarde dat de opleider ervan op de hoogte is gebracht.

Tenzij de docent anders instrueert, wordt de camera aangezet en de microfoon uitgezet. De aspirant die dit wenst, om privacy- of andere redenen, mag de achtergrond vervagen of een fictieve achtergrond aanzetten.

Een opname van een online opleiding mag alleen gebeuren met de toestemming van de docent(en) en van de deelnemende aspiranten. In dat geval vraagt de klasverantwoordelijke om de toestemming en start de opname. Het verspreiden van (een deel van) de opname, het filmen van het scherm, het maken van schermafbeeldingen en/of het verspreiden van deze beelden zijn ook onderworpen aan de toestemming van de docent(en).

Aan het einde van de opleiding verlaten de aspiranten de sessie door op de daarvoor bestemde knop te klikken.

6.4.3 Maaltijden en pauzes

De mogelijkheden om een maaltijd te nuttigen en pauze te nemen worden toegelicht aan de aspiranten, net als de beschikbare infrastructuur (cafeteria, mess, ...).

6.4.4 Bewapening – schieten

A. Principes

Wettelijk gezien mogen extern aangeworven kandidaten alleen wapens vasthouden, dragen of vervoeren in het kader van opleidingsactiviteiten overeenkomstig de richtlijnen van de directeur-generaal van de Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie⁹. Deze richtlijnen zijn vervat in nota DGR-2021/1974 van 4 maart 2021 en worden uitgevaardigd als uitbreiding van de reglementaire bepalingen die op alle personeelsleden van toepassing zijn¹⁰.

Geen enkele manipulatie mag uitgevoerd worden zonder richtlijnen van een specialist geweldbeheersing met of zonder vuurwapen. In voorkomend geval, moeten deze manipulaties voorafgaan door de nodige veiligheidsmaatregelen.

Elke aspirant, zowel extern aangeworven als uit de interne promotie, is verantwoordelijk voor de wapens en de munitie die hem/haar toevertrouwd worden en voor het gebruik ervan. De aspirant neemt alle nodige voorzorgsmaatregelen om ongevallen, verlies, diefstal of foute manipulatie te voorkomen.

B. Richtlijnen bewapening ANPA

Behalve voor de opleidingsactiviteiten waarvoor het noodzakelijk is en op voorwaarde dat men het bewapeningsattest heeft verworven, mag de aspirant uit externe rekrutering buiten het opleidingscomplex geen dienstwapen, munitie, telescopische wapenstok, pepperspray, politiearmband, kogelwerende vest en/of handboeien bij zich dragen. De aspirant uit sociale promotie mag dit wel, op voorwaarde dat hij/zij hiervoor uitdrukkelijke toestemming kreeg, een richtlijn in die zin of voor opleidingsactiviteiten of voor een verplichte dienstactiviteit die dit rechtvaardigt.

⁹ [Art. 12 van het Koninklijk besluit van 3 juni 2007 betreffende de bewapening van de Geïntegreerde Politie, gestructureerd op twee niveaus, alsook de bewapening van de leden van de diensten enquêtes bij de vaste comités P en I en van het personeel van de algemene inspectie van de federale politie en van de lokale politie.](#)

¹⁰ Voornamelijk: [Koninklijk besluit van 3 juni 2007 betreffende de bewapening van de Geïntegreerde Politie, gestructureerd op twee niveaus, alsook de bewapening van de leden van de diensten enquêtes bij de vaste comités P en I en van het personeel van de algemene inspectie van de federale politie en van de lokale politie](#) en [Omzendbrief GPI 62 betreffende de bewapening van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus.](#)

Geen enkel wapen of dwangmiddel (handboeien, telescopische wapenstok, pepperspray) mag onbeheerd in de kleedkamers achterblijven, zelfs al heeft de aspirant in de aanpalende ruimte les.

De individuele bewapening (inclusief de munitie) wordt conform de geldende regels en reglementen opgeborgen bij de wapenmaker of in kasten die voldoen aan de veiligheidsnormen in het opleidingscomplex. De aspiranten bewaren het nodige kuismateriaal dat ze samen met het individuele wapen gekregen hebben. Tijdens de stage wordt de individuele bewapening in de brandkoffer van de stage-eenheid bewaard.

De overname en overgave van het wapen gebeurt bij het begin en het einde van de les. Het wordt uitgevoerd onder het gezag van de specialisten geweldbeheersing met vuurwapen.

Na elke schietoefening wast de aspirant grondig de handen. Het is verplicht het nummer op het wapen in dotatie van buiten te kennen.

Aanvullend op de richtlijnen van DGR (zie hierboven vermelde nota) kan de directeur van ANPA meer specifieke instructies geven.

6.4.5 Sport

Om hygiënische en veiligheidsredenen zijn de nagels aan handen en voeten kortgeknipt. Voor elke trainingssessie worden alle sieraden uitgedaan.

De aspirant is altijd in het bezit van de sportkledij. Hij/zij draagt uniforme sportkledij, behalve wanneer het anders vermeld wordt.

Douchen is verplicht na iedere sportactiviteit. Aangezien de kleedkamers niet op slot kunnen, is het aangeraden er geen waardevolle spullen achter te laten.

De aspirant is op het startuur van de les aanwezig op de afgesproken plaats (sportzaal, dojo, ...) in de vereiste kledij.

Bij het betreden van de sportinfrastructuur zijn de schoenen moddervrij en proper. De schoenen mogen in geen enkel geval in de douches gereinigd worden. De aspirant houdt zich aan de specifieke richtlijnen over de geschikte sportschoenen om de groundbekleding van de sportzaal niet te beschadigen.

De aspirant neemt deel aan de sportactiviteiten die in het opleidingsprogramma zijn voorzien, tenzij hij/zij hiervoor medisch vrijgesteld is (vermeld op het medisch certificaat). De ongevallen die gebeuren tijdens de sportactiviteiten in dit kader kunnen erkend worden als arbeidsongevallen, indien voldaan is aan de wettelijke voorwaarden.

De aspirant mag daarnaast ook sport beoefenen buiten het opleidingsprogramma in strikte zin en daarvoor gebruik maken van de infrastructuur van de politie. De aspirant volgt de richtlijnen

van de betrokken sportmonitor(en) in verband met de reservatie of de voorafgaande inschrijving.

Het gebruik van fitnessstoestellen is enkel toegestaan onder het gezag van een specialist geweldbeheersing zonder vuurwapen of sportmonitor. Deze moet dan ook aanwezig zijn en toezicht houden op het gebruik van de fitnessstoestellen of, in voorkomend geval, voorafgaand het gebruik ervan in zijn/haar afwezigheid hebben toegestaan en daartoe de nodige richtlijnen hebben gegeven.

Om veiligheidsredenen is de aanwezigheid van minimaal twee personen vereist voor het gebruik van bepaalde spierversterkende toestellen, zoals de "benchpress". Voor het gebruik van andere toestellen blijft deze aanwezigheid van minimaal twee personen gewenst. De specialist geweldbeheersing of de sportmonitor bezorgt dan de nodige verduidelijkingen aan de aspiranten.

Een klimmuur mag men zonder toezicht tot op 3 meter hoogte gebruiken (het bovenlichaam moet onder de lijn blijven), op voorwaarde dat de valmatten eronder geplaatst zijn. Deze hoogte is soms aangeduid met een horizontale lijn. Klimsessies boven deze hoogte zijn toegelaten, mits begeleid door een bevoegde monitor én uitgerust met de nodige veiligheidsvoorzieningen (gordels, karabijnen, remapparaten, ...).

Ook tijdens een sportactiviteit die de aspirant buiten het opleidingsprogramma beoefent, in de politie-infrastructuur of erbuiten, kan hij/zij genieten van de bescherming tegen de arbeidsongevallen, voor zover aan de wettelijke voorwaarden is voldaan en volgens de modaliteiten uit de omzendbrief GPI37 ter. De aanvraag voor de sportactiviteit moet vooraf zijn goedgekeurd. Een aantal sportactiviteiten die als gevaarlijk worden beschouwd evenals de zogenaamde "denksporten" of "behendigheidssporten" worden uitgesloten van deze regeling.¹¹

6.4.6 Bijscholingsactiviteiten

Wanneer er bij een aspirant lacunes of zwakke punten worden vastgesteld voor een deel van de leerstof kunnen bijscholingsactiviteiten op maat georganiseerd worden buiten de lesuren van de promotie. Het onderwijzend personeel beslist of deze bijscholingsactiviteiten facultatief of verplicht zijn.

¹¹ [Ministeriële omzendbrief GPI 37 ter van 25 februari 2022 betreffende het beoefenen van sport binnen de geïntegreerde politie.](#)

6.4.7 Berekening van de dienstprestaties¹²

De opleidingsdagen van de basisopleiding en alle dienstprestaties in dit verband worden aangerekend voor een forfaitaire duur van 7u36 per werkdag. Activiteiten gelinkt aan het opleidingsprogramma leiden niet tot de uitbetaling van overuren, nachturen, uren tijdens het weekend of feestdagen.

6.4.8 Gebruik van tablets, draagbare PC's, smartphones, ...

Vallen tijdens de lesuren onder de goedkeuring en het toezicht van de opleider/onderwijzend personeel of van de directie :

- het gebruik van smartphones, tablets en draagbare PC's;
- het maken van foto's en video's en de verspreiding ervan.

6.4.9 Gebruik van een persoonlijk voertuig

In het algemeen voorziet ANPA collectief transport voor de opleidingsactiviteiten. Als een aspirant een persoonlijk voertuig wenst te gebruiken ondanks dat collectief transport is voorzien, moet hij/zij hiervoor voorafgaand de toestemming van de opleider ontvangen. In dat geval mag de aspirant geen terugbetaling van de verplaatsingskosten aanvragen, maar zal hij/zij wel gedekt zijn door de verzekeringspolis afgesloten door de Federale Politie.

6.5 Verloven, afwezigheden en onbeschikbaarheden voor de dienst

6.5.1 Vakantieverlofdagen

De aspiranten genieten van een specifiek regime voor jaarlijks vakantieverlof, waarvoor de directeur van ANPA de bevoegde autoriteit is. Ze hebben recht op twee dagen vakantieverlof per maand opleiding¹³. Het vakantieverlof moet worden opgenomen volgens de richtlijnen van ANPA. Zo kunnen geen verlofdagen worden overgedragen van de voorbereidende opleiding van de aspirant-commissarissen naar de basisopleiding.

¹² [Art. VI.5.3°UBPOL \(STS 7\)](#)

¹³ [Art. VIII.III.6 RPPOL \(STS 6\)](#)

De aspiranten zijn ook met verlof tijdens de wettelijke en reglementaire feestdagen. Als deze dagen vallen op een zaterdag of een zondag krijgen ze vervangingsverlofdagen¹⁴.

Per promotie wordt een deel van de verlofdagen al vastgelegd in de planning (= gemeenschappelijk verlof voor de klas). De overige verlofdagen worden op vraag van de aspirant toegekend door de opleider. Deze vrije verlofdagen mogen per dag of halve dag opgenomen worden in functie van het opleidingsprogramma. Ze zullen bijvoorbeeld niet toegelaten worden wanneer er testen, examens of bepaalde praktische oefeningen voorzien zijn. Indien de verlofdagen samenvallen met de lessen sport of geweldbeheersing moeten de aspiranten vooraf de toestemming hebben van de praktijkmonitor.

De verlofaanvragen moeten in principe minimum 5 werkdagen op voorhand aangevraagd worden bij de opleider en moeten door deze laatste of in geval van diens afwezigheid door een daarvoor aangewezen kaderlid goedgekeurd worden.

Er mogen bovendien maximum 30% van de aspiranten per klas tegelijkertijd vakantieverlof krijgen voor dezelfde dag of halve dag.

6.5.2 Omstandigheidsverloven, uitzonderlijke verloven en dienstvrijstellingen¹⁵

Voor deze verloven en dienstvrijstellingen zijn dezelfde statutaire voorwaarden van toepassing op de aspiranten als op de andere personeelsleden. Maar het uitzonderlijk verlof wegens overmacht kan opgeschort worden tijdens opleidingsperiodes die door de directeur van ANPA worden vastgesteld¹⁶.

6.5.3 Afwezigheid om gezondheidsredenen

De wettelijke en reglementaire bepalingen over de afwezigheid op het werk om gezondheidsredenen zijn van toepassing op de aspiranten¹⁷.

In geval van afwezigheid om gezondheidsredenen, verwittigt de aspirant zo snel mogelijk – vóór de start van de eerste dienstprestatie van de dag – de opleider of als deze afwezig is het aspirantensecretariaat of naargelang het geval het secretariaat van de campus (via e-mail, Teams of per telefoon).

De aspirant kan een arts naar keuze, al dan niet aangenomen, of een arts van de medische dienst van de Federale Politie raadplegen. Na het bezoek van of aan de arts brengt de aspirant

¹⁴ [Art VIII.III.12 en 13 RPPOL \(STS 6\)](#)

¹⁵ [Art. VIII.IV.1 tot 10 RPPOL \(ST 6\)](#)

¹⁶ [Art. VIII.IV.7, §1er, al3 RPPOL \(ST6\)](#)

¹⁷ [Artikels X.II.3 en volgende RPPol](#)

onmiddellijk ANPA op de hoogte van het resultaat (behandeld zonder arbeidsongeschiktheid, gedeeltelijke of volledige arbeidsongeschiktheid en de duur).

De aspirant laat de arts de twee luiken, administratief en medisch, van het reglementair medisch getuigschrift invullen en kijkt na of de data van het begin en het einde van de ongeschiktheid, ook in het geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, goed ingevuld zijn.

De aspirant stuurt het medisch luik binnen de 24 uur naar het vermelde adres op dit luik. Het luik kan eveneens binnen de 24 uur per mail verstuurd worden naar de medische dienst van de Geïntegreerde Politie (Med.Certif@police.belgium.eu). In dat geval moet het medische luik verplicht per post bij de medische dienst toekomen bij hervatting van het werk en ten laatste na drie maanden vanaf het begin van de ongeschiktheid wanneer deze de 3 maanden overschrijdt.

De aspirant stuurt het administratief luik naar het postadres van de plaats van de opleiding of – bij voorkeur - via mail naar het functionele e-mailadres van de opleiding, met de opleider in kopie.

Voor de aspiranten die hun opleiding in Brussel volgen:

- DRP.Academy.LearningAspi@police.belgium.eu

Voor de aspiranten die hun opleiding in een campus volgen:

- DRP.Academy.Gent.DAB@police.belgium.eu (Campus Gent)
- DRP.Academy.Antwerpen.DAB@police.belgium.eu (Campus Wilrijk)
- DRP.Academy.Jumet.DAB@police.belgium.eu (Campus Jumet)
- DRP.Academy.Vottem.DAB@police.belgium.eu (Campus Vottem)

6.5.4 Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

De aspirant die om medische redenen vrijgesteld is van sportactiviteiten of van lessen geweldbeheersing brengt hiervan de verantwoordelijke praktijkmonitor op de hoogte. Deze beslist of de aspirant de les moet bijwonen (zonder er actief aan deel te nemen) of mag beschikken. In het laatste geval mag de aspirant ANPA niet verlaten zonder toestemming van de opleider of in diens afwezigheid van een kaderlid verbonden aan de basisopleidingen.

De aspirant bezorgt een kopie van het administratief luik van het medisch certificaat aan de verantwoordelijke praktijkmonitor.

6.5.5 Andere afwezigheden en dienstfaciliteiten voor dwingende redenen

Naargelang de opleiding en de duur ervan mag de aspirant een dienstfaciliteit aanvragen. Daarvoor dient de aspirant een gemotiveerde aanvraag in bij de opleider. Een dienstfaciliteit

wordt in principe gebruikt om deel te nemen aan briefings, vergaderingen en afspraken in het kader van de participerende observatiestage of het realiseren van een werk.

De aspirant die te maken krijg met een speciale gebeurtenis en een dwingende reden kan aantonen waardoor hij/zij op een moment van de dag weg zal gaan, licht de opleider hiervan in. Deze kan de aspirant uitzonderlijk en in voorkomend geval een dienstfaciliteit toekennen.

Onverminderd de dienstfaciliteiten die op voorhand verkregen zijn, het verlofstelsel en de dienstvrijstellingen, respecteert de aspirant de uurroosters en is een strikte stiptheid vereist. Een laattijdige aankomst kan dan ook enkel aanvaard worden wanneer de aspirant deze kan rechtvaardigen met uitzonderlijke, ernstige en onverwachte omstandigheden (bv. ongeval). In dergelijk geval, verwittigt de aspirant zo snel mogelijk – vóór de start van de eerste dienstprestatie van de dag – de klasverantwoordelijke, de opleider of wanneer deze afwezig is het aspirantensecretariaat of naargelang het geval het secretariaat van de campus. De aspirant verduidelijkt de reden van de laattijdige aankomst en de omvang ervan. Terug in ANPA biedt de aspirant zich aan bij dezelfde persoon en levert onmiddellijk of naargelang het geval zo snel mogelijk de nodige bewijsstukken.

De klasverantwoordelijke vult het dagelijks verslag in en vermeldt de naam van de aspirant, de reden van de afwezigheid, het uur van aankomst en/of vertrek en handtekening van de betrokken aspirant.

De betrokken aspirant levert vervolgens de nodige inspanningen om een oplossing te zoeken voor eventuele problemen na de afwezigheid (inhalen van een test, de fysieke conditie terug op peil brengen, ...).

Iedere niet-gemelde en/of onwettige afwezigheid kan het voorwerp uitmaken van een educatieve schoolmaatregel of zelfs van een informatieverslag aan de tuchtoverheid. Bovendien wordt een personeelslid dat onwettig afwezig is beschouwd als zijnde in non-activiteit en dus zonder recht op wedde¹⁸. Het is bovendien wettelijk voorzien dat het personeelslid dat meer dan tien dagen onregelmatig afwezig is gebleven, definitief uit het ambt ontheven wordt¹⁹.

¹⁸ [Art. VIII.II.7 RPPol](#)

¹⁹ [Art.81, 3° Exoduswet \(ST 3\)](#)

7 Infrastructuur en materiaal

7.1 Algemeenheden

Iedereen respecteert met de nodige voorzichtigheid en verantwoordelijkheid de gebruiksvoorschriften voor het onderhoud en behoud van de staat van de gebouwen en lokalen en beheert zelf het materiaal dat ter beschikking is.

Elke persoon die tijdelijk of permanent materiaal of onderdelen van de uitrusting in zijn/haar bezit heeft, is verantwoordelijk voor het dragen, bewaren, voor het preventieve onderhoud en het correcte gebruik hiervan. Dit geldt ook voor een opdracht die beperkt is in tijd en zowel voor het gemeenschappelijke materiaal als voor het materiaal dat permanent toegewezen wordt. Behalve voor opleidingsactiviteiten of in geval van specifieke toestemming (bv. wassen van de kledij), mag het politiemateriaal/de politie-uitrusting het opleidingscomplex niet verlaten.

Schade aan of verval van een staatseigendom moet zo vlug mogelijk gesignaleerd worden aan een verantwoordelijk kaderlid. De veroorzaakte kosten zullen gedragen worden door de Staat of door diegene die de schade berokkend heeft, afhankelijk van het resultaat van het administratieve onderzoek dat naar aanleiding van het voorval opgestart wordt.²⁰

Iedereen werkt mee aan het besparen van energie, van grondstoffen en van het materieel en geld van de Staat.

7.2 Veiligheid

7.2.1 Het opleidingscomplex/de opleidingscampus

De toegang tot het complex/de campus ligt vast in een reglement. Dit reglement kan geraadpleegd worden bij de verantwoordelijken van de veiligheid en het onthaal.

Zij die een legitimatiekaart/studentenkaart en indien nodig een parkeerkaart hebben, mogen hun persoonlijk voertuig parkeren in het complex op de daarvoor voorziene parkeerplaatsen. De wegcode moet gerespecteerd worden binnen het complex. Vrije parkeerplaatsen zijn niet gegarandeerd.

De nooduitgangen van elk gebouw en de plaatsen waar het EHBO-materiaal zich bevindt, worden aangeduid door pictogrammen.

De aspirant vermijdt elk gedrag dat aanleiding kan geven tot een incident of dat een incident kan verergeren.

²⁰ Overeenkomstig de principes in art. 48 van de [wet op het politieambt](#).

Iedereen die kennis heeft van een incident of die een verdacht pakket of verdachte persoon waarneemt, waarschuwt onmiddellijk de permanentiedienst of het onthaal van het complex.²¹ Deze laatsten verspreiden op hun beurt de informatie en verwittigen de hulpdiensten. Minstens de plaats, de oorsprong, de omvang van het incident en de gevolgen worden doorgegeven.

Iedereen neemt ook de nodige maatregelen om de schade te beperken zonder zelf gevaar te lopen.

7.2.2 Bureaus en documenten

De aspiranten mogen de lokalen en bureaus van de medewerkers van ANPA niet zonder toelating betreden.

Voor elk document (elektronische documenten inbegrepen) van ANPA geldt een beperkte verspreiding. Ze mogen enkel verdeeld worden aan de personen die er kennis van moeten nemen. De verkregen documenten worden behandeld volgens de geldende veiligheidsregels.

7.2.3 Brandvoorschriften

De opleider legt aan het begin van de opleiding de vluchtwegen van het opleidingsgebouw uit en wijst de verzamelplaats bij evacuatie aan.²² Alle aspiranten nemen deel aan de georganiseerde brandoefeningen.

Wanneer het brandalarm afgaat, sluiten de aanwezigen de ramen en verlaten zo snel mogelijk en samen het lokaal en het gebouw om zich naar het verzamelpunt te begeven.

7.3 De gebouwen

Voor elk gebouw van ANPA is een kaderlid aangesteld als gebouwverantwoordelijke. Aan het begin van de opleiding worden de coördinaten van deze laatste meegedeeld door de opleider. De aspirant die een probleem vaststelt, geeft dit door aan de klasverantwoordelijke die de informatie doorgeeft aan het aspirantensecretariaat of naargelang het geval aan het secretariaat van de campus, nadat ook de opleider op de hoogte werd gebracht.

²¹ De contactgegevens staan op de contactpagina's op <https://bpolb.sharepoint.com/sites/DRP-ANPA>.

²² De plannen per campus van ANPA met aanduiding van het verzamelpunt bevinden zich op de contactpagina's op <https://bpolb.sharepoint.com/sites/DRP-ANPA>.

Elke klas is verantwoordelijk voor de lokalen die het in gebruik heeft. De aspiranten zorgen voor de algemene netheid en de orde en waken over het correcte gebruik ervan alsook van het materiaal dat er zich bevindt. De lokalen worden terug ingericht in hun oorspronkelijke staat.

De lokalen worden geïnspecteerd door het onderhoudspersoneel. Hun werk moet gerespecteerd worden.

Om schade en slijtage zoveel mogelijk te beperken, wordt het meubilair zo weinig mogelijk verplaatst. Het is strikt verboden om zonder toestemming van een kaderlid meubilair van het ene lokaal naar het andere te verhuizen.

7.4 De leslokalen

De plaatsen en ruimtes waarin de opleidingsactiviteiten plaatsvinden (inclusief het aanwezige meubilair) worden opgeruimd door de aspiranten die er gebruik van maken en met een sleutel afgesloten aan het einde van de opleidingsactiviteit.

Aan het einde van de laatste lesperiode van de dag zien de aspiranten erop toe dat alle ramen van het leslokaal dicht zijn, de verlichting uit is, de klas proper is en het bord afgeveegd werd.

De aspiranten mogen niets in het lokaal ophangen zonder voorafgaande toestemming van hun opleider.

7.5 De kamers en kleedkamers

De kleedkamers en in voorkomend geval de kamers worden net als het meubilair en het materiaal dat er zich bevindt in orde gehouden door de aspiranten die er gebruik van maken. De lokalen worden telkens opgeruimd en zijn een voorbeeld van orde en netheid.

Op de kasten worden geen stickers of affiches aangebracht, behalve deze die voorzien zijn door ANPA.

Het is verboden aan de aspiranten om in de kleedkamers van de aspiranten met een ander gender te gaan.

Een kaderlid die daarvoor gemachtigd is, kan de kleedkamers betreden als de omstandigheden dit rechtvaardigen. Het betrokken kaderlid dient dit bezoek aan te kondigen en zich duidelijk te identificeren vooraleer de kleedkamer te betreden. Dit kaderlid moet normaliter hetzelfde gender hebben als de gebruikers van de kleedkamer in kwestie, tenzij er dwingende en legitieme redenen zijn en niemand met hetzelfde gender beschikbaar is om dit te doen.

7.6 Sanitaire voorzieningen

Iedereen helpt om de sanitaire voorzieningen proper en hygiënisch te houden.

Het water dat gebruikt wordt om de lokalen te kuisen wordt weggegooid op de daarvoor voorziene plaatsen (niet in de toiletten om verstopping te voorkomen).

Het is ten strengste verboden om de douches met schoeisel te betreden. De verplaatsingen tussen de kleedkamers en de douches gebeuren in correcte kledij (short en T-shirt, enkel een handdoek om de lende is niet voldoende).

7.7 Materiaal en uitrusting

Het materiaal en de stukken van de uitrusting worden enkel voor dienstredenen gebruikt en in geen enkel geval voor privégebruik. De voorschriften over hun gebruik en onderhoud moeten gerespecteerd worden. Na het gebruik van een PC sluit de aspirant zijn sessies af ("log out").

8 Voorkomen, kledij en uniform

8.1 Voorkomen

8.1.1 Algemeen principe

Zowel in burgerkledij als in uniform is een correct en verzorgd voorkomen nodig.

8.1.2 Haren, baard en snor²³

De haren zijn altijd verzorgd. De snit is gepast en praktisch en zorgt niet voor problemen bij het dragen van een hoofddeksel. De haren zijn steeds met discrete accessoires aan de achterzijde vastgemaakt wanneer men een uniform draagt, maar ook wanneer de omstandigheden het vereisen (bv. tijdens sportactiviteiten). Het haar mag geen gevaar vormen bij het gebruik van de uitrusting of het materiaal en bij de uitvoering van praktische oefeningen (onder de helm bijvoorbeeld).

De tint van de haarkleuring is zo natuurlijk mogelijk, ook bij het dragen van haarstukjes of pruiken.

De snor, baard en bakkebaarden zijn steeds verzorgd en proper.

8.1.3 Make-up

Make-up is steeds licht en discreet.

8.1.4 Juwelen en kentekens

De aspirant draagt geen kentekens of juwelen die in strijd zijn met het neutraliteits- en onpartijdigheidsprincipe of met de waarden van de Geïntegreerde Politie (bv. pins, tatoeages, religieuze of filosofische tekens, ...).

Het dragen van juwelen tijdens de uitvoering van oefeningen mag geen gevaar vormen voor zichzelf of anderen. Juwelen worden tijdens de opleiding altijd discreet gedragen. Indien nodig wordt het dragen ervan door de opleider verboden.

²³ Punt 398 en volgende van de [deontologische code van de politiediensten](#).

Het zichtbaar dragen van juwelen is in principe verboden in combinatie met het uniform²⁴.

Geen enkel kenteken, met uitzondering van eretekens en erkende brevetten behaald binnen de Geïntegreerde Politie, mag zichtbaar zijn op de stadskledij van de politie.

8.1.5 Studenten- of dienstkaart

Met uitzondering van de sportlessen of de lessen geweldbeheersing heeft de student steeds de studenten- of dienstkaart bij zich. Buiten de opleidingscontext legt de aspirant de nodige discretie aan de dag over zijn/haar statuut. De aspirant mag in geen geval gebruik maken van zijn/haar hoedanigheid of studenten -of dienstkaart om indruk te maken of voordeel te winnen.

8.2 Kledij en uniform²⁵

8.2.1 Basisprincipes²⁶

De aspiranten kiezen het gepaste uniform in functie van de aard van de cursus en de weersomstandigheden. Het lid van het onderwijzend personeel dat verantwoordelijk is voor de opleidingsactiviteit geeft indien nodig de nodige richtlijnen.

De aspirant besteedt bijzondere aandacht aan het onderhoud en de netheid van het uniform en van de uitrusting die erbij hoort.

8.2.2 Het dragen van het uniform

A. Binnen het opleidingscomplex/campus

Alle aspiranten in ANPA dragen verplicht reglementaire kledij (zie bijlage 1) tijdens de diensturen. De voorgeschreven kledij in ANPA is de politiekledij, behoudens andere richtlijnen van de opleider. Wanneer de aspiranten nog niet over deze kledij beschikken, dragen zij correcte burgerkledij.

²⁴ [Nota DGS/DSI-9608 dd. 1 maart 2013 met betrekking tot het dragen van het uniform van de personeelsleden van het operationele kader.](#)

²⁵ [Omzendbrief GPI 65](#) definieert het uniform als “de verschillende uitrustingen die zelf uit verschillende kledijen bestaan die verschillende uitrustingsstukken omvatten. Dit uniform moet de drager ervan identificeren als lid van de Geïntegreerde Politie, gestructureerd op twee niveaus”.

²⁶ [Nota DGS/DSI-9608 dd. 1 maart 2013 over de dracht van het uniform door de personeelsleden van het operationele kader.](#)

Buiten de gebouwen is het verplicht om bij het uniform het passende hoofddeksel te dragen.

Het dragen van hybride kledij (stukken van burgerkledij die samen worden gedragen met het uniform) is verboden.

B. Buiten het opleidingscomplex/campus

Buiten het complex/de campus, met inbegrip van de verplaatsingen tussen de woonplaats/verblijfplaats en het werk, dragen de aspiranten geen uniform, tenzij dit uitdrukkelijk toegestaan is door de directeur van ANPA of de persoon die hij/zij aanwijst.

Gepaste richtlijnen worden aan de aspiranten gegeven voor de uitvoering van oefeningen op het terrein, voor de stages en activiteiten tijdens het werkplekleren.

C. Zomer – en winterkledij

In principe wordt de zomerkledij gedragen van 1 mei tot 30 september, de winterkledij van 1 oktober tot 30 april.

De overheid kan het dragen van de zomer– of winterkledij buiten deze periodes echter toelaten naar aanleiding van uitzonderlijke weersomstandigheden.

8.2.3 Kledij voor sport -en geweldbeheersingsactiviteiten

De praktijkmonitor bepaalt vooraf welke kledij er zal gedragen worden, afhankelijk van de aard van de sportactiviteit. De sportkledij mag nooit als provocerend of shockerend overkomen.

Tenzij er specifieke richtlijnen zijn, draagt de aspirant de overall tijdens alle schietoefeningen.

In de mess is het dragen van sportkledij of van een overall verboden.

8.2.4 De burgerkledij

In alle gevallen moet de gedragen burgerkledij discreet en correct zijn. De kledij mag niet extravagant of uitdagend zijn²⁷. Passen dus niet:

- bermuda's;

²⁷ [Koninklijk besluit van 10 mei 2006 houdende vaststelling van de deontologische code van de politiediensten, artikel 39 en volgende.](#)

- slippers;
- minirokken;
- gerafelde en gescheurde jeans;
- voorwerpen met spijkers;
- kledij versierd met franjes of verbleekte, versleten, beschadigde of vuile kleding;
- excentrieke kledij zoals riemen met extra grote gespen.

Voor activiteiten buiten de gewoonlijke opleidingsstructuur (vb. gezamenlijke activiteiten,...) bepaalt de organisator van de activiteit of de opleider de kledij, rekening houdend met de hierboven vermelde normen.

Wanneer het door de omstandigheden aangewezen is en de opleider dit aangeeft, zal de aspirant stadskledij zoals hier beschreven dragen:

- voor de mannen: hemd, das, vest en broek (geen jeans);
- voor de vrouwen: blouse, vest/mantelpak, broek/rok/jurk.

8.2.5 Opmerking

De aspiranten moeten in hun kast permanent beschikken over alle tenues:

- politiekledij;
- sportkledij;
- overall;
- stadskledij (hemd, das, vest, broek / geen jeans);
- GBOR-kledij (niet van toepassing voor de aspiranten beveiligingsagenten).

9 Gedragscode

9.1 Algemeenheden

Beleefdheid gaat hoofdzakelijk over het respecteren van anderen en het zich gedragen op een manier die noch de ideeën van anderen verstoort, noch raakt aan hun gevoel van eigenwaarde.

Een waardige en constructieve houding is noodzakelijk.

Tijdens de lesuren staan alle elektronische toestellen uit of in stille modus. Het gebruik van deze elektronische toestellen kan enkel met de toestemming van de opleider, de docent of de praktijkmonitor.

Het binnenkomen en verlaten van de leslokalen, alsook de lesonderbrekingen moeten in alle rust verlopen, zonder de andere dienstactiviteiten te storen.

Tijdens de pauzes moet men er rekening mee houden dat er in de andere lokalen ook lessen bezig zijn. Bij eventuele groepsdiscussies blijft men dus in de klas, in een gang ver van de klassen of buiten het gebouw, maar niet in de gang naast de klaslokalen.

9.2 Uiterlijk blijk van respect

9.2.1 De groet

De groet is een afgesproken manier om respect te tonen voor anderen. Tijdens de groet wordt de rechterhand naar het hoofd gebracht. Dit wordt bij aanvang van de opleiding uitgelegd. Wanneer een aspirant het uniform en hoofddeksel draagt, groet hij/zij bij het ontmoeten van een hiërarchisch overste of als antwoord op een groet.

De groet is verplicht in bepaalde omstandigheden zoals bij de uitvoering van een nationaal volkslied, het voorbijgaan van een begrafenisstoet, een eerbetoon aan bepaalde overheidsinstanties, het voorbijgaan van een nationale vlag of van een vaandel.

Buiten deze omstandigheden is het niet nodig te groeten. Een gewoon gebaar van respect volstaat dan.

9.2.2 Zich voorstellen

Wanneer een aspirant zich voorstelt maakt hij/zij gebruik van een beleefde aanhef, gevolgd door de graad van de persoon waaraan hij/zij zich voorstelt. De aspirant stelt zich vervolgens voor met de eigen graad, naam en de identificatie van de promotie.

9.2.3 In de klassen of lokalen waar de aspiranten verzameld zijn

Wanneer een kaderlid een (klas)lokaal binnenkomt waar aspiranten aanwezig zijn, vraagt de klasverantwoordelijke of de eerste aspirant die het kaderlid opmerkt de andere aspiranten om recht te staan. Daarvoor zegt hij: “gelieve recht te staan”.

Het kaderlid wordt door de klasverantwoordelijke op de hoogte gebracht van de situatie en de aanwezigheden.

Wanneer een kaderlid al aanwezig is in de klas of het lokaal, is het aan hem/haar om te beslissen of de aspiranten al dan niet recht moeten staan.

9.3 Houding tegenover anderen

De aspiranten zijn weloverwogen in hun handelingen en woorden en weren grof taalgebruik, vrijpostigheden en misplaatste gebaren. Ze behandelen iedereen op een beleefde, tactvolle en hoffelijke manier. Ze bewaren hun zelfbeheersing en vermijden elke vorm van vijandig, agressief, provocerend, minachtend of vernederend gedrag. Ze gedragen zich voorbeeldig, in het bijzonder door zelf de wetten en reglementen na te leven en hun privileges niet te misbruiken²⁸.

Elke allusie op genderverschillen, elk teken van discriminatie en elke vorm van favoritisme is verboden.

In de complexen/campussen moet elke uiting van intimiteit vermeden worden.

9.4 Psychosociale risico's tijdens de opleiding

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.²⁹ Dergelijke gedragingen zijn niet toegestaan. Daarom wordt er van de aspiranten verwacht dat zij bijdragen tot een werkomgeving die dergelijk gedrag niet tolereert.

Binnen de Federale Politie zijn sommige personeelsleden aangeduid als “vertrouwenspersoon”. Deze personen kunnen in geval van persoonlijke problemen gecontacteerd worden. De taak van de vertrouwenspersonen bestaat uit het verlenen van emotionele steun, het geven van

²⁸ [Koninklijk besluit van 10 mei 2006 houdende vaststelling van de deontologische code van de politiediensten, artikel 41.](#)

²⁹ [Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, art. 32/1.](#)

informatie, steun, opvolging.... De vertrouwenspersonen werken onafhankelijk van de diensten van ANPA en zijn onderworpen aan het beroepsgeheim. De opleider bezorgt bij het begin van de opleiding de coördinaten van de vertrouwenspersonen aan de aspiranten.

De aspirant kan ook beroep doen op een lid van het sociaal aanspreekpunt van ANPA.

9.5 Fysiek contact tijdens de opleidingen en trainingen geweldbeheersing

De wetten en in de eerste plaats de wet op het politieambt, staan alle leden van het operationele kader toe geweld te gebruiken en inbreuk te maken op de integriteit en de intimiteit van personen wanneer dit onontbeerlijk is voor de uitoefening van hun opdrachten en indien fundamentele voorwaarden en principes in acht worden genomen.

Deze principes en voorwaarden worden bestudeerd in de meer theoretische (delen van de) cursussen, maar het is essentieel dat de aspiranten ook de praktische motorische competenties ontwikkelen die in dit kader nodig zijn.

Een optimale verwerving van deze competenties kan fysiek contact vereisen tijdens realistische opleidingen en trainingen in geweldbeheersing.

Dit contact kan erin bestaan dat de opleider gewoon een vinger op de wijsvinger van de aspirant legt om de aspirant te begeleiden bij het bedienen van de trekker voor het lossen van een schot (tactiele ondersteuning). Het kan echter ook van een andere aard en/of van grotere omvang zijn, met name bij het oefenen van de fouilles of van het aandoen van handboeien. Het kan zover gaan als het aanraken van de huid bij het zoeken naar perforaties op de romp of bloedingspunten over het hele lichaam en onder de kleding (als onderdeel van het 'MARCH'³⁰-protocol in 'TECC'³¹).

Dit contact is uiteraard uitsluitend bedoeld voor opleidingsdoeleinden om de vereiste competentieniveaus te bereiken.

De aspirant kan zich echter min of meer ongemakkelijk voelen wanneer in verschillende mate aan zijn of haar intimiteit en lichamelijke integriteit wordt geraakt, afhankelijk van zijn of haar gevoeligheden en karaktertrekken.

³⁰ Massive Hemorrhage Respiration Circulation Hypothermia. Dit is een protocol voor het controleren op verwondingen tijdens een schietpartij.

³¹ Tactical Emergency Casualty Care. Dit is een procedure die moet worden gebruikt wanneer er een slachtoffer is en men in gevaar verkeert (onder bedreiging van een vuurwapen).

ANPA hecht veel belang aan de kwaliteit van de opleiding, maar ook aan het respect voor diversiteit.

Wat specifiek het gender betreft, wordt ervoor gezorgd dat het contact dat raakt aan de intimiteit wordt uitgevoerd door een persoon met hetzelfde gender, ondanks de praktische moeilijkheden die dit kan opleveren afhankelijk van het aantal praktijkmonitoren, hun beschikbaarheid en het aantal personen met hetzelfde gender in de klassen.

Als dit onmogelijk blijkt te zijn, kan de aspirant die geen fysiek contact wenst met iemand met het andere gender dit bij aanvang van de opleiding of op elk moment melden en deze aanvraag bij voorkeur schriftelijk bevestigen.

De aspirant kan ook te allen tijde aan de betrokken instructeur de ondervonden moeilijkheden en eventuele grenzen melden die hij/zij om andere redenen wenst te stellen (seksuele geaardheid, leeftijd, religieuze en/of filosofische overtuigingen, enz.) De instructeur zoekt dan in overleg met de deelnemer naar een gepaste oplossing om deze grens te respecteren en er tegelijkertijd voor te zorgen dat de noodzakelijke competenties zo goed mogelijk verworven kunnen worden.

De terughoudendheid en beperkingen hieromtrent hebben geen gevolgen voor de evaluatie en de beoordeling van de uitgevoerde oefening.

9.6 Gebruik van tabak, alcohol en drugs

Het is strikt verboden te roken in de gebouwen. Buiten gebruiken de rokers de voorziene asbakken.

Elk gebruik van alcohol tijdens de opleidingsactiviteiten of tijdens de pauzes (maaltijd of andere) is streng verboden. Daarnaast neemt de aspirant enkel deel aan de opleidingsactiviteiten zonder onder invloed van alcohol te zijn.

Het bezit of het gebruik van alcohol is ook verboden op de (gewone of tijdelijke) plaats van de opleiding, ook buiten diensturen. Een aspirant die duidelijk tekenen van alcoholintoxicatie vertoont, onderwerpt zich in voorkomend geval en overeenstemmend met de wettelijke bepalingen aan een ademtest.³²

Het is ook evident dat slaapmiddelen, verdovende middelen of hallucinogene of psychotrope stoffen verboden zijn, tenzij een medisch voorschrift dit toelaat. De aspiranten waken er bovendien over om niet onder invloed van deze middelen of stoffen deel te nemen aan de opleidingsactiviteiten.³³

³² [Art.25 van de Wet van 13 mei 1999 houdende het tuchtstatuut van de personeelsleden van de politiediensten](#) en [punt 44 van de deontologische code van de politiediensten](#).

³³ [Punt 44 van de deontologische code van de politiediensten](#).

9.7 De sociale media

De aspiranten houden zich aan de regels die vastgelegd zijn in de kadernota betreffende het gebruik van de sociale media bij de Federale Politie³⁴. Ze respecteren ook de richtlijnen in de nota over het persoonlijk gebruik van sociale media³⁵.

De aspiranten gaan voorzichtig om met sociale media en internetsites (de beeldvorming van de politiediensten beschermen, veiligheid, beroepsgeheim,...).

³⁴ [Kadernota "Gebruik van de sociale media bij de Federale Politie" dd. 13 mei 2013.](#)

³⁵ [Nota "Persoonlijk gebruik van sociale media" dd. 11 september 2020.](#)

10 Evaluatie in de basisopleiding en voorbereidende opleiding van de aspiranten commissarissen, in de basisopleiding van de aspiranten hoofdinspecteurs met bijzondere specialisatie en in de versnelde opleiding van het basiskader³⁶

De organisatie van de evaluaties en examens ligt vast in het [koninklijk besluit van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationele kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen](#) (in dit punt “het koninklijk besluit” genoemd) en in het [ministerieel besluit van 24 oktober 2002 betreffende het algemeen studiereglement](#) (in dit punt “het ministerieel besluit”). Deze teksten zijn niet van toepassing op de basisopleiding van de beveiligingsagenten³⁷, waarvoor specifieke teksten voorzien zijn (zie infra – hoofdstuk 11).

De regels over de evaluatie van het dagelijks werk, van het professioneel functioneren en van de examens zijn opgenomen in artikels 30 en volgende van het koninklijk besluit en in artikels 9 en volgende van het ministerieel besluit.

10.1 Onregelmatigheden en afwezigheid tijdens een examen

Onafhankelijk van een educatieve schoolmaatregel, van de invloed op de evaluatie van het professioneel functioneren of zelfs een verslag van de tuchtoverheid, wordt elke vastgestelde onregelmatigheid bij een test of proef met een nul bestraft. Wordt beschouwd als onregelmatigheid: elk gedrag van een aspirant in het raam van een test of een examen waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van zichzelf, of van andere aspiranten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken.

Hetzelfde geldt voor een afwezigheid zonder legitieme reden.

³⁶ Deze versnelde opleiding van het basiskader volgen de beveiligingsassistenten die willen overgaan naar het basiskader.

³⁷ Ze zijn ook niet van toepassing op de basisopleiding van het basiskader, die in principe in de verschillende erkende politiescholen georganiseerd worden.

10.2 Uitstel en verzaking³⁸

De aspirant kan om gezondheidsredenen, wegens zwangerschap of omwille van ernstige of uitzonderlijke omstandigheden uitstel vragen van de hele basisopleiding of een deel ervan. De aspirant richt daarvoor een gemotiveerd verzoek aan de directeur van ANPA, die beslist over de toekenning van het uitstel en de duur ervan bepaalt. De directeur van ANPA brengt de beslissing ter kennis van de aspirant. Wanneer deze laatste niet akkoord gaat met de beslissing kan hij/zij binnen de drie werkdagen een verweerschrift indienen bij de directeur-generaal van het middelenbeheer en de informatie “DGR” die beslist op basis van de stukken in het dossier.

De aspirant kan op elk ogenblik beslissen niet langer deel te nemen aan de basisopleiding. Hiertoe richt de aspirant een verklaring van verzaking aan de directeur-generaal DGR en brengt de directeur van ANPA ervan op de hoogte. Deze verzaking is onvoorwaardelijk en onherroepelijk voor de betrokken opleidingscyclus en wordt gelijkgesteld aan een niet-slagen.

De aspirant die verzaakt aan de basisopleiding, levert op het moment van de verklaring de legitimatiekaart, uitrusting en het politiemateriaal in diens bezit in.

³⁸ [Zie artikels 23 en 24 van het MB.](#)

11 Evaluatie in de basisopleiding van de beveiligingsagenten -en assistenten van politie

De organisatie van de evaluaties en examens van het kader van de beveiligingsagenten – en assistenten ligt vast in het [koninklijk besluit van 22 juli 2018 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie](#) (in dit punt “het koninklijk besluit” genoemd) en in het [ministerieel besluit van 24 juli 2018 houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van de beveiligingsagenten](#) (in dit punt “het ministerieel besluit” genoemd).

De regels over de evaluatie, de examens en het slagen zijn opgenomen in artikels 9 en volgende van het koninklijk besluit en in artikels 15 en volgende van het ministerieel besluit.

11.1 Het dagelijks werk

Een evaluatie van het dagelijks werk is niet expliciet voorzien door de reglementaire teksten van de basisopleiding van dit kader. Dit sluit echter niet uit dat er testen/werken kunnen worden georganiseerd. De resultaten ervan zullen niet rechtstreeks meetellen voor de eindevaluatie, maar het slecht uitvoeren van testen of werken kan wel in aanmerking genomen worden in de beoordeling van het professioneel functioneren.

11.2 Onregelmatigheden en afwezigheid tijdens een examen

Onafhankelijk van een educatieve schoolmaatregel, van de invloed op de evaluatie van het professioneel functioneren of zelfs een verslag van de tuchtoverheid, wordt elke vastgestelde onregelmatigheid tijdens een test of een proef met een nul bestraft. Wordt beschouwd als onregelmatigheid: elk gedrag van een aspirant in het raam van een examen waardoor hij/zij het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van zichzelf, of van andere aspiranten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken.

Hetzelfde geldt in geval van een afwezigheid zonder legitieme reden.

11.3 Uitstel en verzaking³⁹

De aspirant heeft om gezondheidsredenen of omwille van een arbeidsongeval ambtshalve recht op uitstel van het geheel of een gedeelte van de basisopleiding voor de in het medisch attest bepaalde duur.

De aspirant kan wegens zwangerschap of omwille van ernstige of uitzonderlijke omstandigheden uitstel vragen voor het geheel of een gedeelte van de basisopleiding. De aspirant richt hiertoe een gemotiveerd schriftelijk verzoek aan de directeur van ANPA of aan de door hem/haar aangewezen persoon.

Het hoofd van het departement basisopleidingen⁴⁰ beslist over de toekenning van een uitstel en bepaalt de duur ervan. Deze brengt zijn/haar gemotiveerde beslissing binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de aanvraag ter kennis van de aspirant en van de directeur-generaal DGR. Wanneer de aspirant niet akkoord gaat met de beslissing, kan deze binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing een verweerschrift indienen bij de directeur-generaal DGR, die beslist op basis van stukken.

Indien de aspirant recht heeft op uitstel of een uitstel vraagt voor één of meerdere beoordelingsmomenten dient hij/zij dit schriftelijk aan te geven of te vragen vóór de betrokken beoordeling plaatsvindt.

De aspirant kan op elk ogenblik beslissen om de basisopleiding niet meer verder te zetten. De aspirant richt hiervoor een verklaring tot verzaking aan de directeur-generaal DGR en verwittigt de directeur van ANPA of de door hem/haar aangewezen persoon hiervan. Die verzaking is onvoorwaardelijk en onherroepelijk en wordt gelijkgesteld aan een niet-slagen.

De aspirant die verzaakt aan de basisopleiding, levert op het moment van de verklaring de legitimatiekaart, uitrusting en het politiemateriaal in diens bezit in.

³⁹ [Artikels 12 en 14 van het MB.](#)

⁴⁰ Hiervoor aangewezen door de directeur van ANPA.

12 De educatieve schoolmaatregelen in de voorbereidende opleiding van de aspiranten commissarissen, de basisopleiding van de aspiranten hoofdinspecteurs met bijzondere specialisatie en aspiranten commissarissen, en de versnelde opleiding van de aspiranten inspecteurs

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen over de tucht en de maatregelen van inwendige orde die van toepassing zijn op de personeelsleden van de politiediensten, is een specifiek stelsel van educatieve schoolmaatregelen voorzien door de reglementaire teksten die vermeld werden in hoofdstuk 10⁴¹. Deze is van toepassing op de aspiranten in de basisopleiding.

De educatieve schoolmaatregel kan geen aanleiding geven tot de toekenning van een cijfer dat het studieresultaat beïnvloedt.

De aspirant kan zich laten bijstaan door een syndicaal vertegenwoordiger wanneer hij/zij zich moet verdedigen.⁴²

12.1 De verschillende maatregelen

De educatieve schoolmaatregelen die de directeur van ANPA of de persoon die hij/zij aanwijst, een aspirant kan opleggen zijn de volgende:

1. Een bijkomende schriftelijke opleidingsactiviteit;
2. Een bijkomende praktische opleidingsactiviteit;
3. Een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming;
4. Eén of meerdere uren verplichte inhaalcursussen, tijdens de gewone cursusdagen, tussen 7 uur en 20 uur, met een maximum van 5 uur per week;

⁴¹ [Zie in het bijzonder de artikels 29bis en volgende van het MB van 24 oktober 2002 houdende het algemeen studiereglement](#) en [artikels 30 en volgende van het MB van 1 juni 2023 houdende het algemeen studiereglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het gespecialiseerd middenkader van de politiediensten.](#)

⁴² [Art. 14 van de wet van 24 maart 1999 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakverenigingen van het personeel van de politiediensten.](#)

5. Eén of meerdere verplichte aanvullende testen, tijdens de gewone cursusedagen, tussen 7 uur en 20 uur, met een maximum van 5 uur per week;
6. Uitsluiting van de lopende opleidingsactiviteit;
7. De betekening van een in het schooldossier op te nemen opmerkingsnota;
8. De tijdelijke uitsluiting van de betrokken aspirant van één of meerdere opleidingscursussen of –activiteiten, voor een maximum van vijf opeenvolgende werkdagen, om gedurende die periode in ANPA of in een dienst van de Federale Politie of de Lokale Politie een schriftelijke en/of praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten;
9. De tijdelijke uitsluiting van de betrokken aspirant van alle opleidingsactiviteiten van ANPA, voor maximaal vijf opeenvolgende werkdagen, om gedurende die periode in ANPA of in een dienst van de Federale Politie of de Lokale Politie een schriftelijke en/of praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten.

In geval van uitsluiting (bedoeld in 6°, 8° en 9°) is de aspirant verantwoordelijk voor het inhalen van de achterstand in de cursussen.

12.2 Procedure

12.2.1 Algemeenheden

Alle documenten met betrekking tot de procedure bedoeld in dit hoofdstuk worden geklasseerd in het schooldossier van de betrokken aspirant en kunnen in aanmerking worden genomen voor de evaluatie van zijn/haar professioneel functioneren.

In geen enkel geval kan er melding van worden gemaakt in het persoonlijk dossier van de betrokkene.

Elke klacht met betrekking tot het gedrag van een aspirant maakt het voorwerp uit van een educatief opvolgingsrapport. Dat verslag vat de feiten beknopt samen en wordt neergelegd bij de directeur van ANPA of bij de persoon die hij/zij aanwijst.

Dat verslag bevat, in voorkomend geval, een vermelding van de eventueel al genomen maatregelen alsook elk voorstel van te nemen maatregelen.

De directeur van ANPA of de persoon die hij/zij aanwijst neemt zo spoedig mogelijk een beslissing. Hij brengt die beslissing ter kennis van de aspirant.

De beslissing van de directeur van ANPA of de persoon die hij/zij aanwijst, kan één van de volgende zijn:

- de klassering zonder gevolg;
- het nemen van één of meerdere educatieve schoolmaatregelen;
- het voorstel tot definitieve afwijzing;
- het voorstel aan de gewone tuchtoverheid om een tuchtprocedure op te starten.

Het educatieve opvolgingsverslag wordt door de aspirant ondertekend voor kennisname vooraleer, eventueel met diens opmerkingen, geklasseerd te worden in het schooldossier.

12.2.2 De opmerkingsnota

De directeur van ANPA of de persoon die hij/zij aanwijst richt de opmerkingsnota schriftelijk aan de aspirant om deze uit te nodigen zijn/haar gedrag, werk- of studiemethode aan te passen, voor zover deze op negatieve wijze de studieresultaten of evaluatie van de persoonlijke kwaliteiten kunnen beïnvloeden.

De opmerkingsnota gaat vergezeld van een aantal precieze aanbevelingen tot verbetering van het gedrag en de studie; zij voorziet een voldoende termijn alvorens het nemen van andere maatregelen opdat de aspirant de tijd zou hebben om zich te verbeteren.

De opmerkingsnota wordt betekend aan de aspirant alvorens die, met de eventuele opmerkingen van de aspirant, te klasseren in het schooldossier waarvan de stukken worden geïnventariseerd.

12.2.3 De tijdelijke uitsluiting

Wanneer de directeur van ANPA of de persoon die hij/zij aanwijst overweegt een maatregel van tijdelijke uitsluiting te nemen, moet hij/zij de aspirant voorafgaandelijk horen.

12.2.4 Het voorstel tot definitieve afwijzing

Het voorstel tot definitieve afwijzing van een aspirant wordt door de directeur van ANPA ter kennis gebracht van de betrokken aspirant.

Dit voorstel wordt vergezeld van het schooldossier van de aspirant.

Het dossier bevat minstens een verslag van tenminste een functionerings –en evaluatiegesprek.

Binnen de 7 werkdagen die op de kennisgeving volgen, kan de aspirant een memorie van antwoord richten aan de directeur-generaal DGR.

De directeur-generaal DGR beslist, in principe, op stukken. Hij kan zich, door de betrokkenen, alle bijkomende informatie laten bezorgen en/of de betrokkenen bij zich roepen. De aspirant kan vragen om voorafgaandelijk door de directeur-generaal DGR of diens vertegenwoordiger gehoord te worden.

13 De educatieve schoolmaatregelen tijdens de basisopleiding van het kader van beveiligingsagenten -en assistenten

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen over de tucht en de maatregelen van inwendige orde die van toepassing zijn op de personeelsleden van de politiediensten, is een specifiek stelsel van educatieve schoolmaatregelen voorzien door de reglementaire teksten in hoofdstuk 11⁴³. Deze is van toepassing op de aspiranten in opleiding.

De educatieve schoolmaatregel kan geen aanleiding geven tot de toekenning van een cijfer dat het studieresultaat beïnvloedt.

De aspirant kan zich laten bijstaan door een syndicaal vertegenwoordiger wanneer hij/zij zich kan of moet verdedigen.⁴⁴

13.1 De verschillende maatregelen

De educatieve schoolmaatregelen die de directeur van ANPA of de persoon die hij/zij aanwijst, kan toepassen ten aanzien van een aspirant zijn de volgende:

1. Een bijkomende schriftelijke opleidingsactiviteit;
2. Een bijkomende praktische opleidingsactiviteit;
3. Een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming;
4. Eén of meerdere uren verplichte inhaalcursussen, tijdens de gewone cursusdagen, tussen 7 uur en 20 uur, met een maximum van 5 uur per week;
5. De tijdelijke uitsluiting van de betrokken aspirant van één of meerdere opleidingscursussen of –activiteiten, voor een maximum van vijf opeenvolgende werkdagen, om gedurende die periode in ANPA of in een dienst van de Federale Politie of de Lokale Politie een schriftelijke en/of praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten;
6. De tijdelijke uitsluiting van de betrokken aspirant van alle opleidingsactiviteiten van ANPA, voor maximaal vijf opeenvolgende werkdagen, om gedurende die periode in

⁴³ [Zie in het bijzonder de artikels 30 en volgende van het MB van 24 juli 2018 houdende het algemeen studiereglement.](#)

⁴⁴ [Art. 14 van de wet van 24 maart 1999 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakverenigingen van het personeel van de politiediensten.](#)

ANPA of in een dienst van de Federale Politie of de Lokale Politie een schriftelijke en/of praktische opleidingsactiviteit en/of een bijzondere taak in verband met de vastgestelde tekortkoming te verrichten.

Na afloop van de uitsluiting bedoeld in 5° en 6°, is de aspirant verantwoordelijk voor het inhalen van de cursussen.

13.2 Procedure

13.2.1 Algemeenheden

Alle documenten met betrekking tot de procedure bedoeld in dit hoofdstuk worden geklasseerd in het schooldossier van de betrokken aspirant en kunnen in aanmerking worden genomen voor de evaluatie van het professioneel functioneren van de aspirant.

Elke vaststelling of klacht met betrekking tot het gedrag van een aspirant maakt het voorwerp uit van een educatief opvolgingsrapport. Dat verslag wordt geschreven door een onderwijzend personeelslid of kaderlid volgens het model dat vastligt in bijlage 5 van het ministerieel besluit houdende het algemeen studiereglement. Dat verslag vat de feiten beknopt samen en wordt neergelegd bij de directeur van ANPA of bij de persoon die hij/zij aanwijst. Dat verslag bevat, in voorkomend geval, een vermelding van de eventueel al genomen maatregelen alsook elk voorstel van te nemen maatregelen.

De directeur van ANPA of de persoon die hij/zij aanwijst neemt binnen de vijf werkdagen na het indienen van het hierboven genoemd rapport een beslissing. Hij/zij brengt die beslissing ter kennis van de aspirant. Deze beslissing kan één van de volgende zijn:

- de klassering zonder gevolg in het schooldossier;
- het nemen van één of meerdere educatieve schoolmaatregelen;
- het voorstel tot definitieve afwijzing;
- het informatieverslag aan de tuchtverheid om eventueel een tuchtprocedure op te starten.

Het educatieve opvolgingsverslag wordt door de aspirant ondertekend voor kennisname vooraleer, eventueel met diens opmerkingen, geklasseerd te worden in het schooldossier.

13.2.2 De tijdelijke uitsluiting

Wanneer de directeur van ANPA of de persoon die hij/zij aanwijst overweegt een maatregel van tijdelijke uitsluiting te nemen, moet hij/zij de aspirant voorafgaandelijk horen.

13.2.3 Het voorstel tot definitieve afwijzing

Het voorstel tot definitieve afwijzing van een aspirant wordt door de directeur van ANPA of de persoon die hij/zij aanwijst ter kennis gebracht van de betrokken aspirant. Dit voorstel wordt vergezeld van het schooldossier van de aspirant.

Binnen de zeven werkdagen die volgen op deze kennisgeving, kan de aspirant een verweerschrift bezorgen aan de directeur van ANPA of de door hem/haar aangewezen persoon. In dit geval formuleert de directeur van ANPA of de door hem/haar aangewezen persoon binnen de vijf werkdagen na het indienen van het verweerschrift een gemotiveerde repliek op dit verweerschrift en brengt deze ter kennis van de aspirant. De aspirant kan op deze repliek geen verweerschrift meer indienen tenzij de directeur of de door hem/haar aangewezen persoon in zijn repliek nieuwe elementen toevoegt. In dat geval beschikt de aspirant over een termijn van 7 werkdagen na de kennisgeving van die repliek om een bijkomend verweerschrift in te dienen.

De directeur van ANPA of de door hem/haar aangewezen persoon kan hierop, binnen de vijf werkdagen na het indienen van het bijkomende verweerschrift, een bijkomende repliek formuleren die hij/zij ter kennis brengt van de aspirant. Zowel het(de) verweerschrift(en) als de repliek(en) worden toegevoegd aan het schooldossier van de aspirant.

De directeur van ANPA of de door hem/haar aangewezen persoon maakt het volledige schooldossier over aan de directeur-generaal DGR. Deze laatste beslist, in principe, op stukken. De directeur-generaal kan alle bijkomende informatie opvragen bij de betrokkenen en/of deze laatsten oproepen. De aspirant kan schriftelijk vragen om voorafgaandelijk door de directeur-generaal of diens vertegenwoordiger gehoord te worden.

Literatuurlijst

Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus (LPI).

Wet van 24 maart 1999 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakverenigingen van het personeel van de politiediensten.

Wet van 13 mei 1999 houdende het tuchtstatuut van de personeelsleden van de politiediensten.

Wet van 26 april 2002 houdende de essentiële elementen van het statuut van de personeelsleden van de politiediensten en houdende diverse andere bepalingen met betrekking tot de politiediensten (Exoduswet).

Wet van 12 november 2017 betreffende de beveiligingsassistenten en -agenten van politie en tot wijziging van sommige bepalingen met betrekking tot de politie.

Koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPOL/ Mammoet).

Koninklijk besluit van 20 november 2001 betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationele kader van de politiediensten en houdende diverse overgangsbepalingen.

Koninklijk besluit van 26 november 2001 tot uitvoering van de wet van 13 mei 1999 houdende het tuchtstatuut van de personeelsleden van de politiediensten.

Ministerieel besluit van 24 oktober 2002 houdende het algemene studiereglement betreffende de basisopleidingen van de personeelsleden van het operationele kader van de politiediensten.

Koninklijk besluit van 10 mei 2006 houdende vaststelling van de deontologische code van de politiediensten.

Koninklijk besluit van 3 juni 2007 betreffende de bewapening van de Geïntegreerde Politie, gestructureerd op twee niveaus, alsook de bewapening van de leden van de diensten enquêtes bij de vaste comités P en I en van het personeel van de algemene inspectie van de federale politie en van de lokale politie.

Koninklijk besluit van 6 april 2008 betreffende de kwaliteitsstandaarden, de pedagogische- en omkaderingsnormen van de politiescholen en het college van de directeurs van de politiescholen.

Koninklijk besluit van 22 juli 2018 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie en tot vaststelling van de inwerkingtreding van de artikelen 1, 9 tot 13, 15 tot 24, 33 tot 38 en 41 tot 49 van de wet van 12 november 2017 betreffende de beveiligingsassistenten en -agenten van politie en tot wijziging van sommige bepalingen met betrekking tot de politie.

Ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijke besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (DINO).

Ministerieel besluit van 24 juli 2018 houdende het algemeen onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het kader van beveiligingsagenten van politie en het kader van beveiligingsassistenten van politie.

Ministeriële omzendbrief GPI 37 ter van 25 februari 2022 betreffende het beoefenen van sport binnen de geïntegreerde politie

Omzendbrief GPI 62 betreffende de bewapening van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus

Omzendbrief GPI 65 betreffende de basisuitrusting en de algemene functie uitrusting van de leden van het operationele kader van de Geïntegreerde Politie, gestructureerd op twee niveaus.

Nota van 29 oktober 2012 met betrekking tot het integraal beleid inzake alcohol en drugs.

Nota van 1 maart 2013 met betrekking tot de dracht van het uniform door de personeelsleden van het operationele kader (DGS/DSI-9608).

Kadernota van 13 mei 2013 met betrekking tot het gebruik van sociale media binnen de Federale Politie.

Nota van 4 maart 2021 met betrekking tot de richtlijnen betreffende het voorhanden hebben, het dragen, het bewaren en het opslaan van de politiebewapening bij DGR (DGR/2020-5235).

Bijlagen

BIJLAGE 1: UURROOSTER

Basisopleiding / Voorbereidende opleiding ... Promotie ... ANPA - Campus ...		
	Van	Tot
Start appel		
Periode 1		
Periode 2		
Periode 3		
Periode 4		
Middagpauze		
Periode 5		
Periode 6		
Periode 7		
Periode 8		

BIJLAGE 2: BESCHRIJVING VAN DE KLEDIJ (nota DGS/DSI-9608 dd. 11-03-2013)

Zomer	Winter
Politiekledij • pet, kepie of schieepje • zomerhemd zonder das of polo • plaatjes⁴⁵ • politiebroek • tactische schoenen of zwarte bottines • zwarte zomerkousen • gordel met toebehoren In voorkomend geval: • fleece pull (facultatief) • korte blouson (facultatief) • kogelwerende vest (facultatief) • zomerhandschoenen	Politiekledij • pet, kepie of schieepje • winterhemd altijd met das • of ondertrui van de basisuitrusting (altijd met een pull eroverheen) • fleece/fleecegilet (facultatief) • plaatjes • politiebroek • tactische schoenen of zwarte bottines • zwarte winterkousen • gordel met toebehoren In voorkomend geval: • parka (facultatief) • kogelwerende vest (facultatief) • winterhandschoenen
Stadskledij • kepie of hoed (indien rok en nylonkousen) • zomerhemd met das • vareuse • plaatjes • klassieke broek of rok met zomernylonkousen • riem • molières of bottillons of schoenen met hak (indien rok en nylonkousen) • Opm.: dames mogen een broek dragen, maar in dat geval zijn molières/bottillons en kepie verplicht.	Stadskledij • kepie of hoed (indien rok en nylonkousen) • winterhemd met das • vareuse • plaatjes • klassieke broek of rok met winternylonkousen • riem • lage schoenen of bottillons of schoenen met hak (indien rok en nylonkousen) • Opm.: dames mogen een broek dragen, maar in dat geval zijn molières/bottillons en kepie verplicht.

⁴⁵ Naamplaatjes en gradenplaatjes

In voorkomend geval: • zomerhandschoenen	In voorkomend geval: • winterhandschoenen • mantel
Ceremoniekledij • stadskledij met: • nestels • wit hemd in plaats van zomerhemd • witte handschoenen	Ceremoniekledij • stadskledij met: • nestels • wit hemd in plaats van winterhemd • witte handschoenen
Galakledij • geen hoofddekseel • spencer • galahemd/-blouse met vlinderdasje/lavalière • galabroek/-rok • galabottillon/-schoen met hak	
Sportkledij • sportschoenen • sportkousen • short of training • T-shirt • regenvest (facultatief)	

NB: De hierboven gedefinieerde profielen kunnen het voorwerp uitmaken van afwijkingen voor een bepaalde duur of voor specifieke opdrachten.