



# Onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling PLOT

Onderdeel van het Algemeen Reglement PLOT

**Goedgekeurd door de provincieraad op 21 januari 2026.**

## INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN .....	2
ONDERWIJSREGELING .....	4
1. Opleidingen .....	4
2. Taalregeling .....	4
3. Toelatingsvoorwaarden.....	4
4. Inschrijven en inschrijvingstarieven .....	4
5. Uitschrijven.....	5
6. Vrijstellingen.....	5
7. Studenten in bijzondere omstandigheden.....	6
8. Fraude met betrekking tot ingeleverde documenten .....	6
EXAMENREGELING .....	6
9. Algemene bepalingen examens .....	6
10. Examenperiodes.....	6
11. Examens.....	7
12. Deelname aan examens en examenkansen .....	7
13. Examenroosters.....	8
14. Plaats en duur van examens.....	9
15. Mondelinge en praktijkexamens .....	9
16. Examinator en examenresultaten .....	9
17. Examencommissie of jury en deliberatie .....	10
18. Slagen, graad en opleidingsattesten .....	11
19. Hernemen van examens.....	11
20. Bekendmaking van examenresultaten .....	11
21. Inzagerecht .....	12
22. Stages en groepsopdrachten.....	12
23. Examens afgelegd aan een andere instelling .....	12
24. Onregelmatigheden.....	13
25. Materiële vergissingen .....	14
26. Conflicten .....	14
RECHTSPOSITIEREGELING.....	15
27. Intern beroep m.b.t. studievoortgangsbepaling.....	15
28. Reglementen .....	16

29.	Rechtsverhouding – bevoegde rechtbanken.....	16
30.	Verzekeringen.....	16
31.	Niet voorziene gevallen.....	16
INWERKINGTREDING EN OPHEFFING.....		16
32.	Inwerkingtreding en opheffing.....	16

## BEGRIPSBEPALINGEN

### Art. 1. Begripsbepalingen

- **algemeen coördinator:** coördinator die aan het hoofd staat van een afdeling van het PLOT;
- **coördinator:** de behartiger van een bepaald onderdeel of opdracht van het PLOT;
- **directeur:** In de uitoefening van zijn functie als directeur van het PLOT, draagt de directeur ook de titels 'directeur Politie school', 'directeur' of 'schooldirecteur', in uitvoering van de bevoegdheden die aan deze functies zijn toegewezen bij Koninklijke Besluiten van 20 november 2001 en 6 april 2008 en bij Ministerieel Besluit van 24 oktober 2002;
- **docent:** met onderwijsopdrachten belaste persoon: dit zijn personen of organisaties die voor een welomschreven opdracht of dienst op zelfstandige basis ingehuurd of individueel door de deputatie aangesteld worden op voorstel van het PLOT;
- **EVC:** een eerder verworven competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.
- **EVK:** een eerder verworven kwalificatie, zijnde elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden;
- **examen:** elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven;
- **examenkans:** kans om een examen af te leggen over eenzelfde opleidingsonderdeel;
- **examenperiode:** vastgelegde periode waarin examens worden georganiseerd;
- **examinator:** een examiner is elke persoon betrokken bij de evaluatie van de mate waarin een student de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel of delen ervan, verworven heeft;
- **gegrondheid:** gegrond betekent dat de Interne Beroepscommissie de indiener van de klacht gelijk geeft. Is de klacht ongegrond, dan krijgt de indiener van de klacht geen gelijk. Soms krijgt de indiener voor een deel gelijk. Dit noemen we ten dele gegrond. Meestal bestaat een klacht dan uit meerdere onderdelen. De Interne Beroepscommissie kan de indiener bijvoorbeeld op één punt gelijk geven en op een ander punt ongelijk.
- **gerede twijfel:** Er is sprake van gerede twijfel over de juistheid van een gegeven als voldaan wordt aan de volgende criteria: er is een sterk vermoeden dat een (authentiek) gegeven onjuist is en dat vermoeden is gebaseerd op gezond verstand, kennis en kunde van de eigen processen en van de doelgroepen van het PLOT;
- **inschrijvingstarief:** het te betalen bedrag voor de deelname aan onderwijsactiviteiten en/of examens;
- **OER:** de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling: alles wat te maken heeft met VTO, de inschrijving aan het PLOT, de examens, de evaluaties en de rechtspositieregeling van studenten aan het PLOT;
- **onderwijsperiode:** een afgelijnde periode waarbinnen een opleiding of opleidingsonderdeel georganiseerd wordt;
- **onregelmatigheid (examens):** elk gedrag en/of gebruikte hulpmiddelen waardoor een student, in het kader van een examen/evaluatie, het vormen van een juist oordeel over de verworven competenties van hemzelf of van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken of beïnvloedt. Het bezit van hulpmiddelen waarvan het gebruik tijdens een examen/evaluatie niet voorafgaandelijk schriftelijk of elektronisch werd toegestaan, wordt beschouwd als een onregelmatigheid;
- **ontvankelijkheid:** een zaak is niet-ontvankelijk als het niet tot een inhoudelijke behandeling komt omdat er niet is voldaan aan formele vereisten;
- **opleiding:** een structurele eenheid van het onderwijsaanbod;
- **opleidingsattest:** een document onder de vorm van een attest, brevet, certificaat, getuigschrift of diploma of een andere vorm van registratie, dat verklaart dat een student een opleidingsonderdeel of opleiding succesvol heeft afgerond;
- **opleidingsjaar:** een opleidingsjaar loopt van de startdatum van een (meerdaagse) opleiding tot en met de einddatum van de opleiding met inbegrip van de deliberatiedatum van de eerste en in voorkomend geval tweede examenkans;
- **opleidingsonderdeel:** een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;

- **overmacht:** een situatie buiten de wil van de betrokken persoon, die niet voorzien, verhinderd of overwonnen kon worden en waardoor die persoon niet in staat is zijn verplichtingen of engagementen na te komen;
- **permanente evaluatie:** de evaluatie gebeurt tijdens een deel of de volledige duur van een module of opleiding(sonderdeel);
- **personeel:** het personeel van het PLOT dat behoort tot het provinciepersoneel of dat door een andere overheid ter beschikking wordt gesteld van het PLOT;
- **plagiaat:** een onregelmatigheid die bestaat uit overname of vertaling van het werk van anderen of gegenereerd door artificiële intelligentie, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder adequate bronvermelding. Teksten laten opstellen door derden wordt ook als plagiaat beschouwd;
- **PLOT:** Provincie Limburg Opleiding en Training;
- **school:** organisatorisch onderdeel van het PLOT;
- **student:** al wie VTO volgt aan het PLOT (deelnemer, cursist, aspirant, ...);
- **student in bijzondere omstandigheden:** student met een lichamelijke of psychische functiebeperking of student in andere bijzondere omstandigheden;
- **studietraject:** de wijze waarop de studie wordt geordend;
- **studievoortgangsbeslissing:** dit is één van de volgende beslissingen:
  - een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eendoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meerdere opleidingsonderdelen van een opleiding;
  - een examentuchtbeslissing, zijnde een sanctie opgelegd naar aanleiding van examenfeiten;
  - de toekenning van een bewijs van bekwaamheid, dat aangeeft dat een student op grond van eerder verworven competenties of eerder verworven kwalificaties bepaalde competenties heeft verworven;
  - de toekenning van een vrijstelling, zijnde de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, examen af te leggen;
  - een beslissing waarbij het volgen van een schakel- en/of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd en waarbij de studieomvang van dergelijk programma wordt vastgesteld;
  - het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking;
  - het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het contract waarvoor de student die een geïndividualiseerd traject volgt, zich nog niet eerder heeft ingeschreven;
  - een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving;
- **toetredingsovereenkomst:** de inschrijving van de student aan het PLOT. Hiermee geeft de student aan voor welke VTO hij zich inschrijft en verklaart hij zich akkoord met de reglementen van het PLOT;
- **volgtijdelijkheid:** de bepaalde regels inzake het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel of opleiding vooraleer een student kan deelnemen aan een ander opleidingsonderdeel of een andere opleiding;
- **vrijstelling:** een vrijstelling is de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een deel ervan een proef of examen af te leggen;
- **VTO:** vorming, training, opleiding: een samenhangend geheel van georganiseerde onderwijs- en andere studieactiviteiten, in of over een studiegebied heen.

## Vooraf

Alle verwijzingen in dit reglement naar personen en functies moeten als genderneutraal gelezen worden. De algemeen coördinator van de school fungeert als contactpersoon voor vragen in verband met dit reglement.

# ONDERWIJSREGELING

## 1. Opleidingen

### Art. 2. Opleidingsaanbod

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

### Art. 3. Opleidingsonderdelen

Het curriculum, de opbouw en de inhoud van het opleidingsaanbod worden, binnen de wettelijke bepalingen, door het PLOT in samenspraak met de docenten vastgelegd. De leerresultaten, leerdoelen en eindcompetenties van bepaalde opleidingen kunnen worden gerealiseerd via opleidingsonderdelen.

Voor elk opleidingsonderdeel van meerdaagse VTO waarvoor een opleidingsattest kan worden afgeleverd, worden minimaal de begin- en eindcompetenties, de inhoud, de werkvormen, de evaluatievormen en het noodzakelijk studiemateriaal bepaald. De docent geeft hiertoe een aanzet.

## 2. Taalregeling

### Art. 4. Onderwijstaal

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

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

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

## 3. Toelatingsvoorwaarden

### Art. 5. Toelatingsvoorwaarden

Voor de inschrijving voor VTO kunnen toelatingsvoorwaarden bepaald worden. Aan de voorwaarden moet voldaan zijn bij inschrijving.

### Art. 6. Afwijking

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

## 4. Inschrijven en inschrijvingstarieven

### Art. 7. Inschrijven

Een student kan zich persoonlijk of via zijn werkgever inschrijven voor zover hij voldoet aan de voorziene toelatingsvoorwaarden.

De student dient ingeschreven te zijn vóór de aanvang van de VTO en met respect voor de inschrijvingstermijn. Laattijdige inschrijving kan enkel mits toelating van de betrokken algemeen coördinator. De inschrijving voor wie persoonlijk inschrijft is pas definitief na betaling van het betrokken inschrijvingstarief.

Indien er bij de inschrijving bijkomende documenten vereist zijn, moeten deze binnen de voorziene termijn ingediend zijn.

De inschrijving geldt als een overeenkomst met de school. Door de inschrijving aan het PLOT onderwerpt de student zich aan de reglementen van het PLOT en verklaart hij stilziggend alle reglementen van het PLOT na te leven.

#### **Art. 8. Inschrijvingstarieven**

Voor elke VTO kan een inschrijvingstarief bepaald worden. De deputatie stelt jaarlijks de inschrijvingstarieven vast.

Studenten met financiële problemen kunnen hun situatie bespreken met de betrokken algemeen coördinator, de ombudspersoon of, voor studenten van de Politieschool, met de sociaal assistent van de Sociale Dienst Geïntegreerde Politie.

#### **Art. 9. Annuleringsvoorwaarden**

Er kunnen annuleringsvoorwaarden bepaald worden in de uitvoeringsreglementen.

#### **Art. 10. Weigering**

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

- hij niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet of geen afwijking bekommt;
- er nog een openstaand saldo van een vorige inschrijving moet voldaan worden;
- het inschrijvingstarief voor de betrokken VTO niet tijdig of onvolledig werd betaald;
- hij de vereiste documenten niet tijdig indient;
- de opleiding volzet is;
- hij betrokken is bij een tucht- of strafrechtelijke procedure.

Om deze redenen kan ook de deelname aan examens of proeven worden geweigerd en kan een opleidingsattest worden ingehouden.

## 5. Uitschrijven

#### **Art. 11. Uitschrijven**

Wie zijn studie wenst stop te zetten of zijn inschrijving wil annuleren, deelt dit schriftelijk mee aan de betrokken coördinator. In geval van uitschrijving of annulering kan de werkgever van de student worden ingelicht.

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

- het inschrijvingstarief voor de betrokken VTO niet tijdig of onvolledig werd betaald;
- de student de vereiste documenten niet tijdig indient;
- als gevolg van een studievoortgangsbeslissing;
- na een tucht- of strafrechtelijke beslissing.

De student die uitgeschreven wordt levert, in voorkomend geval, de studentenkaart terug in.

## 6. Vrijstellingen

#### **Art. 12. Verlenen van vrijstelling**

Het PLOT verleent geen vrijstellingen op basis van eerder behaalde opleidingsattesten, noch op basis van een EVK of een EVC, tenzij

- het opleidingsattest in de eigen instelling (het PLOT) werd behaald;
- de gevallen voorzien in de respectievelijke uitvoeringsreglementen.

#### **Art. 13. Procedure**

Een student die meent aanspraak te kunnen maken op een vrijstelling voor een opleidingsonderdeel of een deel ervan, richt zijn aanvraag tot de algemeen coördinator van de betrokken school. In de aanvraag geeft de student aan voor welk opleidingsonderdeel of –delen hij vrijstelling vraagt en voegt hij ter verantwoording een dossier met stukken toe. De aanvraag wordt uiterlijk bij inschrijving ingediend. De algemeen coördinator kan mits motivatie positief afwijken van deze aanvraagtermijn.

De aanvraag wordt beoordeeld aan de hand van de betrokken regelgeving of van het dossier. Het onderzoek focust op de overeenstemming tussen de competenties verbonden aan het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt gevraagd en de geattesteerde competenties, zijnde

- een opleidingsattest behaald in de eigen instelling of bij een andere instelling;
- een EVK die niet via een opleidingsattest maar via een ander bewijs werd bekrachtigd;
- een EVC zijnde een bewijs van bekwaamheid uitgereikt door de validerende instantie;
- bijkomend studiemateriaal dat op verzoek aan het dossier toegevoegd wordt.

De algemeen coördinator beslist over de aanvraag en maakt de beslissing over aan de betrokken student.

**Art. 14. Tweede inschrijving voor eenzelfde VTO**

Ten aanzien van een tweede inschrijving voor eenzelfde VTO, moet de student alle of de nog niet geattesteerde opleidingsonderdelen van de betrokken VTO volgen.

## 7. Studenten in bijzondere omstandigheden

**Art. 15. Student in bijzondere omstandigheden**

Een student in bijzondere omstandigheden kan bij de inschrijving faciliteiten aanvragen bij de algemeen coördinator of de ombudspersoon. Samen met de betrokken pedagoog of docent wordt bekeken welke faciliteiten, hulpmiddelen en geïndividualiseerde toepassingen mogelijk zijn en al dan niet toegekend worden.

## 8. Fraude met betrekking tot ingeleverde documenten

**Art. 16. Fraude met betrekking tot ingeleverde documenten**

Het gebruikmaken van vervalste attesten, getuigschriften, brevetten of diploma's met het oog op inschrijving aan het PLOT voor een opleiding of een opleidingsonderdeel, wordt beschouwd als fraude.

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

# EXAMENREGELING

## 9. Algemene bepalingen examens

**Art. 17. Toepassingsgebied**

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

Uitzonderlijke afwijking van de algemene examenregeling kan alleen toegestaan worden door een gemotiveerde beslissing van de directeur van het PLOT, na advies van de algemeen coördinator van de betrokken school. De directeur bepaalt expliciet de inhoud en de geldigheidsduur van de toegestane afwijking.

**Art. 18. Bijzondere of afwijkende bepalingen**

Elke school kan de algemene examenregeling aanvullen met bijzondere of afwijkende bepalingen, conform de specifieke regelgeving met betrekking tot die school. Deze bijzondere of afwijkende bepalingen zijn opgenomen in het betrokken uitvoeringsreglement.

## 10. Examenperiodes

**Art. 19. Examenperiodes**

Het PLOT kan gedurende een opleidingsjaar examenperiodes organiseren aansluitend bij een onderwijsperiode en voorafgaand aan de aanvang van een nieuwe onderwijsperiode.

Elke school kan per opleidingsjaar meerdere examenperiodes organiseren.

Het afleggen van een examen buiten de examenperiode kan slechts zeer uitzonderlijk en gemotiveerd door de algemeen coördinator worden toegestaan.

## 11. Examens

### Art. 20. Examens van opleidingsonderdelen

Een opleidingsonderdeel dat over meerdere onderwijsperiodes wordt georganiseerd, wordt in zijn geheel geëxamineerd. De betrokken school kan echter, op advies de docent en de coördinator, beslissen dat voor dergelijk opleidingsonderdeel na meerdere onderwijsperiodes een deexamen kan worden afgenomen.

### Art. 21. Examenvorm

De examenvorm wordt bepaald op grond van de te beoordelen competenties en leerdoelen en wordt voor de aanvang van de VTO bekend gemaakt. Een examen kan tijdens een volgende examenkans plaatsvinden onder een andere examenvorm. De algemeen coördinator bewaakt de examenvormen van de betrokken school.

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

Aan studenten die in aanmerking komen voor faciliteiten of in geval van overmacht kan de algemeen coördinator, op verzoek van de student, de docent of de coördinator, afwijkingen op een examenvorm toestaan en/of een examen buiten de voorziene examenperiodes toelaten.

### Art. 22. Tijdstip examens

Tenzij toegelaten afwijking, moet een examen plaatsvinden tijdens de daartoe voorziene examenperiode(s).

## 12. Deelname aan examens en examenkansen

### Art. 23. Voorwaarden deelname

Een student kan maar deelnemen aan een examen van een opleidingsonderdeel indien hij is ingeschreven voor dat opleidingsonderdeel. Zonder geldige inschrijving wordt het behaalde examenresultaat als niet bestaande beschouwd.

Indien het inschrijvingsgeld niet of niet volledig werd betaald, kan de deelname aan de examens worden geweigerd.

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

- de aanwezigheid bij bepaalde onderwijs- en leeractiviteiten. De algemeen coördinator zal, op advies van de docent of de coördinator, bepalen voor welke opleidingsonderdelen dergelijke voorwaarden van toepassing zijn;
- voldoende deelname aan groepsverplichtingen met betrekking tot het onderwijs verbonden aan het betreffende opleidingsonderdeel;
- de voorwaarde dat de student eerst een voldoende examenresultaat moet behaald hebben voor een ander opleidingsonderdeel vooraleer aan het betrokken examen te mogen deelnemen (volgtijdelijkheid).

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

### Art. 24. Examenkansen per opleidingsonderdeel

Een student heeft in beginsel voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op twee examenkansen in de loop van het opleidingsjaar. Een student die ongewettigd afwezig is op een examen verliest de betreffende examenkans. Binnen eenzelfde examenperiode kan een student slechts eenmaal beoordeeld worden over eenzelfde materie.

Indien de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat tijdens hetzelfde opleidingsjaar tweemaal wordt geëxamineerd, kan het in het eerste lid bedoelde recht niet tijdens hetzelfde opleidingsjaar worden uitgeoefend. In dat geval kan de student, tenzij andersluidende bepalingen, zich voor het betreffende opleidingsonderdeel in een volgend opleidingsjaar opnieuw inschrijven. In de informatie over de opleidingsonderdelen wordt aangeduid voor welke opleidingsonderdelen geen tweede examenkans bestaat.

Bij een laattijdige inschrijving bestaat de mogelijkheid dat het examen van bepaalde opleidingsonderdelen voorbij is. In deze gevallen is er afstand van de eerste examenkans en heeft de student geen mogelijkheid meer tot het benutten van twee examenkansen in het betreffende opleidingsjaar.

In geval van verlies van een examenkopij, heeft de student die deelname aan het examen kan aantonen, recht op een nieuwe examenkans.

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

**Art. 25. Eerste examenkans in een opleidingsjaar**

Een student die ingeschreven is voor een opleidingsonderdeel moet examen afleggen in de examenperiode die onmiddellijk volgt op de periode waarin het onderwijs voor het opleidingsonderdeel wordt afgesloten.

**Art. 26. Tweede examenkans in een opleidingsjaar**

Een student kan een tweede examenkans enkel opnemen in een volgende examenperiode.

Studenten die niet geslaagd zijn voor het door hen opgenomen examenprogramma of die niet aan alle examens deelnamen worden automatisch ingeschreven voor de volgende examenkans en dit voor alle opleidingsonderdelen waarvoor ze niet slaagden of waaraan ze niet deelnamen. Studenten die niet wensen deel te nemen, dienen zich uit te schrijven voor de voor hen voorziene examens.

**Art. 27. Inhaalexamen in geval van overmacht of te voorziene ernstige reden**

De student die een inhaalexamen wenst omdat hij tijdens de examens of een onderwijsactiviteit met verplichte aanwezigheid wegens overmacht of een te voorziene ernstige reden verhinderd is aan één of meer examens/verplichte onderwijsactiviteiten deel te nemen, deelt dit aan het secretariaat mee en staaft de afwezigheid met een geldig bewijsstuk.

In geval van overmacht gebeurt de melding zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de drie werkdagen na de dag van het gemiste examen of de verplichte onderwijsactiviteit. In geval van een te voorziene ernstige reden gebeurt de melding zodra de reden gekend is.

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

De algemeen coördinator gaat na of en wanneer de student het inhaalexamen binnen dezelfde examenperiode kan afleggen.

Een school kan in zijn uitvoeringsreglement bepalen dat er voor bepaalde examens of onderwijsactiviteiten met verplichte aanwezigheid geen inhaalexamens georganiseerd worden. De student die zijn eerste examenkans niet benut, legt in voorkomend geval het betrokken examen af in de tweede examenperiode en verliest bijgevolg een tweede examenkans.

**Art. 28. Inleveringstermijn werkstukken**

Als een student om gegronde redenen voorziet dat hij een werkstuk niet tijdig zal kunnen inleveren, neemt hij voor de aangegeven datum contact op met de docent. De algemeen coördinator kan, op advies van de docent, desgevallend een nieuwe inleveringstermijn bepalen.

De gevolgen van het laattijdig indienen van een werkstuk worden door de docent of de coördinator vooraf schriftelijk/elektronisch aan de studenten meegedeeld.

**Art. 29. Hulpmiddelen en informatie tijdens examens**

Tijdens de les of activiteit en voor de aanvang van het examen wordt meegedeeld welke vormen van hulpmiddelen tijdens het examen toegestaan zijn.

Het is bijgevolg verboden een gsm-toestel, smartwatch, tablet, laptop, andere communicatiemiddelen of niet toegestane documenten te gebruiken bij de examens, tenzij anders bepaald.

Studenten mogen tijdens de examens op generlei wijze informatie uitwisselen; ook het opzetten van een ad hoc netwerk tijdens laptopexamens is niet toegestaan.

## 13. Examenroosters

**Art. 30. Examenroosters**

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

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

uitvoeringsreglement van de betrokken school. De examenroosters vermelden de contactgegevens van de ombudspersoon.

Examinatoren en studenten mogen niet afwijken van de vastgelegde examenroosters, behoudens door de algemeen coördinator toegestane afwijkingen.

## 14. Plaats en duur van examens

### Art. 31. Examenlocatie

Alle examens worden afgenomen op de aangeduide locatie behoudens:

- gevallen van overmacht, vast te stellen door de algemeen coördinator;
- examens voor studenten met toegekende faciliteiten die met toelating op een andere plaats worden afgenomen.

### Art. 32. Duur van examens

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

Studenten met toegekende faciliteiten kunnen in voorkomend geval langer werken aan een examen. De docent of de coördinator deelt de toegestane tijd vooraf en voor de aanvang van het examen mee aan de student met toegekende faciliteiten en aan de examentoezichter.

## 15. Mondelinge en praktijkexamens

### Art. 33. Aanwezigheid ombudspersoon

Een student kan vragen dat een ombudspersoon een mondeling examen of een praktijkexamen bijwoont. Hiertoe richt de student uiterlijk 14 kalenderdagen voorafgaand aan het examen een vraag aan de algemeen coördinator. Deze contacteert de examinerator en de ombudspersoon.

De ombudspersoon mag op geen enkele manier het verloop noch het resultaat van het examen beïnvloeden.

## 16. Examinerator en examenresultaten

### Art. 34. Examinerator

Een examinerator is verplicht, behoudens overmacht, om bij de aanvang van of tijdens het examen beschikbaar te zijn om eventuele vragen van studenten te beantwoorden.

Een examinerator 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 gedrag kan brengen. De examinerator verzoekt de algemeen coördinator om een plaatsvervangend examinerator aan te wijzen.

### Art. 35. Toekennen van examenresultaten

Indien meer personen instaan voor eenzelfde opleidingsonderdeel, kan een van hen als coördinator aangeduid en bekendgemaakt worden. De coördinator coördineert de evaluatie 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 examineratoren.

Het examenresultaat voor een opleidingsonderdeel (één cijfer per opleidingsonderdeel of de notering geslaagd/niet geslaagd) wordt vastgelegd door de docent of de coördinator van het opleidingsonderdeel, tenzij anders bepaald in de informatie over de opleiding. Desgevallend komen examenresultaten tot stand na advies van een examencommissie.

Behoudens in gevallen van een niet-numerieke resultaatsbepaling (geslaagd/niet geslaagd) wordt het examenresultaat voor een opleidingsonderdeel uitgedrukt als een geheel getal.

IJKpunten bij het geven van examenresultaten zijn (bij een maximale score van 20 punten):

- 0 tot en met 9: onvoldoende
- 10 tot en met 13: voldoende
- 14 - 15: goed
- 16 - 17: zeer goed
- 18 tot en met 20: uitstekend

Voor de bepaling van het resultaat van een opleidingsonderdeel wordt voor het eindcijfer steeds de gewone afrondingsregel voor decimalen toegepast: afronding naar boven vanaf 0,50 tot en met 0,99 en afronding naar beneden van 0,01 tot en met 0,49.

De examinatoren dienen op een transparante manier aan te geven op welke gronden het examencijfer tot stand is gekomen.

#### **Art. 36. Administratieve verwerking van examenresultaten**

De docent of de coördinator bezorgt de examenresultaten binnen een periode van 10 werkdagen na het einde van het betreffende examen en uiterlijk 2 werkdagen voor een eventuele deliberatie aan de studentenadministratie van de betrokken school.

## **17. Examencommissie of jury en deliberatie**

#### **Art. 37. Examencommissie of jury en deliberatie**

Elke school kan een examencommissie of jury voorzien en bepalen welke benaming deze krijgt, hoe die wordt samengesteld en wanneer ze samenkomt.

De algemeen coördinator of zijn afgevaardigde maakt deel uit van de examencommissie of jury. De ombudspersoon kan met raadgevende stem deelnemen.

Indien elke student geslaagd is, is geen deliberatie nodig en kan de vaststelling van de resultaten en de eventuele graad van verdienste door de algemeen coördinator samen met een betrokken docent gebeuren.

#### **Art. 38. Bevoegdheden van een examencommissie**

De examencommissie bepaalt minimaal

- dat de student al dan niet geslaagd is voor een deel of het geheel van de opleiding;
- welke opleidingsonderdelen de student desgevallend moet hernemen met het oog op het behalen van een opleidingsattest;
- in voorkomend geval het vaststellen van de graad van verdienste.

#### **Art. 39. Beraadslaging en verslag van de examencommissie**

Leden van de examencommissie 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.

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

Een examencommissie kan in een vergadering slechts bindende beslissingen nemen ten aanzien van een student indien ten minste de helft van de leden van de examencommissie aanwezig is. Indien het aanwezigheidsquorum niet bereikt wordt, organiseert de algemeen coördinator binnen de drie werkdagen een nieuwe bijeenkomst. Er is op die bijeenkomst geen minimum aanwezigheid vereist. De beslissing wordt dan genomen volgens de vereiste meerderheid van stemmen.

Beslissingen van de examencommissie tijdens een vergadering zijn genomen bij unanimiteit wanneer geen van de aanwezige leden om een stemming bij handopsteking of om een geheime stemming verzoekt. In geval van een stemming, beslist de examencommissie met een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Onthoudingen, blanco stemmen of ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij staking van stemmen wordt in het voordeel van de student beslist. De stemmingen gebeuren schriftelijk en geheim indien ten minste één lid dit wenst. Zo niet stemmen de leden bij handopsteken. Ook de ombudspersoon kan een stemming vragen.

Ieder aanwezig lid van de examencommissie beschikt over één stem; de ombudspersoon heeft een raadgevende stem.

De examencommissie is bevoegd om op gemotiveerde wijze af te wijken van de regelingen in verband met slagen voor een opleiding of opleidingsonderdeel, namelijk als de examencommissie van oordeel is dat de doelstellingen van het betrokken deel van de opleiding, respectievelijk van de opleiding, globaal verwezenlijkt zijn. De afwijking kan geen verstrenging inhouden van de deliberatieregels.

De beslissingen van de examencommissie worden opgenomen in een verslag. Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie. Het verslag vermeldt de datum, de namen van de aanwezigen en alle genomen beslissingen met de erbij horende motivering.

## 18. Slagen, graad en opleidingsattesten

### Art. 40. Slagen

Een student is geslaagd voor een opleidingsonderdeel als hij ten minste de helft van de punten als examenresultaat behaalt of een niet-numerieke beoordeling 'geslaagd' verkrijgt.

Het uitvoeringsreglement van de betrokken school kan een hoger minimaal slagingspercentage opleggen. De school kan een beperkt aantal opleidingsonderdelen uitsluiten van deliberatie. De student dient dan geslaagd te zijn voor dergelijke opleidingsonderdelen. Dit wordt aangegeven in de beschrijving van het betrokken opleidingsonderdeel.

De student die geslaagd is voor een opleiding behaalt het betrokken opleidingsattest.

### Art. 41. Opleidingsattesten

Een student kan een opleidingsattest krijgen voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij geslaagd is.

Indien de student door toepassing van de deliberatieregels geslaagd verklaard wordt, betekent dit dat het onvoldoende examenresultaat geen bezwaar vormt voor het behalen van een opleidingsattest. Het feit dat een student globaal geslaagd wordt verklaard, betekent echter niet dat hij in aanmerking komt voor een opleidingsattest voor die opleidingsonderdelen waarvoor hij niet is geslaagd.

## 19. Hernemen van examens

### Art. 42. Onvoldoendes

Indien op het einde van een opleiding een student nog niet geslaagd is voor de betreffende opleiding en hij alsnog een opleidingsattest wil behalen, moet hij tijdens de eerstvolgende soortgelijke opleiding minstens opnieuw examen afleggen over de opleidingsonderdelen waarvoor hij niet geslaagd was. Hij moet de lessen van de desbetreffende VTO opnieuw bijwonen.

Indien het betrokken opleidingsonderdeel tijdens de eerstvolgende opleiding niet wordt aangeboden, dient examen afgelegd te worden in het opleidingsjaar waarin het opleidingsonderdeel voor het eerst opnieuw wordt aangeboden. In een afstudeerfase kan de directeur een passende maatregel nemen na advies van de algemeen coördinator en de betrokken pedagogen of docenten.

In geval van een keuzeopleidingsonderdeel, kan desgevallend een ander keuzeopleidingsonderdeel opgenomen worden.

Indien een student tijdens eenzelfde opleiding opnieuw examen aflegt over een opleidingsonderdeel wordt het laatst behaalde examenresultaat weerhouden. Bij herneming in een volgende opleiding, komt het resultaat behaald tijdens die opleiding in de plaats van het voorgaande.

## 20. Bekendmaking van examenresultaten

### Art. 43. Meedelen van examenresultaten

Tenzij anders wordt bepaald in het uitvoeringsreglement van de betrokken school, wordt tijdens een examenperiode geen examencijfers aan de student meegedeeld. De examinerator deelt bijgevolg bij het einde van het examen of quotering geen resultaat noch kwalitatieve feedback mee aan de student.

De resultaten van alle examens worden zo snel als mogelijk door het studentensecretariaat meegedeeld na de eventuele deliberatie of binnen de in het uitvoeringsreglement gestelde termijnen..

De studentenadministratie deelt aan elke student mee:

- de behaalde examenresultaten inclusief de resultaten van de deexamens;
- of de student geslaagd is voor de opleiding en eventueel de behaalde graad van verdienste;
- de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het behalen van een opleidingsattest;
- desgevallend advies over het verdere studietraject en bindende voortgangmaatregelen;
- een mededeling over de te volgen beroepsprocedure.

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

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

## 21. Inzagerecht

### Art. 44. Inzagerecht

De school maakt bij de bekendmaking van de examenresultaten ook de datum en de locatie van het inzagemoment bekend.

De student heeft het recht om zijn examenkopijen in te kijken. Indien hij inzage wenst, moet de student zich hiervoor inschrijven vóór de datum van inzage en uiterlijk binnen de 10 werkdagen na de bekendmaking van de resultaten. De termijn gaat in de dag na de schriftelijke kennisgeving van het examenresultaat aan de student.

Het inzagerecht is een individueel recht. Dat wil zeggen dat enkel de student zelf het examen mag inzien.

De inzage gebeurt onder toezicht. Niets uit het examen mag op welke manier dan ook gekopieerd, gefotografeerd of gefilmd worden of meegenomen uit het inzagelokaal.

## 22. Stages en groepsopdrachten

### Art. 45. Stages

Elke school stelt in voorkomend geval richtlijnen en afspraken in verband met stages en de criteria voor de beoordeling ervan, op.

### Art. 46. Groepsopdrachten

Indien een groepsopdracht in de evaluatie van een opleidingsonderdeel wordt betrokken, wordt minimaal het volgende meegedeeld aan de studenten:

- de criteria voor de beoordeling;
- de fasering van de opdracht;
- de rol van de groepsleden;
- de mate waarin aanwezigheid van de groepsleden is vereist;
- de maatregelen die van toepassing zijn in geval een student niet voldoet aan de opgegeven verplichtingen.

Indien per groep studenten een groepsbegeleider is toegewezen, zal deze de studenten op procesmatige wijze begeleiden. Hij zal geregeld rapporteren aan het betreffende onderwijsteam en terugkoppelen aan de groepsleden.

Iedere groepsopdracht wordt beoordeeld aan de hand van de opgegeven criteria. De examinator kan differentiëren en gemotiveerd een individueel resultaat toekennen.

## 23. Examens afgelegd aan een andere instelling

### Art. 47. Examens

Wanneer een student, volgens de voorwaarden bepaald door de betrokken school, opleidingsonderdelen volgt aan een andere binnen- of buitenlandse instelling, wordt het examen over deze opleidingsonderdelen afgenomen en beoordeeld op het tijdstip, de plaats en onder de voorwaarden bepaald door die instelling, onverminderd de deliberatiebevoegdheid van de examencommissie.

Indien van toepassing, zal het resultaat van een examen afgelegd aan een andere instelling worden omgezet in de puntenschaal zoals van toepassing in de eigen instelling. In dit geval wordt de student voor zijn vertrek in kennis gesteld van de omzettingsregels.

### Art. 48. Vervanging door een equivalent vak

De examencommissie kan studenten die geen opleidingsattest behaalden voor een opleidingsonderdeel, gevolgd aan een andere buitenlandse instelling voor hoger onderwijs, toestemming verlenen om in een volgende examenperiode van hetzelfde opleidingsjaar aan het PLOT examen af te leggen over een door de examencommissie bepaald equivalent opleidingsonderdeel.

## 24. Onregelmatigheden

### Art. 49. Onregelmatigheid

#### Sectie 49.01 Vaststelling van een onregelmatigheid

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

Bij vaststelling van een onregelmatigheid in hoofde van het PLOT, neemt de directeur gepaste maatregelen om de onregelmatigheid in de mate van het mogelijke recht te zetten.

Bij vaststelling van een onregelmatigheid (inclusief plagiaat) gepleegd door een student neemt de examinerator of surveillant de eventuele betwiste stukken in bewaring. Bij vaststelling tijdens een examen of evaluatie, worden de reeds beantwoorde examenvragen vastgesteld. In afwachting van verdere behandeling van de vastgestelde onregelmatigheid mag de student het betreffende examen verder afwerken.

Indien de betrokken student zijn medewerking aan het in bewaring nemen van de betwiste stukken weigert, kan de examinerator/surveillant de student onmiddellijk uitsluiten van het betreffende examen.

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

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

#### Sectie 49.02 Procedure

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

De betrokken pedagogen en/of docenten beraadslagen met de algemeen coördinator over de vermeende onregelmatigheid binnen de 10 werkdagen na de melding (aanvang termijn is de eerste werkdag na de dag van de melding). Van deze termijn kan uitzonderlijk en gemotiveerd afgeweken worden. De student en de examinerator worden uitgenodigd om gehoord te worden. De student kan zich laten bijstaan door een raadsman. De student en/of zijn raadsman kunnen geen conclusies of verweerschriften neerleggen. De algemeen coördinator beslist vervolgens of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid.

Indien de algemeen coördinator beslist dat de onregelmatigheid niet vaststaat, kan de student verzoeken het examen opnieuw te mogen afleggen. De algemeen coördinator stelt desgevallend de datum van het examen vast, na overleg met de student en de docent of coördinator.

Indien de algemeen coördinator beslist dat er sprake is van een onregelmatigheid, oordeelt hij over de ernst ervan.

Afhankelijk hiervan kan hij één van de volgende sancties uitspreken:

- een aangepast cijfer voor het examen; in geval van deelevaluaties, een aangepast cijfer voor de deelevaluatie waarvoor de onregelmatigheid werd vastgesteld;
- 0 punten voor het examen; in geval van deelevaluaties, 0 punten op de deelevaluatie waarvoor de onregelmatigheid werd vastgesteld of 0 punten voor het gehele opleidingsonderdeel;
- geen cijfers voor alle opleidingsonderdelen in de betrokken periode, hetgeen tot gevolg heeft dat de betreffende examenkans opgenomen is;
- de student uitsluiten van het opnemen van de tweede examenkans;
- in geval van zeer zware of herhaalde onregelmatigheid kan de algemeen coördinator aan de directeur voorstellen om de student onmiddellijk uit te sluiten en de inschrijving aan de instelling te weigeren voor het eerstvolgende opleidingsjaar of voor meerdere opleidingsjaren.

De algemeen coördinator motiveert de beslissing en deelt deze binnen de 5 kalenderdagen na de beslissing formeel mee aan de student.

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

Tegen de beslissing kan de student intern beroep instellen binnen een vervalttermijn van 10 kalenderdagen, die ingaat op de dag na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de student.

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

**Art. 50. Gerede twijfel**

Bij gerede twijfel over de correctheid van ingediende examenbeoordelingen, -kopijen en -resultaten, behoudt het PLOT zich het recht voor om de betrokken student(en) een vervangend examen te laten afleggen. De directeur of zijn plaatsvervanger neemt hierover de beslissing.

## 25. Materiële vergissingen

**Art. 51. Materiële vergissingen vastgesteld vóór de registratie van het resultaat of vóór of tijdens de deliberatie**

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

**Art. 52. Materiële vergissingen vastgesteld na de registratie van het resultaat of na de deliberatie**

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

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

Indien een vastgestelde vergissing invloed kan hebben op een beslissing genomen in functie van het resultaat, neemt de algemeen coördinator na overleg met de betrokken pedagogen of docenten hierover een beslissing binnen de 10 kalenderdagen na de vaststelling.

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

## 26. Conflicten

**Art. 53. Conflicten m.b.t. examens**

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

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

## RECHTSPOSITIEREGELING

### 27. Intern beroep m.b.t. studievoortgangsbepaling

#### Art. 54. Aantekenen van intern beroep

Een student die oordeelt dat een ongunstige studievoortgangsbepaling aangetast is door een schending van het recht, kan intern beroep aantekenen, voor zover de ongunstige studievoortgangsbepaling geen voorwerp was van een eerder ingestelde beroepsprocedure. Intern beroep is niet mogelijk tegen examencijfers die een oordeel inhouden over een deel van een opleidingsonderdeel.

Elk formeel intern beroep wordt ingediend binnen een vervalt termijn van 8 werkdagen, die ingaat de dag na de datum van inzage.

Het verzoekschrift wordt op straffe van onontvankelijkheid ingediend per aangetekend schrijven, gericht aan de directeur van het PLOT. Als datum van het beroep geldt de datum van postmerk van de aangetekende zending.

Het ingesteld beroep omvat op straffe van niet-ontvankelijkheid tenminste:

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

#### Art. 55. Interne Beroepscommissie

De directeur stelt ad hoc een Interne Beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minimaal vijf stemgerechtigde leden: één jurylid-voorzitter, één lid vanwege het provinciebestuur Limburg, minimaal twee leden met expertise in de aangevochten materie en één extern lid. De directeur duidt tevens twee plaatsvervangers aan. Een medewerker van het PLOT treedt op als secretaris zonder stemrecht.

De Interne Beroepscommissie kan geldig beraadslagen en beslissen indien ten minste drie stemgerechtigde leden en de voorzitter of zijn plaatsvervanger aanwezig zijn of hebben deelgenomen aan de elektronische consultatie.

#### Art. 56. Behandeling van intern beroep

De secretaris van de Interne Beroepscommissie legt een dossier aan over het ontvangen beroep. De Interne Beroepscommissie oordeelt over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van het ingesteld beroep binnen een redelijke termijn en uiterlijk binnen een termijn van dertig dagen, die ingaat de dag na de datum van ontvangst van het beroep..

De Interne Beroepscommissie kan de student horen. In dat geval wordt de student minstens 5 werkdagen voor de zitting waarop hij zal gehoord worden, opgeroepen per e-mail. De student kan zich laten bijstaan of vervangen door een persoon naar keuze. Indien de student niet aanwezig is op de hoorzitting en vervangen wordt door een vertegenwoordiger, dient deze vertegenwoordiger schriftelijk gevolmachtigd te zijn door de student, behalve indien de vertegenwoordiger een advocaat is. Behalve de student kan de Interne Beroepscommissie ook andere betrokkenen of experts horen.

Indien de student behoorlijk werd opgeroepen voor de hoorzitting maar niet opdaagt of geldig werd vertegenwoordigd, kan de Interne Beroepscommissie geldig beraadslagen ondanks de afwezigheid van de student.

De Interne Beroepscommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. In geval van staking van stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De interne beroepsprocedure leidt tot:

- een beslissing over de ontvankelijkheid van de aangevochten studievoortgangsbepaling;
- een beslissing over de gegrondheid van de aangevochten studievoortgangsbepaling;
- een studievoortgangsbepaling.

De secretaris brengt de student binnen een termijn van 10 kalenderdagen formeel op de hoogte van de beslissing van de Interne Beroepscommissie via elektronische weg en via aangetekend schrijven en met vermelding van verdere beroepsmogelijkheden. De termijn gaat in de dag nadat het intern beroep is behandeld.

Na uitputting van de interne beroepsmogelijkheid kan de student verder beroep aantekenen bij de Raad van State.

## 28. Reglementen

### Art. 57. Onderwerping aan reglementen

Door zijn inschrijving aan het PLOT onderwerpt de student zich aan het Algemeen Reglement van het PLOT, het OER en de op hem van toepassing zijnde uitvoeringsreglementen.

Wettelijke of reglementaire bepalingen die de werking van het PLOT en de scholen beïnvloeden primeren op de bepalingen in het Algemeen Reglement, de Onderwijs-, Examen- en Rechtspositieregeling en de uitvoeringsreglementen.

## 29. Rechtsverhouding – bevoegde rechtbanken

### Art. 58. Bevoegde instantie

De rechtsverhouding tussen de student en het PLOT is onderworpen aan het Belgische recht. Bij betwistingen van studenten tegen het PLOT zijn enkel de rechtbanken uit het gerechtelijk arrondissement Limburg (Hasselt- Tongeren) bevoegd.

## 30. Verzekeringen

### Art. 59. Verzekeringen

Het provinciebestuur Limburg/het PLOT waarborgt personeelsleden, cursisten, aangestelden,... in burgerlijke aansprakelijkheid (schade aan derden) voor incidenten die tijdens de schoolactiviteiten plaats hebben.

Voor de studenten die in opdracht van hun werkgever VTO volgen, is de arbeidsongevallenverzekering van hun werkgever van toepassing. Voor de overige studenten is er een lichamelijke ongevallenverzekering voorzien.

Docenten in loondienst aangesteld door de provincie zijn verzekerd via een polis arbeidsongevallen, vrijwilligers zijn verzekerd in een polis Lichamelijke Ongevallen.

## 31. Niet voorziene gevallen

### Art. 60. Niet voorziene gevallen

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

## INWERKINGTREDING EN OPHEFFING

## 32. Inwerkingtreding en opheffing

### Art. 61. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 februari 2026.

### Art. 62. Opheffing

Dit reglement vervangt alle voorgaande versies van de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling van het PLOT.