

Onderwijs- en examenreglement

Brandweer

Inhoud

Onderwijsreglement	5
Toelatingsvoorwaarden	5
Inschrijven en uitschrijven	7
Hoe inschrijven	7
Aanwezigheid tijdens de lessen	7
Meerdere keren inschrijven	8
Cursus volzet	8
Stopzetten opleiding	8
Modulaire opleiding	8
Onderwijstaal	9
Vrijstellingen	9
Vrijstellingen / gelijkstellingen zonder aanvraag	9
Vrijstellingen / gelijkstellingen met aanvraag	10
Leermateriaal	10
Kledijvoorschriften	11
Instructeurs	11
Inleveren van werkstukken / taken	12
E-learning	12
Examenreglement	13
Organisatie van de examens	13
Deelname aan examens	13
Aan- en afwezigheden	13
Niet deelnemen aan examens	14
Examens afgelegd in een andere instelling	14
Locatie	14
Verloop van de examens	14
Examenvormen	15

Examenresultaten	15
Beraadslaging van de examencommissie	17
Herexamen	18
Mededeling en bespreking examenresultaten	19
Inzagerecht	19
Recht op feedback	19
Openbaarheid van bestuur	19
Vermenigvuldigen van documenten/examenvragen.	20

Inleiding

Het onderwijs- en examenreglement is van toepassing op de basisopleidingen en specialisaties brandweer. Dit zijn de opleidingen verbonden aan de hiërarchische loopbaan, ofwel om de loopbaan te starten, ofwel om naar een hogere graad over te gaan.

Deze opleidingen leiden tot het behalen van brevetten conform het koninklijk besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

Brevet brandweerkadet

Brevetten basiskader

Brevet BO1

Brevet BO2

Brevetten middenkader

Brevet MO1

Brevet MO2

Brevetten hoger kader

Brevet OFF1

Brevet OFF2

Brevet OFF3

1 Onderwijsreglement

1.1 Toelatingsvoorwaarden

Onderstaande heeft betrekking op het KB Opleidingen van 2015.

Tot de opleiding voor het behalen van het brevet BO1 worden toegelaten:

stagiairs brandweerman van een hulpverleningszone (krijgen voorrang bij inschrijving)

cursisten die geen operationeel lid van de openbare hulpdiensten zijn maar het brevet BO1 willen behalen via aanwerving

Tot de opleiding voor het behalen van het brevet BO2 worden toegelaten:

brandweermannen van een hulpverleningszone die houder zijn van het brevet BO1

brandweermannen van een hulpverleningszone die houder zijn van het brevet van brandweerman en die geslaagd zijn in de opleiding zoals bedoeld als bijlage 1 van KB 18 november 2015.

Tot de opleiding voor het behalen van het brevet MO1 worden toegelaten:

vrijwillige brandweermannen en vrijwillige korporaals van een hulpverleningszone die houder zijn van het brevet BO2. Zij volgen deel 1 (generieke kennis) en minstens één van de volgende modules uit deel 2: PREV-1, FOROP-1 of 'competentiemanagement en evaluatie'

beroepsbrandweermannen en beroepskorporaals van een hulpverleningszone die houder zijn van het brevet BO2

Tot de opleiding voor het behalen van het brevet MO2 worden toegelaten:

korporaals en sergeanten van een hulpverleningszone die houder zijn van het brevet MO1

korporaals en sergeanten van een hulpverleningszone die houder zijn van het brevet van sergeant en die geslaagd zijn in de opleiding zoals bedoeld als bijlage 1 van KB 18 november 2015.

Tot de opleiding voor het behalen van het brevet OFF1 worden toegelaten:

leden van een hulpverleningszone die minstens de graad van sergeant dragen

én houder zijn van het brevet MO2

Tot de opleiding voor het behalen van het brevet OFF2 *door bevordering* worden toegelaten:

leden van een hulpverleningszone* die minstens de graad van adjudant dragen

én houder zijn van het brevet OFF1

én houder zijn van een diploma niveau A (zoals bedoeld in bijlage 1 van KB 2 oktober 1937) of geslaagd zijn voor de opleiding tot sociale promotie

*De vrijwillige leden van een hulpverleningszone volgen deel 1 (generieke kennis) en minstens een van de volgende modules uit deel 2: PREV-2 of FOROP-2. Bij een keuze voor PREV-2 moet het lid titularis zijn van het getuigschrift PREV-1 voor de aanvang van de cursus PREV-2. Bij een keuze voor FOROP-2 moet het lid titularis zijn van het getuigschrift FOROP-1 en het modulecertificaat 'competentiemanagement en evaluatie' uit de opleiding tot het behalen van het brevet MO1 voor de aanvang van de cursus FOROP-2.

Tot de opleiding voor het behalen van het brevet OFF2 *via aanwerving* worden toegelaten:

kapiteins van een hulpverleningszone die stage doen*

*De vrijwillige leden van een hulpverleningszone volgen: deel 1 (operationele basiskennis), deel 2 (grondige operationele kennis) en deel 3 (generieke kennis). In deel 4 kies je voor ofwel het geheel van de modules FOROP-1, FOROP-2 en 'competentiemanagement en evaluatie', ofwel het geheel van de modules PREV-1 en PREV-2.

Tot de opleiding voor het behalen van het brevet OFF3 worden toegelaten:

leden van een hulpverleningszone die minstens de graad van luitenant dragen

én houder zijn van het brevet OFF2

én houder zijn van een diploma niveau A (zoals bedoeld in bijlage 1 van KB van 2 oktober 1937) of geslaagd zijn voor de opleiding tot sociale promotie

Tot de opleiding voor het behalen van het getuigschrift PREV-1 worden toegelaten:

operationele en administratieve personeelsleden van de hulpverleningszone

cursisten die geen operationeel lid van de openbare hulpdiensten zijn en het brevet OFF2 via aanwerving willen behalen

personeelsleden van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

Tot de opleiding voor het behalen van het getuigschrift PREV-2 worden toegelaten:

operationele en administratieve personeelsleden van de hulpverleningszone die houder zijn van het getuigschrift PREV-1

personeelsleden van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken die houder zijn van het getuigschrift PREV-1

Tot de opleiding voor het behalen van het getuigschrift PREV-3 worden toegelaten:

operationele en administratieve personeelsleden van de hulpverleningszone die houder zijn van het getuigschrift PREV-2

personeelsleden van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken die houder zijn van het getuigschrift PREV-2

Tot de opleiding voor het behalen van het brevet van brandweerkadet worden toegelaten:

personen die 16 of 17 jaar worden in de loop van het kalenderjaar

én geslaagd zijn in een toegangstest*

*De toegangstest bestaat uit de competentietest en de operationele handvaardigheidstest voor het basiskader die moeten worden afgelegd voor het behalen van het federaal geschiktheidsattest van het basiskader.

Wie het brevet van brandweerkadet behaalt, ontvangt het federaal geschiktheidsattest en is bij het volgen van de opleiding tot het behalen van het brevet BO1 vrijgesteld van deel 1 gedurende een periode van tien jaar vanaf de datum vermeld op het brevet van brandweerkadet.

1.2 Inschrijven en uitschrijven

1.2.1 Hoe inschrijven

Met uitzondering van het brevet BO1 en het brevet OFF2 bij aanwerving, kan de kandidaat zich slechts inschrijven voor één van de opleidingen of voor een module daaruit, na gunstig advies van de zonecommandant of zijn afgevaardigde.

De inschrijving voor een opleiding of voor een module door de zone moet aan het opleidingscentrum worden gericht, de inschrijvingsdata worden na overleg tussen Campus Vesta en de brandweerzones vastgelegd.

Bij zijn inschrijving preciseert de kandidaat of hij de totale opleiding wil volgen of slechts een of meerdere modules. (KB Opleidingen 2015)

1.2.2 Aanwezigheid tijdens de lessen

De kandidaat kan ervoor kiezen om het theoretisch gedeelte van een module niet bij te wonen. Hij moet wel slagen voor het examen over deze theoretische cursus om toegang te krijgen tot de praktische cursussen van dezelfde module. (KB Opleidingen 2015)

De kandidaat kan ervoor kiezen om het theoretisch gedeelte van een module niet bij te wonen. Hij deelt dit schriftelijk mee op datum van de inschrijving aan het opleidingscentrum. (KB Opleidingen 2015)

Indien de kandidaat er voor kiest om de module in zelfstudie door te nemen, dient dit via VTO aangevraagd te worden. VTO legt de aanvraag bij inschrijving voor aan Campus Vesta. In onderling overleg met de VTO-coördinator wordt een praktische regeling met betrekking tot het theorie-examen, dat toegang geeft tot de praktijklessen, vastgelegd. De school beoordeelt of de gevraagde regeling praktisch haalbaar is. Indien de school een negatief advies verwoordt, wordt de aanvraag afgewezen en dient de cursist het reguliere traject te

volgen. De cursist kan dit voor elke module apart aanvragen. Wanneer hij/zij reeds gestart is aan het modulaire traject, kan de cursist geen beroep meer doen op de maatregel.

Campus Vesta verwacht dat de cursisten die ervoor kiezen het regulier traject te volgen maximaal aanwezig zijn. Indien de cursist niet aanwezig kan zijn, laat hij dit ten laatste voor aanvang van de les weten aan de opleidingsverantwoordelijke of diens vervanger.

Om deel te nemen aan de praktijklessen dient fysieke conditie van de cursist gelijk te zijn aan de conditie die vereist is als wanneer hij in operationele dienst is. Dit wil zeggen dat cursisten die op het moment van lessen medisch ongeschikt zijn niet worden toegelaten tot de praktijklessen. Hiervan kan afgeweken worden mits dit wordt geattesteerd door de arbeidsgeneesheer van de desbetreffende zone.

1.3 Meerdere keren inschrijven

Niemand mag zich meer dan twee keer inschrijven voor dezelfde module, behalve in geval van overmacht. Voor module 5 van brevet BO1 of module 7 van deel 1 van brevet OFF2 via aanwerving mag er slechts één keer worden ingeschreven, behalve in geval van overmacht. Of het om overmacht gaat, wordt beoordeeld door de directeur van het opleidingscentrum. (KB Opleidingen 2015).

Bij overmacht dient de cursist een bewijs voor te leggen waarop de directie zich kan baseren om een gegrond oordeel te vellen.

1.4 Cursus volzet

Wanneer het maximum vooropgestelde inschrijvingen bereikt zijn, kan niemand extra deelnemen.

1.5 Stopzetten opleiding

Indien de cursist beslist om de opleiding stop te zetten, laat hij/zij dit zo snel als mogelijk weten aan de verantwoordelijke van de opleiding en aan de eigen VTO-coördinator.

Het stopzetten is pas officieel als VTO én Campus Vesta op de hoogte zijn.

1.6 Modulaire opleiding

De opleidingen tot het behalen van brevetten en getuigschriften worden ingedeeld in modules.

De volgorde van het volgen van de modules van de opleidingen voor het behalen van brevetten is vrij, behalve in enkele uitzonderingen (zie KB). Het slagen voor het examen van

de voorgaande module is niet noodzakelijk voor het aanvangen van een nieuwe module, behalve in enkele uitzonderingen (zie KB).

De modules zijn kapitaliseerbaar. Wie slaagt voor het examen van een module, krijgt een modulecertificaat. Dat is 10 jaar geldig, te rekenen vanaf de datum vermeld op het modulecertificaat. Wie slaagt voor het examen van alle modules van een opleiding, krijgt een brevet of getuigschrift. (KB Opleidingen 2015)

1.7 Onderwijstaal

De lessen en het leermateriaal worden aangeboden in het Nederlands, tenzij anders vermeld bij inschrijving van de opleiding.

Alle examens worden in het Nederlands afgenomen, tenzij anders vermeld.

1.8 Vrijstellingen

1.8.1 Vrijstellingen / gelijkstellingen zonder aanvraag

In Art. 67 van het KB opleidingen van 18 november 2015 zijn reeds een aantal gelijkstellingen en vrijstellingen beschreven. Deze krijgt u automatisch door het KB en daar hoeft u geen aanvraag meer voor in te dienen.

Het betreft volgende gelijkstellingen en vrijstellingen:

Art. 67. § 1. Onverminderd de toepassing van artikel 26 wordt het brevet van brandweerman gelijkgesteld met het brevet van B01.

Het brevet van korporaal wordt gelijkgesteld met het brevet B02.

Onverminderd de toepassing van artikel 28 wordt het brevet van sergeant gelijkgesteld met het brevet M01.

Het brevet van adjudant wordt gelijkgesteld met het brevet M02.

Het brevet van officier wordt gelijkgesteld met het brevet OFF1.

Het brevet van technicus brandvoorkoming wordt gelijkgesteld met de getuigschriften PREV-1, PREV-2 en PREV-3.

Het modulecertificaat van de module brandvoorkoming van het brevet van sergeant en het attest brandpreventieadviseur worden gelijkgesteld met het getuigschrift PREV-1.

Het brevet crisissituatiebeheer wordt gelijkgesteld met de modulecertificaten voor de modules CRI- 1, CRI-2 en CRI-3 uit de opleidingen tot het behalen van de brevetten OFF1, OFF2 en OFF3.

Het brevet van officier in combinatie met het brevet van technicus brandvoorkoming of de getuigschriften PREV-1, PREV-2 en PREV-3 en het brevet crisissituatiebeheer of de modulecertificaten CRI-1 en CRI-2 wordt gelijkgesteld met het brevet OFF2.

Het brevet van dienstchef wordt gelijkgesteld met het brevet OFF3.

§ 2. Het modulecertificaat van de module instructeur van het brevet van sergeant voor de stagedoende onderluitenanten en het modulecertificaat van de module instructeur van het brevet van officier worden gelijkgesteld met getuigschriften FOROP-1 en FOROP-2.

§ 3. Worden gelijkgesteld met het brevet van crisissituatiebeheer, op voorwaarde dat de houder ervan de graad van officier draagt en tevens houder is van het brevet van technicus brandvoorkoming :

1° het certificaat « Enseignement de Médecine de catastrophe - Organisation des Secours Médicaux en situation d'Urgence Collective », gegeven door de Université libre de Bruxelles (ULB);

2° het certificaat « Rampengeneeskunde en Rampenmanagement », gegeven door de Katholieke Universiteit Leuven (KULeuven);

3° het certificaat « Médecine de Catastrophe », gegeven door de Université catholique de Louvain (UCL);

4° het certificaat « Rampenmanagement », gegeven door de Universiteit Antwerpen (UA).

1.8.2 Vrijstellingen / gelijkstellingen met aanvraag

De Commissie voor gelijkstelling en vrijstelling inzake brandweeropleiding behandelt aanvragen van de leden van de Belgische brandweergebieden en van de Civiele Bescherming. Zij geeft een advies over aanvragen tot gelijkstelling van diploma's, cursussen of brevetten en over aanvragen tot vrijstelling van lessen en examens in het kader van de brandweeropleidingen aan de provinciale opleidingscentra.

De cursist dient uit eigen initiatief een aanvraag in te dienen bij Binnenlandse Zaken. Dit door het formulier "Aanvraagformulier voor gelijkstelling en vrijstelling" (www.securitecivile.be) in te vullen en de nodige bewijsstukken (diploma's, brevetten, attesten, ...) toe te voegen. U stuurt deze aanvraag door naar volgend e-mailadres kcce-forop@ibz.fgov.be

Wanneer de cursist zijn vrijstelling / gelijkstelling verkregen heeft, brengt hij/zij zo snel als mogelijk Campus Vesta hiervan op de hoogte. De vrijstelling / gelijkstelling dient aan de school overgemaakt te worden voordat de opleiding van start gaat.

1.9 Leermateriaal

Campus Vesta stelt de syllabi van de brevetopleidingen digitaal ter beschikking via ELO. Tijdens het introductiemoment bij de start van de opleidingen B01 en M01 krijgen de cursisten de gelegenheid om hun voorkeur voor het verkrijgen van de syllabi door te geven (digitale of papieren versie).

Presentaties (bv. PowerPoint) worden niet op papier gedeeld. Echter kan de Campus Vesta beslissen om de handouts digitaal ter beschikking te stellen via de ELO. Deze worden niet standaard gedeeld, maar dit is afhankelijk van les tot les.

Extra informatie of bijkomend materiaal worden alsook via de ELO gedeeld. Cursisten worden geacht om de ELO regelmatig in het oog te houden (bv. mails, aankondigingen, opdrachten ...).

Wanneer de instructeur of de school vraagt om zelf materiaal te voorzien, wordt geacht dat de cursisten hun materiaal bij hebben tijdens de contactmomenten. De materialen dienen steeds te voldoen aan de geldende normen uit de wetgeving.

1.10 Kledijvoorschriften

Bij een brandweeropleiding hoort verzorgde professionele kleding. Hieronder leggen we de norm vast waaraan de kleding van cursisten van alle brandweeropleidingen op Campus Vesta moet voldoen.

Tijdens warme en koude praktijkopleidingen waar interventiekleding gedragen moet worden, is enkel de volgende kleding toegelaten:

- De kleding die door Campus Vesta ter beschikking is gesteld.
- De zonale interventiekleding die conform de zonale richtlijnen gedragen wordt.

Tijdens koude praktijkopleidingen waar geen interventiekleding gedragen moet worden, is enkel de volgende kleding toegelaten:

- De kleding die door Campus Vesta ter beschikking is gesteld.
- Kazernetenue en veiligheidsschoeisel.

Tijdens theorielessen in de leslokalen is enkel de volgende kleding toegelaten:

- Kazernetenue en veiligheidsschoeisel of zwarte uniformschoenen.

Onder kazernetenue verstaan we:

- Vest kazernetenue met graadplaatje, naamplaatje en zonebadge.
- (Lange) broek kazernetenue met riem.
- Hemd, polo, T-shirt, trui,... die via het zonale kledingsysteem verkregen zijn. Waar het kan, worden naamplaatje, graadplaatje, zonebadge of passanten gedragen.

Voor sommige cursussen kan gevraagd worden om van deze norm af te wijken. Campus Vesta zal hier dan duidelijk over communiceren naar de cursisten.

Per lesmoment kan Campus Vesta of de instructeur bijkomende eisen opleggen inzake PBM's (bijvoorbeeld veiligheidshelm of veiligheidsbril).

Cursisten die niet in orde zijn met deze kledingnorm, kunnen uit de cursus geweerd worden tot ze zich in regel gesteld hebben. Wanneer cursisten herhaaldelijk niet in orde zijn, zal de zonale opleidingscoördinator hiervan in kennis gesteld worden.

1.11 Instructeurs

De opleidingen worden gedoceerd door instructeurs die beschikken over één van de volgende getuigschriften pedagogische bekwaamheden (KB Opleidingen 2015):

- getuigschrift FOROP-1
- getuigschrift FOROP-2

1.12 Inleveren van werkstukken / taken

Indien er voor het inleveren van een werkstuk een bepaalde inleveringstermijn is vastgesteld, maar een cursist om gegronde reden een bepaalde termijn niet kan respecteren, moet deze voor de vastgelegde indiendatum contact opnemen met de opleidingsverantwoordelijke. Deze bepaalt in samenspraak met de bevoegde instructeur een nieuwe inleveringstermijn. Als de cursist deze uitzondering verkrijgt, dient hij/zij de tweede deadline te respecteren, zoniet resulteert de opdracht in nul-score.

Wanneer de inleveringstermijn niet gerespecteerd werd, kan het werkstuk / de taak als niet-ingeleverd worden beschouwd en krijgt deze cursist een nul-score voor de opdracht. De sanctie wordt toegekend door de bevoegde instructeur in samenspraak met de opleidingsverantwoordelijke.

1.13 E-learning

Opleiding via e-learning : opleiding die gevolgd kan worden via geïnfomatiseerde systemen of internet en die pedagogisch omkaderd wordt door een opleidingscentrum voor de civiele veiligheid bedoeld in artikel 175/1 van de wet van 15 mei 2007 (KB Opleidingen 2015).

Aan het begin van de opleiding krijg je de nodige uitleg omtrent e-learning, indien dit in het opleidingspakket voorzien is.

2 Examenreglement

2.1 Organisatie van de examens

Het examenprogramma voor de module 5 van brevet BO1 en voor module 7 van deel 1 van brevet OFF2 via aanwerving wordt bepaald in bijlage 2 van het KB van 18 november 2015. De kandidaat moet voor deze twee laatstgenoemde modules slagen binnen een termijn van één jaar vanaf het begin van de aanwervingsstage. (KB Opleidingen 2015)

2.2 Deelname aan examens

2.2.1 Aan- en afwezigheden

Schriftelijk / praktisch / mondeling examen

De cursist is gewettigd afwezig bij overmacht op de dag van evaluatie. Hieronder wordt verstaan: ziekte, overlijden tot de 2de graad, geboorte van eigen kind en klein verlet. Deze situatie wordt steeds beoordeeld door de afdelingsdirecteur.

Indien het gaat om een gewettigde afwezigheid, bezorgt de cursist een ziektebriefje of bewijs van overmacht. Deze moet op de brandweerschool aanwezig zijn ten laatste 3 werkdagen na het gemiste examen. De cursist bezorgt het document aan de opleidingsverantwoordelijke of diens vervanger.

Een medisch attest over het (niet) beoefenen van (bepaalde) sportactiviteiten moet een verduidelijking bevatten van welke handelingen de cursist niet kan uitvoeren.

De volgende medische attesten worden niet aanvaard:

- een onvolledig ingevuld attest of een attest dat tegenstrijdigheden bevat;
- een dixitattest (attest dat enkel gebaseerd is op de verklaring van de patiënt);
- een post factum attest (attest dat wordt uitgeschreven na afloop van de ziekte of nadat de medische gevolgen van een ongeluk niet meer vastgesteld kunnen worden).

In geval van een gewettigde afwezigheid kan een inhaalexamen gepland worden in onderling overleg tussen de cursist en de opleidingsverantwoordelijke met de goedkeuring van de afdelingsdirecteur. Bij gewettigde afwezigheid verliest de cursist geen zittijd.

Indien de cursist niet aanwezig gaat zijn, laat hij dit ten laatste voor aanvang van het examen weten aan de opleidingsverantwoordelijke of diens vervanger.

Wanneer het gaat over een ongewettigde afwezigheid, krijgt de cursist een nul score voor het desbetreffende examen.

Permanente evaluatie

In geval van ongewettigde afwezigheid bij permanente evaluatie zal de cursist met een onvoldoende beoordeeld worden voor die respectievelijke dag (nul score). Bij deze vorm van afwezigheid wordt er rekening gehouden met de volgtijdelijkheid binnen de module / opleiding. Hierdoor kunnen volgende acties volgen;

- Stopzetting van de module / opleiding;
- Specifieke les inhalen bij een andere opleidingssessie maar met behoud van de nul-score voor de permanente evaluatie;
- Onvoldoende voor de permanente evaluatie van die lesdag indien de volgtijdelijkheid hiermee niet in gedrang komt. De cursist kan gewoon verder deelnemen aan de module / opleiding.

In geval van gewettigde afwezigheid (zie bij schriftelijk / praktisch / mondeling) bij permanente evaluatie:

- De cursist wordt niet beoordeeld voor die lesdag. Deze evaluatie wordt niet mee opgenomen in het eindtotaal.
- De cursist dient de lesdag in te halen, wegens volgtijdelijkheid, op een ander moment, met deelname aan de permanente evaluatie.

Welke van bovenstaande in aanmerking komen voor elke individuele cursist, wordt beslist door de vakgroep in samenspraak met de afdelingsdirecteur of diens afgevaardigde.

2.3 Niet deelnemen aan examens

Cursisten die voor een module zijn ingeschreven maar aan een examen niet kunnen deelnemen, moeten dat zo snel mogelijk aan de opleidingsverantwoordelijke en aan de VTO-coördinator doorgeven. Hier gelden de regels van gewettigde of ongewettigde afwezigheid.

2.4 Examens afgelegd in een andere instelling

De kandidaat moet het examen afleggen in het opleidingscentrum waar hij/zij de module heeft gevolgd. (KB Opleidingen 2015)

Als de modules van een opleiding gevolgd werden in verschillende opleidingscentra, wordt het brevet of getuigschrift uitgereikt door het opleidingscentrum waar de leerling voor het examen over de laatst gevolgde module geslaagd is. (KB Opleidingen 2015)

2.5 Locatie

Wanneer het examen plaatsvindt op een externe locatie (niet Campus Vesta), gelden de regels uit het Onderwijs en Examenreglement van Campus Vesta.

2.6 Verloop van de examens

- De cursist ontvangt voor de start van het examen zijn examen nummer. Dat nummer wordt op elke bladzijde van het examen genoteerd. Dit zorgt bij het verbeteren voor anonimiteit. Er mag met andere woorden geen naam op examenformulieren geschreven worden.
- De cursist bevestigt zijn/haar aanwezigheid met een handtekening.
- Een rekenmachine is enkel toegestaan wanneer dit op voorhand gecommuniceerd werd.
- Elke cursist dient in het bezit te zijn van zijn/haar ID-kaart
- Gebruik van GSM en andere communicatiemiddelen (tablet, smartwatches, pc, spiekbrieffjes, ...) zijn verboden van zodra het lokaal wordt betreden. Er kan gevraagd worden om deze in bewaring te geven bij de toezichthouder gedurende de examentijd. Indien we merken dat deze middelen toch gebruikt worden, resulteert dit in een nul score.
- De school stelt kladpapier ter beschikking. Alle examenformulieren (inclusief kladpapier) dienen afgegeven te worden bij het verlaten van het examenlokaal.

De toezichthouder overloopt voorafgaand aan het examen nogmaals de specifieke regels voor dat examen.

Iedere vorm van fraude (spieken, babbelen, gsm ...) leidt tot uitsluiting van het examen en verlies van de examenzittijd.

2.7 Examenvormen

Elke module wordt afgesloten met een examen. Een examen kan bestaan uit een schriftelijke, mondelinge en/of praktische proef. In bepaalde gevallen bestaat het examen uit een permanente evaluatie tijdens de looptijd van een opleiding. (KB Opleiding 2015).

Als het examen niet bestaat uit een schriftelijke proef, motiveert een evaluatieformulier de toegekende punten.

Openbaarheid van mondelinge examens

Examens zijn openbaar. De cursist of de examiner zelf heeft het recht om op een mondeling examen de aanwezigheid te vragen van een bijkomende persoon. Dit kan neutraal persoon binnen de school zijn (bv. uit een andere afdeling) en/of de ombudspersoon. Indien de cursist of examiner hierop beroep wilt doen, dient de aanvraag ten minste 1 week op voorhand schriftelijk te gebeuren bij de opleidingsverantwoordelijke of diens vervanger. De cursist kan niet eisen dat het examen hierdoor wordt uitgesteld. De observator (neutraal persoon en/of ombudspersoon) mogen op geen enkele wijze het verloop van het examen beïnvloeden.

2.8 Examenresultaten

De cursist krijgt een brevet wanneer hij/zij voor elke module van de opleiding minstens 50% behaalt. (KB Opleidingen 2015).

Indien er specifieke uitsluitingscriteria gelden voor bepaalde modules, dienen cursisten hiervoor te slagen om te kunnen slagen voor de ganse module.

Deliberatie wordt niet toegepast.

2.9 Beraadslaging van de examencommissie

De examencommissie kan samengeroepen worden bij betwisting van examenresultaten. De examencommissie is samengesteld uit minimum 3 van de volgende stemgerechtigde leden:

- de afdelingsdirecteur of zijn afgevaardigde, fungeert ook als voorzitter
- de vakverantwoordelijke
- minimaal twee docenten die les gegeven hebben in de opleidingssessie

Eveneens aanwezig, maar niet stemgerechtigd:

- Leden op afroep (docent, pedagoog, ombudspersoon ...)
- Opleidingsverantwoordelijke
- Notulist

Een lid van de examencommissie neemt geen deel aan de beraadslaging over een cursist indien er beslissingen genomen worden over bloed- en aanverwanten tot de 4de graad.

Materiële vergissingen

Onder materiële vergissingen verstaan we schrijf- en rekenfouten of andere grove feitelijke vergissingen.

Stelt de cursist een dergelijke vergissing vast, dan kan hij/zij dit tot 10 kalenderdagen na de inzage datum van het examen melden bij het afdelingshoofd of een afgevaardigde.

Wanneer de directeur Brandweeropleidingen een materiële vergissing vaststelt of verneemt tijdens deze 10 kalenderdagen, zet hij deze onverwijld recht, ongeacht of de gevolgen gunstiger of ongunstiger zijn voor de cursist. Hij brengt de cursist op de hoogte van het gewijzigde resultaat.

Betwistingen

In geval van ernstige betwistingen van examenbeslissing, kan de cursist intern beroep aantekenen tegen deze beslissing.

Als examenbeslissing worden beschouwd:

- Een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meerdere opleidingsonderdelen of de volledige opleiding;
- Een examen tuchtbeslissing, zijnde een sanctie opgelegd naar aanleiding van examen feiten.

De cursist dient hiervoor een verzoek tot heroverweging van de beslissing in, ten laatste 10 kalenderdagen na de inzage van het examen of formele bekendmaking van de tuchtbeslissing.

De cursist dient zijn verzoek in bij de directeur Brandweeropleidingen met een aangetekend schrijven per adres van:

Campus Vesta
Directeur Brandweeropleidingen - verzoekschrift
Oostmalsesteenweg 75
2520 Ranst

Dit verzoek wordt met redenen omkleed en voorzien van de overtuigingsstukken die de cursist nodig acht.

Een verzoekschrift kan enkel ontvankelijk worden verklaard als het voldoet aan volgende vormvereisten:

- het verzoekschrift is binnen de gestelde termijn ontvangen per aangetekend schrijven;
- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend door de cursist;
- het verzoekschrift vermeldt ten minste:
 - de naam en het adres van de betrokken cursist
 - de bestreden beslissing
 - feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De directeur Brandweeropleidingen zal zijn beslissing over de ontvankelijkheid binnen de 10 kalenderdagen gemotiveerd meedelen aan de cursist.

Wanneer een verzoekschrift ontvankelijk wordt verklaard door de directeur Brandweeropleidingen, zal de examencommissie worden samengebracht.

De examencommissie hoort de cursist, eventueel bijgestaan door de opleidingsverantwoordelijke, en beslist daarna autonoom over het bekomen resultaat. Hiertegen is geen intern beroep mogelijk. De afdelingsdirecteur deelt de resultaten van de beraadslaging alsook de motivatie mee aan de betrokken hulpverleningszone en de cursist zelf, ten laatste 20 kalenderdagen na het nemen ervan

2.10 Herexamen

Niemand mag meer dan vier keer deelnemen aan een examen voor dezelfde module van een brevet of een getuigschrift. Aan het examen voor module 5 van brevet BO1 of module 7 van brevet OFF2 via aanwerving mag niemand meer dan twee keer deelnemen. (KB Opleidingen 2015).

Wanneer een cursist is ingeschreven voor een module, is hij/zij automatisch ingeschreven voor het examen- en/of herexamen moment.

Bij permanente evaluatie wordt er een tweede zittijd voorzien: dit kan in de vorm van het opnieuw volgen van de lesdagen waarop men geëvalueerd wordt, een taak opnieuw maken, etc...

Voor herexamens gelden dezelfde regels als bij een gewoon examen.

2.11 Mededeling en bespreking examenresultaten

Na elke examensessie worden de resultaten binnen de maand na de deliberatie aan het Kenniscentrum en aan de zone overgemaakt, met vermelding van de datum van deliberatie.

Het brevet, getuigschrift of attest wordt binnen de maand na de deliberatie aan de geslaagde kandidaat overgemaakt. (KB Opleidingen 2015)

2.12 Inzagerecht

2.12.1 Recht op feedback

De cursist krijgt na de dag van bekendmaking van de resultaten de mogelijkheid tot feedback. Deze feedback wordt georganiseerd in de vorm van een inzage van zijn schriftelijk examen en/of een individuele en/of een collectieve nabespreking van het examen. De regeling voor feedback en nabespreking wordt tijdens de bekendmaking van de resultaten bekendgemaakt. De cursist kan zich laten vergezellen door een persoon naar keuze. De cursist die een kopie van een examen wenst, volgt hiervoor de onderstaande procedure. Buiten deze mogelijkheid is het verboden om door middel van eender welk toestel of device een reproductie/kopie te maken van de hierboven vermelde documenten (bijv. foto via smartphone, notities, ...).

2.12.2 Openbaarheid van bestuur

Elke cursist kan de documenten inkijken die ten grondslag liggen aan beslissingen die ten aanzien van hem genomen zijn. Hij heeft geen recht op inzage in gegevens die betrekking hebben op andere cursisten. De cursist kan hiertoe een aanvraag indienen bij de opleidingsverantwoordelijke. Binnen de 20 werkdagen na de aanvraag krijgt de cursist inzage in de betrokken documenten. Dit dient te gebeuren voorafgaand aan het herexamen. Deze periode wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van Campus Vesta (tussen Kerst en Nieuwjaar). Kopieën van documenten worden enkel verleend met onherkenbaar maken van alle gegevens die niet op de cursist betrekking hebben.

Campus Vesta vraagt een vergoeding van 1 euro administratieve kost per gekopieerde bladzijde. Omwille van de investering in kwaliteitsvolle gevalideerde examenvragen, kan de cursist geen kopie ontvangen van examenvragen onder de vorm van multiple choice. De cursist kan uiteraard wel de examenvragen bekijken.

2.12.3 Vermenigvuldigen van documenten/examenvragen.

Een cursist mag in geen geval studiemateriaal dat hem ter beschikking werd gesteld door Campus Vesta, vermenigvuldigen, tenzij de instructeur hiervoor toestemming verleende. Dit geldt eveneens voor examen kopieën die hem/haar ingevolge het inzagerecht ter beschikking zijn gesteld. Een cursist die het materiaal in deze zin gebruikt, wordt onderworpen aan de sancties bepaald door de afdelingsdirecteur. De cursist stelt zich ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.