

PROVINCIAAL VEILIGHEIDSINSTITUUT.**Provincieraadsbesluit van 28 september 2017 in verband met
de goedkeuring van het reglement voor de opleidingen
Preventieadviseur Niveau 2 en Niveau 3 en
TMB (tijdelijke of mobiele bouwplaats).**

De provincieraad van Antwerpen,

Gelet op het Provinciedecreet van 9 december 2005, artikel 42-43;

Op voorstel van de deputatie,

BESLUIT:Enig artikel:

De provincieraad keurt het voorgestelde reglement voor open opleidingen van het PVI goed.

Bijlage: Reglement open opleidingen PVI

Goedgekeurd door de provincieraad van Antwerpen in vergadering van 28 september 2017.

In opdracht :

De provinciegriffier,
(w.g.) Danny Toelen

De voorzitter,
(w.g.) Kris Geysen

Reglement open opleidingen PVI**Artikel 1** toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de cursisten die één van de volgende opleidingen volgen bij het Provinciaal Veiligheidsinstituut:

- Aanvullende vorming niveau II voor preventieadviseurs
- Basiscursus veiligheidskunde (niveau III)
- Upgrade-opleiding voor veiligheids- en gezondheidscoördinatoren op tijdelijke of mobiele bouwplaatsen

Alle verwijzingen naar 'de cursist' en de hiernaar verwijzende woorden doelen op cursisten van elk geslacht.

Artikel 2 structuur

Het reglement is opgebouwd uit een gemeenschappelijke stam, geldig voor de 3 bovenvermelde opleidingen, aangevuld met specificaties voor elk van de 3 opleidingen.

Artikel 3 kennisgeving

Elke deelnemer aan een opleiding krijgt dit reglement bij het begin van de opleiding. Daarnaast kan je het altijd raadplegen via het cursistenplatform.

Als het reglement tijdens de opleidingen gewijzigd zou worden, dan krijgt elke cursist persoonlijk een nieuwe versie en tekent hij voor aanvaarding.

Cursisten die de opleiding afgerond hebben, maar nog hun eindwerk moeten verdedigen worden via e-mail op de hoogte gebracht.

Het standaardcommunicatiekanaal is daarbij het door de cursist opgegeven e-mailadres.

Artikel 4 evaluatieonderdelen

Elke opleiding heeft haar specifieke evaluatieonderdelen. Een evaluatieonderdeel is een toets om te evalueren in hoeverre de cursist de leerstof beheerst; evaluatie kan zowel op het einde van de opleiding als tussentijds.

Elk evaluatiemoment kan zowel mondelinge, schriftelijke als praktische onderdelen bevatten.

Een cursist mag niet deelnemen aan de evaluatie na zijn module als hij meer dan 20% van de lessen afwezig is geweest. Van de 20% toegestane afwezigheden mag bovendien maximaal de helft ongewettigd zijn.

Eventuele gemiste lessen kunnen met een andere promotie gevolgd worden (en tellen dan mee als aanwezigheid). Pas wanneer de les effectief mee gevolgd is, wordt het aanwezigheidsattest aangepast.

Iedere cursist heeft voor elk evaluatieonderdeel recht op één herkansing.

Artikel 5 aan- en afwezigheid

1. Aanwezigheid is een geregistreerde aanwezigheid per dagdeel (handtekening op de aanwezigheidslijst) (1 cursusdag bestaat uit 2 dagdelen die samen 6 contacturen uitmaken).
2. Voor een gewettigde afwezigheid worden de volgende wettigingen aanvaard:
 - Een medisch attest voor ziekte van de betrokkene of een familielid dat onder hetzelfde dak woont
 - Staking van het openbaar vervoer
 - Staking of ziekte van lesgever
 - Sluiting van het PVI om welke reden dan ook
 - Uitzonderlijke weersomstandigheden (overvloedige sneeuwval, algemene ijzelvorming, overstroming)
 - Beroepsredenen, maar enkel met een *gehandtekend* attest van de werkgever
 - Klein verlet bv. huwelijk, geboorte,... en met bewijsstuk
3. Om een afwezigheid te wettigen, bezorgt de cursist het nodige bewijsmateriaal (ziektebriefje, verklaring werkgever, ...) de eerstvolgende cursusdag aan de cursusbegeleiding of via opleidingen.pvi@provincieantwerpen.be.
4. In het kader van betaald educatief verlof geldt echter de volgende regel: de cursist mag maximaal 10% afwezig zijn per periode van 3 maanden. Cursisten die betaald educatief verlof willen aanvragen, krijgen van het PVI driemaandelijks een aanwezigheidsattest.
5. Fraude i.v.m. aan- en afwezigheid:
Een cursist die fraude pleegt (bv. handtekent voor een andere deelnemer, een vervalst afwezigheidsattest inlevert,...) kan de toegang tot de cursus ontzegd worden.

Artikel 6 inzagerecht

Als provinciale instelling is het PVI onderworpen aan de openbaarheid van bestuur. De cursist die gebruik wil maken van zijn wettelijke inzage- en afschriftrecht, doet hiervoor een aanvraag per post gericht aan de provinciegriffier, op het adres van Provincie Antwerpen, Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen of via e-mail aan danny.toelen@provincieantwerpen.be. Meer details hierover vind je op <https://www.provincieantwerpen.be/provinciebestuur/provinciegriffier/inzagerecht.html>.

Artikel 7 auteursrecht

Door een eindwerk in te dienen draagt de cursist, voor onbepaalde duur en zonder vergoeding, bepaalde auteursrechtelijke vermogensrechten aan het PVI over: .

1. Mededeling aan het publiek en distributie: Het document wordt opgenomen in het PVI-informatiecentrum. De auteur kan te allen tijde met een schriftelijk verzoek vragen het document alsnog te verwijderen. Het PVI bewaart de eindwerken als beveiligd pdf-bestand op een interne server. Ze zijn dus niet raadpleegbaar via het internet of een zoekmachine. Enkel referenties als Auteur, Titel, Onderwerp en Samenvatting kan iedereen lezen in de online PVI-bibliotheekcatalogus en in de aanwinstenlijsten.

2. Verhuur en uitleen: De pdf-bestanden worden op vraag beschikbaar gesteld aan geïnteresseerden. Dit gebeurt als bijlage van een mail, via een ftp-server of een digitaal uitwisselplatform zoals Dropbox of We Transfer. De bestanden zijn enkel consulteerbaar door de aanvrager.

Artikel 8 attesten en getuigschriften

De cursist die minstens 50% heeft behaald op alle evaluatieonderdelen krijgt een attest. Afhankelijk van de opleiding, kunnen tussentijdse attesten gegeven worden. Getuigschriften zijn persoonlijke eigendom van de cursist.

Getuigschriften worden pas uitgereikt als het cursusgeld volledig werd betaald.

Op het getuigschrift na afloop van de opleiding, staat de volgende vermelding bij een score van:

- 50 tot 68: 'voldoening'
- 68 tot 77: 'onderscheiding'
- 77 tot 85: 'grote onderscheiding'
- 85 tot 90: 'grootste onderscheiding'
- 90 of meer: 'grootste onderscheiding en gelukwensen van de examencommissie'

Artikel 9 beroepsmogelijkheden

Vooraleer eventueel beroep aan te tekenen vraagt de cursist eerst een formeel gesprek aan bij de directie van het PVI (of haar afgevaardigde) over de evaluatie.

Een cursist die het na een dergelijk gesprek oneens blijft met de evaluatie, kan hiertegen in beroep gaan. Dit moet via een aangetekende brief t.a.v. directie van het PVI gebeuren, binnen 15 kalenderdagen na bekendmaking van het resultaat. De directie, of haar afgevaardigde, roept de beroepsinstantie samen. De indiener van het beroep kan eventueel gehoord worden, op uitnodiging van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie reageert binnen 21 kalenderdagen na ontvangst van het beroep en doet uitspraak over:

- *Ontvankelijkheid van het beroep*: als het beroep ingediend is volgens de hierboven vermelde voorschriften, is het ontvankelijk en zal het verder onderzocht worden.
- *Gegrondeheid van het beroep*: de beroepsinstantie oordeelt over de argumenten die als motivering voor het beroep worden gebruikt.

De uitspraak van de beroepsinstantie is bindend en daartegen is er geen georganiseerd beroep meer voorzien binnen het PVI.

De beroepsinstantie kan één van de volgende beslissingen nemen:

- *Aanvaarding van het beroep*. In dat geval kan de beroepsinstantie aan de cursist een herkansing toestaan voor (een onderdeel van) de evaluatie of om een nieuwe evaluatie vragen. Bij vaststelling van ernstige onregelmatigheden waarbij de cursist, door opzettelijk of onopzettelijk toedoen van het PVI of juryleden aangesteld door het PVI, een onterechte behandeling of onterechte score heeft gekregen bij een evaluatieonderdeel, kan het beroepsorgaan het resultaat herroepen. Het beroepsorgaan kan eventueel een extra herkansing toestaan van (delen van) het betrokken evaluatieonderdeel.

- Afwijzing van het beroep. In dat geval kan de beroepsinstantie het bezwaar doorgeven aan de dienst opleidingen van het PVI als een opmerking om de werking van het PVI te kunnen verbeteren.

Tegen het besluit van de beroepscommissie kan een beroep tot nietigverklaring worden ingesteld bij de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, binnen een termijn van 60 dagen na kennisname van deze beslissing, overeenkomstig de artikelen 14 en 19 van de gecoördineerde wetten op de Raad van State. Het verzoekschrift wordt bij ter post aangetekende brief verzonden. Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 in 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op www.raadvanstate.be).

Artikel 10 plagiaat en fraude

§ 1 definitie

Het PVI definieert plagiaat als volgt: Plagiaat is elke overname van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) van zichzelf of van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder adequate bronvermelding.

Plagiaat heeft verscheidene verschijningsvormen:

- het woordelijk of bijna woordelijk overnemen van andermans teksten (of onderdelen ervan) ongeacht het soort bron (ook digitale bronnen al dan niet via het internet) zonder het aangeven van een citaat (bv. via aanhalingstekens) en/of zonder adequate bronvermelding;
- het kopiëren van afbeeldingen, schema's, grafieken, figuren, geluids- of beeldfragmenten ... zonder geschikte bronvermelding;
- het parafraseren van andermans redeneringen zonder geschikte bronvermelding;
- het vertalen van teksten zonder geschikte bronvermelding.

Plagiaat schaadt de kwaliteit van een werkstuk en kan dus geïnterpreteerd worden als fraude. Andere vormen van fraude leunen aan bij plagiaat en zijn evenmin tolereerbaar, bijvoorbeeld:

- het al dan niet tegen betaling verwerven of laten bewerken van werkstukken en dit laten doorgaan als eigen werk;
- het hergebruiken van eigen werk en het laten doorgaan voor een nieuw werkstuk;
- het zelf simuleren of vervalsen van onderzoeksgegevens.

§ 2 preventie van plagiaat

Mits inachtneming van enkele aandachtspunten en tips kan de cursist zelf plagiaat vermijden. Meer toelichting in de informatiebrochure.

§ 3 procedure:

De juryvoorzitter informeert zo snel mogelijk de beroepsinstantie over elk vermoeden van fraude die de evaluatie het eindresultaat van een eindwerkverdediging kan beïnvloeden. De beroepsinstantie onderzoekt of er plagiaat is gepleegd, eventueel in overleg met de binnen het provinciebestuur aangewezen expert. Ze onderzoekt ook de ernst van de overtreding.

Nr. 41.210

In afwachting van een uitspraak door de beroepsinstantie mag de cursist deelnemen aan de eindwerkverdediging. De bekendmaking van zijn resultaat wordt echter uitgesteld tot de beslissing i.v.m. plagiaat en/of fraude is genomen.

De beroepsinstantie kan de cursist horen vóór elke beslissing over het eventuele plagiaat of fraude.

§ 4 sancties bij fraude

Plagiaat of een andere vorm van fraude kan ertoe leiden dat de cursist een aangepast cijfer krijgt voor de evaluatie, een 0 krijgt of, in het uiterste geval, dat hij definitief uitgesloten wordt van de opleiding.

Artikel 11

Dit reglement werd goedgekeurd door de provincieraad van Provincie Antwerpen op datum van 28 september 2017. Het is geldig voor de in artikel 1 vermelde opleidingen die starten vanaf 1 oktober 2017.

Annex aanvullende vorming niveau II voor preventieadviseurs

Aanvulling artikel 4 Evaluatieonderdelen

§ 1 puntenverdeling

Tijdens iedere module neemt de cursist deel aan een aantal evaluatieonderdelen, waarop punten te behalen zijn die uiteindelijk leiden tot een totaalscore voor iedere module (zie tabel 1).

De basismodule vormt een afgerond geheel. Het behaalde puntentotaal van de basismodule wordt niet mee verrekend in de score van de specialisatiemodule.

De specialisatiemodule vormt ook een afgerond geheel. Het puntentotaal dat de cursist hier behaalt, wordt herrekend naar een percentage. Dit vormt de eindscore op het getuigschrift preventieadviseur niveau 2.

Evaluatieonderdeel	Puntenverdeling BM	Puntenverdeling SM	Geslaagd bij
Open boek examens	15 punten	20 punten	≥50%
VOL VCA-examen	Telt niet mee in eindscore, cursist moet wel slagen	nvt	≥49/70
Praktijkopdrachten	15 punten op het totaal van alle verslagen	10 punten verspreid over voorbereiding, voorstel en presentatie	≥50%
Eindwerk	nvt	30 punten verspreid over inhoud werk, presentatie en beantwoorden vragen	≥50%
Totaal	30 punten	60 punten	≥50%

Tabel 1: puntenverdeling

§ 2 examens

Op het einde van elke module volgt een examen:

	Basismodule	Specialisatiemodule
Onderdelen	- VOL-VCA - schriftelijk open boek examen	mondeling open boek examen met schriftelijke voorbereiding
Duurtijd	- 1u45 voor het VOL-VCA-examen - 1u30 voor het openboekexamen	Zie informatiebrochure m.b.t. examen
Examinator	De cursusbegeleider of zijn vervanger	Jury bestaande uit 2 juryleden

Tabel 2: evaluatieonderdelen

Openboekexamen

Voor het open boek examen mag de cursist gebruik maken van alle documenten die hij denkt nodig te hebben om te slagen voor het examen.

Tablets, portables, gsm's of smartphones mogen tijdens het examen niet gebruikt worden en moeten uitgeschakeld worden.

VOL-VCA-examen

Het VOL-VCA-examen wordt afgenomen met gesloten boek. Het gaat om een meerkeuzelijst van 70 vragen met telkens 3 antwoordmogelijkheden. De cursist moet minimaal 49/70 behalen om te slagen.

De cursist die een VOL-VCA attest van max. 5 jaar oud kan voorleggen, is vrijgesteld voor het VOL-VCA-examen.

Herkansing

Een cursist die onvoldoende scoort, kan deelnemen aan één schriftelijk herexamen. De datum van het herexamen wordt bepaald in overleg met de cursist(en). Voor een herexamen basismodule is de maximale duur 1,5 uur. Voor een herexamen specialisatiemodule is de maximale duur 2 uur.

§ 3 Praktijkopdrachten - groepswork

In beide modules van de opleiding werken de cursisten in groep praktijkopdrachten uit. Deze opdrachten zijn bedoeld om de theoretische begrippen/concepten ('kennen') uit de cursus in te oefenen in de praktijk ('kunnen'). Het gaat echter niet om vrijblijvende oefeningen; het resultaat van de praktijkopdrachten telt mee i.f.v. de eindscore van elke cursist.

In de basismodule worden 6 praktijkopdrachten uitgedeeld. Een groep maakt van elke praktijkopdracht

1. een **presentatie** met daarin het resultaat van de opdracht; deze presentaties worden voorgesteld tijdens het synthesesmoment Praktijkopdrachten Basismodule. Ervaringsdeskundigen geven hun feedback op deze presentaties.
2. een **verslag**, een schriftelijk neerslag van het resultaat van elke opdracht.

In de specialisatiemodule krijgen cursisten 1 opdracht. Zij werken deze uit in groep en rondt deze af tijdens het 2-daags synthesesmoment van de specialisatiemodule, dat plaatsvindt in het Provinciaal Vormingscentrum in Malle. De groep levert digitaal een voorstel van DRBS in als antwoord op de opdracht. Daarnaast leveren zij ook 1 of meerdere presentaties af als antwoord op een deel van deze opdracht.

Samenwerking – aanwezigheid tijdens groepsmomenten

Groepsmoment = momenten waarop er tijdens de cursus aan de praktijkopdracht(en) mag gewerkt worden.

Het PVI verwacht een eerlijke, evenwichtige inbreng van alle groepsleden: "samen"werken dus. Wij adviseren dat de groepsleden hier onderling duidelijke afspraken over maken van bij het begin van ieder groepswork.

Bij een problematische groepswerking kan het PVI eventueel bemiddelen. In uitzonderlijke gevallen kan het PVI beslissen om een groepslid uit te sluiten van de groep en een alternatieve opdracht te geven.

Het PVI verwacht dat cursisten aanwezig zijn op de dagen dat er praktijkopdrachten worden behandeld in de les. Wie afwezig is bij 3 of meer momenten ivm praktijkopdrachten, kan zijn rol in de groep niet meer naar behoren vervullen. Hij zal verwijderd worden uit de groep en krijgt alternatieve, individuele praktijkopdrachten (die zullen leiden tot een individuele score).

Het PVI eist een verplichte aanwezigheid tijdens volgende momenten:

- synthemoment praktijkopdrachten basismodule
- synthemoment specialisatiemodule in het Vormingscentrum Malle

Wanneer een cursist een synthemoment mist omwille van een gewettigde reden, krijgt hij een alternatieve opdracht. Wanneer een cursist een synthemoment mist omwille van een ongewettigde reden, scoort hij een onvoldoende voor dit evaluatieonderdeel.

Beoordeling

a) Groepsscore toegekend door ervaringsdeskundigen

In de basismodule kent iedere ervaringsdeskundige een groepsscore toe aan de hem/haar bezorgde verslagen. Bij het beoordelen wordt rekening gehouden met

- de inhoud van het rapport: methoden correct toegepast, geen inbreuken tegen de wetgeving, antwoord op de gestelde vragen, ...
- de bronnen en lay-out: het is duidelijk waar het neergeschreven resultaat vandaan komt, het rapport bevat een duidelijke structuur, het resultaat is onderbouwd, ...

De cursusbegeleiding herleidt deze scores tot een gemiddelde groepsscore op 15.

Tijdens het 2-daags synthemoment in Malle kent iedere aanwezige ervaringsdeskundige een groepsscore toe op volgende momenten:

- de voorbereiding tijdens dag 1 (samenwerking, reactie op feedback, ...)
- het voorstel van DRBS op dag 2 in de voormiddag (kwaliteit)
- de presentatie van een deel van het DRBS op dag 2 in de namiddag (kwaliteit - vorm en inhoud)

De cursusbegeleiding herleidt deze scores tot een gemiddelde groepsscore op 10.

b) Peer assessment

Tijdens iedere module peilen we naar de inzet van ieder groepslid in het groepsgebeuren bij het voorbereiden en uitwerken van de praktijkopdrachten. Als techniek gebruiken we hierbij 'peer assessment'. Dit betekent dat we cursisten inschakelen in het beoordelingsproces van elkaar.

Halverwege iedere module krijgt ieder groepslid de gelegenheid om zich uit te spreken over de inzet van zijn collega-groepsleden, aan de hand van vooraf bepaalde beoordelingscriteria. Het resultaat van deze peiling wordt besproken met de groep. De bedoeling is dat iedere cursist zich openstelt voor opmerkingen en deze opmerkingen beschouwt als een startpunt voor zijn leerproces.

Op het einde van iedere module herhalen we de procedure van het 'peer assessment'. Opnieuw volgt dus een beoordeling van ieders inzet tijdens het groepsgebeuren, a.d.h.v. dezelfde beoordelingscriteria. De gemiddelde groepsscore van de praktijkopdracht

specialisatiemodule wordt herrekend op basis van de resultaten van dit 'peer assessment'. Zo ontvangt iedere cursist een individuele score, gebaseerd op de groepsscore.

§ 4 Eindwerk

Terminologie

- 1e zittijd = 1e deelname van een cursist aan de eindwerkverdediging.
- 2e zittijd = herkansing bij niet slagen in de 1e zittijd.
- Aanmelden = het PVI schriftelijk verwittigen dat je als cursist zal deelnemen aan de eindwerkverdediging. Moet uiterlijk gebeuren op de aanmelddatum.
- Indienen = afleveren van het eindwerk op het PVI. Moet uiterlijk gebeuren op de inleverdatum.

Voorwaarden

Een cursist kan deelnemen aan de eindwerkverdediging op voorwaarde dat

1. hij geslaagd is voor praktijkopdrachten en examen van de specialisatiemodule EN
2. hij een eindwerk indient en verdedigt binnen de voorziene termijn (zie verder)

Termijn 1e zittijd

De 1e zittijd moet vallen binnen het jaar na de laatste lesdag. Cursisten hebben hierbij de keuze uit 2 periodes, want het PVI organiseert zowel in het voor- als in het najaar een eindwerkverdediging. Per grote uitzondering kan het PVI een cursist toestaan om zijn/haar eindwerk buiten deze periodes te verdedigen, bv. bij een langdurig verblijf in het buitenland of bij een hospitalisatie.

Termijnen aanmelden en indienen

Aanmelden en indienen van het eindwerk gebeurt volgens onderstaand schema. Het PVI nodigt de cursisten via mail uit voor de eindwerkverdediging, ongeveer 1 maand voor de aanmelddatum. Een cursist verwittigt het PVI **schriftelijk** ten laatste op de aanmelddatum of hij deelneemt aan de eindwerkverdediging of niet. De cursist ontvangt een bevestiging van zijn aanmelding.

		Verdediging voorjaar		Verdediging najaar	
		(april)		(oktober)	
Start cursus	Einde cursus	Aanmelden	Indienen*	Aanmelden	Indienen*
Januari (jaar x)	December (jaar x)	Voor 15/02	15/03	Voor 01/09	15/09
Maart (jaar x)	Februari (jaar x + 1)	Voor 15/02	15/03	Voor 01/09	15/09
September (jaar x)	Juni (jaar x + 1)	Voor 15/02	15/03	Voor 01/09	15/09
November (jaar x)	Oktober (jaar x + 1)	Voor 15/02	15/03	Voor 01/09	15/09

*Als deze datum in het weekend valt, breng je het eindwerk binnen op de vrijdag ervoor. Het PVI is open tot 17u.

Bijkomend:

1. Indien een cursist zich niet tijdig aanmeldt voor een eindwerkperiode, gaat het PVI er van uit dat hij niet deelneemt.
2. Indien de cursist zich heeft aangemeld, maar geen eindwerk heeft ingediend op de inleverdatum, wordt hij niet meer toegelaten tot de eindwerkverdediging. Deze kans wordt wel beschouwd als een deelname aan deze zittijd.
3. Het niet respecteren van deze termijnen leidt automatisch tot het niet kunnen behalen van het getuigschrift.
4. De cursist ontvangt schriftelijk binnen de 20 werkdagen na de aanmelddatum zijn persoonlijke planning m.b.t. het verdedigen van het eindwerk.
5. De cursist levert het eindwerk in bij het informatiecentrum van het Veiligheidsinstituut. De cursist ontvangt een bewijs van afgifte.

Het eindwerk wordt ingediend in 2 exemplaren op papier + 1 digitaal exemplaar (wijze en vorm vrij te kiezen). Een 3e exemplaar bezorgt de cursist zelf aan zijn eventuele promotor. Cursisten die zonder promotor werken, leveren hun 3^e exemplaar eveneens in bij het informatiecentrum.

Termijnen 2e zittijd

Een cursist die onvoldoende scoort, kan deelnemen aan één herkansing voor zijn eindwerk. We noemen dit de 2e zittijd. Herkansing moet gebeuren in de volgende periode van eindwerkverdediging die het PVI organiseert.

Definitief onvoldoende

Wie ook in 2e zittijd een onvoldoende scoort op het eindwerk, en toch het getuigschrift wil behalen, kan zich opnieuw inschrijven voor de specialisatiemodule. Dit houdt in: de lessen regelmatig volgen (zie 'aanwezigheden') en alle evaluatieonderdelen opnieuw doorlopen.

Uitstel

Een eenmalig uitstel is mogelijk indien de cursist de maximale termijn voor zijn 1e zittijd niet kan naleven voor een goede reden. De aanvraag tot uitstel moet

- schriftelijk gebeuren t.a.v. de cursusbegeleider
- vergezeld zijn van een motivatiebrief
- ons bereiken voor de aanmelddatum van de eindwerkperiode waarvoor uitstel wordt gevraagd

De cursusbegeleider overlegt met de teamleider opleidingen n.a.v. de vraag tot uitstel, en beantwoordt de aanvraag binnen de 10 kalenderdagen na de datum van ontvangst.

Beoordeling eindwerk

Een eindwerk wordt beoordeeld voor en tijdens de eindwerkverdediging, door een 2-koppige jury: promotor en lezer of 2 lezers. Het is steeds de combinatie van beide scores die het eindresultaat bepaalt. De juryleden hebben een puntenblad als leidraad voor het toekennen van de scores. Een template van dit puntenblad is raadpleegbaar voor de cursisten via Smartschool.

Bij de beoordeling van een eindwerk kent de jury scores toe voor:

1. de inhoud van het eindwerk
2. de eindwerkpresentatie die de cursist geeft
3. het beantwoorden van de vragen van de jury

De eindwerkjury wordt voorgezeten door een voorzitter (een PVI-medewerker). Hij of zij is verantwoordelijk voor het goede verloop van de eindwerkverdediging, maar kent geen score toe. De voorzitter van de jury verwerkt de resultaten van de 2 leden van de eindwerkjury en brengt ze samen op het scoreblad. De evaluatiecommissie¹ beoordeelt en bekrachtigt de resultaten van de eindwerkverdediging.

Aanwezigheid van derden bij de eindwerkverdediging

Het PVI stelt steeds haar eindwerkplanning ter beschikking van het departement Toezicht Welzijn op het Werk van de FOD WASO. Deze heeft het recht een afgevaardigde te sturen om de verdediging bij te wonen. Cursisten hebben de vrijheid om 1 of 2 personen uit te nodigen om aanwezig te zijn bij de eindwerkverdediging. Deze personen mogen geen vragen stellen of commentaar leveren tijdens de eindwerkverdediging. Zij verlaten het lokaal vooraleer de jury start met de puntentoeakening. Wanneer de toeschouwers de eindwerkverdediging hinderen op welke wijze dan ook, kunnen zij door de voorzitter uit het lokaal verwijderd worden.

¹ Deze evaluatiecommissie bestaat uit de cursusbegeleider, de teamverantwoordelijke dienst opleidingen en/of de ingenieur-directeur van het PVI. De commissie bestaat steeds uit ten minste twee personen.

Aanvulling artikel 6 feedbackmogelijkheden

De cursist krijgt feedback omtrent zijn persoonlijke resultaten op volgende momenten:

1. De resultaten van het open boek examen basismodule kunnen ingekeken worden tijdens het startmoment van de specialisatiemodule.
2. Voor feedback van het open boek examen specialisatiemodule kan de cursist een afspraak maken met de cursusbegeleiding binnen een termijn van 10 kalenderdagen na bekendmaking van het resultaat. De feedback gebeurt op basis van de neergeschreven voorbereiding van de cursist, en de notities die de jury nam tijdens de mondelinge toelichting. De feedback wordt gegeven onder toezicht van de cursusbegeleider.
3. Feedback omtrent de praktijkopdrachten uit de basismodule wordt gegeven aan de hand van een evaluatierapport dat wordt samengesteld door de cursusbegeleider ongeveer 1 maand na het indienen van de verslagen.
4. Eindwerk: Voor feedback over het eindwerk kan de cursist een afspraak maken met de cursusbegeleiding binnen een termijn van 10 kalenderdagen na bekendmaking van het resultaat.

Annex Basiscursus veiligheidkunde (niveau III)

Aanvulling artikel 4 Evaluatieonderdelen

Onderdelen	- VOL-VCA - schriftelijk openboekexamen
Duurtijd	- 1u45 voor het VOL-VCA-examen - 1u30 voor het openboekexamen
Verbetering	Door de cursusbegeleider of zijn vervanger

Het examen volgt aansluitend op de cursus.

Voor het openboekexamen mag de cursist gebruik maken van volgende documenten:

- o het cursusboek Welzijn op het werk,
- o cursusteksten van docenten,
- o het preventieboekje,
- o het boek VOL-VCA en
- o de eigen notities van de cursist.

Tablets, portables, gsm's of smartphones mogen tijdens de examens niet gebruikt worden en moeten uitgeschakeld worden.

Naast detailvragen bevat het open boek examen synthesevragen die peilen naar de geïntegreerde kennis van de cursist. **Om voldoende te scoren, moet de cursist minstens 50% behalen.**

Het VOL-VCA-examen wordt afgelegd met gesloten boek. Het gaat om een meerkeuzelijst van 70 vragen met telkens 3 antwoordmogelijkheden. Om te slagen, moet de cursist minstens 49/70 behalen. De cursist krijgt 1u45 om dit examen af te werken. Indien de cursist een VOL-VCA-attest van max. 5 jaar oud kan voorleggen, is hij vrijgesteld voor dit onderdeel van het examen.

Annex Upgrade-opleiding veiligheids- en gezondheidscoördinatoren op tijdelijke of mobiele bouwplaatsenAanvulling artikel 4 Evaluatieonderdelen

De cursus wordt afgesloten met het uitwerken en verdedigen van een projectwerk. De scores van beide juryleden wordt opgeteld en herleid tot een percentage. Dit is de eindscore voor de cursus.

Om te slagen voor het projectwerk dient de cursist minstens 50% te behalen. Door het uitwerken van een project zal blijken of de cursist een probleem of een situatie m.b.t. veiligheidscoördinatie op tijdelijke of mobiele bouwplaatsen (TMB) op een systematische en methodisch verantwoorde manier kan situeren, analyseren en synthetiseren. Dit komt enerzijds tot uiting via de inhoud van het ingediende projectwerk en anderzijds via de verdediging van dit projectwerk voor de jury.

Onderwerp

De cursist ontvangt de opgave voor zijn project van het PVI. Deze opgave blijft eigendom van het PVI; de cursist dient ze dan ook terug in wanneer hij zijn eindwerk inlevert.

Naargelang de vooropleiding van de cursist kan hij kiezen voor een project niveau A of niveau B.

Inhoud

Het project omvat:

- o het uitwerken van een TMB-project overeenkomstig de betreffende reglementering;
- o het verdedigen van dit project t.o.v. een jury; tijdens de mondelinge verdediging wordt eveneens gepolst naar kennis en inzicht in de thematiek van TMB/Welzijn op het Werk.

Belangrijk is om het project te behandelen 'als echt', d.w.z. alsof het project echt aan de cursist-veiligheidscoördinator is toegewezen. Je hebt de keuze uit 4 soorten projecten:

A-project ontwerp max. 50 blz.	A-project verwezenlijking max. 50 blz.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Situeer dit project binnen het KB en de Welzijnswet 2. Stel je persoonlijk dossier als veiligheidscoördinator op 3. Stel je actieplan op 4. Stel een contract op met je opdrachtgever 5. Stel een VG-plan op met risicoanalyse <ol style="list-style-type: none"> a. maak een lijst van de 10 belangrijkste risico's (CO/CV) en werk er 5 uit b. verklaar je werkmethode tijdens de eindwerkverdediging 6. Open een coördinatiedagboek voor je project 7. Open een postinterventiedossier voor je project 8. Coördinatiestructuur: <ol style="list-style-type: none"> a. stel een werkschema op b. stel de nodige documenten op c. formuleer de doelstelling 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situeer dit project binnen het KB en de Welzijnswet 2. Stel je persoonlijk dossier als veiligheidscoördinator op 3. Stel je actieplan op 4. Stel een contract op met je opdrachtgever 5. Stel een VG-plan op met risicoanalyse <ol style="list-style-type: none"> a. maak een lijst van de 10 belangrijkste risico's (CO/CV) en werk er 5 uit b. verklaar je werkmethode tijdens de eindwerkverdediging 6. Open een coördinatiedagboek voor je project 7. Open een postinterventiedossier voor je project 8. Coördinatiestructuur: <ol style="list-style-type: none"> a. stel een werkschema op b. stel de nodige documenten op c. formuleer de doelstelling
B-project ontwerp max. 35 blz.	B-project verwezenlijking max. 35 blz.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Situeer dit project binnen het KB en de Welzijnswet 2. Stel je persoonlijk dossier als veiligheidscoördinator op 3. Stel je actieplan op 4. Stel een contract op met je opdrachtgever 5. Stel een VG-plan op met risicoanalyse <ol style="list-style-type: none"> a. maak een lijst van de 5 belangrijkste risico's (CO/CV) en werk er 3 uit b. verklaar je werkmethode tijdens het mondeling examen 6. Open een coördinatiedagboek voor je project 7. Open een postinterventiedossier voor je project 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situeer dit project binnen het KB en de Welzijnswet 2. Stel je persoonlijk dossier als veiligheidscoördinator op 3. Stel je actieplan op 4. Stel een contract op met je opdrachtgever 5. Stel een VG-plan op met risicoanalyse <ol style="list-style-type: none"> a. maak een lijst van de 5 belangrijkste risico's (CO/CV) en werk er 3 uit b. verklaar je werkmethode tijdens het mondeling examen 6. Open een coördinatiedagboek voor je project 7. Open een postinterventiedossier voor je project

Opmerking

1. Cursisten die een project verwezenlijking hebben, ontvangen geen ontwerp-informatie: zij moeten m.a.w. een aantal stellingen innemen, die eventueel kunnen toegelicht worden bij de eindwerkverdediging.
2. Het is ten strengste verboden om de actoren van de projecten zoals de aannemer of architect te contacteren.
3. Het projectwerk moet ingebonden zijn met gelijmde rug of ringrug. In geen geval worden losbladige documenten aanvaard.

Indienen projectwerk

Tijdens de cursus spreekt de cursusbegeleiding met de cursisten een datum af waarop het project ingediend moet worden.

De cursist dient zijn projectwerk in 3-voud in bij het informatiecentrum van het PVI. Hij krijgt hiervoor een ontvangstbewijs. Na het indienen ontvangt de cursist binnen de 20 werkdagen zijn persoonlijke planning m.b.t. het verdedigen van het project.

Indien de cursist geen project heeft ingediend op de inleverdatum, wordt hij niet meer toegelaten tot de verdediging. Deze kans wordt wel beschouwd als een deelname (1^e kans).

Projectverdediging

De projectverdediging vindt plaats op een datum en uur die door het PVI worden bepaald. Bij de verdediging is een jury aanwezig, die bestaat uit een voorzitter (medewerker van het PVI) en twee juryleden. Enkel de juryleden geven een score voor het eindwerk.

Het PVI stelt steeds haar planning ter beschikking van het departement Toezicht Welzijn op het Werk van de FOD WASO. Deze heeft het recht een afgevaardigde te sturen om de verdediging bij te wonen. Cursisten hebben de vrijheid om 1 of 2 personen uit te nodigen om aanwezig te zijn bij de eindwerkverdediging. Deze personen mogen geen vragen stellen of commentaar leveren tijdens de eindwerkverdediging. Zij verlaten het lokaal vooraleer de jury start met de puntentoekenning. Wanneer de toeschouwers de eindwerkverdediging hinderen op welke wijze dan ook, kunnen zij door de voorzitter uit het lokaal verwijderd worden.

Herkansing

Cursisten die willen gebruik maken van hun recht op herkansing moeten dat doen binnen het jaar na de 1^e projectverdediging.

Beoordeling eindwerk

De eindscore is gebaseerd op 3 onderdelen:

1. de schriftelijke neerslag van het project;
2. je antwoorden op de vraagstelling n.a.v. de inhoudelijke uitwerking van het project;
3. de antwoorden op het ruimer reglementair kader waarbinnen het project past (wet welzijn, ...)

Onderstaande criteria worden gehanteerd door de jury. Elk criterium heeft een bepaald gewicht:

B-projecten	A-projecten
Actieplan	Actieplan
Contract	Contract
V&G plan (algemene opvatting)	V&G plan (algemene opvatting)
Risicoanalyse	Risicoanalyse
Coördinatiedagboek	Coördinatiedagboek
Postinterventiedossier	Postinterventiedossier
Presentatie	Kennis coördinatiestructuur
	Presentatie