



Regeling Studeren met een functiebeperking

Documentinformatie

Versienummer:	24.02 (deze versie vervangt de versie 24.01)
Geldig vanaf:	1 oktober 2024
Geldig tot:	Ingang van volgende, vervangende versie
Vastgesteld door:	Directeur Politieacademie
Vastgesteld op:	16 september 2024 (door MT PA)
Beheerder:	Gezamenlijke onderwijssectoren, portefeuillehouders OER

Versiebeheer

Versienummer	Versiedatum	Wijzigingen ten opzichte van vorige versie
24.02	2024-06-26	Wijzigingen ten opzichte van de versie 24.01: <ul style="list-style-type: none">- Overzetting naar nieuwe format- Verwijzing naar aanvraagformulieren (hyperlinks)- Nadere uitwerking processen en criteria aanvraag extra ondersteuning in/naast onderwijs
24.01	2023-12-12	Verwijzing OER Politieacademie 2024
23.01	2022-12-17	Verwijzing OER Politieacademie 2023 <ul style="list-style-type: none">- Toegevoegd: tijdig en voorafgaand aan onderwijs- Toegevoegd: besluit bevat onderbouwing van de wel en niet geboden aanpassingen
22.02	2022-01-31	Verwijzing OER Politieacademie 2022
21.01	2021-01-01	Wijzigingen ten opzichte van de versie 2020: <ul style="list-style-type: none">- Afzonderlijk document van gemaakt, los van het centrale OER-document- Verwijzingen naar artikelnummers van de OER geüpdatete zodat deze overeenstemmen met de nieuwe versie van de centrale OER (OER 2021)- Terminologie: 'sectorhoofd VPO/BPO' vervangen door 'het verantwoordelijke sectorhoofd' - conform OER 2021

26-06-2024



REGELING STUDEREN MET EEN FUNCTIEBEPERKING

Artikel 1 Regeling Studeren met een functiebeperking

- 1.1 Deze regeling is een uitwerking van art. 10.3, 10.4 en 15.1 van de OER Politieacademie 2024.
- 1.2 Conform art. 10.3 van de OER Politieacademie 2024 biedt de Politieacademie bijzondere studiebegeleiding aan studenten die belemmerd worden in hun studie door persoonlijke of studiegerelateerde problemen. Conform art. 10.4 van de OER Politieacademie 2024 kan een student met een functiebeperking extra ondersteuning voor deelname aan het onderwijs aanvragen. In art. 3 t/m 5 van deze regeling is vastgelegd welke procedures en criteria van toepassing zijn voor de aanvraag van extra ondersteuning in of naast het onderwijs of bijzondere studiebegeleiding (verder: extra ondersteuning) voor studenten met een functiebeperking, tijdelijk gezondheidsprobleem of andere belemmering die leidt tot een extra ondersteuningsbehoefte.
- 1.3 Conform art. 15.1 van de OER Politieacademie 2024 kan de student een aanvraag doen voor de aanpassing van één of meer examenopdrachten, bijvoorbeeld vanwege een functiebeperking, tijdelijk gezondheidsprobleem of andere belemmering. In art. 6 t/m 8 van deze regeling is vastgelegd welke procedures en criteria daarbij van toepassing zijn.

Artikel 2 Definities

- 2.1 Begeleidingsteam: aanspreekpunt vanuit het docententeam en indien van toepassing praktijkbegeleider(s) en/of leidinggevende vanuit het korps (bijv. trajectbegeleider).
- 2.2 Studiebegeleider: studieadviseur, studietoöördinator, leerprocesbegeleider of begeleidend docent.
- 2.3 Voor de definitie van examenopdracht, zie de OER Politieacademie 2024 art. 1.18.
- 2.4 Voor de definitie van functiebeperking, zie de OER Politieacademie 2024 art. 1.22.
- 2.5 Voor de definitie van werkdagen, zie de OER Politieacademie 2024 art. 1.48.

Artikel 3 Aanvraag extra ondersteuning onderwijs

- 3.1 De student bereidt de aanvraag voor extra ondersteuning voor met het begeleidingsteam en de studiebegeleider:
 - a. de student informeert het begeleidingsteam zo snel mogelijk (wanneer mogelijk voordat de opleiding start of in de intakegesprekken bij de start van de opleiding) over de functiebeperking, het gezondheidsprobleem of de belemmering;
 - b. de student bespreekt met de studiebegeleider de mogelijkheden voor extra ondersteuning in of naast het onderwijs;
 - c. de student stemt het advies van de studiebegeleider af met het begeleidingsteam en vraagt het begeleidingsteam akkoord op de aanvraag.



- 3.2 De student vult (met de studiebegeleider) het [Formulier Aanvraag extra ondersteuning onderwijs](#) in Word in. De student motiveert in de aanvraag welke extra ondersteuning of in of naast het onderwijs gewenst is om de nadelen van de functiebeperking, het gezondheidsprobleem of de belemmering (gedeeltelijk of helemaal) op te heffen:
- gebruik of aanschaf van hulpmiddelen;
 - overige ondersteuning (training, begeleiding, coaching, diagnose).
- In het geval van nieuw aan te schaffen hulpmiddelen (lid a) of ondersteuning door een externe partij (lid b), vraagt de student een offerte op bij de externe partij waar de hulpmiddelen of ondersteuning worden afgenomen.
- 3.3 De student en studiebegeleider dienen de aanvraag gezamenlijk in:
- de student mailt het volledig ingevulde aanvraagformulier als Word-document naar de studiebegeleider;
 - indien de student een verklaring heeft van een medisch specialist, arts of gedragsdeskundige m.b.t. de functiebeperking of het gezondheidsprobleem, voegt de student deze als bijlage toe aan de mail;
 - indien de student een aanvraag doet voor nieuw aan te schaffen hulpmiddelen (art. 3.2 lid a) of ondersteuning door een externe partij (art. 3.2 lid b), voegt de student de opgevraagde offerte als bijlage toe aan de mail;
 - de studiebegeleider controleert het ingevulde aanvraagformulier en stuurt het formulier inclusief eventuele bijlagen door naar het verantwoordelijk sectorhoofd via OER.BPO@politieacademie.nl, OER.HPO@politieacademie.nl of OER.VPO@politieacademie.nl, met een cc naar de student, corsa.registratie@politieacademie.nl, alle leden van het begeleidingsteam en de teamchef van het betreffende onderwijsteam.
- 3.4 Het verantwoordelijk sectorhoofd neemt de aanvraag in behandeling als:
- het aanvraagformulier volledig is ingevuld, inclusief advies van de studiebegeleider en akkoord van het begeleidingsteam, en;
 - in het geval van ondersteuning door een externe partij de aanvraag voorzien is van een geldige offerte.

Artikel 4 Proces aanvraag extra ondersteuning onderwijs

- 4.1 Het verantwoordelijk sectorhoofd beoordeelt de aanvraag **binnen 10 werkdagen** nadat de aanvraag is ingediend.
- 4.2 Indien er sprake is van een gediagnosticeerde functiebeperking, beoordeelt het verantwoordelijk sectorhoofd de aanvraag op basis van de volgende criteria:
- de aanvraag is voorzien van een verklaring van een medisch specialist, arts of gedragsdeskundige m.b.t. de functiebeperking waaruit blijkt welke belemmeringen er zijn en welke oplossingen er geadviseerd worden om deze belemmeringen te verminderen, en;
 - de aangevraagde extra ondersteuning is doeltreffend, dat wil zeggen geschikt en noodzakelijk, en;
 - de aangevraagde extra ondersteuning is haalbaar, dat wil zeggen dat de ondersteuning binnen de grenzen van redelijkheid en met de beschikbare mogelijkheden en middelen gerealiseerd kan worden.



- 4.3 Indien er sprake is van een tijdelijk gezondheidsprobleem of andere belemmering, beoordeelt het verantwoordelijk sectorhoofd de aanvraag op basis van de volgende criteria:
- de motivatie van de student en het advies van de studiebegeleider is plausibel/steekhoudend, en;
 - de student vraagt hulpmiddelen aan die beschikbaar zijn gesteld door de Politieacademie en binnen de aangevraagde termijn beschikbaar zijn, en/of;
 - de kosten voor nieuw aan te schaffen hulpmiddelen of overige ondersteuning (training, begeleiding, coaching, diagnose) door een externe partij bedragen maximaal € 1500,- exclusief btw per aanvraag.
- 4.4 Indien er sprake is van een tijdelijk gezondheidsprobleem of andere belemmering en de aanvraag niet voldoet aan de criteria zoals beschreven in art. 4.3, legt het verantwoordelijk sectorhoofd de aanvraag ter normvinding voor aan het team van studiebegeleiders. Indien nodig maakt het team van studiebegeleiders gebruik van de kennis van experts (bijvoorbeeld van de afdeling Veilig en Gezond Werken; VGW). Het team van studiebegeleiders beoordeelt de aanvraag op basis van de volgende criteria:
- de aangevraagde extra ondersteuning is doeltreffend, dat wil zeggen geschikt en noodzakelijk, en;
 - de aangevraagde extra ondersteuning is haalbaar, dat wil zeggen dat de ondersteuning binnen de grenzen van redelijkheid en met de beschikbare mogelijkheden en middelen gerealiseerd kan worden.
- 4.5 Indien er sprake is van een normvinding conform art. 4.4, legt het team van studiebegeleiders het gedane onderzoek schriftelijk vast in Osiris. Het team van studiebegeleiders motiveert daarbij waarom de aangevraagde extra ondersteuning wel of niet doeltreffend en wel of niet haalbaar is. Indien het team van studiebegeleiders het verantwoordelijk sectorhoofd adviseert om (een deel van) de aanvraag af te wijzen, stellen zij een alternatieve oplossing voor. Het team van studiebegeleiders communiceert het advies schriftelijk naar het verantwoordelijk sectorhoofd ter besluitvorming.

Artikel 5 Uitkomst aanvraag extra ondersteuning onderwijs

- 5.1 Het verantwoordelijk sectorhoofd wijst de aanvraag voor extra ondersteuning volledig toe, deels toe of af. In het geval van gedeeltelijke toewijzing of afwijzing van de aanvraag motiveert het verantwoordelijk sectorhoofd in het besluit waarom de extra ondersteuning (deels) is afgewezen.
- 5.2 Het verantwoordelijk sectorhoofd mailt het besluit inclusief onderbouwing **binnen 10 werkdagen** nadat de aanvraag is ingediend naar de student, met een cc naar de studiebegeleider, alle leden van het begeleidingsteam, de teamchef van het betreffende onderwijsteam en de Corsa registratie.



- 5.3 Het verantwoordelijk sectorhoofd is verantwoordelijk voor het faciliteren van de toegekende extra ondersteuning. De studiebegeleider begeleidt het uitvoeringsproces met betrekking tot de extra ondersteuning voor de student:
- indien het gebruik van hulpmiddelen beschikbaar gesteld door de Politieacademie aan de student is toegewezen, kan de student deze hulpmiddelen aanvragen bij onderwijs-ondersteuner van de betreffende onderwijslocatie;
 - indien er overige ondersteuning (training, begeleiding, coaching) vanuit de Politieacademie aan de student is toegewezen, overlegt de student met de studiebegeleider hoe de ondersteuning gerealiseerd kan worden en welke acties daarvoor nodig zijn. De gemaakte afspraken worden vastgelegd en geregistreerd in Osiris;
 - indien er vergoeding van nieuw aan te schaffen hulpmiddelen of overige ondersteuning (training, begeleiding, coaching, diagnose) door een externe partij aan de student is toegewezen, stuurt de student de factuur van de externe partij naar de studiebegeleider. De studiebegeleider controleert de factuur en stuurt deze ten aanhef van het verantwoordelijk sectorhoofd en onder vermelding van het besluitnummer en de kostenplaats (PAA000L BPO Sectorleiding, PAEB000 HPO Sectorleiding of PAB000L VPO Sectorleiding) naar crediteuren.fin@politie.nl.

Artikel 6 **Aanvraag aanpassing examen**

- 6.1 De student bespreekt zo snel mogelijk (indien mogelijk voordat de opleiding start of in de intakegesprekken bij de start van de opleiding) met het begeleidingsteam en de studiebegeleider voor welke examenopdracht(en) er aanpassing gewenst is en waarom.
- 6.2 De student vult (met de studiebegeleider) het [Formulier Aanvraag aanpassing examen](#) in Word in. De student motiveert in de aanvraag welke aanpassing gewenst is om de nadelen van de functiebeperking, het gezondheidsprobleem of de belemmering (deels of geheel) op te heffen:
- gebruik van speciale hulpmiddelen (bijvoorbeeld voorleessoftware of noise cancelling koptelefoon);
 - aangepaste examenruimte of -locatie;
 - verlenging examenduur of (extra) ingelaste pauzes (examens kunnen met maximaal de helft van de oorspronkelijke examenduur verlengd worden);
 - aanpassing van de opmaak van een schriftelijk of digitaal examen: groter(e) regelafstand en lettertype;
 - een schriftelijk in plaats van een digitaal examen of andersom;
 - een mondeling examen in plaats van een schriftelijk examen of andersom (alleen mogelijk voor een laatste examengelegenheid);
 - andere aanpassingen.
- 6.3 Bij een aanvraag voor aanpassingen aan het examen is een verklaring van een medisch specialist, arts of gedragsdeskundige m.b.t. de functiebeperking of het gezondheidsprobleem vereist, m.u.v. art. 6.2 lid a. Uit de verklaring blijkt welke belemmeringen er zijn en welke oplossingen er geadviseerd worden om deze belemmeringen te verminderen.
- 6.4 De student mailt het volledig ingevulde aanvraagformulier **uiterlijk 6 weken** voorafgaande aan de datum van de geplande examengelegenheid als Word-document naar de examencommissie via examencommissie@politieacademie.nl, met een cc naar corsa.registratie@politieacademie.nl. De student voegt indien vereist een pdf van de verklaring van de medisch specialist, arts of gedragsdeskundige als bijlage toe aan de mail.



- 6.5 De examencommissie neemt de aanvraag in behandeling als:
- a. de aanvraag tijdig bij de examencommissie is ingediend, te weten minimaal 6 weken voorafgaande aan de examendatum, en;
 - b. het aanvraagformulier volledig is ingevuld, inclusief advies van de studiebegeleider en akkoord van het begeleidingsteam, en;
 - c. in het geval van art. 6.2 lid b, c, d, e, f en g van deze regeling, de aanvraag voorzien is van een verklaring van een medisch specialist, arts of gedragsdeskundige waaruit blijkt dat er ten tijde van de examengelegenheid sprake is van een functiebeperking of gezondheidsprobleem en welke aanpassingen gewenst zijn om de nadelen die de student ervaart door de functiebeperking of het gezondheidsprobleem (deels of geheel) op te heffen, en;
 - d. in het geval van art. 6.2 lid f van deze regeling, er sprake is van een laatste examengelegenheid.

Artikel 7 Proces aanvraag aanpassing examen

- 7.1 De examencommissie beoordeelt de aanvraag **binnen 10 werkdagen** nadat de aanvraag is ingediend op basis van de volgende criteria:
- a. de motivatie van de student en het advies van het begeleidingsteam en de studiebegeleider is plausibel/steekhoudend, en;
 - b. met de aanpassing worden dezelfde leeruitkomsten/competenties getoetst als met het oorspronkelijke examen. De examencommissie kan meewegen in hoeverre de leeruitkomst/competentie cruciaal is voor het beroepsprofiel, en;
 - c. de aanpassing is doeltreffend, dat wil zeggen geschikt en noodzakelijk, en;
 - d. de aanpassing is haalbaar, dat wil zeggen dat de aanpassing binnen de grenzen van redelijkheid en met de beschikbare mogelijkheden en middelen gerealiseerd kan worden.

Artikel 8 Uitkomst aanvraag aanpassing examen

- 8.1 De examencommissie wijst de aanvraag volledig toe, deels toe of af:
- a. volledige toewijzing: de examencommissie wijst alle aangevraagde aanpassingen aan het examen toe en neemt in het besluit op of de toekenning geldt voor bepaalde examens, een bepaalde periode of voor alle examens van de opleiding, of;
 - b. gedeeltelijke toewijzing: de examencommissie wijst een deel van de aangevraagde aanpassingen aan het examen toe en neemt in het besluit op of de toekenning geldt voor bepaalde examens, een bepaalde periode of voor alle examens van de opleiding, of;
 - c. afwijzing: de examencommissie wijst alle aangevraagde aanpassingen aan het examen af.
- In het geval van lid b en c motiveert de examencommissie waarom (een deel van) de aangevraagde aanpassingen zijn afgewezen en onderzoekt de examencommissie welke aanpassingen wel gefaciliteerd kunnen worden.
- 8.2 De examencommissie registreert het genomen besluit en mailt het besluit **binnen 10 werkdagen** nadat de aanvraag is ingediend naar de student, met een cc naar de leidinggevende van de student, het verantwoordelijk sectorhoofd en de Corsa registratie, in het geval van art. 8.1 lid b en c van deze regeling inclusief onderbouwing en alternatief voorstel voor welke aanpassingen wel gefaciliteerd kunnen worden.



- 8.3 In het geval van art. 6.2 lid e, f en g van deze regeling, kan de examencommissie bepalen dat het aangepaste examen ter goedkeuring aan de examencommissie moet worden voorgelegd, voordat het examen afgenomen wordt.
- 8.4 Het verantwoordelijk sectorhoofd is verantwoordelijk voor het faciliteren van de toegekende aanpassingen aan het examen. Het is de verantwoordelijkheid van de student om de toegekende aanpassingen op de betreffende onderwijslocatie te laten realiseren. De student overlegt daarbij het besluit van de examencommissie.
- indien art. 6.2 lid a en b van deze regeling aan de student zijn toegewezen, vraagt de student de onderwijsondersteuner van de betreffende onderwijslocatie om de toegewezen aanpassing(en) te realiseren;
 - indien art. 6.2 lid c, d, e en/of f van deze regeling aan de student zijn toegewezen, verzoekt de examencommissie de werkgroep Digitale Toetsing om de toegekende aanpassing(en) in het examen te realiseren;
 - indien art. 6.2 lid g van deze regeling aan de student is toegewezen, overlegt de student met de examencommissie en het begeleidingsteam hoe de toegekende aanpassing gerealiseerd kan worden en welke acties daarvoor nodig zijn. De gemaakte afspraken worden door het begeleidingsteam vastgelegd en geregistreerd in Osiris.

Artikel 9 Slotbepaling

- 9.1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet met betrekking tot de aanvraag van extra ondersteuning voor het onderwijs (art. 3 t/m 5), beslist het verantwoordelijk sectorhoofd. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet met betrekking tot de aanvraag van aanpassing van examenopdrachten (art. 6 t/m 8), beslist de examencommissie.