Deinze
Het Land van Nevele

Gemeenteraad - openbare zitting
Uittreksel uit het verslag van de vergadering van 24 september 2026

Zijn aanwezig:
Filip Vervaeke, voorzitter van de gemeenteraad

Rutger De Reu, burgemeester

Jan Vermeulen, Sofie D'hondt, Nathalie Lambrecht, Johan Cornelis, Marleen Vanlerberghe, Bart Van Thuyne, Bruno Dhaenens, schepenen

Conny De Spiegelaere, schepen, voorzitter BCSD

Eric Van Huffel, Freija Dhondt, Gunnar Claeys, Matthias Neirynck, Stephanie Debeurme, Olaf Evrard, Els Baart, Jan Pauwels, Bart Vermaercke, Alexander Adams, Carline De Paepe, Kristof Van den Berghe, Ortwin Depoortere, Bram Stroobandt, Marc Cocquyt, Beatrice Thaler, An Standaert, Ilse Dobbelaere, Delphine Verschelde, Hugo Schaeck, Zoë Van Doorne, Peter De Maertelaere, Lena Adams, gemeenteraadsleden

Ronny Vermeulen, waarnemend gemeenteraadslid

Stefanie De Vlieger, algemeen directeur

Zijn verontschuldigd:
Peter Parmentier, gemeenteraadslid

In openbare zitting vergaderd,

Arbeidsreglement DKO-personeel KADE

Regelgeving

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen over het lokaal bestuur, artikelen 40 en 41 over de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het decreet van 31 juli 1990, titel v, van het deeltijds kunstonderwijs en de diverse besluiten van dezelfde datum van de Vlaamse regering, in verband met ditzelfde onderwijs, zoals aangevuld en gewijzigd.

Het decreet van 27 maart 1991 (Staatsblad 25 mei 1991) betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs, zoals aangevuld en gewijzigd.

Bijlage

Het arbeidsreglement KADE.

De functiebeschrijving voor de leerkracht in KADE (als bijlage aan het arbeidsreglement).

Het verslag Afzonderlijk Bijzonder Comité (vakbondsoverleg).

De principiële goedkeuring van het arbeidsreglement en academiereglement van KADE door het college van burgemeester en schepenen van Deinze (datum 16 juni 2026)

Het arbeidsreglement KADE 2022.

Motivering

Het arbeidsregelement van KADE wordt geactualiseerd. De betrokken aanpassingen beogen het document in overeenstemming te brengen met de huidige regelgeving en de feitelijke werking van de academie. Concreet werden in verschillende artikels verwijzingen naar verouderde regelgeving geschrapt en vervangen door correcte en actuele rechtsgrondslagen. Daarnaast werden een beperkt aantal interne afspraken, die reeds

geruime tijd gehanteerd worden en opgenomen waren in een interne brochure, geïntegreerd in het arbeidsreglement. Op die manier wordt de inhoud van het reglement beter afgestemd op de bestaande praktijk binnen KADE.

Het ontwerp van arbeidsreglement werd voorgelegd op het Afzonderlijk Bijzonder Comité (= ABC) van 30 juni 2026. Het verslag van dit overleg wordt als bijlage aan dit besluit toegevoegd.

Na goedkeuring zal het document ter kennis worden gebracht van het personeel en worden overgemaakt aan het Agentschap Onderwijsdiensten Vlaanderen.

Financiële gevolgen

Nihil

Stemming over het agendapunt

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1
Het arbeidsreglement voor het personeel van KADE wordt goedgekeurd.

Artikel 2
Het nieuwe arbeidsreglement wordt digitaal ter beschikking gesteld van alle betrokken personeelsleden. Een kopie wordt bezorgd aan het Agentschap Onderwijsdiensten Vlaanderen.

Artikel 3
Dit besluit van de gemeenteraad en de inhoud ervan wordt bekendgemaakt op de webtoepassing van de stad. De toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht van de bekendmaking (artikel 286 § 1, artikel 287 en artikel 330 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017).

Reglementen

HOOFDSTUK 1: DRAAGWIJDTE

Artikel 1

Dit arbeidsreglement heeft een afdwingbaar karakter.

Het is evenwel ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Artikel 2

Dit arbeidsreglement vervangt het vorige arbeidsreglement van 13 januari 2022, zoals nadien gewijzigd.

HOOFDSTUK 2: TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 3
Dit reglement is van toepassing op:

- het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, met name de vastbenoemde personeelsleden, tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur en tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur in het ambt van bestuurs-, onderwijzend en administratief personeel;
- het personeel ten laste van het werkingsbudget;

Artikel 4
Dit reglement is tevens van toepassing op:

- de personeelsleden die zijn gereaffecteerd of wedertewerkgesteld;
- de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in KADE te Deinze

HOOFDSTUK 3: VERPLICHTE VERMELDINGEN

3.1 Arbeidsduur

Artikel 5
Het dienstverband en de -opdracht voor de leden van het bestuurs-, onderwijzend en administratief personeel verlopen binnen de grenzen van het Besluit van de Vlaamse Regering [WW3.1] betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de weddenschalen, het prestatiestelsel en de bezoldigingsregeling van de leden van het bestuurs-, onderwijzend en administratief personeel en van het opvoedend hulppersoneel van de onderwijsinstellingen voor deeltijds kunstonderwijs, studierichting "Muziek, Beeldende en audiovisuele kunsten, Woordkunst / Drama en Dans" van 31 juli 1990 (B.S. 29/03/91).

Artikel 6
De personeelsformatie en organisatie van het schooljaar verlopen binnen de grenzen van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs (B.S. 28/08/2018).[WW4.1]

Artikel 7
Uitzonderlijk kan de directeur of een afgevaardigde van het beleidsteam aan een personeelslid toelating verlenen om buiten deze openingsuren arbeidsuren te presteren, bv. op zon- of feestdag, voor zover deze regeling verantwoord is en onschadelijk voor de goede werking van KADE.

Artikel 8
De normale openingsuren van KADE en de filialen zijn opgenomen als bijlage.

Artikel 9
De individuele lessenroosters en rustpauzes van de personeelsleden worden opgenomen als bijlage. Voor het onderwijzend personeel zijn de lessenroosters en rustpauzes onderhevig aan de volgende richtlijnen:

- Er moet een half uur rust worden toegekend wanneer de arbeidstijd per dag meer dan 5 aansluitende lesuren bedraagt.
- Bovendien mag de arbeidsduur niet meer bedragen dan 8 lesuren per dag.

Uitzonderlijk kan de directie een personeelslid de toelating geven om van deze richtlijnen af te wijken, voor zover dit gebeurt binnen de grenzen bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de Organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector (B.S. 05.01.2001 en errata B.S. 31.01.2001).[WW5.1]

Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Artikel 10
§1. De normale rustdagen zijn:

- de zondagen
- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen
- de vakantiedagen
- de facultatieve verlofdagen

§2. De wettelijke en decretale feestdagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, Kerstmis.

§3. De vakantieperiodes zijn: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

§4. De facultatieve verlofdagen worden in het begin van het schooljaar vastgelegd conform het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap en worden meegedeeld via een dienstnota.

§5. Dienstvrijstelling of -wijziging, zoals een lesverplaatsing, kan toegestaan worden zolang de organisatie van het onderwijs niet in het gedrang komt. De afspraken over lesverplaatsingen zijn opgenomen als bijlage.[WW6.1]

3.2 Jaarlijkse vakantie

Artikel 11
Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, terbeschikkingstelling of loopbaanonderbreking volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering. Elke "terbeschikkingstelling" en verlof moet vooraf worden aangevraagd volgens de modaliteiten bepaald in de onderwijsreglementering.

3.3 Rechten en plichten van het personeel

Artikel 12

§1. Ieder personeelslid erkent het gezag van de directeur, is gehoorzaamheid en respect verplicht aan de directeur, het beleidsteam en het schoolbestuur. De personen die belast zijn met leidinggevende of controlefuncties moeten t.o.v. de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

§2. De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van KADE en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden. Dit houdt onder meer in dat zij geen activiteiten mogen ontwikkelen die onverenigbaar zijn met hun functie en/of die nadelig kunnen zijn voor de goede naam en werking van KADE.

§3. De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal van toepassing op de personeelsleden.

Artikel 13
Het schoolbestuur belast de directeur met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen.

Artikel 14

§1. De directeur is belast met de leiding over de onderwijsinstelling en wordt hierin bijgestaan door een beleidsteam.

§2.Hij waakt erover dat de lessen regelmatig worden gegeven en op de gestelde uren beginnen en eindigen, rekening houdend met de regelgeving.

Hij bezoekt de klassen zo dikwijls hij dit nodig acht.

Hij mag aan de personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van de leerlingen of van derden.

Artikel 15
De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid, evenals de door hem vastgestelde overtredingen van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen.

3.4 Meting van en controle op de arbeid

Artikel 16
De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtsroosters en de afwezigheden aan de hand van een meldingsregister.

Artikel 17
Het onderwijzend personeel is gehouden bij aankomst en vertrek het register te ondertekenen met de juiste tijdmelding. Die verplichting geldt voor alle vestigingsplaatsen.

Artikel 18
Het bestuurs-, onderwijzend, administratief en toezichthoudend personeel dient tijdig aanwezig te zijn in KADE. Gedurende de volledige opdracht moet elk personeelslid zich effectief ter beschikking stellen van de leerlingen of KADE.

3.5 Betaling van het loon

Artikel 19
De weddentoelagen worden door het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap rechtstreeks aan de statutaire personeelsleden of de contractuele personeelsleden ten laste van het departement uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

Artikel 20
Het loon wordt door het schoolbestuur rechtstreeks aan de contractuele personeelsleden (uitgezonderd de contractuele personeelsleden ten laste van het departement) uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

Artikel 21
Elk personeelslid kan zijn persoonlijke loonstaat inzien op het secretariaat van KADE.

3.6 Functiebeschrijving

Artikel 22
De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen en functioneringsgesprekken zijn beschreven in hoofdstuk Vbis van het Decreet Rechtspositie en in de algemene afspraken die de inrichtende macht na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd en waarvan elk personeelslid een uittreksel ontvangt.

Artikel 23
Voor elk personeelslid dat is aangesteld voor meer dan 104 dagen en voor elk personeelslid waarvoor de inrichtende macht dit in de algemene afspraken heeft vastgelegd, wordt er een geïndividualiseerde functiebeschrijving opgesteld in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur (voor de directeur: in overleg met de inrichtende macht) conform de bepalingen van het Decreet Rechtspositie en de algemene afspraken die de inrichtende macht na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Het personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Artikel 24
Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in deze geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Artikel 25
§1 Het personeelslid wordt in zijn functioneren gecoacht door de vakgroepvoorzitter of coördinator, de vakgroepvoorzitter en coördinator door de directeur en de directeur zelf door de inrichtende macht. Startende personeelsleden krijgen door bijkomende aanvangsbegeleiding de kans geleidelijk in de job in te groeien en zo de competenties die hij of zij in de opleiding heeft verworven, verder te ontwikkelen in de dagdagelijkse praktijk en dit waar nodig bij te sturen.

§2 Evaluatie en evaluatiegesprekken maken een essentieel onderdeel uit van de coaching en worden gehouden conform de algemene afspraken. De evaluatie resulteert in concrete afspraken die door het personeelslid moeten worden nageleefd.

Artikel 26
Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de evaluatie, de verslagen van de evaluatiegesprekken en de verslagen van andere acties in verband met coaching, worden bewaard door de directeur (eerste evaluator), het functioneringsdossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit.

De directeur en de algemeen directeur zijn gehouden door het ambtsgeheim.

3.7 Ontslagregeling

3.7.1 Opzeggingstermijnen

Artikel 27
De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 t.e.m. 29 [WW7.1]van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Artikel 28
De opzeggingstermijnen voor de contractuele personeelsleden zijn vastgelegd in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

3.7.2 Dringende redenen

Artikel 29
Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de betrekking onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van enerzijds de rechtbanken voor de

arbeidsovereenkomsten, en anderzijds de Kamer van Beroep voor de tijdelijke aanstellingen voor bepaalde duur, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- niet-naleving van de strikte uurregeling;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- opzettelijke wanprestatie;
- beledigingen of verwijten;
- dronkenschap, drugs- en/of alcoholintoxicatie, etc.;
- diefstal;
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- bedrog.

3.8 Tuchtregeling

Artikel 30
De tuchtstraffen voor de vastbenoemde personeelsleden en de personeelsleden met een aanstelling voor doorlopende duur, zijn vastgelegd in de artikelen 64-66 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Artikel 31
De beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 13-19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

3.9 Welzijn

3.9.1 Algemeen

Artikel 32
De algemene bepalingen inzake welzijn op het werk gelden in KADE.

Artikel 33
De namen en adressen van de leden van de stedelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen als bijlage.

De afspraken over het melden van klachten en problemen (klokkenluidersregeling) zijn terug te vinden op de website: https://www.kunstacademiedeinze.be/praktisch/over-kade/problemen-en-klachten-klokkenluider .[WW8.1]

Artikel 34
De namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist, zijn opgenomen als bijlage.

Artikel 35
De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen als bijlage.

3.9.2 Maatregelen ter bescherming tegen geweld, pesterijen, en ongewenst seksueel gedrag op het werk

3.9.2.1 Beginselen en definities

Artikel 36

§1.
Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn verboden omdat ze strijdig zijn met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid.

Dit verbod geldt voor de inrichtende machten en de personeelsleden alsmede de daarmee gelijkgestelde personen en ieder ander persoon die in contact komt met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk.

Onder “geweld op het werk” wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon waarop de betreffende bepalingen van de wet welzijn toepasselijk zijn, psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder “pesterijen op het werk” wordt elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderwijsinstelling, verstaan dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een ander persoon waarop de betreffende bepalingen van de wet welzijn toepasselijk zijn bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Onder “seksueel gedrag” wordt elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard verstaan waarvan diegene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

§2.
Het integriteitsbeleid van KADE (als bijlage) geldt als leidraad bij het handelen van het personeel.

§3.
KADE is onderworpen aan de GDPR-wetgeving. Dit is een geheel van regels die geïntroduceerd werden door de Europese Unie met als doel de gegevens van natuurlijke personen te beschermen.

3.9.2.2 Het preventiebeleid

Artikel 37
Volgende personen zijn ermee belast de inrichtende macht bij te staan bij het uitwerken van een preventiebeleid, en de slachtoffers van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op te vangen en hulp te verlenen:

- de vertrouwenspersoon
- de preventieadviseur
- de medische inspectie

In overleg met, en na akkoord van het Bijzonder Overlegcomité, zullen de namen van betreffende personen, hun contactadres en telefoonnummer bekend gemaakt worden in KADE. De inrichtende macht garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun werk op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en de nodige tijd en ruimte krijgen om de slachtoffers bij te staan, een grondig onderzoek naar de feiten en de omstandigheden te voeren, en naar oplossingen te zoeken.

Zowel de vertrouwenspersoon als de bevoegde preventieadviseur, die binnen de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wordt belast met de psychosociale aspecten, krijgen aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

3.9.2.3 De preventiemaatregelen

Artikel 38
De preventiemaatregelen zijn wettelijk verplicht.

De inrichtende macht neemt in KADE volgende preventiemaatregelen m.b.t.:

- de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk voorkomen worden
- de bepaling van de middelen waarover de slachtoffers beschikken om hulp te krijgen en de wijze waarop het slachtoffer zich tot de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kan richten
- het snelle en volledig onpartijdig onderzoek van de feiten
- het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van slachtoffers
- de maatregelen van opvang en van wedertewerkstelling van de slachtoffers

- de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
- de voorlichting en opleiding van de personeelsleden
- de voorlichting van het Bijzonder Overlegcomité

3.9.2.4 Bescherming

Artikel 39
Het personeelslid dat in KADE het slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag meent te zijn, kan zich in eerste instantie wenden tot de vertrouwenspersoon die bevoegd is voor de opvang van slachtoffers van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Het personeelslid dat in KADE het slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag meent te zijn, kan zich evenwel ook rechtstreeks wenden tot de bevoegde preventieadviseur.

Het personeelslid dat in KADE het slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag meent te zijn, kan zich ook rechtsreeks wenden tot de medische inspectie.

3.9.2.5 Procedure

Artikel 40
Het slachtoffer mag zich steeds laten bijstaan door zijn vakbondsafgevaardigde, raadsman of collega die het heeft aangewezen.

Wanneer het slachtoffer zich tot de vertrouwenspersoon wendt, hoort deze laatste afzonderlijk het slachtoffer, de eventuele getuigen en de persoon of personen die als dader(s) aangeduid worden. Op basis van deze feiten legt hij een dossier aan. Hij bemiddelt op verzoek van het slachtoffer met de dader(s) van het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Indien de bemiddeling door de vertrouwenspersoon tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt op korte termijn neemt de vertrouwenspersoon, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, de met redenen omklede klacht in ontvangst. Dit gebeurt bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

De vertrouwenspersoon stuurt deze onmiddellijk door aan de bevoegde preventieadviseur. De bevoegde preventieadviseur en de vertrouwenspersoon bespreken samen de zaak.

De bevoegde preventieadviseur hoort de betrokkenen opnieuw en kan bijkomend onderzoek verrichten. Hij bemiddelt opnieuw op verzoek van het slachtoffer en stelt een oplossing voor om de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te stoppen.

Wanneer het slachtoffer zich onmiddellijk tot de bevoegde preventieadviseur wendt, hoort deze laatste afzonderlijk het slachtoffer, de eventuele getuigen en de persoon of personen die als dader(s) aangeduid worden. Op basis van deze feiten legt hij een dossier aan. Hij bemiddelt op verzoek van het slachtoffer met de dader(s) van het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Indien de bemiddeling door de bevoegde preventieadviseur tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt hij op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, de met redenen omklede klacht in ontvangst. Dit gebeurt bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

De met redenen omklede klacht wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van het slachtoffer en de getuigen worden opgenomen en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddeling.

De bevoegde preventieadviseur onderzoekt volledig onpartijdig de met redenen omklede klacht en doet aan de inrichtende macht een voorstel betreffende de te nemen passende maatregelen.

Zodra een met redenen omklede klacht is ingediend, wordt de inrichtende macht op de hoogte gebracht. De inrichtende macht neemt ook op voorstel van de preventieadviseur, de passende maatregelen om de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag te stoppen en beslist of er een sanctie zal gegeven worden aan de dader(s).

Indien meer structurele elementen aan de bron liggen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag werkt de bevoegde preventieadviseur voorstellen uit tot aanpassing van de risicoanalyse en de daarop geënte preventiemaatregelen. Deze worden volgens de wettelijke procedures besproken.

Indien ook de bevoegde preventieadviseur niet tot een oplossing komt of wanneer het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag niet ophoudt, schakelt hij de medische inspectie in.

3.9.2.6 Specifieke ontslagbescherming

Artikel 41
Personeelsleden die een klacht wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen mogen op geen enkele wijze gediscrimineerd worden.

Vanaf het ogenblik van het indienen van een met redenen omklede klacht op de hiervoor beschreven wijze geniet het slachtoffer van ontslagbescherming. Dit geldt in voorkomend geval ook voor de in de zaak gehoorde getuigen.

3.9.2.7 Strafmaatregelen

Artikel 42
De vastgestelde inbreuken worden voor de gesubsidieerde personeelsleden behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

Opzettelijk valse aantijgingen kunnen eveneens aanleiding geven tot deze sancties.

3.9.3 E-policy & Elektronische mail

Artikel 43
Het onderwijzend, coördinerend en administratief personeelslid kan gebruik maken van de communicatie- en informaticatoepassingen van KADE voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak. Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

Het personeelslid maakt van de communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

Alle afspraken in verband met het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage.

Artikel 44
Elk personeelslid van de academie ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Alle mailverkeer m.b.t. KADE gebeurt via deze weg. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres uitsluitend voor professionele doeleinden.

Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mail binnen een redelijke termijn op. Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het secretariaat.[WW9.1]

Het is elk personeelslid verboden om elektronische mail te gebruiken om:

- vertrouwelijke gegevens aangaande het bestuur, de personeelsleden of derden te verspreiden;
- elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden, waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden, waaruit een gebrek aan professionaliteit blijkt of die de goede naam van KADE zouden kunnen schaden;
- berichten met pornografische, seksuele, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud te verzenden;
- berichten te versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Daarnaast is elk personeelslid verboden om de communicatie- en informaticatoepassingen van KADE te gebruiken om:

- internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- dergelijk materiaal te downloaden;

- zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

3.10 Bevoegde inspectiediensten

Artikel 45
De adressen van de bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen als bijlage.

Beslist in zitting van 24 september 2026

Namens de gemeenteraad

De algemeen directeur,
Stefanie De Vlieger

De voorzitter van de gemeenteraad,
Filip Vervaeke

Voor éénsluidend afschrift,
Deinze, 29 september 2026