

05 oktober '26

Prestatieregeling: niet alles “hoort er toch gewoon bij”

Onze collega's engageren zich elke dag opnieuw voor hun leerlingen, collega's en school. Een middagpauze wordt snel ingeruild voor toezicht, een overleg komt er nog even bij en voor je het weet vervagen de grenzen van wat wel en niet tot de opdracht behoort.

Net daarom is de prestatieregeling zo belangrijk. Ze beschermt personeelsleden tegen overbevraging en zorgt voor duidelijke afspraken over wat van jou verwacht kan worden.

Hoe kunnen we de prestatieregeling voor kleuteronderwijzers en onderwijzers het best onderhandelen? We beperken ons hier bewust tot deze twee ambten.

Opdracht, schoolopdracht en hoofdopdracht: wat is het verschil?

De prestatieregeling maakt een duidelijk onderscheid tussen drie begrippen. Wie wil weten wat een school van personeelsleden kan verwachten, moet eerst het verschil kennen tussen opdracht, schoolopdracht en hoofdopdracht.

Opdracht

De opdracht omvat alle taken die je uitvoert als personeelslid. Daar horen niet alleen de activiteiten op school bij, maar ook voorbereidingen, verbeterwerk, verslagen en administratieve taken die eigen zijn aan je functie. Ook personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen maken deel uit van de opdracht.

Personeelsvergaderingen zijn verplicht, ook voor deeltijds werkenden. Wanneer een personeelslid nog een andere job heeft als werknemer en een werkrooster of attest van de werkgever kan voorleggen, geldt dat als een wettige reden voor afwezigheid.

Schoolopdracht

De schoolopdracht omvat de taken die je in schoolverband uitvoert: de hoofdopdracht én bijkomende taken zoals overleg en toezicht tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Voor het onderwijzend personeel bedraagt de schoolopdracht maximaal 26 klokuren per week. Die uren situeren zich tussen een kwartier vóór de eerste les en een kwartier na de laatste les van elk dagdeel. Dat betekent niet dat elke leerkracht elke dag een kwartier vóór en na de lessen aanwezig moet zijn. Wanneer dit door het schoolbestuur wordt geëist, telt

dit immers mee voor de schoolopdracht en zit je al snel over het absolute maximum van 26 klokuren.

Hoofdoopdracht

De hoofdoopdracht is het grootste deel van de schoolopdracht en bestaat in principe uit de lesopdracht. Voor personeelsleden met bijzondere pedagogische taken kan dat gedeeltelijk anders ingevuld worden.

Wat betekent dit concreet voor kleuter- en onderwijzers?

Voltijdse kleuteronderwijzer

- Hoofdoopdracht: minimum 24 en maximum 26 lestijden.
- Een voltijdse opdracht bestaat meestal uit 24 lestijden plus maximaal 2 plagelestijden.
- Schoolopdracht: maximaal 26 klokuren.

Voltijdse onderwijzer

- Hoofdoopdracht: minimum 24 en maximum 26 lestijden (uitzonderlijk 27).
- Een derde plagelestijd mag enkel wanneer dit organisatorisch noodzakelijk is en moet eerst onderhandeld worden in het onderhandelingsorgaan.
- Schoolopdracht: maximaal 26 klokuren.

Speeltijd = schoolopdracht

Volgens de Arbeidswet is arbeidstijd de tijd waarin een werknemer ter beschikking staat van de werkgever. Tijdens speeltijden zijn leerkrachten doorgaans beschikbaar voor toezicht, overleg, oudercontacten, administratieve vragen of onverwachte opdrachten. Het gaat dus niet om een vrije pauze waarin men volledig over zijn tijd kan beschikken.

Het COV is daarom van oordeel dat speeltijden tot de schoolopdracht behoren, ook wanneer een personeelslid op dat moment geen effectief toezicht uitoefent. Als een collega met toezicht onverwacht afwezig is, moet de school bovendien kunnen terugvallen op andere aanwezige personeelsleden. Je kan niet enerzijds stellen dat enkel toegewezen toezichten als schoolopdracht tellen en anderzijds verwachten dat personeelsleden zonder opdracht toch worden ingezet wanneer de nood zich voordoet.

Daarnaast worden speeltijden vaak benut om de klas klaar te zetten, overleg te plegen, leerlingen op te volgen of in te springen wanneer een kind verzorging, ondersteuning of extra aandacht nodig heeft, van een gevallen kindje tot een zindelijkheidsprobleempje bij een kleuter. Het beschouwen van alle speeltijden als schoolopdracht sluit dan ook het best aan bij de dagelijkse praktijk en zorgt voor duidelijkheid voor iedereen.

Middagtoezicht? Dat behoort niet tot je opdracht

Middagtoezicht blijft één van de meest voorkomende discussiepunten op school. De regelgeving is duidelijk: middagtoezicht situeert zich tussen het kwartier na de voormiddaglessen en het kwartier vóór de namiddaglessen. Dat is buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen en behoort daarom niet tot de schoolopdracht van het personeel. Middagtoezicht staat bovendien uitdrukkelijk vermeld op de zogenaamde negatieve lijst van taken die niet tot het taken- en opdrachtenpakket behoren.

De negatieve lijst: wat kan niet opgelegd worden?

De regelgeving bepaalt ook duidelijk welke taken niet tot het gewone takenpakket behoren. Enkele bekende voorbeelden zijn:

- middagtoezicht;
- busbegeleiding;
- organiseren van busvervoer;
- verkeer regelen op de openbare weg;
- opvang tijdens schoolvakanties;
- huisbezoeken;
- materieel onderhoud en herstellingen die niet eigen zijn aan het ambt.

Deze lijst is een belangrijk instrument om overbevraging tegen te gaan.

Plagelestijden

Plagelestijden zijn lestijden boven het minimum van de hoofdopdracht maar binnen het wettelijk maximum. Om de werkdruk te beperken werden afspraken gemaakt over het aantal plagelestijden. Binnen een scholengemeenschap mag maximaal 10% van de lestijden uit plage bestaan. Minder mag altijd, meer niet. Jaarlijks worden de criteria hiervoor onderhandeld.

Een vakbondsafgevaardigde presteert geen plage-lestijden. In de omzendbrief Prestatieregeling staat letterlijk: “De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal belast worden met een hoofdopdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestaties bedraagt.”

Onderhandelen werkt!

De prestatieregeling wordt niet eenzijdig vastgelegd door de directeur of het schoolbestuur. De regelgeving bepaalt uitdrukkelijk dat in het onderhandelingscomité onderhandeld wordt over de richtlijnen en regels inzake de prestatieregeling. De bedoeling is niet alleen een werkbare schoolorganisatie mogelijk te maken, maar ook misbruiken en overbevraging van personeelsleden te voorkomen.

Je onderhandelt als vakbondsafgevaardigde niet over theorie, maar over heel concrete afspraken.

- Bespreek hoe de schoolopdracht wordt ingevuld en welke aanwezigheden van personeelsleden verwacht worden.
- Maak duidelijke afspraken over speeltijden, toezichten en andere verplichte aanwezigheden.
- Zorg ervoor dat de jaarkalender met personeelsvergaderingen, pedagogische studiedagen tijdig op de agenda komt en wordt onderhandeld.
- Waak erover dat personeelsvergaderingen niet altijd op dezelfde dag vallen en dat niet steeds dezelfde collega's benadeeld worden.
- Maak afspraken over oudercontacten, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten.

- Laat je niet overtuigen dat middagtoezicht "er gewoon bij hoort". Het behoort niet tot de schoolopdracht.
- Onderhandel over de criteria voor het inrichten en verdelen van plagelestijden.
- Wees alert voor een te groot aantal plagelestijden binnen de scholengemeenschap.
- Besteed ook aandacht aan de toepassing van de prestatieregeling voor deeltijdse collega's.
- Gebruik de negatieve lijst wanneer taken worden opgelegd die niet eigen zijn aan het ambt.
- Zie erop toe dat gemaakte afspraken worden vastgelegd in een protocol en nadien ook worden nageleefd.
- ...

Sluit af met een protocol

Elke onderhandeling in het onderhandelingscomité wordt afgesloten met een protocol. Daarin wordt vastgelegd of er een akkoord is bereikt of niet. Bij een niet-akkoord worden de verschillende standpunten opgenomen.

Een protocol van akkoord is meer dan een verslag. Wanneer er een eenparig akkoord is, kan het schoolbestuur geen maatregelen nemen die afwijken van wat werd afgesproken. Dat maakt een goed voorbereid overleg zo belangrijk.

Jouw rol als militant

Wacht niet tot er klachten komen. Vraag bij de voorbereiding van het schooljaar hoe de schoolopdracht wordt ingevuld, hoeveel plage wordt ingericht en hoe de verschillende opdrachten verdeeld worden. Transparante afspraken vooraf voorkomen discussies achteraf. Controleer ook of de gemaakte afspraken in de praktijk worden nageleefd.

Meer informatie

Wil je dieper ingaan op de prestatieregeling?

Op de COV-website vind je een handig overzicht per ambt. Daarnaast blijven *het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs* en de *Omzendbrief BaO/97/8 Prestatieregeling* de belangrijkste referenties om discussies op school correct te kunnen onderbouwen.

- COV: [COV prestatieregeling schema](#)
- Edulex: [Besluit betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs](#)
- Edulex: [Omzendbrief BaO/97/8 Prestatieregeling](#)

Jouw inspraakbegeleider staat klaar!

De prestatieregeling is meer dan een technische regeling. Ze is een belangrijke bescherming tegen overbevraging. Ken je rechten, bespreek problemen tijdig in het lokaal comité en trek aan de alarmbel wanneer afspraken niet worden nageleefd.

Daarom sta je er als militant niet alleen voor!

Heb je vragen over jouw lokaal overlegcomité? Heb je vragen over de prestatieregeling op jouw school en de procedure? Of heb je nood aan ondersteuning? Contacteer [je inspraakbegeleider](#).