

08 oktober 2026

PRESTATIEREGELING: ENKELE BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN

Scholen kunnen rekenen op personeelsleden die zich elke dag inzetten voor hun leerlingen, collega's en de organisatie van de school. Net daarom is het belangrijk dat er duidelijke afspraken bestaan over opdrachten, aanwezigheden en bijkomende taken. De prestatieregeling biedt hiervoor een helder kader en helpt om verwachtingen correct af te stemmen. Omdat de prestatieregeling een belangrijke impact heeft op de schoolorganisatie, zetten we enkele aandachtspunten voor kleuteronderwijzers en onderwijzers op een rij.

Opdracht, schoolopdracht en hoofdopdracht: wat is het verschil?

De prestatieregeling maakt een duidelijk onderscheid tussen drie begrippen. Om de prestatieregeling correct toe te passen, is het belangrijk het onderscheid tussen deze begrippen goed te kennen.

Opdracht

De opdracht omvat alle taken die een personeelslid uitvoert. Het gaat daarbij niet alleen om activiteiten op school, maar ook om voorbereidingen, verbeterwerk, verslagen en administratieve taken die eigen zijn aan de functie. Ook personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen maken deel uit van de opdracht.

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

Schoolopdracht

De schoolopdracht omvat de taken die in schoolverband worden uitgevoerd: 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. Dit betekent niet automatisch dat elke leerkracht dagelijks een kwartier vóór en na de lessen aanwezig moet zijn. Wanneer een school verwacht dat leerkrachten op die momenten aanwezig zijn, maakt die aanwezigheid deel uit van de



schoolopdracht en moet rekening worden gehouden met de grens van maximaal 26 klokuren.

Hoofdopdracht

De hoofdopdracht vormt het belangrijkste deel van de schoolopdracht en bestaat in principe uit de lesopdracht. Voor personeelsleden met bijzondere pedagogische taken kan deze gedeeltelijk anders worden ingevuld.

Wat betekent dit concreet voor kleuteronderwijzers en onderwijzers?

Volgtijdse kleuteronderwijzer

- Hoofdopdracht: minimum 24 en maximum 26 lestijden.
- Schoolopdracht: maximaal 26 klokuren.

Volgtijdse onderwijzer

- Hoofdopdracht: minimum 24 en maximum 26 lestijden (uitzonderlijk 27).
- Een derde plagelestijd kan enkel wanneer dit organisatorisch noodzakelijk is en vooraf werd onderhandeld 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 andere opdrachten die zich tijdens de schooldag voordoen.

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 leerkracht 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.

Bovendien worden speeltijden vaak benut voor klasorganisatie, overleg, leerlingenopvolging en ondersteuning van leerlingen waar nodig. Het beschouwen van alle speeltijden als schoolopdracht sluit volgens het COV aan bij de dagelijkse praktijk en zorgt voor duidelijke afspraken.

Middagtoezicht? Dat behoort niet tot de opdracht

Middagtoezicht blijft in veel scholen een terugkerend aandachtspunt.

De regelgeving bepaalt dat middagtoezicht zich situeert tussen het kwartier na de voormiddaglessen en het kwartier vóór de namiddaglessen. Dit valt 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 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 beheersbaar te houden, werden hierover afspraken gemaakt. Binnen een scholengemeenschap mag maximaal 10% van de lestijden uit plage bestaan (=nulmeting!). Minder kan altijd, meer niet. Jaarlijks worden de criteria hiervoor onderhandeld.

Voor vakbondsafgevaardigden geldt bovendien een specifieke regeling. 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 het schoolbestuur. De regelgeving bepaalt uitdrukkelijk dat in het onderhandelingscomité wordt onderhandeld over de richtlijnen en regels inzake de prestatieregeling. Het doel is te komen tot afspraken die zowel de organisatie van de school ondersteunen als een evenwichtige verdeling van opdrachten mogelijk maken.

Voor directeurs is het belangrijk om hierover tijdig en transparant in overleg te gaan.

Enkele aandachtspunten daarbij zijn:

- 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 en pedagogische studiedagen tijdig wordt besproken;
- Besteed aandacht aan een evenwichtige spreiding van personeelsvergaderingen;
- Maak duidelijke afspraken over oudercontacten, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten;
- Houd rekening met de regelgeving rond middagtoezicht;
- Onderhandel over de criteria voor het inrichten en verdelen van plagelestijden;
- Bewaak dat het aantal plagelestijden binnen de scholengemeenschap binnen de wettelijke grenzen blijft;
- Besteed aandacht aan de toepassing van de prestatieregeling voor deeltijdse personeelsleden;
- Gebruik de negatieve lijst als referentiekader bij de toewijzing van opdrachten;
- Zorg ervoor dat gemaakte afspraken correct 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 een akkoord werd bereikt. Wanneer geen akkoord wordt bereikt, worden de verschillende standpunten opgenomen.

Een protocol van akkoord is meer dan een verslag. Bij een eenparig akkoord kan het schoolbestuur geen maatregelen nemen die afwijken van wat werd afgesproken. Een goede voorbereiding van het overleg blijft daarom essentieel.

Jouw rol als directeur

Een goede voorbereiding van het schooljaar voorkomt vaak discussies achteraf. Transparantie over de invulling van de schoolopdracht, het aantal plagelestijden en de verdeling van opdrachten draagt bij tot een duidelijke en werkbare organisatie.

Eenmaal afspraken zijn gemaakt, is het belangrijk ze ook consequent toe te passen. Duidelijke communicatie en regelmatig overleg helpen om het wederzijdse vertrouwen te behouden.

Meer informatie

Voor een correcte toepassing van de regelgeving zijn het *Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs* en de *Omzendbrief BaO/97/8 Prestatieregeling* de belangrijkste referentiedocumenten.

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



Vragen?

De prestatieregeling vormt een belangrijk onderdeel van de schoolwerking. Heldere afspraken en een correcte toepassing van de regelgeving zorgen voor duidelijkheid voor alle betrokkenen.

Zit je met vragen?

Neem zeker contact op met [je inspraakbegeleider](#).

