

1. Huishoudelijk Reglement

**Projectgroep uitgaventoetsing 'Organisatie en financiering van
het voltijds secundair onderwijs'**

april 2025 - april 2026

1. Interpretatiebepaling

De begrippen die gehanteerd worden in dit huishoudelijk reglement, dienen te worden gelezen in de zin die van de bepalingen in Artikel 3/1, §2 en §3 van het Besluit van de Vlaamse Regering ter uitvoering van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019 (citeeropschrift: "Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019" of "[BVCO van 17 mei 2019](#)") en de mededeling aan de Vlaamse Regering met kenmerk VR 2025 1402 MED.0035/1BIS: Uitgaventoetsingen legislatuur 2024-2029.

2. Institutionele bepalingen

2.1. Voorzitter

De voorzitter van de projectgroep is, zoals bepaald in voornoemde mededeling, extern. Dat wil zeggen dat hij niet werkt bij het betrokken beleidsdomein.

De voorzitter van de projectgroep heeft volgende taken:

- 1) het voorzitten van de vergaderingen;
- 2) het waken over de naleving van dit huishoudelijk reglement;
- 3) het bepalen van de datum en de dagorde van de vergaderingen, in overleg met de secretaris, met inachtneming van de termijnen zoals bepaald in artikel 4.1 en 4.2 van voorliggend huishoudelijk reglement;
- 4) het verzenden van de verslagen van de vergaderingen en van elk andere publicatie van de projectgroep, samen met de secretaris.
- 5) het uitvoeren van en rapporteren over de opdrachten die aan de voorzitter zijn toegekend (zie artikel 3).
- 6) Het waken over de principes van uitgaventoetsingen die in artikel 3/1, §2, en §3 BVCO verankerd zijn;-
- 7) Het bezorgen van het eindrapport ter kennisgeving aan de inhoudelijke bevoegde minister en aan de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid. De betrokken Vlaamse minister(s) kunnen daarna de voorzitter vragen om het eindrapport op korte termijn aan te vullen met hun antwoorden op het eindrapport. Vervolgens bezorgt de voorzitter van de projectgroep het eindrapport, in voorkomend geval aangevuld met die antwoorden, gelijktijdig digitaal aan de leden van de Vlaamse Regering en de voorzitter van het Vlaams Parlement.

2.2. Secretaris

De secretaris staat onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter. Hij of zij is een medewerker van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

De secretaris van de projectgroep heeft volgende taken :

- 1) het verzenden van de uitnodiging voor de vergaderingen in opdracht van de voorzitter;
- 2) het verzenden van de agenda en alle andere documenten;
- 3) de opmaak en het verzenden van de verslagen van de vergaderingen;
- 4) het uitvoeren van en rapporteren over de opdrachten die aan de secretaris zijn toegekend (zie artikel 3).

2.3. Leden

De projectgroep is samengesteld uit vertegenwoordigers van het departement Onderwijs en Vorming, het agentschap voor Onderwijsdiensten en (een) externe expert(en). Zij brengen de expertise in rond het overheidskader en de bijzonderheden die dat op budgettair en juridisch vlak met zich meebrengt. Zij garanderen evenzeer de capaciteitsopbouw zoals bepaald in artikel 3/1 § 1^o3.

De projectgroepleden worden aangewezen door de secretaris-generaal, met uitzondering van het projectgroeplid dat wordt toegewezen door het departement Financiën en Begroting.

Indien een lid van de projectgroep om uitzonderlijke redenen een bijeenkomst niet kan bijwonen, dan kan het lid zich laten vervangen door een medewerker van dezelfde dienst (departement Onderwijs en Vorming, agentschap voor onderwijsdiensten, departement Financiën en Begroting). Het lid staat zelf in voor het overmaken van de stukken of het informeren van de vervanger.

De projectgroep kan beslissen om ad hoc werkgroepen op te richten in de schoot van de projectgroep aan wie bepaalde taken of opdrachten van de projectgroep kunnen gedelegeerd worden (zie artikel 3). Een ad hoc werkgroep bestaat uit minstens drie leden van de projectgroep.

De projectgroep kan beslissen om bepaalde externe experts uit te nodigen voor de vergaderingen om de projectgroep te ondersteunen. Deze externe experts hebben geen stemrecht.

3. Opdrachten van de projectgroep

De projectgroep is verantwoordelijk voor de volgende taken:

1. het uitwerken van een plan van aanpak, zoals omschreven in voornoemde mededeling, voor de uitvoering van de uitgaventoetsing. Of, indien de projectgroep daartoe beslist, de secretaris en de voorzitter of een ad hoc werkgroep daar opdracht toe geven en het plan van aanpak bespreken en goedkeuren (zie 4.4);
2. het aanpassen van het plan van aanpak indien de inspecteur van financiën of de stuurgroep dit vraagt. Of, indien de projectgroep daartoe beslist, de secretaris en de voorzitter daar opdracht toe geven, deze aanpassing bespreken en goedkeuren (zie 4.4);
3. het uitvoeren van (delen van) de uitgaventoetsing. Of, indien de projectgroep daartoe beslist, een ad hoc werkgroep opdracht geven om (delen van) de uitgaventoetsing uit te voeren (zie 4.4);
4. actief de voortgang bewaken van de opdrachten die zijn uitbesteed aan een ad hoc werkgroep of expert(en). Dit gebeurt onder meer aan de hand van input en feedback op inhoudelijk en methodologisch vlak van output die door een deel van de projectgroep wordt opgesteld;
5. actief de timing bewaken van de uitvoering van de uitgaventoetsing, op basis van de timing die in het plan van aanpak werd vastgelegd;
6. in het geval dat bijstellingen van het plan van aanpak noodzakelijk zijn (bijvoorbeeld op het vlak van werkwijze, methode, timing, ...) deze bespreken en goedkeuren (zie 4.4);
7. het uitnodigen van bijkomende (externe) experts (zie artikel 2.3) om de opdracht van de projectgroep te ondersteunen met advies of expertise. Deze experts (bijvoorbeeld een lid van de onderwijsinspectie of een data-analist van een van de betrokken entiteiten) zijn geen vast lid van de projectgroep maar worden op ad hoc basis uitgenodigd;

8. het opmaken van een tussentijdse rapportering. Of, indien de projectgroep daartoe beslist, een ad hoc werkgroep daar opdracht toe geven en deze tussentijdse rapportering bespreken en goedkeuren (zie 4.4);
9. het opmaken van een eindrapport. Of, indien de projectgroep daartoe beslist, een ad hoc werkgroep daar opdracht toe geven en dit eindrapport bespreken en goedkeuren (zie 4.4);
10. het voorleggen van documenten (plan van aanpak, eindrapport) aan de inspecteur van financiën en de stuurgroep. Of, indien de projectgroep daartoe beslist, de secretaris en de voorzitter daar opdracht toe geven;
11. het organiseren van noodzakelijke overlegmomenten zoals bepaald in de mededeling. Of, indien de projectgroep daartoe beslist, de secretaris en de voorzitter daar opdracht toe geven.

4. Organisatie van de vergaderingen

4.1. Uitnodigen van de leden

De projectgroep komt tussen april 2025 en april 2026 minstens een keer per maand samen, met uitzondering van de maanden juli en augustus.

Tijdens elke vergadering wordt de periode waarin de volgende vergadering zal plaatsvinden vastgelegd.

De uitnodiging wordt per e-mail, ten laatste acht dagen vóór de voormelde data van de vergaderingen verstuurd. Enkel bij dringende noodzakelijkheid kan van deze bepaling worden afgeweken.

De uitnodiging vermeldt de plaats, datum en uur van de vergadering. Ze bevat tevens de dagorde van de vergadering, de essentiële stukken die betrekking hebben op de te behandelen dossiers en het verslag van de vorige vergadering. De voorzitter stelt de agenda samen in overleg met de secretaris.

4.2. Toevoegen van agendapunten bij hoogdringendheid

Bij hoogdringendheid kan een punt aan de dagorde van de vergadering worden toegevoegd wanneer de projectgroep daar eensgezind mee instemt, anders wordt het op de volgende vergadering geagendeerd.

4.3. Afwezigheden

Verontschuldigen worden aan de secretaris meegedeeld.

4.4. Stemprocedure

De projectgroep streeft er naar om beslissingen in consensus te nemen. De projectgroep gaat enkel over tot stemming wanneer geen consensus kan worden bereikt. Een voorstel is goedgekeurd wanneer ten minste de helft plus één van de aanwezige stemgerechtigde leden voor het voorstel stemt. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend, met uitzondering van de goedkeuring van onderzoeksresultaten.

1.1 Verslag van de vergadering

De secretaris bezorgt het verslag van de vergadering ten laatste 10 werkdagen na de bijeenkomst van de projectgroep.

4.5. Externe communicatie

De voorzitter van de projectgroep of een door hem aangeduide plaatsvervanger treedt op als enige woordvoerder van de projectgroep.

Alle officiële briefwisseling voor de projectgroep wordt gericht aan de voorzitter en geadresseerd aan de secretaris van de projectgroep.

4.6. Confidentialiteit

Alle leden van de projectgroep verbinden er zich toe om alle gegevens die zij in de kader van hun aanstelling krijgen, enkel en alleen te gebruiken voor de uitvoering van de hun toevertrouwde opdrachten, ze geheim te houden en ze niet te verspreiden of publiek te maken.

5. Slotbepalingen

Wijzigingen aan en/of aanvullingen op dit huishoudelijk reglement kunnen door elk lid van de projectgroep worden voorgesteld.

Zij worden aanvaard als ze worden goedgekeurd door de meerderheid van de aanwezige leden overeenkomstig punt 4.4 van dit huishoudelijk reglement. Ze worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

datum:

voorzitter:

datum:

secretaris: