

DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT
COMMUNAUTE GERMANOPHONE — DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

D. 2010 — 1545

[2010/202531]

8. APRIL 2010 — Erlass der Regierung
zur Genehmigung der Geschäftsordnung des Förderausschusses

Die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Aufgrund des Dekrets vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regel- und Förderschulen, Artikel 93.26, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009;

Auf Vorschlag des für das Unterrichtswesen zuständigen Ministers;
Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - Die im Anhang enthaltene Geschäftsordnung des Förderausschusses vom 11. März 2010 wird genehmigt.

Art. 2 - Vorliegender Erlass tritt mit Wirkung vom 1. April 2010 in Kraft.

Art. 3 - Der für das Unterrichtswesen zuständige Minister wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Eupen, den 8. April 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident,
Minister für lokale Behörden
K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung
O. PAASCH

Anlage zum Erlass der Regierung 804/EX/VII/B/II vom 8. April 2010

Geschäftsordnung des Förderausschusses

Artikel 1 - Sitz des Förderausschusses.

Der Sitz des Förderausschusses befindet sich im Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Gospertstraße 1 in 4700 Eupen.

Art. 2 - Zusammenstellung der Akte.

Sobald dem Förderausschuss ein Einspruch oder ein Antrag auf Abweichungsgenehmigung zum Verbleib in der Förderschule (im Folgenden Antrag genannt) vorliegt, stellt der Sekretär oder der stellvertretende Sekretär die Akte zusammen. Die Akte enthält alle detaillierten Unterlagen sowie das Inventar dieser Unterlagen.

Art. 3 - Benachrichtigung der Parteien und des Präsidenten.

Der Sekretär oder der stellvertretende Sekretär bestätigt den Parteien innerhalb von drei Arbeitstagen anhand eines Einschreibens mit Rückantwortkarte und anhand eines einfachen Schreibens den Eingang des Einspruchs oder des Antrags. Der Sekretär kann die Parteien auffordern zusätzliche Dokumente zu übermitteln.

Der Sekretär oder der stellvertretende Sekretär händigt die Akte umgehend dem Präsidenten aus und teilt ihm das Datum mit, an dem der Förderausschuss spätestens einberufen werden muss.

Art. 4 - Erstellung einer Zusammenfassung.

Das Sekretariat erstellt eine schriftliche Zusammenfassung der Akte.

Art. 5 - Vorladung der Mitglieder und Parteien sowie Benachrichtigung der Ersatzmitglieder.

Das Tagungsdatum des Förderausschusses wird vom Präsidenten bestimmt. Er legt es außerhalb der gesetzlichen Schulfest; eine Abweichung ist nur gestattet, wenn die gesetzlich vorgeschriebenen Fristen keine andere Möglichkeit zulassen.

Sobald dem Förderausschuss ein Einspruch oder Antrag vorliegt und der Präsident ein Tagungsdatum bestimmt hat, lädt der Sekretär die Mitglieder anhand eines einfachen Schreibens und anhand einer E-Mail mit Empfangsbestätigung und die Parteien anhand eines Einschreibens vor.

Den Mitgliedern werden gleichzeitig die Zusammenfassung und das Inventar der Unterlagen zugestellt.

Gleichzeitig teilt der Sekretär den Ersatzmitgliedern anhand eines einfachen Schreibens bzw. anhand einer E-Mail mit Empfangsbestätigung das Tagungsdatum des Förderausschusses zur Kenntnisnahme mit.

Die Mitglieder und die Parteien werden mindestens 3 Arbeitstage vor dem festgelegten Sitzungstermin zur Sitzung eingeladen.

Art. 6 - Anwesenheit der Mitglieder.

Außer im Falle einer rechtmäßigen Verhinderung wohnen die Mitglieder der Sitzung bei. Liegt eine rechtmäßige Verhinderung vor, benachrichtigen sie den Sekretär oder den stellvertretenden Sekretär innerhalb kürzester Frist und stellen ihrem Ersatzmitglied die Einladung sowie die Zusammenfassung und das Inventar der Unterlagen zu.

Art. 7 - Akteneinsicht.

Die Parteien und Mitglieder haben die Möglichkeit, die Akte ab dem dritten Arbeitstag vor Beginn der Sitzung beim Sekretariat des Förderausschusses einzusehen.

Art. 8 - Sitzungsverlauf.

Der Präsident öffnet, leitet und schließt die Sitzung. Er ist befugt die Sitzung auf Anfrage eines Mitgliedes oder einer Partei zu unterbrechen.

Die Sitzung ist nicht öffentlich.

Art. 9 - *Ende der Sitzung.*

Ist der Präsident der Meinung, dass der Förderausschuss ausreichend unterrichtet ist, erteilt er der Einspruch erhebenden bzw. der Antrag stellenden Partei ein letztes Mal das Wort und fordert die Parteien daraufhin auf sich zurückzuziehen.

Art. 10 - *Sitzungsbericht.*

Der Sekretär oder der stellvertretende Sekretär fasst einen Sitzungsbericht ab, der vom Präsidenten gegengezeichnet wird. Der Sitzungsbericht enthält die Anwesenheiten, den Sitzungsverlauf und führt alle Zwischenfälle an. Der Sitzungsbericht wird den Mitgliedern in kürzester Frist zugeschickt.

Art. 11 - *Weitere Sitzungen.*

Macht der Förderausschuss von der Möglichkeit Gebrauch, weitere Untersuchungen anzuordnen oder Experten anzuhören, kann er beschließen, eine weitere Sitzung anzuberaumen.

Die Parteien bzw. die Experten werden unter Einhaltung einer Frist von 5 Arbeitstagen zu dieser weiteren Sitzung anhand eines Einschreibens und anhand eines einfachen Schreibens sowie anhand einer E-Mail eingeladen.

Die bei der letzten Sitzung abwesenden Mitglieder des Förderausschusses werden anhand eines einfachen Schreibens und anhand einer E-Mail mit Empfangsbestätigung zu dieser Sitzung eingeladen. Den Ersatzmitgliedern wird auf die gleiche Weise das Tagungsdatum des Förderausschusses zur Kenntnisnahme mitgeteilt.

Art. 12 - *Entscheidung und gegebenenfalls Empfehlung für das nächste Schuljahr.*

Die Entscheidung wird unmittelbar nach der Abstimmung abgefasst. Sie beinhaltet das Abstimmungsergebnis und die Begründung.

Die Entscheidung wird vom Präsidenten, den Mitgliedern, die abgestimmt haben, und vom Sekretär oder stellvertretenden Sekretär unterschrieben.

Art. 13 - *Geheimhaltungspflicht.*

Der Präsident, die Mitglieder des Förderausschusses und der Sekretär oder der stellvertretende Sekretär wahren Stillschweigen über die Anhörungen und über die Beratungen.

Art. 14 - *Aufbewahrung der Akte.*

Die vollständige Akte wird im Sekretariat aufbewahrt. Die effektiven Mitglieder und die Ersatzmitglieder können die abgeschlossenen Akten des Förderausschusses nur dann einsehen, wenn sie bei mindestens einer Sitzung, die die Akte betraf, anwesend waren.

Eupen, den 11. März 2010

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 804/EX/VII/B/II vom 8. April 2010 beigelegt zu werden.

Eupen, den 8. April 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident,
Minister für lokale Behörden
K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung
O. PAASCH

—————
TRADUCTION

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

F. 2010 — 1545

[2010/202531]

**8 AVRIL 2010. — Arrêté du Gouvernement
portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission de soutien**

Le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Vu le décret du 31 août 1998 relatif aux missions confiées aux pouvoirs organisateurs et au personnel des écoles et portant des dispositions générales d'ordre pédagogique et organisationnel pour les écoles ordinaires et spécialisées, article 93.26, inséré par le décret du 11 mai 2009;

Sur la proposition du Ministre compétent en matière d'Enseignement;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur de la Commission de soutien, adopté le 11 mars 2010 et annexé au présent arrêté, est approuvé.

Art. 2. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} avril 2010.

Art. 3. Le Ministre compétent en matière d'Enseignement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Eupen, le 8 avril 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président,
Ministre des Pouvoirs locaux,
K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,
O. PAASCH

Annexe à l'arrêté du Gouvernement 804/EX/VII/B/II du 8 avril 2010

Règlement d'ordre intérieur de la Commission de soutien

Article 1^{er}. *Siège de la commission de soutien.*

La Commission de soutien a son siège auprès du Ministère de la Communauté germanophone, Gospertstraße 1, 4700 Eupen.

Art. 2. *Constitution du dossier.*

Dès que la commission est saisie d'un recours ou d'une demande de dérogation concernant le maintien dans l'enseignement spécialisé (ci-après "demande"), le secrétaire ou secrétaire suppléant constitue le dossier. Celui-ci comprend toutes les pièces détaillées ainsi que leur inventaire.

Art. 3. *Information des parties et du président.*

Dans un délai de trois jours ouvrables, le secrétaire ou secrétaire suppléant accuse réception du recours ou de la demande auprès des parties par pli recommandé avec accusé de réception et par pli ordinaire. Le secrétaire peut inviter les parties à fournir des documents supplémentaires.

Le secrétaire ou secrétaire suppléant remet immédiatement le dossier au président en lui signalant la date ultime pour laquelle la commission doit être convoquée.

Art. 4. *Rédaction d'une synthèse.*

Le secrétariat rédige une synthèse du dossier.

Art. 5. *Convocation des membres et parties et information des membres suppléants.*

La date à laquelle la commission se réunit est déterminée par le président. Il la fixe en dehors des congés scolaires légaux, une dérogation n'étant permise que si les délais légaux n'offrent aucune autre possibilité.

Dès que la commission est saisie d'un recours ou d'une demande et que le président a fixé une date de séance, le secrétaire convoque les membres par pli ordinaire et courriel avec accusé de réception et les parties par pli recommandé.

La synthèse et l'inventaire des pièces sont communiqués simultanément aux membres.

Parallèlement, le secrétaire informe, par pli ordinaire ou par courriel avec accusé de réception, les membres suppléants de la date à laquelle la commission se réunira.

Les membres et les parties sont convoqués au moins trois jours ouvrables avant la date fixée pour la séance.

Art. 6. *Présence des membres.*

Les membres participent à la séance, sauf en cas d'empêchement légitime. Le cas échéant, ils en avisent le secrétaire ou secrétaire suppléant dans les meilleurs délais et transmettent la convocation ainsi que la synthèse et l'inventaire des pièces à leur suppléant.

Art. 7. *Consultation du dossier.*

A dater du troisième jour ouvrable précédant le début de la séance, les parties et les membres peuvent consulter le dossier auprès du secrétariat de la commission.

Art. 8. *Déroulement de la séance.*

Le président ouvre, préside et clôt la séance. Il peut suspendre une séance à la demande d'un membre ou d'une des parties.

La séance se tient à huis clos.

Art. 9. *Fin de la séance.*

Si le président estime que la commission est suffisamment instruite, il donne une dernière fois la parole à la partie requérante et invite ensuite les parties à se retirer.

Art. 10. *Rapport de séance.*

Le secrétaire ou secrétaire suppléant rédige un rapport de séance qui est contresigné par le président. Ce rapport comprend la liste des présences, retrace le déroulement de la séance et mentionne tous les incidents. Il est transmis aux membres dans les meilleurs délais.

Art. 11. *Séances supplémentaires.*

Si la commission fait usage de la possibilité d'ordonner d'autres devoirs ou d'entendre des experts, elle peut décider de convoquer une séance supplémentaire.

Moyennant le respect d'un délai de cinq jours ouvrables, les parties et les experts sont convoqués à cette séance supplémentaire par pli recommandé, respectivement par pli ordinaire et courriel avec accusé de réception.

Les membres de la commission présents lors de la dernière séance sont convoqués à la séance supplémentaire par pli ordinaire et courriel avec accusé de réception. La date de la séance est communiquée de la même manière aux membres suppléants.

Art. 12. *Décision et, le cas échéant, recommandation pour l'année scolaire suivante.*

La décision est consignée par écrit immédiatement après le vote. Elle mentionne le résultat du scrutin et les motifs qui le justifient.

La décision est signée par le président, les membres ayant voté et le secrétaire ou secrétaire suppléant.

Art. 13. *Respect du secret.*

Le président, les membres de la commission et le secrétaire ou secrétaire suppléant sont tenus au secret des auditions et des délibérations.

Art. 14. *Conservation du dossier.*

Le dossier complet est conservé auprès du secrétariat. Les membres effectifs et suppléants ne peuvent consulter les dossiers clôturés de la commission que s'ils ont assisté au moins à une séance concernant ledit dossier.

Eupen, le 11 mars 2010.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 804/EX/VII/B/II du 8 avril 2010.

Eupen, le 8 avril 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président,
Ministre des Pouvoirs locaux,
K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,
O. PAASCH

—————
VERTALING

MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

N. 2010 — 1545

[2010/202531]

8 APRIL 2010. — Besluit van de Regering tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het Comité voor onderwijs aan leerlingen met specifieke behoeften

De Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 31 augustus 1998 betreffende de opdrachten toevertrouwd aan de inrichtende machten en aan het schoolpersoneel en houdende algemene pedagogische en organisatorische bepalingen voor de gewone en gespecialiseerde scholen, artikel 93.26;

Op de voordracht van de Minister bevoegd inzake Onderwijs;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement van het Comité voor onderwijs aan leerlingen met specifieke behoeften, aangenomen op 11 maart 2010 en bij voorliggend besluit gevoegd, wordt goedgekeurd.

Art. 2. Dit besluit heeft uitwerking op 1 april 2010.

Art. 3. De Minister bevoegd inzake Onderwijs wordt belast met de uitvoering van voorliggend besluit.

Eupen, 8 april 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President,
Minister van Lokale Besturen,
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,
O. PAASCH

Bijlage bij het besluit van de Regering 804/EX/VII/B/II van 8 april 2010

Huishoudelijk reglement van het Comité voor onderwijs aan leerlingen met specifieke behoeften

Artikel 1. *Zetel van het comité.*

De zetel van het comité is gevestigd bij het Ministerie van de Duitstalige Gemeenschap, Gospertstraße 1, 4700 Eupen.

Art. 2. *Samenstelling van het dossier.*

Zodra een beroep of een aanvraag om afwijking met het oog op het behoud in het gespecialiseerd onderwijs (hierna "aanvraag") bij het comité aanhangig wordt gemaakt, stelt de secretaris of plaatsvervangende secretaris het dossier samen. Het dossier bevat alle gedetailleerde stukken en de inventaris ervan.

Art. 3. *Verwittiging van de partijen en van de voorzitter.*

Binnen de drie werkdagen bevestigt de secretaris of plaatsvervangende secretaris aan de partijen, per aangetekende brief met ontvangstbewijs en per gewone brief, de ontvangst van het beroep of van de aanvraag. De secretaris kan de partijen erom verzoeken bijkomende stukken te overhandigen.

De secretaris of plaatsvervangende secretaris overhandigt onmiddellijk het dossier aan de voorzitter en deelt hem mee op welke datum het comité uiterlijk moet worden bijeengeroepen.

Art. 4. *Opstellen van een synthese.*

Het secretariaat stelt een synthese van het dossier op.

Art. 5. *Oproeping van de leden en partijen alsmede verwittiging van de plaatsvervangende leden.*

De datum waarop het comité zitting zal hebben, wordt door de voorzitter vastgelegd. Hij kiest een datum buiten de wettelijke schoolvakantie; een afwijking is slechts toegelaten als de wettelijke termijnen geen andere mogelijkheid bieden.

Zodra een beroep of een aanvraag bij het comité aanhangig wordt gemaakt en de voorzitter een zittingsdatum heeft bepaald, roept de secretaris de leden per gewone brief en per email met ontvangstbewijs en de partijen per aangetekende brief op.

De leden worden tegelijk de synthese en de inventaris van de stukken betekend.

Tegelijk verwittigt de secretaris de plaatsvervangende leden, per gewone brief of per email met ontvangstbewijs, van de datum waarop het comité zitting zal hebben.

De leden en partijen worden ten minste drie werkdagen vóór de bepaalde zittingsdatum opgeroepen.

Art. 6. *Aanwezigheid van de leden.*

Behalve bij wettige verhindering wonen de leden de zitting bij. Bij wettige verhindering verwittigen ze zo snel mogelijk de secretaris of plaatsvervangende secretaris en betekenen hun plaatsvervangend lid de oproeping alsmede de synthese en de inventaris van de stukken.

Art. 7. *Inzage van het dossier.*

Vanaf de derde werkdag vóór de zitting mogen de partijen en de leden het dossier inzien bij het secretariaat van het comité.

Art. 8. *Verloop van de zitting.*

De voorzitter opent, leidt en sluit de zitting. Hij is bevoegd om de zitting op verzoek van een lid of van een partij te schorsen.

De zitting geschiedt met gesloten deuren.

Art. 9. *Einde van de zitting.*

Meent de voorzitter dat het comité voldoende informatie heeft gekregen, dan verleent hij voor de laatste keer het woord aan de eisende partij en nodigt de partijen uit zich te verwijderen.

Art. 10. *Verslag over de zitting.*

De secretaris of plaatsvervangende secretaris stelt een verslag over de zitting op dat door de voorzitter medeondertekend wordt. Het verslag over de zitting bevat de aanwezigheidslijst, het verloop van de zitting en vermeldt alle incidenten. Dit verslag wordt binnen de kortst mogelijke termijn aan de leden toegezonden.

Art. 11. *Bijkomende zittingen.*

Indien het comité gebruik maakt van de mogelijkheid om bijkomende onderzoeksverrichtingen te vorderen of deskundigen te horen, dan kan het beslissen een bijkomende zitting te houden.

Mits inachtneming van een termijn van vijf werkdagen worden de partijen en de deskundigen tot deze bijkomende zitting per aangetekende brief resp. per gewone brief en email opgeroepen.

De leden van het comité die bij de laatste zitting afwezig waren, worden per gewone brief en email met ontvangstbewijs tot deze bijkomende zitting opgeroepen. De plaatsvervangende leden worden op dezelfde wijze van de zittingsdatum verwittigd.

Art. 12. *Beslissing en, desgevallend, aanbeveling voor het komende schooljaar.*

De beslissing wordt onmiddellijk na de stemming geredigeerd. Ze bevat de uitslag van de stemming en de motivering.

De beslissing wordt door de voorzitter, de leden die gestemd hebben en de secretaris of plaatsvervangende secretaris ondertekend.

Art. 13. *Geheimhouding.*

De voorzitter, de leden van het comité en de secretaris of plaatsvervangende secretaris zijn tot geheimhouding verplicht, wat de verhoren en beraadslagingen betreft.

Art. 14. *Bewaring van het dossier.*

Het volledige dossier wordt bij het secretariaat bewaard. De werkende en plaatsvervangende leden mogen slechts de afgesloten dossiers van het comité inzien, als ze ten minste bij één zitting aanwezig waren, waar het dossier behandeld werd.

Eupen, 11 maart 2010.

Gezien om bij het besluit van de Regering 804/EX/VII/B/II van 8 april 2010 gevoegd te worden.

Eupen, 8 april 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President,
Minister van Lokale Besturen,
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,
O. PAASCH