

**3 JUIN 1999. — Arrêté du Collège de la Commission communautaire française  
fixant le Règlement des études de l'enseignement secondaire ordinaire  
organisé par la Commission communautaire française**

Le Collège de la Commission communautaire française,

Vu les articles 136, 163 et 166 de la Constitution;

Vu le décret de la Communauté française du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre;

Considérant que l'article 77 du décret précité précise l'obligation, pour tout pouvoir organisateur de l'enseignement subventionné, d'établir, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études;

Considérant que l'article 78 du décret dispose que le Règlement des études définit des normes et des priorités à caractère pédagogique pour l'élève;

Vu l'avis exprimé par la Commission paritaire locale en date du 30 avril 1999;

Sur proposition du Membre du Collège, chargé de l'Enseignement,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le Règlement des études de l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Commission communautaire française est adopté conformément au texte repris en annexe.

**Art. 2.** Le Membre du Collège qui a l'Enseignement dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Art. 3.** Le présent arrêté entre en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 1999.

Bruxelles, le 3 juin 1999.

Par le Collège :

E. TOMAS,

Membre du Collège, chargé de l'Enseignement.

H. HASQUIN,

Président du Collège.

Annexe

REGLEMENT DES ETUDES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE  
ORGANISE PAR LA COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE

Le règlement des études définit :

- un certain nombre de normes et priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité;
- les modalités de l'évaluation par les enseignants;
- les procédures de délibération des conseils de classe ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

Dans ce contexte, le présent règlement précise les devoirs que l'élève s'impose pour optimaliser sa formation ainsi que les démarches pédagogiques et éducatives adoptées par les enseignants pour garantir un enseignement aussi fructueux que possible.

DU TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE

Un travail scolaire de qualité permet l'acquisition durable et mobilisable des connaissances et des compétences en vue de leur utilisation en situation réelle. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu. Elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes. On appelle ici, problème: toute confrontation à une situation qui nécessite la mobilisation de savoirs, de savoir-faire et savoir-être dont la complexité évolue en fonction du degré d'avancement dans les études.

Les savoir-être visent le développement personnel et social de l'élève. Ils étayent les savoir-faire, qui se rapportent à sa formation intellectuelle et professionnelle.

Toutes ces compétences seront acquises par l'effet d'un ensemble d'actions éducatives portant aussi bien sur le travail à l'école que celui effectué en dehors de celle-ci. La participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées est donc une condition primordiale à la production d'un travail scolaire de qualité.

DE QUELQUES MOYENS POUR AIDER L'ELEVE A PRODUIRE UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE

\* Expliquer les objectifs

Avant une nouvelle séquence d'apprentissage, l'élève est informé par chaque professeur :

- des objectifs poursuivis;
- des compétences et des savoirs à acquérir illustrés par des exemples;
- des critères de réussite;
- des moyens d'évaluation.

\* Développer les compétences transversales

Les activités proposées aux élèves sont construites par les professeurs de façon :

1. à diversifier les démarches telles que
  - identifier;
  - comparer;
  - traduite d'un langage vers l'autre;
  - distinguer l'essentiel de l'accessoire;
  - résumer;
  - induire;
  - déduire,...

2. à faire acquérir des méthodes de travail telles que :

- la compréhension des consignes;
- l'utilisation pertinente des outils de travail;
- la gestion du temps;
- la prise de notes.

\*Développer les comportements personnels et sociaux adéquats

Les tâches imposées sont conçues en vue :

- de développer le sens des responsabilités et l'esprit d'initiative des élèves;
- d'amener ceux-ci à respecter les règles de vie telles que :

- l'écoute;
- l'attention;
- la coopération;
- la maîtrise des réactions affectives;
- le souci du travail bien fait;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des échéances, des délais et des consignes données...

\*Apprendre à tenir un document obligatoire : le journal de classe

Le journal de classe est un outil de gestion du travail scolaire. Il permet à l'élève de gérer son temps et de planifier l'avancement progressif de ses travaux en classe et à domicile.

Il a une fonction administrative (planification des tâches, mention des horaires, des activités parascolaires, liste des congés). Il sert de lien privilégié entre l'école et les parents ou la personne responsable de l'élève.

Outil de formation essentiel, il nécessite clarté, soin et orthographe.

Sous le contrôle des professeurs, les élèves consacrent donc le temps nécessaire à l'apprentissage de la tenue et de la bonne utilisation de ce document officiel.

\*Apprendre à travailler ensemble et individuellement

Le travail intellectuel et manuel demandé aux élèves inclut des tâches réalisées à l'école et en dehors de celle-ci.

Le travail à l'école comporte des travaux individuels ou collectifs:

- de recherche;
- d'analyse et de synthèse;
- de mémorisation et de production;
- de traitement et de communication d'informations;
- de mise en projet.

Le travail exécuté en dehors de l'école doit tenir compte du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit progressivement se former.

Il permet de mener à bien des tâches peu compatibles avec le temps disponible en classe.

Les tâches demandées doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte.

Le professeur s'assure que chaque élève ait accès aux sources d'informations et aux outils adéquats. Ainsi le travail à domicile n'aura pas pour effet d'accroître les conséquences d'inégalité sociale, culturelle et économique.

Les professeurs veillent dans la mesure du possible à planifier les travaux de façon à éviter les surcharges momentanées ou permanentes et à respecter les équilibres entre les disciplines.

#### DE L'EVALUATION

— L'évaluation est un moyen dont disposent professeurs et élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

— Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

— Elle est tantôt formative, tantôt sommative.

— L'évaluation formative.

L'évaluation formative conseille et aide l'élève.

Elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter.

Elle ne pénalise ni ne juge.

Cette absence de sanction crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre en étant placé dans des situations nouvelles pour lui, qu'il s'agisse de résolutions de problèmes, de recherches ou de créations.

Facteur essentiel de motivation, l'évaluation formative est donc fondamentale dans un enseignement auquel l'élève prend une part active.

— L'évaluation sommative.

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. L'évaluation sommative indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences.

Elle permet au conseil de classe, en fin d'année, de fonder sa décision, d'attribuer ou non les certifications et de motiver cette décision.

Toute épreuve d'évaluation sommative est toujours annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les épreuves faisant l'objet d'une évaluation sommative doivent correspondre strictement aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage.

Les socles de compétence pour le 1<sup>er</sup> degré, les compétences terminales et les profils de formation/qualification constituent les références à prendre en considération.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), doit être suivie d'une analyse et de remédiations.

Toute épreuve écrite évaluée est consultée par les élèves en vue de favoriser l'auto-évaluation.

— Nature de la notation.

L'année scolaire est divisée en 4 périodes à l'issue desquelles l'élève prend connaissance de son évaluation sommative partielle. Celle-ci rendra compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue.

La moyenne résultant de l'addition des résultats d'épreuves différentes n'est calculée qu'à titre indicatif. En effet, la moyenne ne peut rendre compte de la globalité de l'activité de l'élève et du degré d'acquisition de ses compétences.

L'évaluation est donc fondée sur différents indicateurs : notes d'épreuves, évolution du travail de l'élève, effort fourni, ouverture à l'apprentissage, esprit d'initiative, conscience professionnelle...

Une note correspondant à 50 % des points signifie toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

— Examens.

Le statut des examens.

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves (développent l'esprit de synthèse, apportent une vue d'ensemble de la matière, apprennent la gestion du temps et du stress,...) et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

L'organisation des examens.

Les examens sont organisés en décembre et en juin selon les modalités fixées par la réglementation. Le chef d'établissement, après avoir pris l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et autres modalités d'organisation de la session : examen écrit, oral, pratique,...

Le nombre et la durée des examens tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité.

Le chef d'établissement peut proposer au pouvoir organisateur :

— d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études ainsi qu'à la spécificité de l'établissement;

— des moments opportuns pour situer la ou les sessions d'examens quand il en est organisé.

Cependant :

— au 1<sup>er</sup> degré, au terme de l'année scolaire, les points attribués aux examens dans une discipline déterminée ne peuvent excéder 40 % du total général des points;

— au 2<sup>e</sup> degré, au terme de l'année scolaire, les points attribués aux examens dans une discipline déterminée ne peuvent excéder 50 % du total général des points;

— au 3<sup>e</sup> degré, au terme de l'année scolaire, les points attribués aux examens dans une discipline déterminée ne peuvent excéder 60 % du total général des points;

— le nombre d'examens, par discipline, n'est pas supérieur à 2 au cours d'une même année scolaire, sans compter la session de septembre;

— l'école organise en septembre une session de repêchage à l'intention des élèves qui, de l'avis du conseil de classe, n'ont pas atteint en juin le niveau de compétence et de savoirs requis et qui ont une chance de pouvoir compenser leurs lacunes entre juin et septembre. Les examens de repêchage répondent aux mêmes critères que les autres épreuves à caractère sommatif. Les élèves doivent présenter les examens de repêchage dans l'école fréquentée en juin.

L'organisation des examens de repêchage ne concerne pas les élèves qui terminent la 1<sup>re</sup> année.

— dans tous les cas où un examen de repêchage est imposé, l'élève reçoit en juin des indications claires et détaillées sur les lacunes à compenser et la façon de se préparer à réussir l'épreuve. Cette disposition peut être étendue aux élèves dont les difficultés ont été constatées mais qui ne donnent pas lieu à un examen de repêchage, quelle que soit l'année d'étude fréquentée.

— l'élève qui, en filière technique de qualification ou en filière professionnelle, ne totalise pas 50 % dans chaque cours de travaux pratiques et de laboratoire, ne remplit pas, sauf avis contraire du conseil de classe, les conditions de réussite de l'année scolaire. Une session de repêchage n'est organisée que si le conseil de classe estime qu'une formation extérieure, par exemple durant les congés, sous forme de stages, est de nature à pouvoir compenser les lacunes.

— Dans les sections où des stages en entreprise sont organisés, ceux-ci sont obligatoires et leur évaluation est prise en considération pour la certification.

— Epreuves de qualification.

A l'issue des 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> dans les options à finalités technique de qualification et professionnelle, une épreuve de qualification est organisée en fin d'année. Celle-ci se déroule dans l'établissement, devant un jury.

Un jury de qualification est constitué pour chacune des années et des orientations d'études menant à un certificat de qualification.

Ce jury comprend :

\* le chef d'établissement ou son délégué qui le préside;

\* des membres du personnel enseignant dans le degré et principalement les professeurs ayant un rapport direct avec la qualification;

\* des membres extérieurs à l'établissement issus du milieu professionnel et choisis pour leurs compétences théoriques et pratiques.

Le jury établit et arrête l'épreuve intégrée qui tient compte des exigences de la profession. Il constate la maîtrise ou non des compétences professionnelles nécessaires à l'entrée dans la vie active.

Le contenu de l'épreuve et ses modalités d'organisation sont définies en fonction de la spécificité de l'établissement.

Une session de repêchage est organisée en septembre. Pour y participer, l'élève concerné doit obligatoirement s'y inscrire afin que puisse être gérée l'organisation pratique de l'épreuve (commandes de matériel, convocation des jurys).

— Participation aux examens et autres épreuves de l'évaluation sommative :

La participation à toutes les épreuves d'évaluation est obligatoire.

L'absence doit être justifiée, soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que le chef d'établissement considère comme un cas de force majeure. Le certificat médical ou la lettre d'excuse expliquant le cas de force majeure doit être présenté à l'établissement au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, ou au plus tard, le 4<sup>e</sup> jour de l'absence. S'il s'agit d'un examen, la justification doit être remise au chef d'établissement ou son délégué avant la délibération.

En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible, sauf si le titulaire du cours en décide autrement et, en cas d'examen, le conseil de classe.

En cas d'absence justifiée lors des épreuves de repêchage, une session spéciale d'examen peut être organisée avant le 1<sup>er</sup> octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une évaluation sommative, sa perturbation délibérée ou la fraude entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve.

— La certification :

Pour remplir les conditions d'obtention d'une attestation de scolarité, l'élève doit fréquenter assidûment les cours. Ainsi, à partir du 2<sup>e</sup> degré, tout élève qui totalise plus de trente demi-jours d'absence non motivée, et qui n'a pas bénéficié d'une dérogation pour circonstances exceptionnelles, perd sa qualité d'élève régulier et, dès lors, tout droit à la certification.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative et ne peut infléchir le cours des délibérations, sauf si des normes précises de comportement social font partie de la formation pédagogique se rapportant à certaines disciplines, en relation avec le profil de métier (hygiène et sens social dans les métiers de service et les métiers de l'alimentation).

La certification est de la compétence du conseil de classe.

Pour attribuer la certification, le conseil de classe prend en considération toutes les informations en sa possession et notamment :

- \* les résultats des évaluations sommatives en ce compris les examens;
- \* les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- \* le régularité et l'évolution des performances à l'occasion des différentes épreuves,
- \* la capacité de l'élève, à suivre les cours dans l'année supérieure dans l'orientation d'étude à laquelle son attestation lui donnera accès.

Au 1<sup>er</sup> degré, il est établi :

- \* à l'issue de la 1<sup>re</sup> année, un rapport de compétences acquises;
- \* à l'issue de la 2<sup>e</sup> année commune ou professionnelle, une attestation d'orientation A, B ou C;
- \* à l'issue de la 3<sup>e</sup> complémentaire, une attestation d'orientation A, B ou C.

La certification se fonde sur les informations recueillies tout au long du degré et pas exclusivement lors d'éventuelles épreuves terminales.

Le rapport de compétences acquises constate que :

- \* l'élève progresse normalement;
- \* l'élève présente des lacunes : le conseil de classe décide alors de la forme des remédiations imposées;
- \* l'élève présente des lacunes graves : le conseil de classe peut conseiller le passage en 2<sup>e</sup> année professionnelle.

L'attestation d'orientation « modèle A » (AOA) est décernée par le conseil de classe aux élèves qu'il juge aptes à entamer une 3<sup>e</sup> année dans toutes les formes d'enseignement. Cette attestation est complétée d'un avis d'orientation qui indique les études conseillées et celles qui seraient éventuellement déconseillées.

L'attestation d'orientation « modèle B »

Si des lacunes graves sont constatées dans certaines matières et que celles-ci sont de nature à empêcher l'élève de poursuivre avec succès ses études dans l'année supérieure, il peut être attribué, en 1<sup>re</sup> ou 2<sup>e</sup> session, une attestation « modèle B » (AOB), l'autorisant à poursuivre ses études dans une autre forme ou section de l'enseignement. Il s'agit d'une « réussite avec restriction ».

Cette attestation est complétée d'un avis d'orientation qui indique les études conseillées et celles qui seraient éventuellement déconseillées.

La restriction peut être levée si l'élève réussit une 3<sup>e</sup> année complémentaire du 1<sup>er</sup> degré.

La réussite de l'année supérieure, dans une autre orientation, lève également la restriction.

L'attestation d'orientation « modèle C »

En cas d'échec, il est attribué une attestation « modèle C » (AOC) qui stipule que l'élève n'a pas terminé le degré avec fruit.

Selon l'avis d'orientation, l'élève peut suivre une 3<sup>e</sup> année complémentaire du 1<sup>er</sup> degré ou une 3<sup>e</sup> professionnelle.

Si, en fin de 3<sup>e</sup> complémentaire du 1<sup>er</sup> degré, l'élève reçoit une attestation C, il doit fréquenter une 3<sup>e</sup> professionnelle.

En fin de 1<sup>re</sup> B ou de 1<sup>re</sup>A, de 2<sup>e</sup> professionnelle ou des 2<sup>e</sup> commune, le certificat d'études de base (CEB) ou un document équivalent peut être délivré aux élèves qui n'en sont pas porteurs. En aucun cas, les élèves ne peuvent fréquenter plus de 3 années les classes du 1<sup>er</sup> degré.

Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, la certification est exercée par le conseil de classe à la fin de chaque année scolaire. Une attestation A, B ou C peut être délivrée en fin d'année. Le modèle B peut porter, dans ce cas, sur une orientation d'études. A l'issue de la 6<sup>e</sup> année, l'attestation B n'est pas délivrée.

Une restriction peut toujours être levée en recommençant l'année d'études qui a fait l'objet de cette AOB.

En fin de 2<sup>e</sup> degré, l'élève en situation de réussite, se voit attribuer un « certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré » attestant de son niveau de compétences générales.

En fin de 6<sup>e</sup> année technique ou de 7<sup>e</sup> professionnelle type B, l'élève en situation de réussite obtient un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS), soumis à l'homologation, et lui permettant notamment l'accès aux études supérieures.

En fin de 6<sup>e</sup> année professionnelle, il est délivré à l'élève en situation de réussite, une attestation de réussite de 6<sup>e</sup> professionnelle.

A l'issue de la 6e technique de qualification, de la 7e technique de qualification, de la 6e professionnelle et de la 7e professionnelle de perfectionnement, il est octroyé, moyennant la réussite de l'épreuve de qualification et, s'il échet, des stages en entreprise, un certificat de qualification professionnelle (CQ6 ou CQ7 de T ou de P).

A l'issue de la 6e technique de qualification orientation horticulture, les élèves obtiennent une attestation de réussite des cours permettant d'introduire auprès du Ministère des affaires sociales, de la santé et de l'environnement, une demande d'agrément en tant qu'utilisateur et de vendeur de produits phyto-pharmaceutiques.

Dans les options où les connaissances de gestion figurent au programme des cours, à raison de 40 périodes minimum, réparties sur le 3e degré, il est attribué à l'élève qui a obtenu une attestation de réussite de 6e année, un certificat complémentaire de connaissance de gestion.

Dans les options formant à des métiers pour lesquels un « accès à la profession » est nécessaire pour s'établir en tant qu'indépendant, celui-ci est accordé par la Chambre des Métiers et Négoces au détenteur de l'attestation de réussite de 6e professionnelle avec certificat complémentaire de gestion, et du certificat de qualification professionnelle (CQ6), ainsi que, en filière technique, aux détenteurs du CESS (avec certificat complémentaire de gestion) et du CQ6.

#### DE LA DELIBERATION

Le conseil de classe se compose du chef d'établissement (ou de son délégué) qui en assure la présidence et de l'ensemble des professeurs en charge des élèves. Ceux-ci détiennent une voix délibérative. Le membre du CPMS et les éducateurs concernés qui y participent détiennent une voix consultative.

Sur demande du chef d'établissement, le médiateur scolaire est présent aux réunions et détient une voix consultative.

Le conseil de classe de juin examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi à titre conservatoire du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

Le conseil de classe décide, de manière souveraine, de la réussite, de l'ajournement ou de refus des élèves. Il fonde ses décisions sur tous les éléments d'évaluation décrits plus haut et sur l'aptitude de l'élève à poursuivre les études auxquelles son attestation lui donne accès.

Toutes les décisions relatives à la certification sont prises collégalement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité, en tenant compte des situations particulières et ce, toujours, dans l'intérêt de l'élève.

A défaut d'unanimité ou à la demande d'un professeur ou du président, celui-ci fait voter l'ensemble des professeurs. En cas de vote, celui-ci est obligatoire et acquis à la majorité simple des membres présents. L'abstention est exclue. Chaque professeur dispose d'une voix et d'une seule. En cas de parité des votes, la voix du chef d'établissement ou de son délégué est prépondérante.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions qui suivent.

#### DE LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION

A la rentrée scolaire, le chef d'établissement informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la direction, les enseignants, les éducateurs et la direction du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève majeur ou aux parents et à l'élève mineur périodiquement, au moyen des notes et des commentaires du bulletin et en permanence, via les notes dans le journal de classe.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis systématiquement aux élèves durant les cours pour consultation après correction, puis archivés selon la procédure propre à l'établissement. De plus, les travaux peuvent toujours être consultés sur demande par l'élève majeur ou par les parents et l'élève mineur, au cours d'une visite des parents ou d'un entretien particulier, en présence éventuellement de la direction.

Les modalités d'évaluation propres à l'établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur sont avisés par note écrite

- des modalités d'organisation des examens;
- du moment (date et heure) où les décisions du conseil de classe seront communiquées;
- des procédures de recours possibles à l'encontre des décisions du conseil de classe.

Cette information se fait via le journal de classe qui doit être paraphé par l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur comme le précise le règlement d'ordre intérieur.

En juin et en septembre, les décisions des conseils de classe sont communiquées au fur et à mesure de l'avancement des délibérations, par voie d'affichage. En juin, la décision du conseil de classe est inscrite dans le bulletin. En septembre, toute décision de réussite avec restriction (attestation B) ou d'échec (attestation C), est communiquée par écrit.

L'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur peuvent consulter, en présence du professeur, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Ils peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. En aucun cas, une copie de l'examen n'est délivrée. Les épreuves d'un autre élève ne peuvent pas être consultées. Le chef d'établissement ou son délégué fournit, éventuellement par écrit, si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le conseil de classe.

Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de conciliation.

#### RECOURS : PROCEDURE INTERNE A L'ETABLISSEMENT

L'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur, font une déposition écrite auprès du chef d'établissement ou de son délégué, dans le délai prévu qui leur a été communiqué. Le recours, mentionnant clairement l'objet de la contestation, est remis au chef d'établissement contre accusé de réception.

Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du conseil de classe, le chef d'établissement convoque une nouvelle réunion, à moins qu'il ne s'agisse d'une erreur purement administrative (transcription erronée des notes par exemple) auquel cas l'erreur est corrigée immédiatement.

A la fin de la session de juin, le nouveau conseil de classe est convoqué au plus tard le 30 juin. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est envoyée, par recommandé, au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet. A la fin de la session de septembre, le nouveau conseil de classe est convoqué au plus tard le 5<sup>e</sup> jour qui suit la délibération et la notification est envoyée au plus tard le lendemain.

#### RECOURS : PROCEDURE EXTERNE

L'élève, s'il est majeur, les parents ou la personne responsable, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne ci-dessus, dans les dix jours qui suivent la notification de la décision. Ce recours doit être adressé par lettre recommandée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire - service général de l'enseignement secondaire - Conseil de Recours - Enseignement de caractère non-confessionnel, boulevard Pachéco 19, boîte 0, 1010 Bruxelles.

Une copie de ce recours doit également être adressée, le même jour, par lettre recommandée, au chef d'établissement.

Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

La décision prise par le conseil de recours réformant la décision du conseil de classe, remplace celle-ci.

La procédure décrite ci-dessus ne concerne pas les décisions prises par les jurys de qualification.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 3 juin 1999 fixant le règlement des études de l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Commission communautaire française.

Par le Collège :

E. TOMAS,

Membre du Collège, chargé de l'Enseignement.

H. HASQUIN,

Président du Collège, chargé du Budget.

#### VERTALING

N. 99 — 3176

[C — 99/31353]

### 3 JUNI 1999. — Besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie tot vaststelling van het studiereglement voor het gewoon secundair onderwijs ingericht door de Franse Gemeenschapscommissie

Het College van de Franse Gemeenschapscommissie,

Gelet op artikelen 136, 163 en 166 van de Grondwet;

Gelet op het decreet van de Franse Gemeenschap van 24 juli 1997 tot bepaling van de prioritaire opdrachten van het lager en secundair onderwijs en houdende de organisatie van de te bereiken eigen structuren;

Overwegende dat artikel 77 van voormeld decreet iedere inrichtende macht van gesubsidieerd onderwijs verplicht, voor ieder onderwijsniveau, een algemeen studiereglement op te maken;

Overwegende dat artikel 78 van het decreet stelt dat het studiereglement voorziet in pedagogische normen en prioriteiten voor de leerling;

Gelet op het advies van de lokale paritaire commissie van 30 april 1999;

Op voorstel van het Lid van het College, belast met Onderwijs,

Besluit :

**Artikel 1.** Het studiereglement van het gewoon secundair onderwijs dat is ingericht door de Franse Gemeenschapscommissie is aangenomen overeenkomstig bijgevoegde tekst.

**Art. 2.** Het Lid van het College, bevoegd voor Onderwijs, is belast met de uitvoering van dit besluit.

**Art. 3.** Dit besluit treedt in werking op 1 september 1999.

Brussel, op 3 juni 1999.

Voor het College :

E. TOMAS,

Lid van het College, belast met Onderwijs.

H. HASQUIN,

Voorzitter van het College.

#### Bijlage

### STUDIIEGLEMENT VAN HET GEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS INGERICHT DOOR DE FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE

Dit reglement bepaalt

— een zeker aantal normen en prioriteiten die fungeren als leidraad voor de leerling om kwalitatief hoogstaand schoolwerk af te leveren

— de nadere regelen voor de evaluatie door de leerkrachten

— de deliberatieprocedures voor de klassenraden en voor de verstrekking van de informatie over hun beslissing.

Dit reglement specificeert de taken die de leerling moet vervullen om zijn opleiding zo goed mogelijk door te komen alsmede de pedagogische en educatieve stappen die het onderwijzend personeel ondernemen om het onderricht zo goed mogelijk te maken.

### KWALITATIEF HOOGSTAAND SCHOOLWERK

Kwalitatief hoogstaand schoolwerk maakt het mogelijk kennis en vaardigheden langdurig te vergaren en te onthouden. Een dergelijke vergaring gebeurt niet door de loutere overdracht of een simpel onderricht, maar is het resultaat van een individueel en collectief werk waarbij gestreefd wordt om problemen op te lossen. Een probleem hier is iedere toestand waarbij beroep wordt gedaan op kennis, know-how en persoonlijkheid en waarvan de complexiteit evolueert naargelang de studiegraad.

Met persoonlijkheid wordt bedoeld de persoonlijke en sociale ontplooiing van de leerling. Zij ondersteunen de know-how, m.a.w. zijn intellectuele en professionele vorming. Al deze vaardigheden worden verworven via een geheel van opvoedingspakketten die betrekking hebben op zowel het werk op school als hierbuiten. De reële en nauwgezette deelname aan alle voorgestelde activiteiten is dus een absolute voorwaarde voor een kwalitatief hoogstaand schoolwerk.

#### ENKELE HULPMIDDELEN

##### VOOR DE LEERLING OM KWALITATIEF HOOGSTAAND SCHOOLWERK AF TE LEVEREN

###### \* Omschrijving van de doelstellingen

Voor elke nieuwe leerfase wordt de leerling door elke leraar op de hoogte gebracht van

- de vooropgezette doelstellingen;
- de te verwerven bekwaamheid en kennis aan de hand van voorbeelden;
- de criteria voor het welslagen;
- de evaluatiemethodes.

###### \* Ontwikkeling van vaardigheden in de breedte

De aan de leerling aangeboden activiteiten worden door de leraar opgebouwd met het oog op

1. de verscheidenheid van de stappen zoals :

- identificatie;
- vergelijking;
- vertaling van de ene taal naar de andere;
- onderscheid tussen hoofd- en bijzaken
- samenvatting;

2. het verwerven van werkmethodes zoals :

- begrip van de voorschriften;
- efficiënt gebruik van de werkinstrumenten;
- tijdsindeling;
- nota nemen,...

###### \* Ontwikkeling van passend persoonlijk en sociaal gedrag

De door de leerling uitgevoerde taken worden opgezet met het oog op :

1. — de ontwikkeling van verantwoordelijkheidszin en zin tot initiatief

2. — naleving van de leefregels zoals :

- luisterbereidheid;
- aandacht;
- samenwerking;
- beheersing van emotionele uitingen, bevorderd via de PATHS-methode;
- zorgzaamheid;
- teamgeest;
- naleving van de termijnen en van de voorschriften.

###### \* Aanleren van het bijhouden van een verplicht document : de schoolagenda

De schoolagenda vormt een instrument voor de organisatie van het schoolwerk. Aan de hand van de schoolagenda kan de leerling zijn tijd indelen en een planning opstellen van de vordering van zijn taken in de les en thuis. Hij heeft een administratieve functie (planning van de taken, vermelding van het lesrooster en van de buitenschoolse activiteiten, lijst van de verlofdagen). Hij vormt het communicatiemiddel bij uitstap tussen de school en de ouders of de persoon die aansprakelijk is voor de leerling.

De agenda is een wezenlijk hulpmiddel voor de opleiding en dient derhalve duidelijk, verzorgd en foutloos te zijn.

De leerkrachten en leerlingen besteden aldus de nodige tijd aan het aanleren van het bijhouden en passend gebruik ervan.

###### \* Aanleren van het zelfstandig werken en werken in groepsverband

De geestes- en handenarbeid die van de leerlingen wordt vereist, omvat taken op school en daarbuiten.

De werkzaamheden op school omvatten individuele en collectieve taken inzake :

- opzoeking;
- analyse en synthese;
- het memoriseren en reproduceren;
- verwerking en mededeling van gegevens;
- projecten.

Bij de werkzaamheden buiten de school wordt rekening gehouden met de studiegraad, de toenemende bekwaamheid tot autonomie en organisatie die elke leerling zich geleidelijkaan eigen moet maken. Hierdoor kunnen taken waarvoor in de klas weinig tijd is, tot een goed einde worden gebracht. De gevraagde taken moeten kunnen worden uitgevoerd zonder hulp van volwassenen.

De leerkracht ziet erop toe dat elke leerling toegang heeft tot de informatiebronnen en passende hulpmiddelen. Huiswerk mag er niet toe leiden dat de sociale, culturele en economische ongelijkheid zou toenemen.

De leraars spreiden, in de mate van het mogelijke, de werken zodat tijdelijke of permanente overbelasting vermeden wordt en een evenwicht tussen de verschillende disciplines behouden blijft.

## EVALUATIE

De evaluatie is een middel voor de leraren en leerlingen om deze laatste te helpen bij het leveren van een kwalitatief hoogstaand schoolwerk.

De evaluatie slaat zowel op de disciplinaire vaardigheden als de vaardigheden in de breedte

De evaluatie is zowel formatief als summatief.

— De formatieve evaluatie

De formatieve evaluatie omvat het advies en bijstand aan de leerling.

Ze geeft de geslaagde resultaten weer en omschrijft de oorzaak van de problemen en fouten, waarbij oplossingen worden voorgesteld.

Ze houdt geen straf noch veroordeling in.

De afwezigheid van straf garandeert de zekerheid die de leerling nodig heeft om iets te durven aanleren in situaties die nieuw voor hem zijn, ongeacht het gaat om oplossingen, onderzoekwerk of geconcretiseerde plannen.

Als een wezenlijke motiverende factor is de vormende evaluatie van fundamenteel belang in het onderwijs waaraan de leerling actief deelneemt.

— De summatieve evaluatie.

Summatieve proeven worden georganiseerd aan het eind van een of meerdere leercycli met het oog op een balans daarvan. Ze geven de leerling en diens ouders een idee in hoeverre de leerstof is verwerkt en de vaardigheden worden beheerst.

Op basis daarvan kan de klassenraad haar beslissingen nemen en motiveren aan het eind van het schooljaar en bijgevolg ook de getuigschriften uitreiken.

Iedere summatieve toets moet steeds alsdusdanig gemeld worden door de leraar en de datum ervan vastgesteld, rekening houdend met de spreiding van alle aan de leerlingen opgelegde taken.

De summatieve proeven moeten volledig beantwoorden aan bovenstaande criteria en de evaluatievoorwaarden moeten gelijk zijn aan de scholingsvoorwaarden.

De vaardigheidsdrempels voor de eerste graad, de eindcapaciteiten en de opleidingsprofielen zijn criteria die in aanmerking moeten komen.

Iedere proef, ongeacht deze nu formatief of summatief is (behoudens enkele eindtoetsen in juni voor de leerlingen die moeten slagen), wordt geanalyseerd en er wordt gekeken hoe problemen kunnen worden opgelost.

Iedere schriftelijke geëvalueerde proef wordt door de leerlingen ingekeken zodat ze leren zichzelf te evalueren.

— Aard van de beoordeling.

Het schooljaar is opgesplitst in 4 periodes op het einde waarvan de leerling kennis neemt van zijn partiële summatieve beoordeling. In deze beoordeling wordt duidelijk weergegeven welke prestaties zijn geleverd en wat verwacht werd.

Het gemiddelde van de toevoeging van de resultaten van andere proeven wordt slechts ter informatie bijgegeven. Het gemiddelde geeft immers geen globaal overzicht van de activiteit van de leerling en van de verworven kennis.

De beoordeling stoelt dus op verschillende indicatoren : proeven, werk van de leerling, geleverde inspanningen, leerbereidheid, zin voor initiatief, plichtsbeseft,...

Een cijfer van 50 % van de punten betekent steeds dat de leerling voldoet aan de minimumcriteria om te slagen.

— Examens.

Het statuut van de examens.

De examens vinden traditioneel plaats gedurende een korte periode van het jaar en bestaan uit meerder summatieve proeven over de verschillende lespakketten die op het programma staan van de leerlingen.

De examens hebben een dubbele functie : ze dienen voor de opleiding van de leerlingen (ontwikkeling van de zin voor synthese, scheppen van een globaalvisie op de materie, beheer van tijd en stress,...) en voor de evaluatie.

De organisatie van de examens.

De examens worden georganiseerd in december en juni volgens de wijze bepaald in het reglement. Het schoolhoofd beslist, na advies van het lerarenkorps, voor elk studiejaar, over de pakketten waarvoor een examen zal worden gehouden en hoe de examenzitting zal verlopen : schriftelijk, mondeling, praktijk,...

Voor het aantal en de duur van examens wordt rekening gehouden met de leeftijd en de scholingsgraad van de leerlingen.

Het schoolhoofd kan aan de inrichtende macht :

— andere evaluatiemodaliteiten voorstellen die zijn aangepast aan de verschillende graden en onderwijsvormen, aan de verschillende studie-oriëntaties alsook aan het specifiek karakter van de onderwijsinstelling;

— gunstige momenten voorstellen voor de examenzittingen.

Evenwel :

— mogen de punten van de examens voor een welbepaald onderdeel in de eerste graad op het einde van het schooljaar niet meer bedragen dan 40 % van het totaal aantal punten;

— mogen de punten van de examens voor een welbepaald onderdeel in de tweede graad op het einde van het schooljaar niet meer bedragen dan 50 % van het totaal aantal punten;

— mogen de punten van de examens voor een welbepaald onderdeel in de derde graad op het einde van het schooljaar niet meer bedragen dan 60% van het totaal aantal punten;

— mogen, per discipline, niet meer dan 2 examens tijdens eenzelfde schooljaar worden afgelegd, de zitting in september uitgezonderd.



— de school organiseert evenwel in september een tweede zittijd voor die leerlingen die, volgens de klassenraad, in juni niet hun vereist niveau gehaald hebben en die deze leemten tussen juni en september kunnen opvullen. Deze herkansingsexamens voldoen aan dezelfde criteria als de andere summatieve examens. De leerlingen moeten de herkansingsexamens afleggen in de instelling waar zij in juni school liepen. De herkansingsexamens gelden niet voor de leerlingen van het eerste jaar.

— In alle gevallen waar een tweede zittijd wordt opgelegd, krijgt de leerling in juni duidelijke en uitvoerige richtlijnen over de op te vullen leemten en de wijze waarop hij zich moet voorbereiden op de proef. Deze maatregel kan worden uitgebreid naar alle leerlingen die moeilijkheden ondervonden, maar hierdoor geen herkansingsexamen kregen, ongeacht het studiejaar.

— De leerling in de technische of beroepsafdeling die geen 50% haalt voor iedere cursus praktijk- en laboratoriumwerk, voldoet niet aan de voorwaarden om het schooljaar met vrucht te beëindigen, behoudens andersluidend advies van de klassenraad. Een tweede zittijd wordt slechts gehouden als de klassenraad van oordeel is dat een externe opleiding, bijvoorbeeld tijdens de vakantie, in de vorm van een stage, deze leemten kan opvullen.

— In de afdelingen waar bedrijfsstages georganiseerd worden, zijn deze stages verplicht en wordt hun evaluatie in aanmerking genomen bij de deliberatie.

— Bekwaamheidsproeven.

Op het einde van het 6e en 7e jaar in de technische en beroepsafdeling wordt een bekwaamheidsproef afgenomen. Deze proef vindt plaats in de instelling voor een jury.

Voor ieder jaar en voor iedere studie-oriëntatie waarbij een getuigschrift wordt uitgereikt, wordt een jury samengesteld.

De jury bestaat uit :

— het schoolhoofd of zijn afgevaardigde die voorzigt;

— leden van het onderwijzend personeel in de graad en in hoofdzaak de leraars die rechtstreeks betrokken zijn bij de beoordeling;

— leden van buiten de school die komen uit de beroepswereld en gekozen zijn om hun theoretische en praktische kennis.

De jury stelt de proef op. Hierbij wordt rekening gehouden met de vereisten van het beroep. De jury gaat na of het professionalisme voor te kunnen toetreden tot de arbeidsmarkt voldoende aanwezig is.

De inhoud van de proef en de wijze waarop hij wordt afgenomen zijn bepaald naargelang de specifieke kenmerken van de onderwijsinstelling.

In september wordt een herkansing gegeven. Om hieraan te kunnen deelnemen moet de betrokken leerling zich verplicht inschrijven, zodat de proef organisatorisch geregeld kan worden (bestelling van materiaal, samenroeping van de jury).

— Deelname aan de examens en andere proeven voor de summatieve evaluatie .

Alle evaluatieproeven moet verplicht worden afgelegd.

Afwezigheid wordt verantwoord, hetzij via een medisch attest bij afwezigheid wegens ziekte, hetzij om redenen waarbij het schoolhoofd de afwezigheid beschouwt als een geval van overmacht. Het medisch attest of de brief waarin het geval van overmacht wordt uitgelegd, moet bezorgd worden aan de instelling uiterlijk de dag na de laatste afwezigheidsdag als niet langer dan 3 dagen afwezigheid is vastgesteld, of uiterlijk de 4e dag van de afwezigheid zelf. In geval van examen moet de rechtvaardiging overhandigd worden aan het schoolhoofd of zijn afgevaardigde vóór de deliberatie.

Bij gerechtvaardigde afwezigheid legt de leerling de summatieve proef zo snel mogelijk af, behalve als de lesgever anders beslist en, in geval van examen, de klassenraad.

Bij een gerechtvaardigde afwezigheid tijdens de herkansingsproeven, kan een speciale zittijd gehouden worden vóór 1 oktober.

Bij onwettige afwezigheid verliest de leerling alle punten voor de proef. De weigering om deel te nemen aan een summatieve proef, de opzettelijke verstoring of bedrog geven eveneens aanleiding tot het verlies van de voor deze proef toegekende punten.

— Het getuigschrift.

Om een schoolgetuigschrift te bekomen, moet de leerling regelmatig de lessen bijgewoond hebben. Zo verliest iedere leerling die meer dan 30 halve dagen onwettig afwezig is geweest en geen uitzonderlijke omstandigheden kon inroepen, vanaf de 2e graad, zijn statuut van regelmatige leerling en derhalve ieder recht op een getuigschrift.

De beoordeling van het persoonlijk en sociaal gedrag heeft in hoofdzaak een formatieve waarde, is van geen belang voor de uitreiking van het getuigschrift en mag geen rol spelen in de deliberatie, behalve als speciale normen van sociaal gedrag deel uitmaken van de pedagogische opleiding voor sommige disciplines en verband houden met het beroepsprofiel (hygiëne en sociaal engagement voor de beroepen uit de dienstverlenende en voedingssector).

De uitreiking van het getuigschrift behoort tot de bevoegdheid van de klassenraad.

Hiervoor houdt de klassenraad rekening met alle gegevens waarover hij beschikt, met name :

— de resultaten van de summatieve proeven, met inbegrip van de examens;

— de goede resultaten bij de formatieve toetsen;

— de regelmaat en de evolutie in de prestaties bij de verschillende proeven;

— het vermogen van de leerling om lessen te volgen in het hoger jaar van het oriëntatiejaar waartoe zijn getuigschrift toegang verleent.

In de 1e graad wordt :

\* op het einde van het 1e jaar een rapport opgemaakt van de verworven vaardigheden;

\* op het einde van het 2e gemeenschappelijk of beroepsjaar, een oriëntatie-attest A, B of C opgemaakt;

\* op het einde van het 3e bijkomende jaar, een oriëntatie-attest A, B of C opgemaakt.

De uitreiking van het getuigschrift stoelt op de ingewonnen informatie tijdens de hele duur van de graad en niet enkel bij eventuele eindexamens.

Het rapport van de verworven vaardigheden vermeldt :

- \* dat de leerling normaal vooruitgang boekt;
- \* dat de leerling bepaalde problemen heeft : de klassenraad beslist dan over de alternatieven om deze problemen op te lossen;
- \* dat de leerling ernstige problemen heeft : de klassenraad kan dan aanbevelen om over te gaan tot het tweede beroepsjaar.

Het oriëntatie-attest model A (OAA) wordt uitgereikt door de klassenraad aan de leerlingen waarvan hij meent dat zij over kunnen gaan tot een 3e jaar in alle onderwijsvormen. Dit attest gaat vergezeld van een oriëntatie-advies dat richtlijnen geeft omtrent de aanbevolen studies en deze die eventueel ontraden worden.

Het oriëntatie-attest model B.

Als de leerling ernstige problemen heeft met bepaalde materies en hem verhinderen zijn studies in het volgend jaar met vrucht te beëindigen, dan kan in de 1e of 2e zitting een oriëntatie-attest model B (OAB) uitgereikt worden. Daarmee kan de leerling zijn studies voortzetten in een andere onderwijsvorm en -afdeling. Dit noemt men « geslaagd met beperking ».

Dit attest gaat vergezeld van een oriëntatie-advies dat richtlijnen geeft omtrent de aanbevolen studies en deze die eventueel ontraden worden.

De beperking kan worden opgeheven als de leerling in een derde bijkomende jaar van de 1e graad slaagt.

Wanneer de leerling in een hoger jaar uit een andere oriëntatie slaagt, wordt de beperking eveneens opgeheven.

Het oriëntatie-attest model C.

Wanneer de leerling niet geslaagd is, krijgt hij een oriëntatie-attest model C (OAC). Hierin staat vermeld dat de leerling de graad niet met vrucht heeft beëindigd.

Volgens het oriëntatie-advies kan de leerling een derde bijkomend jaar van de 1e graad of een derde beroepsjaar volgen.

Als, op het einde van het 3e bijkomend jaar van de 1e graad, de leerling een attest C krijgt, dan moet hij een 3e beroepsjaar volgen.

Op het einde van de 1e B of de 1e A, van het 2e beroeps- of het 2e gemeenschappelijk jaar, kan het getuigschrift lager onderwijs of een gelijkwaardig document uitgereikt worden aan de leerlingen die dit niet hebben. De leerlingen mogen in geen enkel geval meer dan 3 jaar de lessen van de 1e graad volgen.

In de 2e en 3e graad reikt de klassenraad op het einde van ieder schooljaar de getuigschriften uit. Er kan een attest A, B of C worden gegeven. Het attest B kan in dit geval verwijzen naar een studie-oriëntatie. Op het einde van het 6e jaar wordt geen attest B meer uitgereikt.

Een beperking kan altijd worden opgeheven door het studiejaar waarvoor een OAA werd uitgereikt, over te doen.

Op het einde van de 2e graad krijgt de leerling die slaagt een getuigschrift « secundair onderwijs van de 2e graad ». Dit attest vermeldt het niveau van de algemene vaardigheden.

Op het einde van het 6e technisch jaar of van het 7e beroepsjaar type B krijgt de leerling die slaagt een getuigschrift hoger secundair onderwijs (GHSO) dat wordt gehomologeerd en hem toegang verleent tot hogere studies.

Op het einde van het 6e beroepsjaar krijgt de leerling die slaagt een attest van het 6e beroepsjaar.

Op het einde van het 6e technisch, van het 7e technisch, van het 6e beroeps en van het 7e beroepsjaar (specialisatie) krijgt de leerling, mits hij slaagt in een bekwaamheidsproef en het lopen van een bedrijfsstage, een attest van beroepsbekwaamheid CQ6 of CQ7 technisch of beroeps).

Op het einde van het 6e technisch jaar - oriëntatie tuinbouw - krijgen de leerlingen een attest waarmee zij bij het Ministerie van sociale zaken, volksgezondheid en leefmilieu, een aanvraag kunnen indienen voor de erkenning als gebruiker en koper van fytofarmaceutische producten.

Daar waar management is ingeschreven in het cursuspakket naar rato van 40 lessen minimum, verdeeld over de derde graad, krijgt de leerling met een attest van het 6e jaar een bijkomend attest voor de kennis van management.

In de opties waarbij een opleiding gegeven wordt tot vakman en waarvoor een « toegang tot het beroep » vereist is om zich te kunnen vestigen als zelfstandige, wordt deze uitgereikt door de « Chambre des Métiers et Négoces » aan de houder van het attest van het 6e beroepsjaar met het bijkomend getuigschrift management en van het bekwaamheidsattest (CQ6) alsook, in de technische afdeling, aan de houders van het GHSO (met bijkomende getuigschrift management en van het CQ6).

#### DELIBERATIE

De klassenraad is samengesteld uit het voorzittende schoolhoofd of zijn afgevaardigde en het lerarenkorps van de leerlingen. Zij hebben een deliberatiestem. Het lid van het PMS-centrum en de betrokken pedagogen die de zittingen bijwonen, hebben een adviesverlenende stem.

De ombudsman van de school kan, op verzoek van het schoolhoofd, aanwezig zijn op de vergaderingen en heeft een adviesverlenende stem.

De klassenraad van juni bestudeert het geval van alle regelmatig ingeschreven leerlingen van de instelling bij de deliberatie. Hij besteedt ook aandacht aan het geval van die leerlingen wier toestand geregulariseerd wordt, met name wat betreft de gelijkwaardigheid van vorige studies.

De klassenraad beslist soeverein over de slaagkansen, het uitstel of de weigering van de leerlingen. Hij baseert zijn beslissingen op alle bovenstaande beoordelingselementen en op de geschiktheid van de leerling om de studies voort te zetten waartoe zijn getuigschrift hem toelaat.

Alle beslissingen van de klassenraad, waaronder deze aangaande het getuigschrift worden collegiaal genomen. De klassenraad tracht te beslissen bij eenparigheid van stemmen, rekening houdend met bijzondere toestanden en dit steeds in het belang van de leerling.

Bij gebrek aan eenparigheid of op verzoek van een leraar of van de voorzitter moeten alle leraars stemmen. Bij stemming geldt de gewone meerderheid van de aanwezige leden. Er is stemplicht. Onthouding is onmogelijk. Iedere leraar heeft één stem. Bij staking van stemmen is de stem van het schoolhoofd of zijn afgevaardigde beslissend.

De deliberatie is vertrouwelijk, de bekendmaking van de resultaten gebeurt volgens de onderstaande wijzen en wordt georganiseerd door de instelling.

## DE BEKENDMAKING VAN DE UITSLAGEN

Bij de aanvang van het schooljaar brengt het schoolhoofd de leerlingen en de ouders op de hoogte van de procedure die zij moeten volgen om contact op te nemen met de directie, het onderwijzend personeel en de directie van het PMS-centrum.

Tijdens het schooljaar wordt informatie omtrent de toestand van de leerling op school regelmatig bezorgd aan de meerderjarige leerling zelf of aan de ouders van de minderjarige leerling en dit aan de hand van nota's en commentaar bij de rapporten. Informatie wordt ook permanent verstrekt aan de hand van nota's in de klasagenda.

De formatieve of summatieve taken worden na verbetering systematisch teruggegeven aan de leerlingen tijdens de lessen zodat laatstgenoemde deze kunnen inkijken. Nadien worden de taken in de archieven bewaard volgens de procedure bepaald door de instelling. Bovendien kunnen de taken steeds ingekeken worden op verzoek van de meerderjarige leerling of van de ouders en de minderjarige leerling. Deze raadpleging gebeurt tijdens een bezoek van de ouders of tijdens een apart onderhoud, eventueel in aanwezigheid van de directie.

De beoordelingswijzen van het instelling worden bij de aanvang van ieder schooljaar meegedeeld aan de leerlingen.

Begin juni worden de meerderjarige leerling of de ouders van de minderjarige leerling schriftelijk op de hoogte gebracht van :

- de examens en de organisatie ervan;
- het tijdstip (dag en uur) waarop de beslissing van de klassenraad zullen worden meegedeeld;
- de beroepsprocedures tegen de beslissingen van de klassenraad.

Deze informatie staat vermeld in de klasagenda die geparafeerd moet worden door de meerderjarige leerling of de ouders van de minderjarige leerling, zoals beschreven in het huishoudelijk reglement.

In juni en september worden de beslissingen van de klassenraad door aanplakking bekendgemaakt naargelang de deliberatie vordert. In juni wordt de beslissing van de klassenraad ingeschreven in het rapport. In september wordt iedere B-attest (geslaagd onder voorbehoud) en C-attest (niet geslaagd) schriftelijk bekendgemaakt.

De meerderjarige leerling, de ouders of de persoon die verantwoordelijk is voor de minderjarige leerling kunnen, in aanwezigheid van de leraar, iedere proef inkijken waarop de klassenraad zich voor zijn beslissing geheel of gedeeltelijk op heeft gebaseerd. Zij mogen vergezeld zijn van een familielid. Er mag in geen enkel geval een copie van het examen meegegeven worden. De proeven van een andere leerling kunnen evenmin ingekeken worden. Het schoolhoofd of zijn afgevaardigde verschaffen, eventueel schriftelijk, als hem hiernaar uitdrukkelijk wordt gevraagd, de precieze motivatie van de beslissing van de klassenraad.

Als de meerderjarige leerling, de ouders of de persoon die verantwoordelijk is voor de minderjarige leerling, eens zij in het begin zijn van deze informatie, zich tegen de beslissing verzetten, vragen zij om de interne verzoeningsprocedure op te starten.

## BEROEP : INTERNE PROCEDURE VAN DE INSTELLING

De meerderjarige leerling, de ouders of de persoon die verantwoordelijk is voor de minderjarige leerling dienen schriftelijk een verzoek in bij het schoolhoofd of zijn afgevaardigde binnen de hen toegekende termijn. Het beroep vermeldt duidelijk het voorwerp van de betwisting en wordt overhandigd aan het schoolhoofd tegen afgifte van een ontvangstbewijs.

Wanneer de meerderjarige leerling of de ouders een fout vaststellen, een procedurefout of een nieuw feit ontdekken waarvan de klassenraad geen weet heeft, roept het schoolhoofd een nieuwe vergadering bijeen, tenzij het gaat om een louter administratieve fout (verkeerde inschrijving van de punten bijvoorbeeld); in het laatste geval wordt deze fout onmiddellijk rechtgezet.

Op het einde van de zitting in juni wordt de nieuwe klassenraad bijeengeroepen uiterlijk tegen 30 juni. De betekening van de beslissing die wordt genomen op het einde van de interne procedure wordt bij aangetekende brief uiterlijk op 1 juli verzonden. Op het einde van de zitting in september wordt de nieuwe klassenraad bijeengeroepen uiterlijk de 5e dag na de deliberatie en de betekening wordt uiterlijk de dag nadien verzonden.

## BEROEP : EXTERNE PROCEDURE

De meerderjarige leerling, de ouders of de persoon die verantwoordelijk is voor de minderjarige leerling, kunnen een extern beroep aantekenen tegen de een B- of C-attest, voor zover de hierboven uiteengezette interne procedure volledig is uitgeput en dit, tien dagen na de betekening van de beslissing. Dit beroep wordt via aangetekende brief verzonden naar Directoraat-generaal van het verplicht onderwijs – algemene dienst secundair onderwijs – Beroepsraad – Niet-confessioneel onderwijs, Pachecolaan 19, bus 0, 1010 Brussel.

Een afschrift van dit beroep wordt diezelfde dag aangetekend verzonden naar het schoolhoofd.

Een document waarin wordt vermeld welke procedure dient gevolgd, is gevoegd bij de betekening van de beslissing die is genomen naar aanleiding van de interne procedure.

De beslissing van de beroepsraad die anders luidt dan de beslissing van de klassenraad, vervangt deze laatste.

Bovenstaande procedure heeft geen betrekking op de beslissingen die zijn genomen door de jury's.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 3 juni 1999 tot vaststelling van het studiereglement van het gewoon secundair onderwijs dat wordt ingericht door de Franse Gemeenschapscommissie.

Voor het College :

E. TOMAS,

Lid van het College, belast met Onderwijs.

H. HASQUIN,

Voorzitter van het College