

## COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

## MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

F. 98 — 2970

[S - C - 98/29385]

**28 JUILLET 1998. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française  
portant approbation du règlement des études de l'enseignement fondamental ordinaire  
de la Communauté française**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret lu 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, notamment les articles : 77, 78 et 96;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente du Gouvernement de la Communauté française chargée de l'Education;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 1998,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le règlement des études relatif à l'enseignement fondamental ordinaire de la Communauté française annexé au présent arrêté est approuvé.

**Art. 2.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 1998.

Bruxelles, le 28 juillet 1998.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente chargée de l'Education,  
Mme L. ONKELINX

## Annexe

**Règlement des études de l'enseignement fondamental organisé par la Communauté française**

Les programmes, le règlement des études, le règlement d'ordre intérieur et le projet d'établissement sont des documents de référence qui contribuent à la réalisation des grands objectifs définis dans les projets éducatif et pédagogique de l'enseignement organisé par la Communauté française.

Le règlement des études définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités et les procédures de l'évaluation par les enseignants ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

**Du travail scolaire de qualité**

Pour permettre aux enfants de réaliser un travail scolaire de qualité, les activités qui leur seront proposées tiendront compte de leur vécu, de leurs besoins, de leurs motivations, de leurs possibilités et de leur rythme d'apprentissage.

Une alternance d'activités individuelles, collectives ou en groupe restreint favorisera l'acquisition progressive d'une méthode de travail et développera le sens des responsabilités, l'autonomie et l'esprit de coopération.

Les élèves respecteront les consignes données, les échéances, les délais et soigneront la présentation de leurs travaux.

Grâce notamment à des travaux de recherche et à des activités créatrices, ils construiront leurs savoirs et maîtriseront progressivement les compétences indispensables à leur avenir tout en exerçant leur sens critique.

**De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité***L'explication des objectifs de l'enseignement.*

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage devront toujours être clairement expliqués aux élèves. Ils seront mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux au cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

Cette clarté du but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une autoévaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une coévaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport maître-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

*Le développement de compétences transversales.**Les méthodes de travail.*

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité de le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficace.

L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des branches du programme. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes,...

*Les démarches mentales.*

Les titulaires et les maîtres de cours spéciaux veilleront à diversifier les démarches mentales sollicitées à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves: distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage dans un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire,...

*Du comportement social et personnel.*

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés et pratiqués dans la vie de l'école en général: prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer,...

*Du travail à l'école et à domicile.*

Le travail à l'école inclura des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Les travaux à domicile revêtiront un caractère formatif et respecteront les capacités individuelles des enfants afin de pouvoir être réalisés par chaque enfant sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, chaque élève pourra y avoir accès dans le cadre de bibliothèque centre de documentation (B.C.D.).

Le travail à domicile ne pourra faire l'objet d'une évaluation sommative, il a une fonction formative : il permet de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

*Le journal de classe.*

Dans l'enseignement maternel, un cahier de communication sera proposé périodiquement à la signature des parents ou de la personne responsable de l'élève.

Dans l'enseignement primaire, l'élève tiendra le journal de classe, dans lequel il inscrira, sous le contrôle des enseignants et de façon précise, les tâches qui lui sont imposées à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel le titulaire et les maîtres de cours spéciaux concourent. La clarté et l'orthographe des indications y seront particulièrement soignées.

Le journal de classe, qui mentionne notamment l'horaire des cours spéciaux, les activités parascolaires, la liste des congés, sert aussi de lien entre l'école et les parents ou la personne responsable de l'élève.

*L'évaluation des élèves.*

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement, mais un moyen dont disposent enseignants et élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

**De l'évaluation**

L'organisation en étapes et en cycles permet de prendre en compte les progressions individuelles et de promouvoir une pédagogie différenciée.

1ère étape	1er cycle	2 1/2 ans - 3ans	1 mat.
		4 ans	2 mat.
	2e cycle	5 ans	3 mat.
		6 ans	1e prim.
2ème étape	1e cycle	7 ans	2e prim.
		8 ans	3 prim.
	2e cycle	9 ans	4 prim.
		10 ans	5 prim.
		11 ans	6 prim.

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle portera à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

*L'évaluation formative.*

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage.

Dans la mesure où 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 sera un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalisera jamais l'élève, elle sera un indicateur à son usage et à celui du titulaire.

Cette absence de sanction et de jugement liés à l'erreur créera la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constitueront des critères de la certification.

*L'évaluation sommative.*

Chaque épreuve à caractère sommatif aura lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indiquera à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences. Elle permettra à l'équipe éducative de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les socles de compétences constituent les références à prendre en considération.

Les batteries d'épreuves étalonnées visées à l'article 19 du décret sur les missions de l'enseignement seront utilisées comme modèles avec valeur indicative.

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre strictement aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative aura mis, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi par exemple des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne pourront être organisées que si les élèves ont été confrontés en phase d'apprentissage à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative devra toujours être annoncée comme telle par l'enseignant.

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

Du statut des examens à l'école primaire.

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

Leur nombre et leur durée devront tenir compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité: les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction, ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Les examens ne peuvent constituer le fondement principal des décisions relatives au passage de classe. Tout le processus d'apprentissage si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle et toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisées.

#### De la certification

Au terme de chaque étape, après une évaluation fondée sur les socles de compétences, l'équipe éducative pourra prendre exceptionnellement la décision de maintenir l'élève une année de plus dans l'étape. Dans ce cas, un dossier personnalisé accompagnera l'enfant afin de faire le point sur ses acquis et sur les moyens qui sont mis en œuvre pour l'aider à franchir l'étape avec succès.

#### De la délibération

En fin de scolarité primaire c'est-à-dire à la fin de la deuxième étape, le certificat d'études de base (C.E.B.) est délivré :

1) soit par l'établissement d'enseignement primaire.

Une commission présidée par le directeur d'école statue, après le 20 juin et avant la fin de l'année scolaire, sur l'attribution du certificat d'études de base, au vu du dossier comprenant un rapport du titulaire de classe concerné.

Dans une école à deux classes la commission se compose des deux titulaires de classe. Dans une école à trois classes ou plus, cette commission comprend au moins trois personnes. En tous les cas le titulaire de classe terminale fait partie de cette commission.

La décision est prise à la majorité des voix. En cas de parité, le directeur décide.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions du présent règlement des études.

2) soit par le jury d'examen institué par l'arrêté royal du 15 juin 1984 relatif à l'examen cantonal.

#### De la communication de l'information

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève sera transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative en cours d'année scolaire, seront remis aux parents par l'intermédiaire des élèves pour signature avant d'être remis à l'école.

Les travaux rédigés à l'occasion des épreuves certificatives sont archivés selon les procédures propres à l'établissement peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par le directeur d'école aux intéressés.

*Du bulletin.*

Un modèle de bulletin est conçu pour l'ensemble des établissements de la Communauté française.

Le bulletin accompagne l'enfant pendant la durée de chacun des cycles.

Pour chaque période, il est établi en fonction des comportements et des apprentissages de base à maîtriser.

VERTALING

#### MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

N. 98 — 2970

[S - C - 98/29385]

#### 28 JULI 1998. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot goedkeuring van het studiereglement voor het gewoon basisonderwijs van de Franse Gemeenschap

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 24 juli 1997 dat de prioritaire taken bepaalt van het basisonderwijs en van het secundair onderwijs en de structuren organiseert die het mogelijk maken ze uit te voeren, inzonderheid op de artikelen 77, 78 en 96;

Op de voordracht van de Minister-Voorzitter van de Regering van de Franse Gemeenschap, belast met het onderwijs;

Gelet op de beraadslaging van 17 juli 1998 van de Regering van de Franse Gemeenschap,

Besluit :

**Artikel 1.** Het studiereglement voor het gewoon basisonderwijs van de Franse Gemeenschap als bijlage bij dit besluit wordt goedgekeurd.

**Art. 2.** Dit besluit treedt in werking op 1 september 1998.

Brussel, 28 juli 1998.

Vanwege de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Minister-Voorzitter, belast met het Onderwijs,  
Mevr. L. ONKELINX

## Bijlage

**Studiereglement voor het basisonderwijs georganiseerd door de Franse Gemeenschap**

De programma's, het studiereglement, het huishoudelijk reglement en het projekt van de inrichting zijn verwijzingsdocumenten die bijdragen tot de realisatie van de grote objectieven die omschreven zijn in de opvoedings- en pedagogische projekten van het onderwijs georganiseerd door de Franse Gemeenschap.

Het studiereglement stelt een aantal normen en prioriteiten vast die de leerling moeten aanzetten een kwaliteitsvol schoolwerk te verrichten. Het bepaalt eveneens de nadere regels en de procedures inzake evaluatie door de leerkrachten alsook de mededeling van de informatie over hun beslissingen.

**Het kwaliteitsvol schoolwerk**

Om de kinderen toe te laten een kwaliteitsvol schoolwerk te verrichten zullen de activiteiten die hen worden voorgesteld rekening houden met hun belevingen, hun behoeften, hun motivaties, hun mogelijkheden en hun leerritme.

Een afwisseling van individuele en collectieve activiteiten of activiteiten in beperkte groep zal een geleidelijke verwerving van een werkmethode in de hand werken en de verantwoordelijkheidszin, de autonomie en de zin voor samenwerking ontwikkelen.

De leerlingen zullen de gegeven richtlijnen, de vervaltermijnen, de termijnen in acht nemen en de presentatie van hun werkzaamheden verzorgen.

Dankzij onder meer opzoekingswerken en creatieve activiteiten, zullen zij hun kennis opbouwen en geleidelijk aan de bekwaamheden beheersen die onontbeerlijk zijn voor hun toekomst terwijl hun zin voor kritiek wordt geoefend.

**Enkele middelen om de leerling te helpen een kwaliteitsvol schoolwerk te verrichten***De uitleg over de doelstellingen van het onderwijs.*

De doelstellingen nagestreefd door een nieuw leerprogramma moeten altijd duidelijk aan de leerlingen worden uitgelegd. Er wordt een verband gelegd met de vorige leerprocessen en ze worden gekoppeld aan de aan te leren bekwaamheden.

Het komt er hier op aan zinvolle betekenis te geven aan de leerprocessen en dus ook aan de nodige inspanningen om die aan te leren en de leerlingen te doen begrijpen wat van hen zal verwacht worden in de loop en op het einde van het programma.

Men zal hun ook voorbeelden moeten aanhalen van de bekwaamheden die zij zullen moeten beheersen en hen ook uitleggen welke de criteria zijn om te slagen, criteria die op hun antwoorden toegepast.

Deze duidelijkheid over de te bereiken doelstellingen is onontbeerlijk voor een kwaliteitswerk, voor het aanleren van een zelf-evaluatie die toelaat autonoom op te treden en een evaluatie in samenspraak te doen waardoor een verhouding leraar-leerling op basis van hulpverlening en verantwoordelijkheidszin kan ontstaan.

*De ontwikkeling van transversale bekwaamheden.**De werkmethode.*

Om degelijk werk te verrichten komt het er op de eerste plaats op aan de gestelde vragen te begrijpen of te verstaan waarop de gevraagde taken betrekking hebben. De ervaring wijst uit dat men dikwijls naast de kwestie is waardoor er veel fouten begaan worden. De analyse van een opgave en de capaciteit die opgave met eigen woorden te herformuleren zijn dus een essentiële fase in het aanleren van een efficiënte werkmethode.

Wil men zich een werkmethode eigen maken dan is een systematisch leerproces in elke schooldiscipline vereist. Buiten het begrijpen van de richtlijnen veronderstelt die methode ook bekwaamheden zoals het beheren van de tijd, het pertinent gebruik van het werkgereedschap, het nemen van nota's,...

*De mentale aanpak.*

De titularissen en de meesters speciale vakken zorgen ervoor de mentale aanpak te diversifiëren die zij ter gelegenheid van de verschillende aan de leerlingen voorgestelde activiteiten opwekken: het essentiële van het bijkomstige onderscheiden, van de ene uitdrukkingswijze naar een andere overstappen, samenvatten, identificeren, vergelijken, inductief redeneren, conclusies trekken,...

*Het sociaal en persoonlijk gedrag.*

De ontwikkeling van het sociaal en persoonlijk gedrag, evenals de intellectuele opleiding hangen af van leerprocessen die in elke discipline beoefend worden en in het schoolleven in het algemeen in praktijk worden gebracht: zijn verantwoordelijkheden opnemen, keuzen maken, zich naar de levensregels gedragen, zijn affectieve reacties t.o.v. de anderen bedwingen, luisteren zonder te onderbreken, samenwerken, onderhandelen, zich zelf evalueren,....

*Het werk op school en thuis.*

Het werk op school omvat individuele en collectieve werkzaamheden, opzoekings-, analyse- en syntheseswerk, programma's voor het opvangen, het bewerken en het mededelen van informatie, het uitwerken van ontwerpen.

De werkzaamheden thuis moeten van formatieve aard zijn en rekening houden met de individuele capaciteiten van de kinderen om door ieder kind zonder behulp van een volwassene uitgevoerd te kunnen worden. Indien er documenten of refertewerken moeten ingezien worden, zal iedere leerling er inzage van kunnen krijgen in het kader van het bibliotheek-documentatiecentrum (BDC).

Voor het werk thuis mag men geen evaluatie bij wijze van optelling maken, het heeft een formatieve functie: het werk laat toe na te gaan of alles goed begrepen is, sommige taken die met de klastijd moeilijk verenigbaar zijn (lektuur, opzoekingen), tot een goed einde te brengen, projekten of in de klas uit te voeren werkzaamheden voor te bereiden.

*De klasagenda.*

In het kleuteronderwijs wordt er een communicatieschrift periodiek voorgelegd ter ondertekening van de ouders of van de persoon die verantwoordelijk is voor de leerling.

In het lager onderwijs houdt de leerling de klasagenda bij waarin hij onder de controle van de meesters met nauwkeurigheid de taken inschrijft die hem als huiswerk worden opgelegd.

Die gebruikswijze van de klasagenda blijkt niet zo normaal op het eerste gezicht; het moet aangeleerd worden. De titularis en de meesters speciale leergangen werkt daaraan mede. Er wordt bijzondere zorg besteed aan de verstaanbaarheid en de spelling van de omschrijvingen.

De klasagenda waarin onder meer het lesrooster van de speciale leergangen, de buitenschoolse activiteiten, de lijst van de verlofdagen vermeld zijn, dient eveneens als band tussen de school en de ouders of de persoon die verantwoordelijk is voor de leerling.

*De evaluatie van de leerlingen.*

De evaluatie is geen doel op zich zelf, zij is ook niet het doel van het onderwijs, maar een middel waarover leraars en leerlingen beschikken om laatsgenoemden te helpen een kwaliteitsvol schoolwerk te verrichten.

**De evaluatie**

De organisatie in fasen en cyclussen laat toe rekening te houden met de individuele vorderingen en een gedifferentieerde pedagogie te bevorderen.

1e fase	1e cyclus	2 1/2 jaar - 3 jaar	1 Kleut.
		4 jaar	2 Kleut.
	2e cyclus	5 jaar	3 Kleut.
		6 jaar	1e Lager
		7 jaar	2e Lager
2e fase	1e cyclus	8 jaar	3 Lager
		9 jaar	4 Lager
	2e cyclus	10 jaar	5 Lager
		11 jaar	6 Lager

De evaluatie is nu eens formatief, dan eens een samengeteld resultaat. Zij heeft tegelijkertijd betrekking op de disciplinaire bevoegdheden en de transversale bekwaamheden.

*De formatieve evaluatie.*

Zij maakt deel uit van de activiteiten op het vlak van het onderwijs en het leerproces.

Voor zover zij een aanmoediging betekent voor de geslaagden en ertoe bijdraagt de oorzaak van de moeilijkheden en de missingen op te helderen ten einde uitwegen voor te stellen om die moeilijkheden te overkomen, is de evaluatie een essentiële factor om de leerlingen te motiveren, zelfvertrouwen te geven en vooruitgang te maken.

In een formatieve evaluatie wordt de leerling nooit gestraft voor een fout; deze is maar een aanduiding voor eigen gebruik en voor de leraar.

Het feit dat er geen straf noch beoordeling voortvloeien uit de fout, wekt bij iedere leerling het onontbeerlijk vertrouwen op om te durven bijleren in situaties die nieuw zijn voor hem. Dit vertrouwen is dus essentieel in een onderwijs waaraan de leerling actief deelneemt door het feit dat hij in situaties geplaatst wordt waarvoor hij oplossingen moet zoeken, opzoeken moet doen en creativiteitsgeest aan de dag moet leggen wat allemaal leidt tot het beheersen van zijn bekwaamheden.

Indien de leerling geen straf moet oplopen voor de fouten die onvermijdelijk zijn elke keer dat men een leerproces aanvat, op gevaar hem het nodig zelfvertrouwen te ontnemen die hij voor zijn leerproces nodig heeft, zijn de vooruitgang die men gemaakt heeft en het steeds terugkerend genoeg wanneer men geslaagd is de criteria van de bevestiging.

*De evaluatie als resultaat van een optelling.*

Elke proef van die aard wordt op het einde van een of meer leerprogramma's gedaan om de balans op te maken. Zij duidt aan de leerling en aan zijn ouders het niveau aan van de verworven kennis en de beheersing van de bekwaamheden. Zij biedt de klasraad de gelegenheid daarover zekerheid te geven en op het einde van het schooljaar haar beslissingen te nemen en die met redenen te omkleden.

De toetsten inzake bekwaamheden zijn de in aanmerking te nemen verwijzingen.

De gestandaardiseerde testsets die bij artikel 19 van het decreet over de opdrachten in het onderwijs zijn bedoeld, worden als modellen ter inlichting gebruikt.

Alles wat bij wijze van optelling wordt geëvalueerd moet nauwkeurig beantwoorden aan de vooropgestelde doelstellingen en de voorwaarden voor de evaluatie moeten overeenstemmen met de voorwaarden voor het leerproces. Het werk dat de evaluatie bij wijze van optelling voorafgaat zal iedere leerling zoveel mogelijk in een situatie geplaatst hebben die naar het succes leidt. Zo bij voorbeeld mogen er slechts evaluatieproeven bij wijze van optelling en van interdisciplinaire aard worden georganiseerd indien de leerlingen tijdens de fase van het leerproces geconfronteerd werden met problemen waarbij verschillende disciplines waren betrokken.

Elke evaluatieproef bij wijze van optelling zal altijd als dusdanig door de leraar moeten medegedeeld worden.

Elke proef, of hij nu formatief of bij wijze van optelling wordt afgenomen (met uitzondering van eventuele eindproeven in juni voor de leerlingen die meer dan waarschijnlijk zullen slagen), moet gevolgd worden door een analyse en voorstellen om de toestand te verhelpen.

Het statuut van de examens in het lager onderwijs.

Gewoonlijk omvatten de examens die georganiseerd worden op een korte periode van het jaar, verschillende evaluatieproeven bij wijze van optelling, die betrekking hebben op verschillende disciplines die in het programma van de leerlingen zijn opgenomen.

Wat hun aantal en hun duur betreft moet er rekening gehouden worden met de leeftijd van de leerlingen en het niveau van studies: de bekwaamheden die nodig zijn om te slagen voor dergelijke proeven liggen vervat in de objectieven van de opleiding, zij worden geleidelijk aan ontwikkeld. In deze opvatting hebben de examens een dubbele rol te vervullen, zij zijn een instrument voor de opleiding van de leerlingen en zij laten toe evaluatiegegevens onder de vele andere te bekomen.

De examens mogen niet de belangrijkste beweegredenen zijn voor de beslissingen over de overgang naar een andere klas. Heel het leerproces dat zo belangrijk is voor het bewust aanleren van een persoonlijke werkmethode en al de stappen waarin voorzien is in het nastreven van de algemene doelstellingen van het decreet betreffende de opdrachten van het onderwijs, zouden hierdoor op een zijpad worden geschoven.

### De toekening van een getuigschrift

Op het einde van elke fase, na een evaluatie gebaseerd op de bekwaamheidsniveaus, mag de educatieve ploeg uitzonderlijk de beslissing nemen de leerling een jaar langer in hetzelfde niveau te behouden. In dat geval volgt een persoonlijk dossier het kind om de stand van zaken over de verworven kennis op te maken en over de middelen die aangewend worden om het kind te helpen het niveau succesvol te doorlopen.

### De deliberatie

Op het einde van de cyclus van het lager onderwijs m.a.w. op het einde van de tweede fase wordt het getuigschrift voor basisonderwijs (G.B.O) uitgereikt :

1° ofwel door een inrichting voor lager onderwijs.

Een commissie onder het voorzitterschap van de schooldirecteur beslist na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar over de toekening van een getuigschrift van basisonderwijs rekening houdend met het dossier waarin een verslag van betrokken klastitularis steekt.

In een school bestaande uit twee klassen vormen de twee titularissen de commissie. In een school bestaande uit drie of meer klassen is de commissie gevormd door ten minste drie personen. In elk geval maakt de titularis van de eindexamenklas deel uit van deze commissie.

De beslissing wordt bij meerderheid van de stemmen genomen. Bij staking van stemmen is het de directeur die beslist.

De debatten zijn vertrouwelijk, de mededeling van de uitslagen wordt georganiseerd door de inrichting volgens de bepalingen van dit studiereglement.

2° ofwel door de examencommissie ingesteld bij koninklijk besluit van 15 juni 1984 betreffende het kantonaal examen.

### Mededeling van de informatie

Tijdens het schooljaar wordt de informatie over de schooltoestand van de leerling periodiek medegedeeld aan de leerling en aan zijn ouders via de cijferwaardering en commentaar op het bulletin en standvastig via de cijferwaardering in de klasagenda en het schriftelijk werk na evaluatie en verbetering ervan.

Het werk, of het nu tijdens het schooljaar onder de formatieve evaluatie valt of onder de evaluatie bij wijze van optelling, wordt via de leerlingen aan de ouders ter ondertekening voorgelegd vooraleer het aan de school wordt terugbezorgd.

De werken opgemaakt voor de proeven bestemd om een getuigschrift te bekomen, worden in het archief opgenomen volgens de procedures die eigen zijn aan de inrichting en kunnen door de leerlingen en de ouders op een vastgesteld ogenblik worden ingezien en door het hoofd van de inrichting aan betrokkenen worden medegedeeld.

*Het bulletin.*

Een model van bulletin wordt opgesteld voor al de inrichtingen van de Franse Gemeenschap.

Het bulletin volgt het kind gedurende de hele duur van elke cyclus.

Voor elke periode wordt het bulletin opgemaakt rekening houdend met gedragingen en basisleerprocessen die moeten beheerst worden.



F. 98 — 2971

[C - 98/29391]

### **28 JUILLET 1998. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant approbation du règlement des études de l'enseignement fondamental spécial de la Communauté française**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret 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, notamment les articles 77, 78 et 96;

Sur proposition de la Ministre-Présidente du Gouvernement de la Communauté française chargée de l'Education;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 1998,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le règlement des études relatif à l'enseignement fondamental spécial de la Communauté française annexé au présent arrêté est approuvé.

**Art. 2.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1er septembre 1998.

Bruxelles, le 28 juillet 1998.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente  
Mme L. ONKELINX