

F. 99 — 3175

[C — 99/31352]

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

Le Collège de la Commission communautaire française,

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;

Considerant 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;

Considerant 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 5 février 1999;

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

Arrête :

Article 1^{er}. Le Règlement des études de l'enseignement secondaire spécial 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^{er} 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 SPECIAL
ORGANISE PAR LA COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE

Le présent règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité correspondant à ses capacités.

Il définit également 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.

DU TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes. Si on appelle problème toute tâche dont la résolution n'est pas immédiate parce qu'elle ne résulte pas de la simple application d'une règle, l'enseignement de la Commission communautaire française aura pour but de confronter ses élèves avec des problèmes de plus en plus complexes, mobilisant des connaissances et des savoir-faire de plus en plus approfondis et variés.

Dans l'enseignement secondaire spécial, les élèves sont notamment préparés à la réalité sociale et/ou professionnelle par la mise en œuvre d'activités concrètes. De plus, l'enseignement secondaire spécial accorde une place importante aux activités physiques, sportives et artistiques.

Les aptitudes physiques de chaque élève sont suivies par le service médical/paramédical. La vie émotionnelle est l'objet de tous les soins : aider l'élève à gérer les énergies qui l'habitent.

Enseignement secondaire spécial de forme 2

Dès l'inscription de l'élève, le conseil de classe élabore un plan individuel d'apprentissage à partir duquel chaque membre de l'équipe éducative propose et met en œuvre le travail d'éducation. Ce plan individuel d'apprentissage est régulièrement complété et ajusté par le conseil de classe pendant toute la scolarité de l'élève.

L'enseignement secondaire spécial de forme 2 est organisé en 2 phases comportant chacune 2 années d'études.

Les activités éducatives, correspondant à un travail scolaire de qualité sont organisées en fonction de la spécificité de l'établissement :

— en activités de formation générale;

— en activités dans des ateliers professionnels et/ou créatifs de façon à favoriser l'épanouissement personnel de l'élève et à préparer son insertion socioprofessionnelle.

Ces activités, programmées en fonction du plan individuel d'apprentissage, se réalisent de façon collective ou individuelle.

Elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Au travers de ces activités éducatives, l'élève sera amené

— à se situer par rapport à son environnement social;

— à se préparer à tenir sa place dans la société en y tenant un rôle actif, selon ses possibilités.

Enseignement secondaire spécial de forme 3

Dès l'inscription de l'élève, l'équipe éducative élabore un plan d'apprentissage à partir duquel chaque membre de l'équipe éducative propose et met en œuvre le travail d'éducation. Ce plan individuel d'apprentissage s'inscrit dans la partie spécifique à l'enseignement secondaire spécial de forme 3. Il sera régulièrement complété et réajusté en tenant compte des intérêts de l'élève, de ses acquis, de son comportement, de ses possibilités,

de ses aptitudes, de ses difficultés.

L'enseignement secondaire spécial de forme 3 comporte 5 années d'études. Une 6e année, dite de perfectionnement peut être organisée.

Les activités éducatives, correspondant à un travail scolaire de qualité, s'organisent

- en activités de formation générale;
- en activités de formation professionnelle;
- en activités de soutien et/ou de remédiation,

de façon à favoriser l'épanouissement personnel de l'élève et à préparer effectivement son insertion socioprofessionnelle.

Ces activités, programmées en fonction du plan d'apprentissage, se réalisent de façon collective ou individuelle.

Elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Selon les options prises en conseil de classe, le travail scolaire peut comporter

- des travaux individuels;
- des travaux de groupe;
- des travaux de recherche;
- occasionnellement des travaux à domicile.

Les exigences d'un travail scolaire de qualité portent, selon des repères fixés par le conseil de classe sur :

— le sens des responsabilités, qui se manifeste entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute;

— l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;

— la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;

— le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement;

— le soin dans la préparation des travaux, quels qu'ils soient;

— le respect des échéances et des délais.

Les activités seront conçues en vue de favoriser constamment l'esprit d'éveil chez l'élève

Enseignement secondaire spécial de forme 4 - types 6 et 7

L'organisation de l'enseignement secondaire spécial de forme 4 est calquée sur celle de l'enseignement secondaire ordinaire mais en tenant compte des spécificités propres à chaque type d'enseignement.

Chaque élève est considéré en tant que personne unique, dont les désirs sont écoutés en tenant compte de ses habilités ainsi que de ses richesses intellectuelles propres.

Le programme des cours est prolongé par une intense activité parascolaire où les démarches pédagogiques trouvent des terrains d'application.

L'enseignement secondaire spécial de forme 4 a pour objectif majeur, le développement global et harmonieux de l'adolescent.

— Organisation : trois degrés de deux ans.

§ 1. Le premier degré commun à tous les élèves fait partie d'un continuum pédagogique avec l'enseignement fondamental.

§ 2. Les deuxième et troisième degrés sont organisés en enseignement professionnel et technique.

§ 3. Le premier degré de l'enseignement secondaire peut être organisé de manière différenciée afin de permettre un parcours pédagogique adapté aux besoins de l'élève. L'élève amené à parcourir le 1^{er} degré en 3 ans plutôt qu'en 2 peut suivre l'année complémentaire adaptée à ses besoins d'apprentissage dans l'établissement.

§ 4. Le 2e degré comporte les 3e et 4e années. Le 3e degré comporte les 5e et 6e

années de l'enseignement secondaire technique et les 5e, 6e et 7e années de l'enseignement secondaire professionnel.

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;
- des critères de réussite;
- des moyens d'évaluation.

Le professeur veille à proposer aux élèves des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire.

Développer les compétences transversales

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

à diversifier les démarches telles que :

- identifier;
- comparer;
- traduire d'un langage vers l'autre;
- distinguer l'essentiel de l'accessoire;
- résumer.

à faire acquérir des méthodes de travail telles que

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

Développer les comportements personnels et sociaux adéquats

Les tâches accomplies par les élèves sont conçues en vue de :

— développer le sens des responsabilités et l'esprit d'initiative;

— 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.

Les professeurs et les élèves y consacrent donc le temps nécessaire à l'apprentissage de sa tenue et de sa bonne utilisation.

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 et 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 porte 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 est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liés à l'erreur crée 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 des 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 réussite constituent des critères de la certification

Pour la forme 2, l'évaluation est formative et continue de façon à rencontrer les priorités éducatives de l'enseignement de forme 2.

Trois fois par année scolaire, l'élève reçoit un bulletin précisant ses évolutions dans les différents cours et sur le plan comportemental.

Le conseil de classe fixe, pour chaque élève, la durée des phases.

Le passage de la première phase à la seconde résulte d'une décision du conseil de classe prenant en compte, à partir des données du plan individuel d'apprentissage, les progrès de l'élève, sa motivation, ses intérêts,...

Lorsqu'il quitte l'école, l'élève reçoit une attestation de fréquentation.

Pour la forme 3, l'évaluation formative accorde la priorité à la progression de l'élève. Elle permet de repérer les différentes compétences acquises par l'élève.

Trois fois par année, l'élève reçoit un bulletin précisant ses évolutions dans les différents cours (attitude face au travail et nombre de compétences seuils acquises) et sur le plan comportemental.

— L'évaluation sommative

Des épreuves à caractère sommatif peuvent être organisées au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elles indiquent à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences.

Elles permettent au conseil de classe de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les socles de compétences, les compétences terminales et les profils de formation constituent les références à prendre en considération notamment pour les élèves susceptibles d'être intégrés dans l'enseignement ordinaire.

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.

Toute épreuve d'évaluation sommative doit toujours être 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.

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

Certification

Enseignement secondaire spécial de forme 4

Le conseil de classe est habilité à proposer la réorientation d'un élève vers l'enseignement ordinaire.

A l'issue de la 1^{ère} année du 1^{er} degré organisé en un cycle, le conseil de classe établit un rapport de compétences acquises.

A l'issue de la 2^e année du 1^{er} degré et des années suivantes, le conseil de classe signifie

— une réussite sans restriction par une attestation A;

— une réussite avec restriction par une attestation B;

— un refus par une attestation C.

Les attestations B et C sont motivées.

Si un C.E.B. n'a pas été obtenu en fin d'études primaires, il peut être accordé après une première ou une deuxième année de l'enseignement secondaire.

Après la 4^e année, fin du 2^e degré, un certificat secondaire du 2^e degré est délivré.

Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré aux élèves réguliers qui ont réussi les 2 dernières années d'études de l'enseignement secondaire technique dans la même forme d'enseignement dans la même section et dans la même orientation d'études. Le CESS est soumis à l'homologation.

Le certificat d'études de 6^e année de l'enseignement secondaire professionnel, est délivré à l'issue d'une 6^e année professionnelle réussie avec fruit.

Un CESS est délivré aux élèves réguliers qui ont réussi une 7^e année de l'enseignement secondaire professionnel. Le CESS est soumis à l'homologation

A l'issue de la 6^e année de l'enseignement technique ou professionnel et à l'issue d'une 7^e année technique ou professionnelle, le certificat de qualification est délivré à l'élève qui a réussi l'épreuve de qualification; celle-ci valorise l'aptitude de l'élève à entrer dans la vie active. Le jury de qualification composé selon les modalités fixées par la réglementation délibère définitivement sur l'épreuve de qualification indépendamment du conseil de classe.

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^e et 7^e 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).

Enseignement secondaire spécial de forme 3

Selon les modalités fixées par la réglementation, le conseil de classe :

— délivre le certificat d'études de base;

— est habilité à proposer la réorientation d'un élève vers l'enseignement ordinaire.

Un certificat de qualification professionnelle est délivré à l'issue de la 5^e année d'études. Au terme d'une 6^e année de perfectionnement, un second certificat de qualification professionnelle peut être délivré. Ces certificats sont attribués aux élèves qui ont réussi les épreuves de qualification : celles-ci valorisent l'aptitude des élèves à entrer dans la vie active. Le jury de qualification composé selon les modalités fixées par la réglementation délibère définitivement sur l'épreuve de qualification indépendamment du conseil de classe.

DE LA DELIBERATION

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.

Toutes les décisions relatives à la certification sont prises collégialement. 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 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.

Du bulletin

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents trois fois par année scolaire : entre la mi-novembre et le début des vacances d'hiver, entre la mi-mars et le début des vacances de printemps et à la fin du mois de juin.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite du moment (date et heure) et du lieu où les décisions du conseil de classe seront communiquées.

En juin, et en décembre, pour les élèves en année certificative, les décisions des conseils de classe sont communiquées à l'élève majeur ou aux personnes qui ont en droit ou en fait la charge de l'élève mineur. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision du conseil de classe est inscrite dans le bulletin. Pour les élèves qui ont fait l'objet d'une décision d'ajournement par le conseil de classe, la décision de réussite ou d'échec est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par courrier postal en décembre.

Remarque

Dans l'enseignement spécial, il n'est pas pensable qu'un élève puisse préparer seul et pendant les vacances des épreuves de qualification dont la certification n'a pas été permise en juin. C'est donc à l'école qu'incombe la tâche de préparer l'élève aux épreuves fixées en décembre afin de permettre les remédiations nécessaires.

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 spécial 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 — 3175

[C - 99/31352]

3 JUNI 1999 — Besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie tot vaststelling van het schoolreglement voor het bijzonder secundair onderwijs, ingericht door de Franse Gemeenschapscommissie

Het College van de Franse Gemeenschapscommissie,

Gelet op het decreet van de Franse Gemeenschap van 24 juli 1997 tot bepaling van de prioritaire taken van het lager en middelbaar onderwijs en houdende organisatie van de geëigende structuren om deze te vervullen;

Overwegende dat artikel 77 van voornoemd decreet de inrichtende macht van het gesubsidieerd onderwijs verplicht tot het opstellen van het algemeen schoolreglement voor elk onderwijsniveau;

Overwegende dat artikel 78 bepaalt dat het schoolreglement normen en prioriteiten van pedagogische aard voor de leerling geeft;

Gelet op het advies van het plaatselijk paritair comité van 5 februari 1999;

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

Besluit :

Artikel 1. Het schoolreglement voor het bijzonder secundair onderwijs, ingericht door de Franse Gemeenschapscommissie, wordt aangenomen overeenkomstig bijgaande 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.

Namens het College :

Lid van het College, bevoegd voor Onderwijs,

E. TOMAS

Voorzitter van het College,

H. HASQUIN

BIJLAGE

**SCHOOLREGLEMENT VAN HET BIJZONDER 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 in overeenstemming met zijn bekwaamheid.

Het bepaalt tevens de nadere regelen voor de evaluatie door de leerkrachten, de deliberatieprocedures voor de klassenraden en voor de verstrekking van de informatie over hun beslissing.

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. Als een probleem

een opdracht is die niet onmiddellijk kan opgelost kan worden omdat er geen regel voorhanden is, dan zal het onderwijs van de Franse Gemeenschapscommissie zich als doel stellen de leerlingen voor complexere problemen te stellen, waarbij beroep zal worden gedaan op een diepgaandere en uiteenlopendere kennis en know-how.

In het bijzonder secundair onderwijs worden de leerlingen meer bepaald voorbereid op de sociale en/of professionele realiteit. Dit gebeurt aan de hand van concrete taken. Bovendien besteedt het bijzonder secundair onderwijs bijzonder aandacht aan fysieke, sportieve en artistieke activiteiten.

De fysieke capaciteiten van iedere leerling worden gevolgd door de medische/paramedische dienst. Het emotionele aspect wordt eveneens opgevolgd : de leerling zal worden geleerd hoe met deze innerlijke energie moeten worden omgegaan.

Bijzonder secundair onderwijs - vorm 2

Van bij de inschrijving van de leerling stelt de klassenraad een individueel leerprogramma op op basis van hetwelk ieder lid van het opvoedingsteam het opvoedingsschema uitvoert en hierover voorstellen formuleert. Dit individueel leerplan wordt tijdens de hele schoolduur van de leerling regelmatig aangevuld en aangepast door de klassenraad.

Het bijzonder secundair onderwijs van het type 2 wordt ingericht in 2 fasen van ieder twee studiejaren.

De opvoedingsactiviteiten, welke borg staan voor een hoogstaand kwalitatief schoolwerk, zijn op basis van de specifieke kenmerken van het onderwijs georganiseerd :

- in algemene opleidingsactiviteiten;
- in activiteiten in professionele en/of creatieve werkplaatsen met het oog op een betere persoonlijke ontplooiing van de leerling en de socioprofessionele integratie.

Deze activiteiten die zijn geprogrammeerd op grond van het individueel leerprogramma, gebeuren collectief of individueel.

Ze verlopen binnen of buiten de instelling.

Via deze opvoedingsactiviteiten zal de leerling in staat zijn

- zijn plaats te vinden in zijn sociale omgeving;
- zich voor te bereiden op zijn plaats in de maatschappij en hierin een actieve rol te spelen, rekening houdend met zijn mogelijkheden.

Bijzonder secundair onderwijs - vorm 3

Van bij de inschrijving van de leerling stelt de klassenraad een leerplan op op basis waarvan ieder lid van het opvoedingsteam het opvoedingsschema zal uitvoeren en hierover voorstellen zal formuleren. Dit individueel leerplan past in het deel van het specifiek onderwijsproject van het bijzonder secundair onderwijs - type 3. Dit programma wordt regelmatig aangevuld en aangepast naargelang de interesses van de leerling, zijn kennis, zijn gedrag, mogelijkheden, vaardigheden en moeilijkheden.

Het bijzonder secundair onderwijs type 3 bestaat uit 5 schooljaren. Een zesde specialisatiejaar kan het programma afronden.

De opvoedingsactiviteiten die borg staan voor een kwaliteitsvol onderwijs, zijn toegespitst op :

- algemene opleidingsactiviteiten;
- professionele opleidingsactiviteiten;
- steun- en/of hulpactiviteiten,

met het oog op de persoonlijke ontplooiing van de leerling en zijn daadwerkelijke socioprofessionele integratie.

Deze activiteiten die zijn geprogrammeerd op basis van het leerplan gebeuren gezamenlijk of individueel.

Zij vind binnen of buiten de instelling plaats.

Op grond van de opties genomen door de klassenraad kan het schoolwerk bestaan uit :

- individuele taken;
- groepstaken;
- opzoekingswerk;
- sporadisch uit huiswerk.

De vereisten voor een kwaliteitsvol schoolwerk zijn, volgens de criteria bepaald door de klassenraad :

— verantwoordelijkheidszin die zich uit door aandacht, expressie, zin voor initiatief, een streven naar goed werk, luisterbereidheid;

- de geleidelijke verwerving van een persoonlijke en efficiënte werkwijze;
- het vermogen om een team aan te vullen en gezamenlijk een opdracht te vervullen;
- eerbied voor de opgelegde voorschriften, doch met behoud van een kritisch standpunt en op een manier die is aangepast aan het onderwijsniveau;

— de zorg bij de voorbereiding van het werk, ongeacht de aard ervan;

— het eerbiedigen van de deadlines.

De activiteiten zijn zodanig opgevat dat de leerling constant waakzaam moet blijven.

Bijzonder secundair onderwijs vorm 4 - types 6 en 7

De inrichting van het bijzonder secundair onderwijs vorm 4 is een copie van het gewoon secundair onderwijs maar houdt rekening met de specifieke kenmerken van iedere onderwijsvorm.

Iedere leerling wordt gezien als een uniek persoon naar wier wensen wordt geluisterd en waarbij rekening wordt gehouden met zowel zijn vaardigheden als zijn eigen intellectuele rijkdom.

Het lessenprogramma wordt aangevuld met een intensieve parascolaire activiteit waar de pedagogische inspanningen getoetst worden op het terrein.

Het bijzonder secundair onderwijs vorm 4 stelt als hoofddoel de globale en harmonieuze ontplooiing van de adolescent.

Organisatie : drie graden van ieder twee jaar

§ 1. De eerste gemeenschappelijke graad voor alle leerlingen is de pedagogische voortzetting van het basisonderwijs.

§ 2. De tweede en derde graden worden opgesplitst in technisch en beroepsonderwijs.

§ 3. De eerste graad van het secundair onderwijs kan anders worden ingericht zodat de pedagogische begeleiding van de leerling gebeurt op basis van de behoeften van laatstgenoemde. De leerling die de eerste graad beter aflegt in drie jaar in plaats van twee jaar kan dit bijkomend jaar volgen in de instelling. Dit jaar is aangepast aan de leerbehoeften van dez leerling zelf.

§ 4. De tweede graad bestaat uit het 3e en het 4e jaar. De derde graad uit het 5e en het 6e jaar van het secundair technisch onderwijs en uit het 5e, 6e en 7e jaar uit het secundair beroepsonderwijs.

ENKELE HULPMIDDELEN VOOR DE LEERLING OM KWALITATIEF HOOGSTAAND SCHOOLWERK AF TE LEVEREN

Elke leerling wordt beschouwd als een unieke persoonlijkheid naar wiens verzuchtingen wordt geluisterd, rekening houdend met diens gewoonten en eigen intellectuele rijkdom.

Het lesprogramma wordt verlengd met intensieve buitenschoolse activiteiten waar de pedagogische verworvenheden een praktische toepassing vinden.

De fysieke vaardigheden van de leerlingen worden opgevolgd door de medische/paramedische dienst. Aan het gevoelsleven wordt zoveel mogelijk aandacht besteed : de leerling wordt geholpen om zijn geesteskracht in goede banen te leiden.

Het bijzonder lager onderwijs heeft in de eerste plaats de globale en harmonieuze ontgooijing van het kind als doel.

— 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.

De leraar geeft voorbeelden van de zaken die ze geacht worden te kennen.

— Ontwikkeling van vaardigheden in de breedte

De aan de leerling aangeboden activiteiten worden door de leraar opgebouwd met het oog op de verscheidenheid van de stappen zoals :

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

het verwerven van werkmethodes zoals :

- begrip van de voorschriften;
- efficiënt gebruik van de werkinstrumenten;
- tijdsindeling,...
- Ontwikkeling van passend persoonlijk en sociaal gedrag

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

- de ontwikkeling van verantwoordelijkheidszin en zin tot initiatief
- 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 slaat zowel op de disciplinaire vaardigheden als de vaardigheden in de breedte

— 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 formatieve evaluatie van fundamenteel belang in het onderwijs waaraan de leerling actief deelneemt.

De geboekte vooruitgang en het wederkerend succes zijn bekwaamheidscriteria wanneer fouten te wijten aan het leerproces geen straf inhouden voor de leerling, omdat deze zijn vertrouwen nodig in dit proces kunnen ondermijnen.

Voor de vorm 2 is de evaluatie formatief en continu zodat wordt tegemoetgekomen aan de educatieve prioriteiten van het onderwijs vorm 2.

Driemaal per schooljaar krijgt de leerling een rapport over zijn vooruitgang in de verschillende lessen en over zijn gedrag.

De klassenraad bepaalt, voor iedere leerling, de duur van deze fasen.

De overgang van de eerste fase naar de twee wordt beslist door de klassenraad op basis van de gegevens van het individueel leerprogramma, de vooruitgang van de leerling, de motivatie, zijn interesses,...

Wanneer de leerling de school verlaat, krijgt hij een getuigschrift van aanwezigheid.

Voor vorm 3 verleent de formatieve evaluatie voorrang aan de vooruitgang van de leerling. Hierdoor is het mogelijk te zien welke de verschillende vaardigheden de leerling aanleert.

Driemaal per schooljaar krijgt de leerling een rapport met daarin de vooruitgang die hij boekt in de verschillende lessen (houding ten aanzien van het werk en aantal bereikte vaardigheidsdrempels) als een evaluatie van zijn gedrag.

— DE SUMMATIEVE EVALUATIE

Summatieve proeven kunnen 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.

De vaardigheidsdrempels, de eindcapaciteiten en de opleidingsprofielen zijn criteria die in aanmerking moeten komen, meer bepaald voor de leerlingen die naar het gewoon onderwijs overgaan.

Ieder die onderworpen is aan een summatieve beoordeling moet volledig beantwoorden aan bovenstaande criteria en de evaluatievoorwaarden moeten gelijk zijn aan de scholingsvoorwaarden. Het werk dat de summatieve beoordeling voorafgaat geeft de leerling, in zoverre die mogelijk is, de kans op slagen.

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.

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

— GETUIGSCHRIFT

Bijzonder secundair onderwijs - vorm 4

De klassenraad kan voorstellen om een leerling te heroriënteren naar het gewoon onderwijs.

Na het 1e jaar van de eerste graad stelt de klassenraad een rapport op over de verworven kennis.

Na het tweede jaar van de eerste graad en de daaropvolgende jaren geeft de klassenraad één van volgende uitslagen :

- met vrucht geslaagd zonder voorbehoud (attest A);
- met vrucht geslaagd doch met voorbehoud (attest B);
- niet met vrucht geslaagd (attest C)

Attesten B en C zijn gemotiveerd.

Als er na het lager onderwijs geen getuigschrift van het lager onderwijs wordt behaald, kan dit na een eerste of tweede jaar in het secundair onderwijs uitgereikt worden.

Na het 4e jaar, dus het eind van de 2e graad, wordt een secundair getuigschrift van de 2e graad uitgereikt.

Het getuigschrift hoger secundair onderwijs (GHSO) wordt uitgereikt aan de regelmatig ingeschreven leerlingen die in de laatste twee studiejaar van het secundair technisch onderwijs in dezelfde onderwijsvorm in dezelfde afdeling en deze oriëntatie zijn geslaagd. Het GHSO wordt gehomologeerd.

Het studiegetuigschrift van het 6e jaar secundair beroepsonderwijs wordt uitgereikt na een 6e beroepsjaar dat met vrucht wordt beëindigd.

Een GHSO wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die een 7e jaar secundaire beroepsonderwijs met vrucht hebben beëindigd. Het GHSO wordt gehomologeerd.

Na het 6e jaar technisch of beroepsonderwijs en na een 7e technisch of beroepsjaar wordt het bekwaamheidscertificaat uitgereikt aan die leerling die geslaagd is in de bekwaamheidstest; deze test peilt naar de bekwaamheid van de leerling die zal toetreden tot de arbeidsmarkt. De jury, die is samengesteld volgens de wijzen bepaald in de reglementering, deliberiert definitief over de bekwaamheidstest, los van de klassenraad.

In de afdelingen waar bedrijfsstages worden georganiseerd, zijn deze verplicht en wordt met de beoordeling ervan rekening gehouden bij de deliberatie.

BEKWAAMHEIDSTESTEN

Op het einde van het 6e en 7e jaar wordt er voor de technische en beroepsafdeling een bekwaamheidstest gehouden. Deze vindt plaats in de instelling voor een jury.

De jury bestaat voor ieder van de jaren en de studieoriëntaties die uitzicht bieden op een bekwaamheidscertificaat.

De jury is samengesteld 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 het 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).

Bijzonder secundair onderwijs - vorm 3

Naargelang de modaliteiten bepaald in het reglement :

- reikt de klassenraad het studiegetuigschrift uit;
- kan de klassenraad voorstellen om een leerling naar het gewoon onderwijs te oriënteren;

Na het vijfde studiejaar wordt een getuigschrift van beroepsbekwaamheid uitgereikt. Na een zesde specialisatiejaar kan een tweede getuigschriften van beroepsbekwaamheid uitgereikt worden. Deze getuigschriften worden gegeven aan de leerlingen die zijn geslaagd voor de bekwaamheidsproeven : deze proeven peilen naar de geschiktheid van de leerlingen om toe te treden tot de arbeidsmarkt. De jury die is samengesteld volgens de wijze bepaald in het reglement deliberiert definitief over de bekwaamheidsproef en dit los van de klassenraad.

DELIBERATIE

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.

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 delibaratie 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 stelt het schoolhoofd de leerlingen en de ouders op de hoogte van de te volgen procedure om de directie, de leraars, de opvoeders en de directie van het PMS-centrum te kunnen spreken.

Tijdens het schooljaar, wordt regelmatig informatie over de toestand van de leerling verstrekt aan de leerling en zijn ouders via nota's en commentaar in de schoolrapporten en steeds via nota's in de klasagenda en geëvalueerde en verbeterde schriftelijke taken.

Het schoolrapport

Het rapport wordt drie maal per schooljaar gegeven aan de leerling en zijn ouders : tussen eind november en het begin van de Kerstvakantie, tussen midden maart en het begin van de Krokusvakantie en op het einde van juni.

Begin juni worden de leerlingen en de ouders schriftelijk verwittigd van het tijdstip (datum en uur) en de plaats waar de beslissingen van de klassenraad zullen worden bekendgemaakt.

In juni, en in december voor de leerlingen die een getuigschrift zullen krijgen, worden de beslissingen van de klassenraad meegedeeld aan de meerderjarige leerling of aan de personen die er recht op hebben of de minderjarige leerling te laste hebben. Ieder instelling neemt de meets geschikte maatregelen voor deze proclamatie. In juni wordt de beslissing van de klassenraad daarenboven ingeschreven in de agenda. Voor de leerlingen wier beslissing verdaagd is, wordt de beslissing (geslaagd/niet geslaagd) per post in december meegedeeld aan de meerderjarige leerling of aan de ouders.

Opmerking

In het bijzonder onderwijs is het ondenkbaar dat een leerling zich alleen zou voorbereiden tijdens de vakantie op de bekwaamheidsproeven als hiervoor in juni geen getuigschrift werd uitgereikt. De school heeft hier dus de taak de leerling voor te bereiden op de in december bepaalde proeven zodat eventuele problemen kunnen worden opgelost.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 3 juni 1999 tot goedkeuring van het studiereglement van het bijzonder secundair onderwijs ingericht door de Franse Gemeenschapscommissie.

Voor het College :

E. TOMAS,

lid van het College, belast met Onderwijs.

H. HASQUIN,

voorzitter van het College, belast met Begroting.