

EXTRAIT du procès-verbal de la séance du **CONSEIL COMMUNAL** du
30 juin 2025

Présents: M. DEGEY, Bourgmestre;

Mme DENYS, Présidente du C.P.A.S..

Mmes et MM. LOFFET, CHEFNEUX, BEN ACHOUR, OZER, LUKOKI, RAXHON, SCHROUBEN, Echevin(e)s;

~~Mme CORTISSE, Présidente;~~

Mmes et MM., BREUWER, AYDIN, LAMBERT, NAJI, ORBAN, ~~STOFFELS, EL HAJAJ~~, SCHONBRODT, BASAULA NANGI, DELTOUR, VAN BOSSCHE, CELIK, STEGEN, PRIVOT, ESTEVEZ Y BARRANCO, PIRON, DARFOUFI, ~~RENSONNET~~, BAUDINET, MARECHAL, DEMONCEAU, ANNIBALE, DIALLO, MAGIS, MOHSSEN, EZZOUBI, BEER, Conseiller(ère)s;

M. DEMOLIN, Directeur général.

SEANCE PUBLIQUE

N° 44.- ENSEIGNEMENT COMMUNAL - Règlement d'ordre intérieur - Modifications - Adoption.

LE CONSEIL,

Vu le Code de l'Enseignement, en ses livres 1er et 2;

Vu le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement et les structures propres à les atteindre ainsi que ses modifications ultérieures;

Vu la circulaire n° 7052 du 19 mars 2019 relative à la gratuité scolaire et rappelant, entre autres, les dispositions de l'article 100 § 1er à 8 du décret susmentionné;

Vu le décret du 27 avril 2023 relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaire;

Vu le décret adopté par le Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en mars 2025 interdisant l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école;

Considérant que le décret précité impose au PO d'insérer intégralement dans les ROI de leurs écoles, pour le 25 août 2025, le texte du nouvel article 1.7.12-1 du Code de l'enseignement y relatif et que dès lors, le règlement d'ordre intérieur des écoles communales est amendé en ce sens via son article 10;

Considérant que le règlement d'ordre intérieur des écoles communales verviétoises a été soumis au Conseil de participation de chaque établissement ainsi qu'à la Commission Paritaire Locale (CoPaLoc) et qu'un avis favorable a été rendu par ces Assemblées;

Vu l'article L1122-30 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;

Considérant que ledit règlement a été présenté au Collège communal en sa séance 5 juin 2025 en vue d'être soumis au Conseil communal;

Vu l'avis émis par la Section de M. LUKOKI, Echevin, en sa séance du 23 juin 2025;

A l'unanimité,

DECIDE :

Art. 1.- D'arrêter le présent règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et primaire spécialisé de la Ville de Verviers.

Art. 2.- D'abroger toutes les versions précédentes du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et primaire spécialisé de la Ville de Verviers.

PAR LE CONSEIL :

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

P. DEMOLIN

M. DEGEY

POUR EXTRAIT CONFORME :
*Pour le Directeur général f.f.,
Par délégation,*
J. GRIVEGNÉE
Cheffe de service
(Art. L1132-4 et L1132-5 du Code de la Démocratie locale
et de la Décentralisation)



*Pour la Bourgmestre,
l'Echevin délégué,*
A. LUKOKI



VERVIERS

Règlement d'Ordre Intérieur des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et primaire spécialisé de la Ville de Verviers

Approuvé par le Conseil communal du 30 juin 2025.

Préambule.

Le présent règlement d'ordre intérieur, pris en exécution du Livre Premier du Code de l'Enseignement, Section V, fixe diverses règles applicables au sein des écoles fondamentales d'enseignement ordinaire et de l'école d'enseignement primaire spécialisé de la Ville de Verviers.

Ces règles ont pour objectifs d'assurer la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous.

Elles visent à permettre les relations les plus sereines et les plus fructueuses entre tous les acteurs de la communauté éducative qui en sont les garants et les bénéficiaires.

Terminologie.

Au sens du présent règlement, il y a lieu d'entendre par :

Parent : la ou les personnes investies de l'autorité parentale, avec ou sans filiation.

Pouvoir organisateur : le conseil communal de la Ville de Verviers ainsi que le collège, s'il échet.

Directeur : le chef d'établissement ou son délégué.

Enseignant : toute personne chargée de dispenser l'enseignement, en ce compris les stagiaires.

Tiers : toute personne étrangère à l'enseignement et aux élèves.

Applications du règlement.

a. Quant aux personnes :

Le règlement s'applique à toutes les personnes impliquées par l'enseignement visé, à titre permanent, temporaire ou occasionnel ainsi qu'aux élèves et aux parents.

b. Quant aux lieux :

Le règlement s'applique au sein de l'école et en tout endroit où une activité scolaire est organisée, qu'elle soit obligatoire ou non, didactique ou ludique, et où qu'elle se déroule.

c. Quant au temps :

Le règlement sera applicable dès son adoption par le pouvoir organisateur. Une version électronique sera envoyée par mail aux parents en début d'année scolaire ou à l'inscription. Le règlement se trouve également sur le site des écoles communales de la Ville de Verviers. Les parents qui ne disposeraient pas d'un outil numérique se verront remettre une copie papier sur demande. Le compendium du présent ROI se trouve également dans les dernières pages du Journal de Classe.

1. L'inscription.

1.1. L'inscription d'un élève est opérée par ses parents, suivant les modalités pratiques communiquées par le pouvoir organisateur ou l'établissement scolaire. Si un seul des parents est présent, il s'engage et répond pour l'autre, confirmation étant déduite de la présence de l'enfant à la rentrée et du visa de chaque parent au début

du journal de classe. En cas de monoparentalité, seul le parent à l'égard duquel la filiation est établie et l'autorité ainsi déférée s'engage et sollicite valablement l'inscription.

1.2. Si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice en privant l'un ou l'autre de père et mère, le dispositif de la décision devra être produit, le cas échéant en extrait conforme, par la personne investie de l'autorité.

1.3. Les modalités d'inscription de l'élève sont régies par le Livre Premier du Code de l'Enseignement, Chapitre VII et les circulaires d'application. Une copie des articles y relatifs sera à disposition lors de l'inscription.

1.4. L'inscription de l'élève entraîne l'application des dispositions du projet éducatif, de projet pédagogique, du projet d'école, du règlement des études ainsi que du règlement d'ordre intérieur. Les documents peuvent être transmis par mail ou délivrés dans leur version papier sur simple demande à tout parent envisageant d'inscrire son enfant, et ce pour examen préalable.

La consultation gratuite en est libre durant les heures de travail de l'administration, et ce au service compétent du pouvoir organisateur. Les documents sont également disponibles sur le site des écoles communales.

Une version électronique sera envoyée par mail aux parents à l'inscription. Les parents qui ne disposeraient pas d'un outil numérique se verront remettre une copie papier sur demande. L'attention des parents est attirée sur les dispositions de ces documents lors de l'entretien d'inscription.

L'inscription entraîne dès lors pleine et entière adhésion aux règles ainsi applicables, l'inscription devant être refusée ou annulée si les parents, préalablement ou à posteriori s'opposaient à l'application de ces dispositions.

1.5. L'inscription est gratuite et ne génère à ce titre aucuns frais pour les parents. Elle est libre et ne peut être soumise à aucune condition, hors l'application de la loi et des règlements.

L'élève reçoit, dès le début des cours, un journal de classe sur lequel il doit veiller avec le plus grand soin. En cas de perte ou de destruction, il sera remplacé aux frais des parents.

Ce journal constitue le mode de communication entre les parents et l'école, outre son rôle tel que visé par le présent règlement. Il doit dès lors, selon la périodicité prévue, être lu et vérifié par les parents qui s'engagent à viser les informations y reprises et les notes des enseignants ainsi qu'à le signer suivant la périodicité prévue.

Le défaut de signature pourra entraîner la convocation des parents à l'école pour mise au point et, le cas échéant, ouverture d'une procédure administrative pouvant remettre en cause le maintien de l'enfant dans l'école.

2. Les horaires des cours.

2.1. L'accès à l'école :

Ecoles	Le matin dès	Après le temps de midi dès
Maurice Heuse	8h10	12h50
Ensival		13h10
Toutes les autres écoles		13h30

2.2. Les horaires scolaires :

Ecoles	Début des cours le matin	Fin des cours le matin	Début des cours l'après-midi*	Fin des cours
Maurice Heuse	8h25	12h00	13h00	14h50
Ensival			13h25	15h35
Toutes les autres écoles			13h45	15h35
*Fin des cours à 12h tous les mercredis				

Les horaires peuvent faire l'objet de modifications, soit sur décision du pouvoir organisateur, soit en cas de circonstances imprévisibles ; les parents en sont avertis par toutes voies opportunes possibles.

Sauf instructions particulières, les élèves doivent être présents au lieu de formation des rangs **5 minutes avant le début des cours**.

En maternelle, les enfants sont admis **jusqu'à 8h45**.

2.3 Arrivées tardives :

Afin de ne pas perturber les cours et pour le respect d'autrui, la ponctualité est de rigueur.

En cas de retard de l'enfant, le parent ou l'accompagnant devra fournir un justificatif, oral ou écrit, auprès de la Direction ou du secrétariat avant d'amener l'enfant vers sa classe.

Pour rappel, **tout retard doit être un fait exceptionnel** afin que la bonne tenue des cours soit assurée.

En cas de retards répétés, sans réel justificatif, ou trop conséquents, des absences injustifiées seront alors imputées à l'enfant.

3. Les accueils extra-scolaires.

Des accueils extra-scolaires avec participation financière des parents, suivant le tarif fixé par le pouvoir organisateur, sont organisées dans chaque implantation.

3.1. Elles fonctionnent suivant l'horaire suivant :

Ecoles	Le matin	Le temps de midi	Après les cours	Le mercredi*
Maurice Heuse	De 7h00 à 8h10	De 12h à 12h50	De 14h50 à 17h30	X
Ensival		De 12h à 13h10	De 15h35 à 17h30	De 12h à 17h30
Toutes les autres écoles		De 12h à 13h30		
Les élèves de l'Ecole Maurice Heuse peuvent fréquenter les garderies des écoles ordinaires les mercredis				

3.2. L'accès aux accueils n'est autorisé qu'aux élèves présents à l'école dès le matin.

L'accès peut être retiré par le directeur en cas de mauvaise conduite répétée de l'élève, de non-paiement de la participation par les parents, de reprise tardive répétée. Toutefois, ce retrait ne pourra s'opérer qu'après information aux parents et rappel écrit.

3.3. En cas de non reprise de l'enfant à la fin de l'accueil extra-scolaire, et ce sauf cas de force majeure qui doit rester exceptionnel, l'enfant sera reconduit sous surveillance, avec obligation d'indemnisation des frais exposés, auprès des services de police.

3.4. L'accès à l'accueil extra-scolaire est conditionné au paiement par les parents des frais sur base des factures mensuelles envoyées par le Service des Finances de la Ville de Verviers.

En cas de non-paiement des factures, les parents s'exposent à des indemnités de retard et autres frais liés au recouvrement des sommes dues. Ils encourent également le risque de se voir retirer le droit d'accès à la garderie pour leur(s) enfant(s). La déchéance du droit à ce service est du ressort du Directeur financier de la Ville de Verviers. Elle sera notifiée par envoi recommandé, avec le compte des sommes dues. Elle prend effet trois jours ouvrables après l'envoi du courrier susvisé sauf paiement ou accord intervenu à cet égard.

4. Les absences.

Selon le Livre Premier du Code de l'Enseignement, Chapitre VII, section II et les circulaires d'application, les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours, doivent suivre assidument tous les cours, du premier au dernier jour de cours de l'année scolaire, **toute absence étant dûment justifiée.**

Les absences sont relevées par l'enseignant et communiquées à la direction. Elles sont mentionnées au journal de classe et au bulletin, le directeur contactant les parents dans l'hypothèse d'une absence se prolongeant sans information par les parents.

4.1. Sont considérées comme **absences justifiées et admissibles** celles qui sont motivées par :

- L'indisposition ou la maladie attestée par un certificat médical émanant, soit d'un médecin exerçant légalement sur le territoire, soit par un centre hospitalier.

Le certificat ou l'attestation devra dater du premier jour de l'absence et en préciser la durée de couverture. En outre il devra satisfaire aux normes légales et déontologiques

- L'obligation pour l'élève de comparaître en personne devant une autorité publique, telle qu'attestée par celle-ci.
- Le décès d'un parent ou d'un allié, un extrait de décès ou une attestation délivrée par une autorité publique étant remise.

La durée de l'absence admissible est de quatre jours en cas de perte d'un ascendant en ligne directe ou d'un frère/sœur (1^{er} degré).

Elle sera de deux jours en cas de perte d'un parent de tout autre degré résidant sous le même toit. Elle ne pourra excéder un jour s'il s'agit d'un parent de tout autre degré qui ne réside pas sous le même toit.

- Tout autre motif exposé au directeur et reconnu comme valable par celui-ci dès lors qu'il s'agit de circonstances graves et exceptionnelles ayant effectivement empêché que l'élève fréquente les cours.
- Les documents justificatifs doivent accompagner une note des parents au journal de classe. Ils sont remis dès que l'élève se présente aux cours après la période d'absence.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4^e jour d'absence dans les autres cas.

Cas particuliers :

Dans l'hypothèse où l'absence est justifiée par le fait que l'élève a contracté une maladie contagieuse, le médecin qui a rédigé le certificat devra suivre les prescrits en termes de signalement des maladies contagieuses. En outre, un certificat additionnel devra être remis à l'élève avant son retour et devra mentionner que le risque de contagion a pris fin à la date de retour de l'élève, sans quoi celui-ci ne pourra être admis aux cours. Le service du PSE assurera de son côté le suivi nécessaire au sein de l'établissement scolaire.

4.2 Absences non justifiées

Toutes les absences autres que celles légalement justifiées ou justifiées par la direction (pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de transports) sont considérées comme **injustifiées**.

4.3 Signalement de l'absentéisme scolaire auprès de l'administration

Dès que l'élève de 3^{ème} maternelle ou de primaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, la Direction de l'établissement scolaire est tenue de le signaler à la DGEO - Service du Droit à l'instruction.

Toute nouvelle absence injustifiée sera ensuite signalée mensuellement selon la même procédure au Service du Droit à l'instruction.

Sur base des signalements, le Service du Droit à l'instruction interpelle les responsables légaux par courrier pour leur rappeler la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de l'obligation scolaire.

5. Indisposition ou maladie en arrivant à l'école, ou relevée à l'école et prise de traitement ou de médicaments.

Dans l'hypothèse où un élève se présente à l'école dans un état ne lui permettant manifestement pas d'assister aux cours, ou pourrait être affecté d'une maladie contagieuse, le directeur peut demander aux parents de garder l'enfant afin de lui prodiguer les soins nécessaires et de le faire voir par un médecin.

Dans l'hypothèse de survenance d'un état d'indisposition ou de maladie durant les heures de cours, les parents seront avertis et devront prendre les dispositions utiles pour venir reprendre l'élève.

Si les parents ne sont pas joignables, le directeur pourra requérir l'intervention d'un médecin du service PSE afin de s'assurer du bien-être de l'enfant, lequel prendra les mesures qu'il estimera justifiées.

Dans l'hypothèse où un élève se voit prescrire un traitement devant être administré durant les heures de cours, les parents, munis d'une attestation médicale dûment complétée par le médecin prescripteur, seront tenus de s'en entretenir avec le directeur en vue de fixer les mesures à prendre pour l'administration du traitement soit à l'école, étant précisé que le corps enseignant n'a pas qualité pour ce faire, soit en dehors de celle-ci au moment le plus approprié.

S'il s'agit d'une simple prise d'une substance médicamenteuse, toujours sous prescription médicale, la boîte ou la plaquette contenant le médicament sera remise chaque jour à la direction en début de journée, le journal de classe portant l'attestation médicale précisant les modalités d'absorption.

La Direction veillera au respect des dispositions et restituera le médicament en fin de cours.

6. Les dispenses.

L'enseignement doit être dispensé conformément aux programmes de cours et d'activités organisés dans l'établissement scolaire.

Ainsi les cours de gymnastique et de natation sont obligatoires, les élèves devant disposer d'une tenue spécifique et adéquate pour les pratiquer. Cette tenue est précisée préalablement à la mise en œuvre des cours.

Les dispenses admissibles sont :

- Pour un temps limité, un certificat médical délivré par un médecin exerçant légalement sur le territoire et précisant la durée de la dispense que l'affection dont souffre l'élève justifie en principe. Si l'affection peut présenter un caractère de gravité pour l'élève ou en cas de contagion, le certificat le mentionnera ou à tout le moins invitera l'école à en aviser le service médical pour disposition.
- Pour un temps illimité, par un même certificat devant alors préciser que l'affection dont souffre l'élève l'empêche définitivement de suivre le cours. Sauf précision par le médecin d'une contre-indication, l'élève devra suivre le cours en spectateur ; il pourra en outre réaliser les travaux qui lui seraient imposés par le maître spécial d'éducation physique durant le cours non suivi. Le fait de refuser de participer aux cours sans motif légitime et sans justification médicale de dispense, donnera lieu à ouverture d'un dossier administratif pouvant entraîner l'exclusion de l'école, et ce suivant la procédure organisée par le présent règlement.

7. Les autorisations de sortie.

L'élève doit se trouver à l'école durant la totalité des horaires des cours, des garderies, s'il y est inscrit, ou des activités prévues et organisées.

Une autorisation de sortie peut être sollicitée par les parents, moyennant un écrit motivé, exposant les motifs légitimes de la demande.

A la sortie des cours ou de la garderie, l'élève ne sera remis qu'à son (ses) parent(s), ou à tout autre personne, dès lors que les parents en ont préalablement informé, par voie écrite, la Direction ou son secrétariat.

Pour les élèves fréquentant l'école d'enseignement spécialisé Maurice Heuse et bénéficiant du service de transport scolaire, sans note écrite dans le journal de classe précisant une éventuelle modification, ceux-ci sont chaque jour dirigés vers leur car respectif.

8. La tenue vestimentaire.

Nous reconnaissons que la personnalité de chacun s'exprime à travers sa tenue vestimentaire et que cette identité est importante. Cependant, nous souhaitons inviter chacun à vivre dans une communauté et à prendre en compte les codes liés à cette communauté. Les élèves adopteront donc une tenue adéquate au cadre scolaire et à son sérieux

Les élèves doivent donc se présenter à l'école correctement vêtus et chaussés.
Les vêtements et chaussures seront adaptés aux saisons.

Le port de déguisement, grimage et maquillage sont interdits en dehors des manifestations récréatives.

Les tenues obligatoires et adéquates de gymnastique et de natation seront précisées au journal de classe selon les modalités établies par le maître spécial d'éducation physique et la piscine de Verviers. Toute autre tenue ne pourra être admise.

Lorsque le climat le justifie, le port d'un couvre-chef (bonnet, capuchon, casquettes, chapeaux ou autres) ainsi que d'écharpes et de gants est admis. Les manteaux et accessoires seront déposés aux emplacements réservés à cet effet (crochets, casiers, etc.).

Le directeur pourra refuser l'accès aux cours à tout élève violant ces dispositions, un dossier administratif disciplinaire étant ouvert en cas de récidive après que les parents en aient été avertis par courrier simple. Ce manquement peut conduire à l'exclusion définitive en cas de volonté claire des parents de ne pas se soumettre aux présentes dispositions.

Ces dispositions sont également valables pour les activités scolaires qui se dérouleraient en dehors de l'enceinte de l'établissement scolaire.

9. Le matériel et les lieux

Chaque élève doit RESPECTER la propreté des locaux et le matériel qui lui sera confié. Il veillera à la bonne tenue de son journal de classe qui devra toujours être en sa possession durant sa présence à l'école.

En principe, les seuls objets qu'un élève peut emporter à l'école sont le matériel scolaire ainsi que les objets personnels d'usage courant (collations, boissons pour la journée, repas, etc.).

Il est formellement interdit de se présenter à l'école, ou ses abords immédiats, et d'y détenir tout objet dont la Loi prohibe la détention (armes de tout type, drogues et toute substances psychotropes, médicaments autres que ceux prescrits, ...) ou tout objet pouvant présenter un caractère de danger dans son maniement ainsi que tout objet totalement étranger à l'enseignement et susceptible de perturber celui-ci (revues, jeux, appareils multimédia, ...)

Pour rappel, suite au décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme, il est interdit de fumer à l'école : « Dans les établissements scolaires, il est interdit de fumer dans les locaux fréquentés par les élèves, que ceux-ci y soient présents ou non. Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celle-ci et qui en dépendent. » (Art. 2 Chapitre II Annexe IV)

Cette interdiction vaut également pour les cigarettes électroniques, les chichas et autres dispositifs du même ordre.

Les boissons énergisantes sont également proscrites au sein des établissements scolaires de la Ville de Verviers, même durant le temps de midi.

10. Cas spécifique des GSM

Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école (Art. 1.7.12-1.)

§ 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

Au sein des établissements scolaires de la Ville de Verviers, **il est strictement et formellement interdit aux enfants de disposer et faire usage d'un téléphone portable.**

Il en est de même pour les montres connectées, tablettes ou tout autre appareil similaire multimédia, à l'exception de ceux qui seraient préconisés dans le cadre d'un protocole d'Aménagement raisonnable, rédigé et signé en parfaite collaboration par la Direction et les parents.

Ces mêmes outils sont, périodiquement, intégrés dans les pratiques pédagogiques de l'école d'Enseignement spécialisé Maurice Heuse, leur utilisation par les élèves est dès lors permise, **uniquement sous la conduite d'un membre du personnel au sein de la classe.**

Dans l'hypothèse où l'interdiction serait négligée, il est précisé :

- que l'appareil doit être éteint (et donc non en veille) pendant tout le temps de la présence à l'école ;
- que l'école ne supporte aucune responsabilité en cas de bri, de perte ou de vol ;
- que si un tel appareil était utilisé durant la présence à l'école, l'enseignant devra se le faire remettre, l'appareil étant restitué à la fin des cours ;
- qu'en cas de récidive, l'appareil repris ne sera restitué qu'aux parents dûment convoqués ;
- qu'en cas de récidive multiple, une procédure disciplinaire sera initiée.

Nous demandons donc aux parents, pendant les heures scolaires, de contacter le secrétariat s'ils doivent entrer en contact avec leur(s) enfant(s) **en cas d'urgence uniquement.**

11. La neutralité

Conformément au Décret organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné du 17 décembre 2003 en ses articles 2 et 3 :

« Article 2. - Dans l'enseignement officiel subventionné, les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance est développé et chacun est préparé à son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste.

Article 3. - L'école officielle subventionnée éduque les élèves qui lui sont confiés au respect des libertés et des droits fondamentaux tels que définis par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant qui s'imposent aux pouvoirs publics.

Elle ne privilégie aucune doctrine relative à ces valeurs. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle respecte la liberté de conscience des élèves. »
l'enseignement au sein des établissements scolaires de la Ville de Verviers se veut neutre.

Les parents, lors de l'inscription de l'élève, ont été informés du projet éducatif de l'enseignement de la Ville de Verviers.

Un enseignement public, tolérant et ouvert à tous, sans considération de sexe, d'origine ou de couleur de peau, pas plus qu'entre les philosophies, les religions ou les morales, en garantissant chacun un respect égal et réciproque, a l'obligation d'établir un régime qui permet de sauvegarder la neutralité tant de l'enseignement que du cadre dans lequel il est donné.

Il est par ailleurs considéré que le droit à la liberté de pensée et de croyances doit, dans un édifice **public neutre** où s'exerce un enseignement pluraliste, être modéré au regard du même droit chez autrui et ainsi trouver un mode d'expression discret, absent de toute provocation et ne peut en tous cas permettre d'établir une catégorisation des élèves en fonction de leurs croyances familiales.

Ainsi y a-t-il lieu :

Tant pour les élèves eux-mêmes que pour toute personne appelée à se trouver en contact avec les élèves à des fins éducatives, à titre permanent, temporaire ou occasionnel, au sein de l'école ou lors de toute manifestation organisée par elle ou par l'enseignement communal,

D'interdire :

De porter ou d'exhiber, par le vêtement, les bijoux, ou toute autre pièce vestimentaire au sens le plus large, des signes ostentatoires d'adhésion ou de participation :

- à une religion ou une morale ;
- à une formation politique, reconnue ou non, belge ou étrangère ;
- à un groupement, une secte, une organisation ou d'une manière générale- à tout groupement ou association dont l'objet est la diffusion d'idéologies de quelque nature qu'elles soient, actuelles ou passées.

D'exhiber, de détenir ou d'arborer des symboles, objets divers, drapeaux ou médailles, relatifs aux mêmes, à l'exception des signes d'appartenance philosophique pour les professeurs de religion ou de morale laïque durant les cours y consacrés.

D'exhiber, de détenir ou de diffuser des écrits, des photographies ou, plus généralement tous supports écrits ou enregistrés, de nature à provoquer l'adhésion, ou à influencer sur la liberté de pensée par des procédés visant au prosélytisme.

D'altérer le matériel scolaire au sens général, pour y écrire, coller ou afficher tous écrits ou symboles de même nature.

A l'inverse, sont autorisés les signes usuellement portés au col ou à la boutonnière lors de campagnes d'intérêt collectif, campagnes visant par exemple à combattre la maladie ou à la prévenir, ou à portée patriotique, commémorative ou caritative.

12. La liberté d'expression et le droit à l'image.

Toute publicité commerciale, toute propagande politique, et d'une manière générale tous messages écrits ou diffusés par toutes voies (orale, SMS, mails, ...) dont le but ou l'effet est de porter atteinte à la réputation d'un élève ou d'un membre du personnel ou de dénigrer la réputation de l'établissement ou encore d'appeler à mal se conduire sont formellement interdits.

Le fait pour un élève d'y procéder entraînera pour l'élève l'ouverture d'une action disciplinaire.

Il est autorisé, dans un cadre fixé par l'enseignant ou la direction, de prendre des photos représentant les activités de l'école ou les élèves eux-mêmes.

Ces photographies pourront, avec l'autorisation des parents, figurer sur les sites internet de l'école ou de la Ville, les pages Facebook de l'école ou de la Ville (et tout autre réseau ou plateforme de communication) ou sous forme de clichés papier pour tout usage, interne ou externe, démonstratif de l'établissement et de ses méthodes ainsi que de l'enseignement fondamental de la Ville de Verviers.

Conformément à la Circulaire 2493 du 7 octobre 2008, les parents se verront demander, par la Direction ou le secrétariat, le consentement écrit soit lors de l'inscription, soit lors de la remise des documents officiels en début d'année scolaire.

13. Le comportement et la discipline.

Les parents éduquent et instruisent leurs enfants quant à la conduite que ceux-ci doivent adopter pour vivre ensemble de manière harmonieuse au sein de la communauté scolaire.

La discipline que l'école tend à instaurer, a pour but de contribuer à la formation personnelle de chaque élève, de promouvoir le respect des autres, de créer une atmosphère de travail dans la sérénité, la bienveillance et le calme.

Ainsi, les élèves doivent adopter un comportement calme, respectueux d'eux-mêmes, d'autrui (membres du personnel et autres élèves) ainsi que des locaux et du matériel scolaire, de l'environnement et de la propreté générale.

Au cours, les élèves doivent manifester de l'attention et se comporter avec la volonté de tirer profit de l'enseignement qui leur est donné.

Par ailleurs, il faut réprimer tous les actes dont la nature ou la conséquence est d'attenter à l'intégrité physique ou morale des enseignants et condisciples ou d'attenter au droit de propriété d'autrui et ce tant en qualité d'auteur que de complice avéré.

Au sein de la communauté scolaire, tout acte ou propos de nature raciste, sexiste, dénigrant ou injurieux à l'égard de qui que ce soit ou d'un groupe social, d'une communauté ou d'une entité de droit ne peut être toléré en aucune manière.

Toute violence dans les propos, les cris et les injures, les moqueries est également proscrite.

Enfin la plus extrême sévérité sera de mise dans les hypothèses de vol et racket avec violence ainsi que de trafic, de détention, consommation ou distribution de substances, de toute nature, proscrites par la Loi ou les règlements.

En outre, le directeur ou le pouvoir organisateur est tenu d'aviser les autorités administrative et/ou judiciaire compétentes de ce type de comportement.

Dans l'hypothèse où un comportement en opposition avec ces prescriptions serait relevé, un système de sanction est mis en œuvre.

Enfin, dans la mesure où un dommage aurait été causé à autrui ou à l'établissement, le directeur ou le pouvoir organisateur tiendra à disposition de la personne lésée, les éléments repris à l'instruction du dossier administratif susceptibles de permettre la mise en œuvre du droit à la réparation du préjudice subi, à l'exclusion de tout autre élément de nature personnelle à l'auteur ou à sa famille.

14. Les sanctions disciplinaires.

La grande diversité des mesures disciplinaires, au regard de la nature des faits commis, de leur cadre et de leur importance implique que soit établie une échelle des sanctions.

Toutefois, de manière générale, les sanctions doivent :

- répondre à des faits ou des omissions constatées par un membre du personnel éducatif ou dont la commission résultera à suffisance d'une instruction administrative ;
- répondre à l'audition de l'élève tant sur les faits que sur ses mobiles éventuels ;
- répondre à une violation des dispositions du présent règlement ;
- être adéquates et proportionnées et
- être motivées.

L'échelle des sanctions se structure en trois catégories : les mesures d'ordre, la mesure d'exclusion temporaire et la mesure d'exclusion définitive.

Au titre des mesures d'ordre, la sanction pourra être :

- la réprimande,
- la note de comportement,
- le travail supplémentaire,
- la retenue ou
- l'avertissement.

La réprimande est une simple note portée au journal de classe par l'enseignant ou tout membre du personnel éducatif.

La note de comportement est matérialisée par une note au journal de classe ou un retrait de points de conduite. Elle est infligée par le directeur ou un enseignant.

Le travail supplémentaire est matérialisé par une note au journal de classe qui mentionne le travail à rendre et le délai pour ce faire. Ce travail est imposé par le directeur ou l'enseignant.

La retenue est matérialisée par une note au journal de classe qui mentionne le moment et la durée de cette retenue en dehors des heures normales de cours. Elle est obligatoire en cas de non-remise du travail supplémentaire. Elle est infligée par le directeur ou le titulaire de classe. Les parents en sont avertis par courrier sauf signature par eux de la note au journal de classe.

L'avertissement est une mesure de rappel à l'ordre ferme, ultime mesure avant une sanction plus grave. Il est infligé par le directeur. Outre une mention au journal de classe, l'avertissement est notifié par courrier aux parents, avec copie pour le pouvoir organisateur.

D'une manière générale, la note au journal informant d'une mesure d'ordre doit être signée par les parents. Le directeur peut, en toutes hypothèses, convoquer et recevoir les parents dans le but de les informer et de mettre au point un dialogue fructueux pour éviter que la situation ne puisse empirer.

L'exclusion temporaire.

Cette mesure a pour conséquence d'écarter l'élève de l'école pour une durée de temps limitée ne pouvant excéder 12 demi-journées par année scolaire.

Elle trouve son origine dans la gravité de la faute commise, ou au regard de l'inanité des mesures d'ordre déjà intervenues le comportement de l'élève étant source de désordres, de troubles ou de dommages, avérés ou potentiels, pour ses condisciples ou le personnel de l'établissement, ou la réputation de celui-ci

Elle est prise par le directeur de l'école.

L'exclusion définitive.

Selon l'article 1.7.9-4, § 1er, du Code de l'Enseignement, un élève régulièrement inscrit dans une école de la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable :

- portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Le législateur a dressé une liste non-exhaustive de faits qui sont considérés comme répondant à ces caractéristiques et dès lors susceptibles d'entraîner l'exclusion définitive d'un élève.

Elle est de la compétence du Directeur, accompagné par la Coordination de l'Enseignement communal.

L'exclusion définitive de toutes les écoles du Pouvoir Organisateur.

L'exclusion définitive de toutes les écoles du Pouvoir Organisateur est une mesure extrême dont le fondement est :

- Une exclusion définitive d'une première école du Pouvoir Organisateur prononcée à l'égard de l'élève ;
- Au sein de la nouvelle école, que l'élève se rende coupable de faits qui :
 - portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
 - compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ;
 - ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Elle est de la compétence du pouvoir organisateur, soit du Conseil communal.

14.1 Les procédures relatives aux sanctions.

Les mesures d'ordre ne justifient d'aucune procédure particulière.

Cette constatation relève de l'instantanéité de ces mesures ainsi que de leur caractère qui en fait plus une démarche éducative qu'une sanction à proprement parler.

Elles interviennent conformément aux dispositions du chapitre précédent, à l'initiative du directeur ou de l'enseignant.

Quant aux mesures d'exclusion, temporaire ou définitive :

1. Phase d'instruction.

Sur l'information qui lui est donnée, le directeur décide ou non de l'ouverture d'un dossier disciplinaire.

En l'affirmative, il procède à la constitution du dossier administratif et à l'instruction de la cause.

Ainsi, il relève :

- Les faits qui pourraient justifier la mesure tels qu'ils sont dénoncés par un membre du personnel qui en a été le témoin ou qui en a eu connaissance ;
- Les témoignages et déclarations éventuelles y relatives.
- Il en dresse rapport.
- Les antécédents de l'élève sont en outre relevés, et un avis général de comportement est demandé au titulaire de classe. Ces éléments sont joints au dossier avec copie des bulletins de l'année et de la fiche de conduite.
- Le directeur entend l'élève en ses explications ; un bref procès-verbal est dressé
- Le directeur joint au dossier l'ensemble de ces éléments ainsi que tous autres de nature à fonder une conviction dans l'opportunité de la mesure
- Le directeur convoque par ailleurs les parents par lettre recommandée avec accusé de réception ; il les informe de la procédure et les convoque aux fins d'audition au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la date de dépôt du recommandé.
- Le directeur, en présence du titulaire de classe, informe les parents lors de l'entrevue et les entend en leurs explications éventuelles.
- S'ils font défaut, il est passé outre, le titulaire de classe, présent, signant le procès-verbal constatant soit l'audition, soit l'absence.
- A défaut de tous autres éléments utiles dont l'opportunité de les joindre au dossier serait avérée, et, par ailleurs, si une exclusion définitive peut être proposée, après avoir pris l'avis du conseil de classe et du PMS, et les avoir joints au dossier, l'instruction est clôturée.
- Le directeur en dresse alors un résumé et décide de l'orientation du dossier en renvoyant celui-ci à la Coordination de l'Enseignement communal en cas d'exclusion définitive ou une copie de celui-ci en cas d'exclusion temporaire pour information.

2. Phase de décision.

2.1. Exclusion temporaire.

Cette mesure est de la compétence du directeur de l'école.

Il avertit les parents par courrier recommandé que le dossier est tenu à leur disposition pour examen durant les heures d'ouverture de l'école ; il est précisé qu'ils peuvent être éventuellement entendus par lui-même, et qu'ils peuvent être assistés d'un avocat lors de cette audition.

Le courrier fixe par ailleurs lieu, jour et heure pour cette comparution, et ce dans le délai de huitaine.

Le directeur statue après l'audition, portant sur les éléments du dossier et sur la mesure elle-même. En cas de défaut, celui-ci est constaté et il est statué.

La décision est notifiée par recommandé avec accusé de réception aux parents ; elle précise la sanction et l'existence d'un recours conformément au présent règlement.

Le recours est suspensif de la mise en œuvre de la mesure.

Dès que la décision est définitive, il est procédé, par le directeur, à sa mise en œuvre, les parents étant avertis des modalités d'application.

2.2. Exclusion définitive.

Cette mesure est de la compétence de la Direction de l'école, accompagné par la Coordination de l'Enseignement communal, en sa qualité de représentant du pouvoir organisateur.

Le dossier est transmis à la Coordination de l'Enseignement communal pour mise en œuvre similaire aux dispositions du chapitre précédent. Toutefois, la lettre aux parents mentionne en outre clairement la gravité et les conséquences de la mesure.

Les parents et l'enfant sont convoqués à une audition auprès de la Direction et Coordination de l'Enseignement communal, dans les délais prescrits, par envoi recommandé, les parents pouvant se faire assister d'un conseil éventuel à l'audition. Il est alors statué tant en l'absence qu'en la présence des parents et de l'élève. La décision est notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception aux parents. Cette lettre précise le recours existant. La décision est exécutoire immédiatement, l'exercice d'un recours n'étant pas suspensif.

2.3. Ecartement dans l'intérêt général.

Dans la mesure où une procédure d'exclusion définitive est ouverte, le directeur peut écarter temporairement l'élève de l'établissement dans la mesure où le maintien de l'élève en classe durant l'instruction, vu les faits commis et avérés, serait de nature à entraîner un préjudice grave pour l'instruction, pour les autres élèves, le personnel ou l'établissement lui-même.

En cette occurrence, les parents sont immédiatement convoqués, par tous modes utiles, ils sont entendus ainsi que l'élève sur la mesure ; le directeur statue sans délai, contradictoirement ou par défaut.

3. Les recours.

3.1. Quant à l'exclusion temporaire.

La décision sera définitive à défaut d'introduction d'un recours dans le délai de dix jours ouvrables, prenant cours à la date de remise du pli recommandé par les services postaux.

Le recours doit, à peine d'irrecevabilité, être notifié par écrit, en précisant les motifs de celui-ci et les éléments de contestation de la décision prise, posté par voie recommandée, la date du pli faisant pleine foi.

Le recours est de la compétence de la Coordination de l'Enseignement communal, représentante du pouvoir organisateur, qui suivra la même procédure qu'en cas d'exclusion définitive.

La décision sera notifiée par recommandé avec accusé de réception et sera immédiatement applicable, poursuite et diligence du directeur.

3.2. Quant à l'exclusion définitive.

Un recours est ouvert conformément aux dispositions du Code de l'Enseignement lequel prévoit qu'un recours peut être formé auprès du Conseil communal.

Il est formulé par les parents dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion, et ce par lettre recommandée.

Il ne peut porter que sur le non-respect des règles de procédure.

3.3. De la réinscription.

En cas d'exclusion définitive, il sera fait application des dispositions du Code de l'enseignement. Le Pouvoir organisateur peut proposer l'inscription dans une autre école dont il a la charge.

Dans le cadre d'une exclusion définitive de toutes les écoles du Pouvoir organisateur, il transmettra dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion, l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné à la fédération de pouvoirs organisateurs auquel il adhère et celui-ci propose à l'élève l'inscription dans une autre école organisée par un pouvoir organisateur qu'il représente.

15. Gratuité scolaire et estimation des frais.

Selon le Livre 1^{er} du Code de l'Enseignement, Titre 7, Chapitre II, Article 1.7.2-1 et suivants :

« Article 1.7.2-1. –

§ 1er. *Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.*

....
§ 4. *Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement ordinaire de la M1 à la P3 et dans l'enseignement spécialisé pour les élèves relevant des maturités 1 et 2, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire (revu chaque année) par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).*

Article 1.7.2-2. - § 1er. *Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, **seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :***

- 1° *les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;*
- 2° *les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;*
- 3° *les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés.*

Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

- 1° *le cartable non garni ;*
- 2° *le plumier non garni ;*
- 3° *les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.*

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice

général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Article 1.7.2-4. - § 1er. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

...

Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

Article 1.7.2-5. - La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais scolaires réclamés visée à l'article 1.7.2-4, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 1.7.2-4, § 2. »

16. Procédure interne de signalement et de prise en charge de situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27.04.2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement (en ce compris le directeur adjoint le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Chaque établissement est donc tenu d'établir sa procédure propre.

Dans les annexes, vous trouverez les détails des procédures propres à chacun des établissements. L'annexe numérotée correspondante à l'établissement fréquenté sera ajoutée au présent ROI commun à tous les établissements de l'EFC de la Ville de Verviers.

- ANNEXE 1 - Ecole de Lambermont
- ANNEXE 2 – Ecole communale de Stembert Centre/Pierre Rapsat
- ANNEXE 3 – Ecole des Linaigrettes
- ANNEXE 4 – Ecole d'Ensival
- ANNEXE 5 – Ecole de Petit-Rechain
- ANNEXE 6 – Ecole du Nord
- ANNEXE 7 – Ecole de Hodimont
- ANNEXE 8 – Ecole des Hougnes
- ANNEXE 9 – Ecole des Boulevards
- ANNEXE 10 – Ecole du Centre
- ANNEXE 11 – Ecole Carl Grün
- ANNEXE 12 – Ecole de l'EST
- ANNEXE 13 – Ecole Maurice Heuse (implantation de Séroule)
- ANNEXE 14 – Ecole Maurice Heuse (implantation de la Chaussée)

Préalablement, en ce qui concerne le cyberharcèlement, il est nécessaire de souligner deux points importants :

1. En Belgique, l'âge minimal pour s'inscrire sur les médias/réseaux sociaux est de 13 ans. Il en va donc de l'autorité et responsabilité parentale en ce qui concerne l'encadrement de l'utilisation de ces moyens de communications.
Les parents ou tuteurs légaux doivent ainsi s'assurer que leur enfant respecte la législation belge et les conditions d'âge imposées par les fournisseurs de service de l'information en ligne (médias sociaux, sites internet et applications).

2. Au sein des établissements scolaires de la Ville de Verviers, il est strictement et formellement interdit aux enfants de disposer et faire usage d'un téléphone portable. Il en est de même pour les montres connectées, tablettes ou tout autre appareil similaire multimédia, à l'exception de ceux qui seraient préconisés dans le cadre d'un protocole d'Aménagement raisonnable, rédigé et signé en parfaite collaboration par la Direction et les parents.

Ces mêmes outils sont, périodiquement, intégrés dans les pratiques pédagogiques de l'école d'Enseignement spécialisé Maurice Heuse, leur utilisation par les élèves est dès lors permise, uniquement sous la conduite d'un membre du personnel au sein de la classe.

Dans l'hypothèse où l'interdiction serait négligée, il est précisé :

- que l'appareil doit être éteint (et donc non en veille) pendant tout le temps de la présence à l'école, et ce sauf cas exceptionnel soumis par les parents à la direction ;
- que l'école ne supporte aucune responsabilité en cas de bri, de perte ou de vol ;
- que si un tel appareil était utilisé durant la présence à l'école, l'enseignant devra se le faire remettre, l'appareil étant restitué à la fin des cours ;
- qu'en cas de récurrence, l'appareil repris ne sera restitué qu'aux parents dûment convoqués ;
- qu'en cas de récurrence multiple, une procédure disciplinaire sera initiée.

En cas de cyberharcèlement, l'intervention se vaudra donc, dans un premier temps, informative envers l'autorité parentale avec un rappel de la législation belge.

Il est évident que l'éducation aux médias, selon les référentiels du tronc commun, sera, dans un second temps, un levier essentiel de l'enseignement pour former les élèves et tendre à rendre chaque citoyen actif, autonome et critique envers tout document ou dispositif médiatique dont il est destinataire ou usager.

Enfin, il est à noter que cette procédure pourra être revue et affinée suite au programme-cadre des écoles Maurice Heuse et de Lambermont dès la rentrée de 2024 et jusque fin d'année 2028.

ANNEXE 1

ECOLE COMMUNALE DE LAMBERMONT

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27.04.2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement (en ce compris le directeur adjoint le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Mail à école
- Téléphone
- Rencontre(s) sur rendez-vous
- Courrier

⇒ **Vis-à-vis de l'élève victime**

- Recevoir la victime, ne pas la laisser seule. La soutenir, la rassurer, la mettre en confiance.
- Recueillir, garder des preuves, faire des captures d'écran, enregistrer les courriels.
- Informer, recevoir et accompagner la famille dans ses démarches.

⇒ **Vis-à-vis de l'auteur**

- Recevoir l'auteur s'il est identifié.
- Prévenir les parents, les personnes concernées.

Modalités d'enregistrement des faits de harcèlement

- **Recueillir le témoignage** de l'élève victime ou de la victime.
- **Mener des entretiens** : avec témoins séparément, avec les auteurs présumés, avec les parents de la victime, des témoins et des auteurs.
- **Décider des mesures de protection** pour la victime et de la punition, sanction ou mesure de réparation pour les auteurs.
- **Suivre la mise en œuvre** des mesures prises et **rencontrer l'élève victime** et ses parents.
- **Préserver l'anonymat et la confidentialité.**

Informations minimales à recueillir pour cyber harcèlement ou harcèlement :

- **Informations sur la victime** : Nom, prénom, âge, coordonnées (adresse, téléphone, email)
- Description des impacts psychologique, émotionnel ou physique subis.
- **Détails des faits de harcèlement** : Nature des actes (insultes, menaces, ...).
- **Fréquence et durée des incidents** (depuis quand, fréquence, ...).
- **Moyens utilisés** (réseaux sociaux, téléphone, emails, ...).
- **Contexte des faits** (scolaire, professionnel, privé, ...).
- **Identité du ou des harceleur(s)** (si connue) : Nom, prénom, ou pseudonyme en ligne, lien avec la victime (collègue, camarade de classe, inconnu, ...).
- **Preuves et éléments matériels** : Capture d'écran des messages ou publications injurieuses. Enregistrement audio ou vidéo (avec précautions légales pour leur utilisation). Témoignages divers (proches, collègues, témoins, ...).
- **Dépôt de plainte éventuel.**

Une fois les faits rapportés, **l'éducateur/l'éducatrice**, est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Un délai de **maximum 2 jours ouvrables** devra être respecté entre l'ouverture du dossier et **l'entretien avec l'élève cible**.

Dans un délai de **4 jours ouvrables**, les **autres protagonistes seront entendus**.

Les différents entretiens seront menés par l'éducateur/l'éducatrice avec la présence éventuelle de la direction.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement :

- **Le suivi et le traitement qui pourront être impliqués consistent en un suivi d'écoute et un renvoi éventuel de l'information vers les agents PMS ou tout autre organisme pouvant gérer une situation de harcèlement ou cyberharcèlement.**

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté (**l'analyse de la situation se fera lors d'une réunion avec l'équipe pédagogique concernée par le(s) élève(s), l'éducateur et la direction. Un plan d'action adapté à la situation (« groupe**

d'entraide », « méthode de préoccupation partagée », ...) sera ensuite mis en place en collaboration avec la victime.

- **Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction sera informée et se chargera d'assurer l'orientation vers les services compétents : PO, CPMS, AMO, service de police locale.**

Si l'objectif est atteint (le harcèlement est arrêté), la situation est donc réglée et le dossier clôturé avec un dernier PV d'entretien avec l'enfant cible qui spécifie bien l'arrêt des faits de harcèlement.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu » orienté pour prise en charge par **un service sollicité et formé pour gérer la situation**, sera attribué au dossier. **La direction prendra contact avec cet intervenant et se chargera de faire le suivi du dossier.**

Acteurs et personnes ressources en cas d'objectif non-atteint :

Pouvoir organisateur des écoles communales

Coordination

Place du Marché

4800 Verviers

Tél. : 087/325.253

instruction@verviers.be

Centre PMS 2 de Verviers

Rue Aux Laines, 69A

4800 Verviers

Tél. : 04.279.67.33

cpms.verviers2@provincedeliege.be

Zone de « police Vesdre »

Rue des Martyrs, 43

4800 Verviers

Tél : 087/ 329.207

zp.vesdre.vvs2@police.belgium.eu

Médiation scolaire FWB

Fédération Wallonie-Bruxelles/Ministère

www.enseignement.be/mediation

N° Vert "Écoute École" : 0800/95 580

ANNEXE 2

ECOLE COMMUNALE STEMBERT CENTRE/PIERRE RAPSAT

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27.04.2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement (en ce compris le directeur-adjoint le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Référent : Direction-adjointe (ou la direction si pas de direction-adjointe)
- Rencontres : du lundi au vendredi de 9h00 à 11h00
- Adresse postale : rue Ma Campagne, 27 4801 Stembert
- Téléphone : ecole.linaigrettes@verviers.be
- Mail : 087/33 29 82
- Une fois les faits rapportés, le directeur adjoint (ou la direction si pas de direction-adjointe) est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Modalités d'enregistrement des faits de harcèlement

- recueillir les témoignages et preuves :
- les victimes ou témoins doivent noter les faits avec précision (dates, heures, contexte).
- tous les échanges (messages, emails, captures d'écran, etc.) doivent être conservés. Les preuves numériques doivent être stockées de manière sécurisée et leur authenticité garantie.
- consigner les informations de manière chronologique (rédiger un journal détaillant chaque incident avec les dates, heures, personnes impliquées, lieux et circonstances).
- préserver l'anonymat et la confidentialité.

Informations minimales à recueillir pour cyber harcèlement ou harcèlement :

- **Informations sur la victime** : Nom, prénom, âge, coordonnées (adresse, téléphone, email).
- **Description des impacts** psychologiques, émotionnels ou physiques subis.
- **Détails des faits de harcèlement** : nature des actes (insultes, menaces, diffamation, etc.).
- **Fréquence et durée des incidents** (depuis quand, combien de fois).
- **Moyens utilisés** (réseaux sociaux, téléphone, emails, etc.).

- **Contexte** des faits (professionnel, scolaire, personnel, etc.).
- **Identité des harceleurs** (si connue) : Nom, prénom ou pseudonyme en ligne. Liens avec la victime (collègue, camarade de classe, inconnu, etc.).
- **Preuves** et éléments matériels : Captures d'écran des messages ou publications injurieuses. Enregistrements audio ou vidéo (avec précautions légales pour leur utilisation). Témoignages d'autres personnes (collègues, proches, témoins).
- **Déposer** plainte(s).

Dans un délai de 5 jours, les autres protagonistes seront entendus.

- Les différents entretiens seront menés par la direction-adjointe (ou la direction si pas de direction-adjointe)

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en :

- la gestion d'une plainte ne relevant pas du harcèlement nécessite de respecter un processus rigoureux et équilibré. L'objectif est de préserver les droits et la dignité de toutes les parties concernées tout en maintenant un climat de confiance et de transparence.
- encourager un climat de dialogue.
- informer les deux parties des résultats.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté :

- résoudre rapidement la situation tout en préservant l'intégrité et le bien-être de la victime.
- restaurer un climat de travail sain.
- *prévenir la répétition des faits.*

- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources

Si l'objectif est atteint alors :

- établir une évaluation complète et continue de l'atteinte des objectifs en matière de lutte contre le harcèlement, permettant ainsi d'ajuster les actions pour obtenir les résultats souhaités.

La situation est donc réglée et le dossier clôturé :

Informé que l'enquête est terminée et que des mesures appropriées ont été prises.

- Indiquer clairement que le dossier est désormais clôturé.
- Proposer un suivi pour s'assurer que la personne se sent en sécurité et satisfaite des mesures prises.
- Mentionner que les détails doivent rester confidentiels.
- Conserver les documents liés à l'affaire dans un dossier sécurisé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par » sera attribué au dossier, selon les besoins et nécessités. La direction-adjointe prendra contact et fera suivre le dossier auprès des services suivants :

- **Pouvoir organisateur de Verviers**
Le/La Coordinateur(trice) de l'enseignement communal.
Place du marché,41
4800 Verviers
Tél : 087/325.253
instruction@verviers.be
- **Centre PMS 2 de Verviers**
Rue Aux Laines, 69A
4800 Verviers
Tél. : 04.279.67.33
cpms.verviers2@provincedeliege.be
- **Zone de « police Vesdre »**
Rue des Martyrs,43
4800 Verviers
Tél : 087/ 329.207
zp.vesdre.vvs2@police.belgium.eu
- **Service de médiation scolaire fwb**
Juliette VILET (coordinatrice pédagogique)
Tél : 0479/ 651.660
juliette.vilet@cfwb.be
 - Service de Vérification de l'Organisation Scolaire (VOS) de la FWB
 - Délégués à la Protection des Données
 - Référent : la direction-adjointe (ou la direction si pas de direction-adjointe)
 - Rencontres : du lundi au vendredi de 9h00 à 11h00
 - Adresse postale : rue Ma Campagne, 27 4801 Stembert

ANNEXE 3

ECOLE COMMUNALE DES LINAIGRETTES

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27.04.2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement (ou le directeur adjoint le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Référent : Direction-adjointe (ou la direction si pas de direction-adjointe)
 - Rencontres : du lundi au vendredi de 9h00 à 11h00
 - Adresse postale : rue Ma Campagne, 27 4801 Stembert
 - Téléphone : ecole.linaigrettes@verviers.be
 - Mail : 087/33 29 82
-
- Une fois les faits rapportés, le directeur adjoint (ou la direction si pas de direction-adjointe) est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Modalités d'enregistrement des faits de harcèlement

- recueillir les témoignages et preuves :
- les victimes ou témoins doivent noter les faits avec précision (dates, heures, contexte).
- tous les échanges (messages, emails, captures d'écran, etc.) doivent être conservés. Les preuves numériques doivent être stockées de manière sécurisée et leur authenticité garantie.
- consigner les informations de manière chronologique (rédiger un journal détaillant chaque incident avec les dates, heures, personnes impliquées, lieux et circonstances).
- préserver l'anonymat et la confidentialité.

Informations minimales à recueillir pour cyber harcèlement ou harcèlement :

- **Informations sur la victime** : Nom, prénom, âge, coordonnées (adresse, téléphone, email).
- **Description des impacts** psychologiques, émotionnels ou physiques subis.
- **Détails des faits de harcèlement** : nature des actes (insultes, menaces, diffamation, etc.).
- **Fréquence et durée des incidents** (depuis quand, combien de fois).

- **Moyens utilisés** (réseaux sociaux, téléphone, emails, etc.).
- **Contexte des faits** (professionnel, scolaire, personnel, etc.).
- **Identité des harceleurs** (si connue) : Nom, prénom ou pseudonyme en ligne. Liens avec la victime (collègue, camarade de classe, inconnu, etc.).
- **Preuves et éléments matériels** : Captures d'écran des messages ou publications injurieuses. Enregistrements audio ou vidéo (avec précautions légales pour leur utilisation). Témoignages d'autres personnes (collègues, proches, témoins).
- **Déposer** Plainte(s).

Dans un délai de 5 jours, les autres protagonistes seront entendus.

- Les différents entretiens seront menés par la direction-adjointe (ou la direction si pas de direction-adjointe)

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en :

- la gestion d'une plainte ne relevant pas du harcèlement nécessite de respecter un processus rigoureux et équilibré. L'objectif est de préserver les droits et la dignité de toutes les parties concernées tout en maintenant un climat de confiance et de transparence.
- encourager un climat de dialogue.
- informer les deux parties des résultats.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté :
 - résoudre rapidement la situation tout en préservant l'intégrité et le bien-être de la victime.
 - restaurer un climat de travail sain.
 - prévenir la réitération des faits.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources

Si l'objectif est atteint alors :

- établir une évaluation complète et continue de l'atteinte des objectifs en matière de lutte contre le harcèlement, permettant ainsi d'ajuster les actions pour obtenir les résultats souhaités.

la situation est donc réglée et le dossier clôturé :

- informer que l'enquête est terminée et que des mesures appropriées ont été prises.
- indiquer clairement que le dossier est désormais clôturé.
- proposer un suivi pour s'assurer que la personne se sent en sécurité et satisfaite des mesures prises.
- mentionner que les détails doivent rester confidentiels.
- conserver les documents liés à l'affaire dans un dossier sécurisé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par » sera attribué au dossier, selon les besoins et nécessités. La direction-adjointe prendra contact et fera suivre le dossier auprès des services suivants :

- **Pouvoir organisateur de Verviers**
Le/La Coordinateur(trice) de l'Enseignement communal
Place du marché,41
4800 Verviers
Tél : 087/325.253
instruction@verviers.be
- **Centre PMS 2 de Verviers**
Rue Aux Laines, 69A
4800 Verviers
Tél. : 04.279.67.33
cpms.verviers2@provincedeliege.be
- **Zone de « police Vesdre »**
Rue des Martyrs,43
4800 Verviers
Tél : 087/ 329.207
zp.vesdre.vvs2@police.belgium.eu
- **Service de médiation scolaire fwb**
Juliette VILET (coordinatrice pédagogique)
Tél : 0479/ 651.660
juliette.vilet@cfwb.be
 - Service de Vérification de l'Organisation Scolaire (VOS) de la FWB
 - Délégués à la Protection des Données
- **Réfèrent : la direction-adjointe (ou la direction si pas de direction-adjointe)**
 - Rencontres : du lundi au vendredi de 9h00 à 11h00
 - Adresse postale : rue Ma Campagne, 27 4801 Stembert

ANNEXE 4

ECOLE COMMUNALE D'ENSIVAL

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27.04.2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement (en ce compris le directeur-adjoint le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

La procédure se déroule de la manière suivante :

Lors d'une entrevue visant à recueillir des faits relatifs à des accusations de harcèlement, il est crucial de suivre des modalités rigoureuses pour garantir la précision, l'objectivité et la protection des droits de toutes les parties impliquées. Ce premier entretien sera réalisé avec l'enseignant et l'éducateur, en concertation avec le directeur. Voici les principales modalités à suivre :

➤ Préparation de l'entrevue

- **Cadre neutre et sécurisé** : Choisir un lieu de rencontre où la personne se sent en sécurité et à l'aise pour s'exprimer.
- **Documentation préparatoire** : Réunir tous les documents nécessaires = notes du carnet de bord de l'enseignant + dossier de l'élève.

➤ Pendant l'entrevue

- **Clarté des objectifs** : Expliquer clairement l'objectif de l'entrevue et le cadre dans lequel elle s'inscrit.
- **Écoute active et non biaisée** : Laisser la personne s'exprimer sans interruption, en écoutant attentivement, tout en restant neutre.
- **Questions ouvertes** : Poser des questions ouvertes pour permettre à la personne de fournir des détails sans se sentir guidée ou contrainte dans ses réponses.
- **Demander des précisions** : Demander des détails spécifiques pour clarifier les faits, notamment les dates, les lieux, les personnes impliquées et la nature des comportements perçus comme du harcèlement.
- **Aucune promesse** : Ne pas promettre des résultats ou des mesures spécifiques durant l'entrevue.

➤ Enregistrement des faits

- **Prise de notes précises** : Noter les faits tels qu'ils sont rapportés, en évitant d'interpréter ou de modifier les propos. Indiquer les coordonnées de toutes les personnes concernées. (Nom + prénom + âge + classe + titulaire)
- **Validation des notes** : Relire les notes avec la personne interviewée pour s'assurer qu'elles reflètent fidèlement ce qui a été dit.

➤ Après l'entrevue

- **Suivi** : Informer la personne des prochaines étapes du processus.

Une fois les faits rapportés, **l'éducateur/rice spécialisé(e), en concertation avec le directeur, est chargé(e) de l'ouverture du dossier et de sa gestion.**

Informations minimales à recueillir en cas de harcèlement :

- Informations sur la victime : Nom, prénom, âge, classe, titulaire.
- Description des impacts psychologiques, émotionnels ou physiques subis.
- Détails des faits de harcèlement : nature des actes (insultes, menaces, diffamation, etc.).
- Fréquence et durée des incidents (depuis quand, combien de fois).
- Moyens utilisés.
- Contexte des faits.
- Identité des auteurs (si connue) : Nom, prénom, liens avec la victime (camarade de classe ou pas/ inconnu).
- Preuves et éléments matériels.
- Dépôts de plainte(s).

Un délai de 24h scolaires – ouvrables devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Dans un délai de 5 jours scolaires – ouvrables, les autres protagonistes seront entendus. Ces différents entretiens seront menés par l'éducateur/trice spécialisé(e), en concertation avec le Directeur.

► En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en la gestion de conflits classiques avec une médiation des personnes concernées.

► Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter en fonction du résultat obtenu selon les modalités d'analyse ci-dessous.

Modalités d'analyse :

Pour évaluer si une situation de harcèlement scolaire peut être traitée sans immédiateté, il est crucial de poser des questions spécifiques afin de bien comprendre la gravité de la situation. Voici une ligne de conduite de questions clés à poser :

➤ Nature et fréquence du harcèlement :

- Depuis combien de temps cela dure-t-il ?
- À quelle fréquence cela se produit-il (quotidiennement, hebdomadairement, etc.) ?
- Le harcèlement est-il verbal, physique, social ou en ligne (cyberharcèlement) ?

➤ Impact sur la victime :

- Comment l'élève se sent-il à propos de ce qu'il vit ?
- Est-ce que cela affecte son moral, sa confiance en lui, ou son bien-être général ?
- L'élève a-t-il développé des symptômes psychosomatiques (maux de tête, maux de ventre) ou des signes de dépression ?
- Y a-t-il un changement notable dans ses habitudes (sommeil, appétit, résultats scolaires) ?

➤ Réaction de la victime :

- Comment l'élève a-t-il réagi jusqu'à présent (a-t-il cherché à éviter le harcèlement, a-t-il répondu, etc.) ?
- L'élève a-t-il déjà parlé à quelqu'un de ce problème (parents, enseignants, amis) ?

➤ Connaissance de l'environnement scolaire :

- Les enseignants ou d'autres membres du personnel scolaire sont-ils au courant de la situation ?
- Est-ce que des mesures ont déjà été prises par l'école (médiation, changement de classe) ?

- Le harcèlement est-il limité à l'école ou se poursuit-il en dehors (en ligne, dans le quartier) ?

➤ Niveau de danger imminent :

- La victime a-t-elle été menacée de violence physique imminente ?
- Y a-t-il des signes indiquant que la situation pourrait rapidement s'aggraver (par exemple, escalade des menaces, intensification des agressions) ?

➤ Soutien :

- L'élève a-t-il un réseau de soutien (amis, famille) qui peut l'aider à surmonter cette situation ?
- Comment les amis de la victime réagissent-ils au harcèlement qu'il subit ?

1) Si les réponses à ces questions indiquent un impact modéré mais pas encore critique, sans danger imminent, il peut être possible de traiter la situation sans immédiateté.

Une réunion sera programmée par l'éducateur/trice (en concertation avec la direction) avec l'ensemble de l'équipe éducative concernée par le(s) élève(s) afin de réaliser l'analyse de la situation et établir le plan d'action. Celui-ci sera communiqué aux parents.

En présence d'un éducateur/trice spécialisé(e) en accompagnement psycho-éducatif, nous préconisons la méthode de la **préoccupation partagée** qui est une approche non punitive. Cette méthode se concentre sur la résolution des conflits par la coopération et la prise de responsabilité des élèves impliqués, plutôt que par la sanction directe.

Principes de la méthode

- **Engagement individuel des élèves** : Le personnel éducatif (enseignants en collaboration avec l'éducateur) rencontre individuellement chaque élève impliqué dans le harcèlement, qu'il soit auteur ou victime. L'objectif est de créer un climat de confiance pour permettre à l'élève de s'exprimer librement.
- **Absence de blâme** : L'accent n'est pas mis sur la culpabilité ou la punition, mais plutôt sur la recherche de solutions. L'éducateur exprime une préoccupation pour la situation, en insistant sur le bien-être de tous les élèves concernés.
- **Responsabilité partagée** : Les élèves sont invités à réfléchir à ce qu'ils peuvent faire pour améliorer la situation. On les encourage à proposer des actions concrètes pour aider la victime à se sentir mieux, sans qu'ils se sentent directement accusés ou forcés.
- **Suivi et soutien** : Après les entretiens initiaux, l'équipe éducative surveille la situation pour s'assurer que les comportements s'améliorent. Des rencontres de suivi sont organisées pour vérifier si les solutions mises en place fonctionnent et pour ajuster les actions si nécessaire.
- **Groupes de discussion** : Si les entretiens individuels montrent des progrès, on peut organiser des rencontres collectives avec les élèves impliqués pour discuter des progrès réalisés et renforcer les engagements pris.

Objectifs de la méthode

- **Restaurer un climat scolaire sain** : en évitant la confrontation directe, la méthode de la préoccupation partagée vise à rétablir la paix et le respect entre les élèves.
- **Encourager la réflexion personnelle** : les auteurs sont incités à prendre conscience des conséquences de leurs actes sans être directement pointés du doigt, ce qui peut favoriser une prise de responsabilité sincère.
- **Soutenir les victimes** : en se concentrant sur la résolution du problème plutôt que sur la punition, la victime peut se sentir protégée et soutenue, tout en voyant une amélioration concrète de sa situation.

Cette méthode fonctionne mieux dans un environnement où le dialogue est possible et où les élèves peuvent s'exprimer sans crainte. Elle peut être moins efficace dans des situations de harcèlement très sévère ou si les élèves-auteurs- ne montrent aucune volonté de coopération.

En somme, la méthode de la préoccupation partagée offre une alternative aux approches disciplinaires traditionnelles en favorisant la communication, la compréhension mutuelle, et la résolution collaborative des conflits.

Si l'école ne dispose pas d'un éducateur spécialisé au sein de son équipe éducative, nous nous redirigerons vers le PMS.

2) Si le harcèlement est récurrent, intense, ou si l'élève montre des signes de détresse grave ou de désespoir, une action immédiate est nécessaire pour éviter des conséquences graves.

La situation est jugée comme urgente et dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Une prise en charge externe à l'école est donc nécessaire. Dans ce cas, la direction informe le P.O. (par l'intermédiaire du coordinateur des écoles communales verviétoises) et se charge d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents, identifiés comme acteurs et/ou personnes ressources.

Le service identifié en priorité est le centre **PMS 2 de Verviers**.

- Rue Aux Laines, 69A
4800 Verviers
Tél. : 04.279.67.32
cpms.verviers1@provincedeliege.be
- P.O de Verviers
Place du Marché 41
4800 Verveirs
087/325.253
instruction@verviers.be

D'autres services peuvent être contactés au besoin en fonction de la situation. Voici quelques références :

Services spécialisés

- **Centre de Médiation Scolaire** : En Région wallonne, ce service peut intervenir pour résoudre les conflits entre élèves.
 - Site web : Médiation Scolaire
- **Antenne de la Fédération Wallonie-Bruxelles contre le Harcèlement** : La Fédération propose des ressources et des interventions pour lutter contre le harcèlement.
 - Numéro de contact : 02 413 30 00
 - Site web : Le harcèlement à l'école
- **SOS Enfants** : Ce service aide les enfants victimes de maltraitance, y compris le harcèlement scolaire.
 - Téléphone : +32 87 22 55 22

Services sociaux et judiciaires

- **Service de l'Aide à la Jeunesse (SAJ)** : Peut intervenir si le harcèlement est grave et nécessite une action juridique.
 - Bureau de Verviers : +32 87 29 95 00
- **Police locale** : En cas de harcèlement grave, n'hésitez pas à contacter la police pour déposer plainte.
 - Commissariat de Verviers : +32 87 32 93 20 ou +32 87 32 92 92

Ligne d'écoute

- **Ecoute-Enfants** : Un service d'écoute gratuit pour les enfants victimes de harcèlement ou de maltraitance.
 - Téléphone : 103

Associations de soutien

- **Unia** : Une organisation qui lutte contre la discrimination et qui peut offrir du soutien en cas de harcèlement à caractère discriminatoire.
 - Téléphone : 0800 12 800
 - Site web : Unia

Psychologues ou thérapeutes locaux

- Contactez un psychologue pour un soutien individuel. L'école ou le PMS peut fournir des recommandations de professionnels dans la région de Verviers.

Le Médiateur de la Fédération Wallonie-Bruxelles

- Peut intervenir si les démarches auprès de l'école n'ont pas été concluantes.
- Site web : Le Médiateur

Child Focus

- Organisation dédiée à la protection des enfants disparus et exploités sexuellement. Un numéro gratuit est disponible pour signaler des cas de grooming, cyberharcèlement, sexting ou des situations où l'enfant est en danger. Child Focus propose également des ressources et des conseils pour prévenir les abus en ligne.
 - Téléphone : 116 000
 - Site web : cybersquad.be

Clôture du dossier :

Afin de s'assurer que les objectifs ont été atteints et d'évaluer si la situation de harcèlement scolaire a été résolue, nous nous assurons de plusieurs étapes et critères.

- **Sentiment de sécurité** : La victime se sent-elle en sécurité à l'école ? Il est crucial que la personne concernée ressente une diminution ou une absence de peur lorsqu'elle fréquente l'école.
- **État émotionnel** : Évaluer si la victime montre des signes d'amélioration de son bien-être émotionnel, comme une diminution de l'anxiété, du stress, ou des symptômes de dépression.
- **Retour verbal** : La victime rapporte-t-elle que les comportements de harcèlement ont cessé ? Il est essentiel d'avoir un retour direct de la personne concernée.

Dans le cas où les objectifs ont été évalués comme atteints, le dossier sera indiqué comme « clôturé ».

La clôture du dossier sera décidée en accord avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Celui-ci sera conservé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école en informera le P.O. ainsi que le centre PMS qui prendront en charge le suivi du dossier. Le statut de « non résolu » sera attribué au dossier.

ANNEXE 5

ECOLE COMMUNALE DU PETIT-RECHAIN

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27.04.2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement (en ce compris le directeur adjoint le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- *Mail école*
- *Téléphone*
- *Rencontre(s)*
- *Courrier*

Une fois les faits rapportés, **La Direction (ou le cas échéant, la direction adjointe)**, est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Modalités d'enregistrement des faits de harcèlement

- *Recueillir les témoignages et preuves :*
- *Les victimes ou témoins doivent noter les faits avec précision (dates, heures, contexte).*
- *Tous les échanges (messages, emails, captures d'écran, etc.) doivent être conservés. Les preuves numériques doivent être stockées de manière sécurisée et leur authenticité garantie.*
- *Consigner les informations de manière chronologique (rédiger un journal détaillant chaque incident avec les dates, heures, personnes impliquées, lieux et circonstances).*
- *Préserver l'anonymat et la confidentialité.*

Informations minimales à recueillir pour cyber harcèlement ou harcèlement :

- *Informations sur la victime : Nom, prénom, âge, coordonnées (adresse, téléphone, email).*
- *Description des impacts psychologiques, émotionnels ou physiques subis.*
- *Détails des faits de harcèlement : nature des actes (insultes, menaces, diffamation, etc.).*
- *Fréquence et durée des incidents (depuis quand, combien de fois).*
- *Moyens utilisés (réseaux sociaux, téléphone, emails, etc.).*
- *Contexte des faits (professionnel, scolaire, personnel, etc.).*
- *Identité des harceleurs (si connue) : Nom, prénom ou pseudonyme en ligne. Liens avec la victime (collège, camarade de classe, inconnu, etc.).*

- *Preuves et éléments matériels : Captures d'écran des messages ou publications injurieuses. Enregistrements audio ou vidéo (avec précautions légales pour leur utilisation). Témoignages d'autres personnes (collègues, proches, témoins).*
- *Déposer Plainte(s).*

Dans un délai de **3 jours**, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par **La Directrice et l'éducatrice**.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en :

- *La gestion d'une plainte ne relevant pas du harcèlement nécessite de respecter un processus rigoureux et équilibré. L'objectif est de préserver les droits et la dignité de toutes les parties concernées tout en maintenant un climat de confiance et de transparence.*
- *Encourager un climat de dialogue.*
- *Informar les deux parties des résultats.*

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

• Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté :

- *Résoudre rapidement la situation tout en préservant l'intégrité et le bien-être de la victime.*
- *Analyse de la situation en réunion avec l'équipe pédagogique concerné par le.s. élève.s.*
- *Restaurer un climat de travail sain.*
- *Prévenir la réitération des faits.*

• Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources : PO, CPMS, AMO, Service de Police locale.

La Directrice

Si l'objectif est atteint alors :

- *établir une évaluation complète et continue de l'atteinte des objectifs en matière de lutte contre le harcèlement, permettant ainsi d'ajuster les actions pour obtenir les résultats souhaités.*

la situation est donc réglée et le dossier clôturé :

- *informer que l'enquête est terminée et que des mesures appropriées ont été prises.*
- *indiquer clairement que le dossier est désormais clôturé.*
- *proposer un suivi pour s'assurer que la personne se sent en sécurité et satisfaite des mesures prises.*
- *mentionner que les détails doivent rester confidentiels.*
- *conserver les documents liés à l'affaire dans un dossier sécurisé.*

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par » selon les besoins et nécessités :

Pouvoir organisateur de Verviers

Le/la Coordinateur(trice) de l'Enseignement communal
Place du marché,41
4800 Verviers
Tél : 087/325.25
Instruction@verviers.be

Centre PMS 2 de Verviers

Rue Aux Laines, 69A
4800 Verviers
Tél. : 04.279.67.33
cpms.verviers2@provincedeliege.be

Zone de « police Vesdre »

Rue des Martyrs,43
4800 Verviers
Tél : 087/ 329.207
zp.vesdre.vvs2@police.belgium.eu

Service de médiation scolaire fwb

Juliette VILET (coordinatrice pédagogique)
Tél : 0479/ 651.660
juliette.vilet@cfwb.be

ANNEXE 6

ECOLE COMMUNALE DU NORD

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27.04.2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement (en ce compris la direction adjointe le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- *Mail école*
- *Téléphone*
- *Rencontre(s)*
- *Courrier*

Une fois les faits rapportés, **La Direction (ou le cas échéant, la direction adjointe)**, est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Modalités d'enregistrement des faits de harcèlement

- *Recueillir les témoignages et preuves :*
- *Les victimes ou témoins doivent noter les faits avec précision (dates, heures, contexte).*
- *Tous les échanges (messages, emails, captures d'écran, etc.) doivent être conservés. Les preuves numériques doivent être stockées de manière sécurisée et leur authenticité garantie.*
- *Consigner les informations de manière chronologique (rédiger un journal détaillant chaque incident avec les dates, heures, personnes impliquées, lieux et circonstances).*
- *Préserver l'anonymat et la confidentialité.*

Informations minimales à recueillir pour cyber harcèlement ou harcèlement :

- *Informations sur la victime : Nom, prénom, âge, coordonnées (adresse, téléphone, email).*
- *Description des impacts psychologiques, émotionnels ou physiques subis.*
- *Détails des faits de harcèlement : nature des actes (insultes, menaces, diffamation, etc.).*
- *Fréquence et durée des incidents (depuis quand, combien de fois).*
- *Moyens utilisés (réseaux sociaux, téléphone, emails, etc.).*
- *Contexte des faits (professionnel, scolaire, personnel, etc.).*
- *Identité des harceleurs (si connue) : Nom, prénom ou pseudonyme en ligne. Liens avec la victime (collègue, camarade de classe, inconnu, etc.).*
- *Preuves et éléments matériels : Captures d'écran des messages ou publications injurieuses. Enregistrements audio ou vidéo (avec précautions légales pour leur utilisation). Témoignages d'autres personnes (collègues, proches, témoins).*

- *Déposer Plainte(s).*

Dans un délai de **3 jours**, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par **La Directrice et l'éducatrice**.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en :

- *La gestion d'une plainte ne relevant pas du harcèlement nécessite de respecter un processus rigoureux et équilibré. L'objectif est de préserver les droits et la dignité de toutes les parties concernées tout en maintenant un climat de confiance et de transparence.*
- *Encourager un climat de dialogue.*
- *Informar les deux parties des résultats.*

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

• Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté :

- *Résoudre rapidement la situation tout en préservant l'intégrité et le bien-être de la victime.*
- *Analyse de la situation en réunion avec l'équipe pédagogique concerné par le.s. élève.s.*
- *Restaurer un climat de travail sain.*
- *Prévenir la réitération des faits.*

• Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources : PO, CPMS, AMO, Service de Police locale.

La Directrice

Si l'objectif est atteint alors :

- *établir une évaluation complète et continue de l'atteinte des objectifs en matière de lutte contre le harcèlement, permettant ainsi d'ajuster les actions pour obtenir les résultats souhaités.*

la situation est donc réglée et le dossier clôturé :

- *informer que l'enquête est terminée et que des mesures appropriées ont été prises.*

- *indiquer clairement que le dossier est désormais clôturé.*
- *proposer un suivi pour s'assurer que la personne se sent en sécurité et satisfaite des mesures prises.*
- *mentionner que les détails doivent rester confidentiels.*
- *conserver les documents liés à l'affaire dans un dossier sécurisé.*

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par » selon les besoins et nécessités :

Pouvoir organisateur de Verviers

Le/la Coordinateur(trice) de l'Enseignement communal

Place du marché,41

4800 Verviers

Tél : 087/325.25

Instruction@verviers.be

Centre PMS 2 de Verviers

Rue Aux Laines, 69A

4800 Verviers

Tél. : 04.279.67.33

cpms.verviers2@provincedeliege.be

Zone de « police Vesdre »

Rue des Martyrs,43

4800 Verviers

Tél : 087/ 329.207

zp.vesdre.vvs2@police.belgium.eu

Service de médiation scolaire fwb

Juliette VILET (coordinatrice pédagogique)

Tél : 0479/ 651.660

juliette.vilet@cfwb.be

ANNEXE 7

ECOLE COMMUNALE DE HODIMONT

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situation de harcèlement et cyber harcèlement scolaire (Décret du 27/04/2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, la direction (en ce compris la direction adjointe le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyber harcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber) harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

⇒ Vis-à-vis de l'élève victime

- Recevoir la victime, ne pas la laisser seule. La soutenir, la rassurer, la mettre en confiance.
- Recueillir, garder des preuves, faire des captures d'écran, enregistrer les courriels.
- Informer, recevoir et accompagner la famille dans ses démarches.

⇒ Vis-à-vis de l'auteur

- Recevoir l'auteur s'il est identifié.
- Prévenir les parents, les personnes concernées.

Une fois les faits rapportés, la direction et l'éducateur sont chargées de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Modalités d'enregistrement des faits de harcèlement

- 1 Recueillir le témoignage de l'élève victime ou de la victime.
- 2 Mener des entretiens : avec témoins séparément, avec les auteurs présumés, avec les parents de la victime, des témoins et des auteurs.
- 3 Décider des mesures de protection pour la victime et de la punition, sanction ou mesure de réparation pour les auteurs.
- 4 Suivre la mise en œuvre des mesures prises et rencontrer l'élève victime et ses parents.
- 5 Préserver l'anonymat et la confidentialité.

Informations minimales à recueillir pour cyber harcèlement ou harcèlement

- **Informations sur la victime** : Nom, prénom, âge, coordonnées (adresse, téléphone, email)
- Description des impacts psychologique, émotionnel ou physique subis.
- **Détails des faits de harcèlement** : Nature des actes (insultes, menaces, ...).
- **Fréquence et durée des incidents** (depuis quand, fréquence, ...).
- **Moyens utilisés** (réseaux sociaux, téléphone, emails, ...).
- **Contexte des faits** (scolaire, professionnel, privé, ...).
- **Identité du ou des harceleur(s)** (si connue) : Nom, prénom, ou pseudonyme en ligne, lien avec la victime (collègue, camarade de classe, inconnu, ...).
- **Preuves et éléments matériels** : Capture d'écran des messages ou publications injurieuses. Enregistrement audio ou vidéo (avec précautions légales pour leur utilisation). Témoignages divers (proches, collègues, témoins, ...).
- **Déposer** une plainte.

Dans un délai de 5 jours, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par La Direction (ou la direction adjointe le cas échéant) et l'éducateur.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être impliqués consistent en un suivi d'écoute et un renvoi de l'information vers les agents CPMS ou tout autre organisme pouvant gérer une situation de harcèlement ou cyber harcèlement.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté (l'analyse de la situation se fera lors d'une réunion avec l'équipe pédagogique concernée par le(s) élève(s), l'éducateur et la direction. Un plan d'action adapté à la situation (« No Blame », « groupe d'entraide », ...) sera ensuite mis en place en collaboration avec la victime.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction sera informée et se chargera d'assurer l'orientation vers les services compétents : PO, CPMS, AMO, service de police locale.

Si l'objectif est atteint (le harcèlement est arrêté), la situation est donc réglée et le dossier clôturé avec un dernier PV d'entretien avec l'enfant cible qui spécifie bien l'arrêt des faits de harcèlement.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu » orienté pour prise en charge par un service

sollicité et formé pour gérer la situation, sera attribué au dossier. La direction prendra contact avec cet intervenant et se chargera de faire le suivi du dossier.

Acteurs et personnes ressources en cas d'objectif non-atteint :

Pouvoir organisateur de Verviers

Le/La Coordinateur(trice) de l'enseignement communal.

Place du marché,41

4800 Verviers

Tél : 087/325.253

instruction@verviers.be

Centre PMS 2 de Verviers

Rue Aux Laines, 69A

4800 Verviers

Tél. : 04.279.67.33

cpms.verviers2@provincedeliege.be

Zone de « police Vesdre »

Rue des Martyrs 43

4800 Verviers

Tél : 087/ 329.207

zp.vesdre@police.belgium.eu

Service de médiation scolaire fwb

Juliette VILET (coordinatrice pédagogique)

Tél : 0479/ 651.660

juliette.vilet@cfwb.be

ANNEXE 8

ECOLE COMMUNALE DES HOUGNES

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27.04.2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement (en ce compris la direction adjointe le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement supposé, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières par écrit ou oralement.

- *Mail école*
- *Téléphone*
- *Rencontre(s) avec la direction et ou l'éducatrice*
- *Courrier*

Une fois les faits rapportés, **la Direction et l'éducatrice**, sont chargées de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Modalités d'enregistrement des faits de harcèlement

- *Recueillir les témoignages et preuves.*
- *Les victimes ou témoins doivent noter les faits avec précision (dates, heures, contexte).*
- *Tous les échanges (messages, emails, captures d'écran, etc.) doivent être conservés. Les preuves numériques doivent être stockées de manière sécurisée et leur authenticité garantie.*
- *Consigner les informations de manière chronologique (rédiger un journal détaillant chaque incident avec les dates, heures, personnes impliquées, lieux et circonstances).*
- *Préserver l'anonymat et la confidentialité.*

Informations minimales à recueillir pour cyber harcèlement ou harcèlement :

- **Informations sur la victime** : Nom, prénom, âge, coordonnées (adresse, téléphone, email).
- *Description des impacts psychologiques, émotionnels ou physiques subis.*
- **Détails des faits de harcèlement** : nature des actes (insultes, menaces, diffamation, etc.).
- **Fréquence et durée des incidents** (depuis quand, combien de fois).
- **Moyens utilisés** (réseaux sociaux, téléphone, emails, etc.).

- **Contexte des faits** (professionnel, scolaire, personnel, etc.).
- **Identité des harceleurs** (si connue) : Nom, prénom ou pseudonyme en ligne. Liens avec la victime (collègue, camarade de classe, inconnu, etc.).
- **Preuves et éléments matériels** : Captures d'écran des messages ou publications injurieuses. Enregistrements audio ou vidéo (avec précautions légales pour leur utilisation). Témoignages d'autres personnes (collègues, proches, témoins).
- **Déposer plainte(s)**.

Un délai de maximum 48h hors weekend et vacances scolaires devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible au sein de l'établissement, pour autant que les conditions de présence de toutes les parties le permettent.

Dans un délai de **5 jours**, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par **l'éducatrice et présence éventuelle de la direction**.

En cas de faits jugés comme ne **relevant pas du harcèlement**, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en **un suivi d'écoute et un renvoi de l'information vers les agents CPMS ou tout autre organisme pouvant gérer une situation de harcèlement ou cyber harcèlement**.

- *Travail de réflexion*
- *Note éventuelle dans le journal de classe*
- *Encourager un climat de dialogue entretien avec les parents*
- *Informers les deux parties des résultats.*

Si les faits sont **qualifiés de harcèlement**, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant **être traitée rapidement** mais sans immédiateté :

Modalités d'analyse :

- *Résoudre rapidement la situation tout en préservant l'intégrité et le bien-être de la victime.*
- *Restaurer un climat de travail sain.*
- *Prévenir la réitération des faits.*

- Soit la situation est **jugée urgente** et nécessitant une **action immédiate**. Elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services

spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources.

Si l'objectif est atteint alors :

- *établir une évaluation complète et continue de l'atteinte des objectifs en matière de lutte contre le harcèlement, permettant ainsi d'ajuster les actions pour obtenir les résultats souhaités.*

la situation est donc réglée et le dossier clôturé :

- *informer que l'enquête est terminée et que des mesures appropriées ont été prises.*
- *indiquer clairement que le dossier est désormais clôturé.*
- *proposer un suivi pour s'assurer que la personne se sent en sécurité et satisfaite des mesures prises.*
- *mentionner que les détails doivent rester confidentiels.*
- *conserver les documents liés à l'affaire dans un dossier sécurisé.*

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par ... » selon les besoins et nécessités :

Pouvoir organisateur de Verviers

Le/la Coordinateur(trice) de l'Enseignement communal
Place du marché,41
4800 Verviers
Tél : 087/325.25
Instruction@verviers.be

Centre PMS 2 de Verviers

Rue Aux Laines, 69A
4800 Verviers
Tél. : 04.279.67.33
cpms.verviers2@provincedeliege.be

Zone de « police Vesdre »

Rue des Martyrs,43
4800 Verviers
Tél : 087/ 329.207
zp.vesdre.vvs2@police.belgium.eu

Service de médiation scolaire fwb

Juliette VILET (coordinatrice pédagogique)
Tél : 0479/ 651.660
juliette.vilet@cfwb.be

ANNEXE 9

ECOLE COMMUNALE DES BOULEVARDS

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27.04.2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement (en ce compris le directeur adjoint le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas d'intimidation - harcèlement et /ou cyber-harcèlement, l'ensemble des acteurs de l'enseignement comprenant : l'équipe éducative (y compris les intervenants externes comme les logopèdes...), un élève de l'établissement ou externe à celui-ci, l'équipe de surveillance extrascolaire, le cercle familial, le personnel d'entretien, etc. peut **signaler des faits ou une présomption d'intimidation auprès de la Direction et/ou de l'éducateur ou tout autre personne mandatée par l'établissement.**

Une fois les faits rapportés, **la Direction ou l'éducateur ou tout autre personne mandatée** sera chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Les différents éléments constituant le dossier seront enregistrés de manière numérique et conservés également en version papier au sein de l'établissement, voire au bureau de l'Instruction de la Ville de Verviers.

Dans les 24h à 48h, une ouverture de dossier confidentiel suivra et suivant l'urgence de la situation, en fonction des informations et témoignages recueillis, la prise en charge de la situation de (cyber)harcèlement nécessitera une méthode de résolution interne ou externe à l'école, adaptée à la situation.

Si les intimidations ne sont pas avérées, la médiation sera de mise (situation conflictuelle traditionnelle).

Dans le cas où les intimidations sont avérées, si la **situation est jugée urgente** et nécessitant une action immédiate, la Direction et le P.O. sont informés et se chargeront d'assurer le suivi.

Si la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté **en interne**, la mise en place de la méthode de résolution non blâmante dont l'unique objectif est l'arrêt des intimidations (ex : *Méthode de la préoccupation partagée selon Bellon et Quartier*) sera appliquée.

Dans les 3 jours :

- 1) 1^{er} entretien avec l'élève cible : mise en place d'une relation de confiance, d'écoute et de soutien. Une fiche d'entretien est également complétée (exemple de fiche : cf. annexe 1).
- 2) Entretien avec l'intimidateur présumé et une fiche d'entretien peut être remplie après l'entretien (exemple de fiche : cf. annexe 2).
- 3) Entretien avec les parents des deux parties **si nécessaire.**

Durant la procédure, un suivi régulier de l'élève cible est organisé ; la périodicité dépendant de chaque situation. Au besoin, les parents seront aussi conviés régulièrement pour la prise d'informations concernant leur enfant et ils recevront des informations supplémentaires sur la méthode utilisée. Le délai du traitement envisagé dépendra également de chaque situation et sera précisé lors de l'ouverture du dossier et après avoir effectué les premiers entretiens.

L'objectif est atteint si l'élève cible estime que les intimidations ont cessé et que la prise en charge du/des intimidateur(s) est restée non blâmante. La clôture définitive du dossier suivra avec un dernier entretien de l'élève cible.

Si l'objectif n'est pas atteint, le dossier sera transmis à une structure externe (cf. ci-dessous).

Si le choix est fait d'utiliser une **structure externe** à l'école, le dossier sera transmis à une ou plusieurs de ces instances :

- au PMS (rue aux Laines, 69 A à 4800 Verviers – 04/279.67.33 – cpms.verviers2@provincedeliege.be)
- À la zone de police Vesdre (Chaussée de Heusy, 219 à 4800 Verviers – 087/32.92.92 – zp.vesdre@police.belgium.eu)
- Au Services d'Assistance aux Victimes de la Police Fédérale (Liège, Huy, Verviers) (Rue Saint Léonard, 47 à 4000 Liège - 04/228.92.05) dca.lie.sav@police.belgium.eu
- Au Service de la Médiation Scolaire de la FWB
- Au P.O. de la Ville de Verviers – Le/La Coordinateur(trice) de l'Enseignement communal (Place du Marché, 41 à 4800 Verviers – 087/325.253) – Instruction@verviers.be

Sources : - Centre RéSIS Belgique
- « Méthode de la préoccupation partagée dans un contexte francophone » selon Jean-Pierre Bellon et Marie Quartier.

Annexe 1

Fiche d'entretien avec un élève cible d'intimidation
Attention CONFIDENTIEL

Nom de l'élève :

Date de l'entretien :

Intervenant :

Les faits relatés par l'élève, ses inquiétudes, ses demandes :

Comment la situation a-t-elle été portée à la connaissance de l'établissement ? Qui a alerté l'équipe ?

L'élève cible Ses parents Un enseignant

Ses camarades Autre : _____

Combien d'intimidateurs présumés a-t-il mentionné et lesquels ?

La famille a-t-elle été contactée ? Oui Non

Un entretien avec la famille a-t-il été mené ou prévu ? Oui, date : _____

Non

Durée de l'entretien (en minutes) : _____ Date du prochain entretien :

Évaluation du degré d'inquiétude de l'intervenant concernant l'élève :

1	2	3	4	5
Peu d'inquiétude, mais à suivre.	Inquiétude réelle quoique modérée. Vigilance.	Inquiétude importante : prévoir le 2 ^{ème} entretien rapidement.	Inquiétude forte, prévoir un suivi très fréquent.	Inquiétude extrême, mesures de protection à déterminer.

Qualité de l'alliance à la fin de l'entretien :

1	2	3	4	5
Mauvaise alliance : l'élève ne parle presque pas, ou reste flou et fuyant.	Alliance médiocre : l'élève évite parfois de répondre et souhaite écouter.	Alliance assez bonne, mais on sent des résistances, une inquiétude de l'élève.	Bonne alliance, quoique l'élève soit un peu réservé.	Très bonne alliance, l'élève parle très librement et se sent manifestement en confiance.

Mesures prises par la cellule de lutte contre le harcèlement (ou cellule « bien-être ») :

Fiche d'entretien avec un intimidateur présumé

Les faits :

Comment la situation a-t-elle été portée à la connaissance de l'établissement ? Qui a alerté l'équipe ?

L'élève cible Ses parents Un enseignant

Ses camarades Autre : _____

Combien d'intimidateurs présumés ont-ils été identifiés ? _____

Combien d'élèves ont-ils été rencontrés en entretien individuel ? _____

Bilan de l'entretien avec l'élève (remplir une fiche par élève rencontré)

Durée de l'entretien (en minutes) :

Évaluation de l'état de stress de l'élève en début d'entretien (1 = faible, 5 = fort) :

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

L'élève a-t-il reconnu que la cible n'allait pas bien ? Oui Non

Évaluation du degré de préoccupation de l'élève pour la cible (1 = faible, 5 = forte) :

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

L'élève a-t-il fait des suggestions pour améliorer la situation de la cible ? Oui

Non

Si oui, quelles sont ces suggestions ?

Évaluation de l'état de stress de l'élève à la fin de l'entretien (1 = faible, 5 = fort):

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ANNEXE 10

ECOLE COMMUNALE DU CENTRE

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27.04.2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, la direction (en ce compris le directeur adjoint le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber) harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- **Vis-à-vis de l'élève victime**

- Recevoir la victime, ne pas la laisser seule. La soutenir, la rassurer, la mettre en confiance.
- Recueillir, garder des preuves, faire des captures d'écran, enregistrer les courriels.
- Informer, recevoir et accompagner la famille dans ses démarches.

- **Vis-à-vis de l'auteur**

- Recevoir l'auteur s'il est identifié.
- Prévenir les parents, les personnes concernées.

Une fois les faits rapportés, la direction et l'éducateur, rue Ortmans Hauzeur,26
4800 Verviers

Modalités d'enregistrement des faits de harcèlement

1. **Recueillir le témoignage** de l'élève victime ou de la victime.
2. **Mener des entretiens** : avec témoins séparément, avec les auteurs présumés, avec les parents de la victime, des témoins et des auteurs.
3. **Décider des mesures de protection** pour la victime et de la punition, sanction ou mesure de réparation pour les auteurs.
4. **Suivre la mise en œuvre** des mesures prises et **rencontrer l'élève victime** et ses parents.
5. **Préserver l'anonymat et la confidentialité.**

Informations minimales à recueillir pour cyber harcèlement ou harcèlement

- **Informations sur la victime** : Nom, prénom, âge, coordonnées (adresse, téléphone, email)

- Description des impacts psychologique, émotionnel ou physique subis.
- **Détails des faits de harcèlement** : Nature des actes (insultes, menaces, ...).
- **Fréquence et durée des incidents** (depuis quand, fréquence, ...).
- **Moyens utilisés (réseaux sociaux, téléphone, emails, ...)**.
- **Contexte des faits** (scolaire, professionnel, privé, ...).
- **Identité du ou des harceleur(s)** (si connue) : Nom, prénom, ou pseudonyme en ligne, lien avec la victime (collègue, camarade de classe, inconnu, ...).
- **Preuves et éléments matériels** : Capture d'écran des messages ou publications injurieuses. Enregistrement audio ou vidéo (avec précautions légales pour leur utilisation). Témoignages divers (proches, collègues, témoins, ...).
- **Possibilités aux personnes » victimes » de déposer plainte.**

Dans un délai de **3 jours**, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par la direction et l'éducateur.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, **l'école s'engage à maintenir un climat de confidentialité et de préserver les droits de toutes les parties concernées. L'école encouragera un climat de dialogue et informera les parties concernées du résultat.**

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement :
- Dans un délai de 3 jours, l'école prendra en charge la situation. **L'analyse de la situation se fera lors d'une réunion avec l'équipe pédagogique concernée par le(s) élève(s), l'éducateur et la direction. Un plan d'action adapté à la situation (« No Blame », « groupe d'entraide » ...) sera ensuite mis en place en collaboration avec la victime. Celui-ci, aura une durée max de 10 jours.**
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, **elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction sera informée et se chargera d'assurer l'orientation vers les services compétents : PO, CPMS, AMO, service de police locale, Médiation scolaire fwb.**

Si l'objectif est atteint (le harcèlement est arrêté), la situation est donc réglée et le dossier clôturé avec un dernier PV d'entretien avec l'enfant cible qui spécifie bien l'arrêt des faits de harcèlement.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu » orienté pour prise en charge par **un service sollicité et formé pour gérer la situation**, sera attribué au dossier. **La direction prendra contact avec cet intervenant et se chargera de faire le suivi du dossier.**

Acteurs et personnes ressources en cas d'objectif non-atteint :

Pouvoir organisateur de Verviers

Le/la Coordinateur(trice) de l'Enseignement communal
Place du marché,41
4800 Verviers
Tél : 087/325.25
Instruction@verviers.be

Centre PMS 2 de Verviers

Rue Aux Laines, 69A
4800 Verviers
Tél. : 04.279.67.33
cpms.verviers2@provincedeliege.be

Zone de « police Vesdre »

Rue des Martyrs,43
4800 Verviers
Tél : 087/ 329.207
zp.vesdre.vvs2@police.belgium.eu

Service de médiation scolaire fwb

Juliette VILET (coordinatrice pédagogique)
Tél : 0479/ 651.660
juliette.vilet@cfwb.be

ANNEXE 12

ECOLE COMMUNALE DE L'EST

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situation de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27/04/2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, la direction (en ce compris la direction adjointe le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber) harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

Vis-à-vis de l'élève ciblé

- Recevoir le concerné, ne pas le laisser seul. Le soutenir, le rassurer, le mettre en confiance.
- Recueillir, garder des preuves, faire des captures d'écran, enregistrer les courriels.
- Informer, recevoir et accompagner la famille dans ses démarches.

Vis-à-vis de l'auteur

- Recevoir l'auteur s'il est identifié.
- Prévenir les parents, les personnes concernées.

Une fois les faits rapportés, la direction et l'éducateur/éducatrice sont chargés de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Modalités d'enregistrement des faits de harcèlement

- Recueillir les témoignages et preuves :
- Les cibles ou témoins doivent noter les faits avec précision (dates, heures, contexte).
- Tous les échanges (messages, emails, captures d'écran, etc.) doivent être conservés. Les preuves numériques doivent être stockées de manière sécurisée et leur authenticité garantie.
- Consigner les informations de manière chronologique (rédiger un journal détaillant chaque incident avec les dates, heures, personnes impliquées, lieux et circonstances).
- Préserver l'anonymat et la confidentialité.

Informations minimales à recueillir pour cyber harcèlement ou harcèlement

- Informations concernant l'élève ciblé : Nom, prénom, âge, coordonnées (adresse, téléphone, email).
- Description des impacts psychologique, émotionnel ou physique subis.

- **Détails des faits de harcèlement** : Nature des actes (insultes, menaces, ...).
- **Fréquence et durée des incidents** (depuis quand, fréquence, ...).
- **Moyens utilisés** (réseaux sociaux, téléphone, emails, ...).
- **Contexte des faits** (scolaire, professionnel, privé, ...).
- **Identité du ou des harceleur(s)** (si connue) : Nom, prénom, ou pseudonyme en ligne, lien avec la victime (collègue, camarade de classe, inconnu, ...).
- **Preuves et éléments matériels** : Capture d'écran des messages ou publications injurieuses. Enregistrement audio ou vidéo (avec précautions légales pour leur utilisation). Témoignages divers (proches, collègues, témoins, ...).
- **Déposer** une plainte.

Dans un délai de 5 jours, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par la directrice et l'éducatrice.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourra être impliqués consistent en un suivi d'écoute et un renvoi de l'information vers les agents PMS ou tout autre organisme pouvant gérer une situation de harcèlement ou cyberharcèlement.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté (l'analyse de la situation se fera lors d'une réunion avec l'équipe pédagogique concernée par le(s) élève(s), la direction et l'éducateur/éducatrice. Un plan d'action adapté à la situation (groupe d'entraide,) sera ensuite mis en place en collaboration avec la victime.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction sera informée et se chargera d'assurer l'orientation vers les services compétents : PO, CPMS, AMO, service de police locale.

Si l'objectif est atteint (le harcèlement est arrêté), la situation est donc réglée et le dossier clôturé avec un dernier PV d'entretien avec l'enfant cible qui spécifie bien l'arrêt des faits de harcèlement.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu » orienté pour prise en charge par un service sollicité et formé pour gérer la situation, sera attribué au dossier. La direction prendra contact avec cet intervenant et se chargera de faire le suivi du dossier.

Acteurs et personnes ressources en cas d'objectif non-atteint :

Pouvoir organisateur de Verviers Service de médiation scolaire fwb

Le/la Coordinateur(trice) de l'Enseignement communal

Place du marché,41

4800 Verviers

Instruction@verviers.be

Tél : 087/325.253

Centre PMS 2 de Verviers

Rue Aux Laines, 69A

4800 Verviers

Tél. : 04/279.67.33

cpms.verviers2@provincedeliege.be

Zone de « police Vesdre »

Rue des Martyr 43

4800 Verviers

Tél. 087/329.207

zp.vesdre.vvs2@police.belgium.eu

Service de médiation scolaire fwb

Juliette VILET (coordinatrice pédagogique)

Tél : 0479/ 651.660

juliette.vilet@cfwb.be

ANNEXE 11

ECOLE COMMUNALE CARL GRÜN

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situation de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27/04/2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, la direction (en ce compris la direction adjointe le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber) harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

Vis-à-vis de l'élève ciblé

- Recevoir le concerné, ne pas le laisser seul. Le soutenir, le rassurer, le mettre en confiance.
- Recueillir, garder des preuves, faire des captures d'écran, enregistrer les courriels.
- Informer, recevoir et accompagner la famille dans ses démarches.

Vis-à-vis de l'auteur

- Recevoir l'auteur s'il est identifié.
- Prévenir les parents, les personnes concernées.

Une fois les faits rapportés, la direction et l'éducateur/éducatrice sont chargés de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Modalités d'enregistrement des faits de harcèlement

- Recueillir les témoignages et preuves :
- Les cibles ou témoins doivent noter les faits avec précision (dates, heures, contexte).
- Tous les échanges (messages, emails, captures d'écran, etc.) doivent être conservés. Les preuves numériques doivent être stockées de manière sécurisée et leur authenticité garantie.
- Consigner les informations de manière chronologique (rédiger un journal détaillant chaque incident avec les dates, heures, personnes impliquées, lieux et circonstances).
- Préserver l'anonymat et la confidentialité.

Informations minimales à recueillir pour cyber harcèlement ou harcèlement

Informations concernant l'élève ciblé :

- Nom, prénom, âge, coordonnées (adresse, téléphone, email).
- Description des impacts psychologique, émotionnel ou physique subis.

- **Détails des faits de harcèlement** : Nature des actes (insultes, menaces, ...).
- **Fréquence et durée des incidents** (depuis quand, fréquence, ...).
- **Moyens utilisés** (réseaux sociaux, téléphone, emails, ...).
- **Contexte des faits** (scolaire, professionnel, privé, ...).
- **Identité du ou des harceleur(s)** (si connue) : Nom, prénom, ou pseudonyme en ligne, lien avec la victime (collègue, camarade de classe, inconnu, ...).
- **Preuves et éléments matériels** : Capture d'écran des messages ou publications injurieuses. Enregistrement audio ou vidéo (avec précautions légales pour leur utilisation). Témoignages divers (proches, collègues, témoins, ...).
- **Déposer** une plainte.

Dans un délai de 5 jours, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par la directrice et l'éducatrice.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être impliqués consistent en un suivi d'écoute et un renvoi de l'information vers les agents PMS ou tout autre organisme pouvant gérer une situation de harcèlement ou cyberharcèlement.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter

:

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté (l'analyse de la situation se fera lors d'une réunion avec l'équipe pédagogique concernée par le(s) élève(s), la direction et l'éducateur/éducatrice. Un plan d'action adapté à la situation (groupe d'entraide,) sera ensuite mis en place en collaboration avec la victime.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction sera informée et se chargera d'assurer l'orientation vers les services compétents : PO, CPMS, AMO, service de police locale.

Si l'objectif est atteint (le harcèlement est arrêté), la situation est donc réglée et le dossier clôturé avec un dernier PV d'entretien avec l'enfant cible qui spécifie bien l'arrêt des faits de harcèlement.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu » orienté pour prise en charge par un service sollicité et formé pour gérer la situation, sera attribué au dossier. La direction prendra contact avec cet intervenant et se chargera de faire le suivi du dossier.

Acteurs et personnes ressources en cas d'objectif non-atteint :

Pouvoir organisateur de Verviers

Le/la Coordinateur(trice) de l'Enseignement communal

Place du marché,41

4800 Verviers

Tél : 087/325.253

instruction@verviers.be

Service de médiation scolaire FWB

Juliette VILET (coordinatrice pédagogique)

4800 Verviers

Tél : 0479/ 651.660

juliette.vilet@cfwb.be

Centre PMS 2 de Verviers

Rue Aux Laines, 69A

4800 Verviers

Tél. : 04.279.67.33

cpms.verviers2@provincedeliege.be

Zone de « police Vesdre »

Rue des Martyrs,43

4800 Verviers

Tél : 087/ 329.207

zp.vesdre.vvs2@police.belgium.eu

ANNEXE 14

MAURICE HEUSE (implantation de la Chaussée).

Procédure interne de signalement et de prise en charge de situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaire (Décret du 27.04.2023).

Conformément à l'article 1.7.10-4, la direction (en ce compris la direction adjointe le cas échéant) et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

La procédure se déroule de la manière suivante.

Lors d'une entrevue visant à recueillir des faits relatifs à des accusations de harcèlement, il est crucial de suivre des modalités rigoureuses pour garantir la précision, l'objectivité et la protection des droits de toutes les parties impliquées.

Ce premier entretien sera réalisé avec l'éducateur.

Voici les principales modalités à suivre :

➤ Préparation de l'entrevue

- Cadre neutre et sécurisé : Choisir un lieu de rencontre où la personne se sent en sécurité et à l'aise pour s'exprimer.
- Documentation préparatoire : Réunir toutes les informations nécessaires dans les rapports de faits (préalablement complétés par les MDP), le dossier et le PIA de l'élève.

➤ Pendant l'entrevue

- Clarté des objectifs : Expliquer clairement l'objectif de l'entrevue et le cadre dans lequel elle s'inscrit.
- Écoute active et non biaisée : Laisser la personne s'exprimer sans interruption, en écoutant attentivement, tout en restant neutre.
- Questions ouvertes : Poser des questions ouvertes pour permettre à la personne de fournir des détails sans se sentir guidée ou contrainte dans ses réponses.
- Demander des précisions : Demander des détails spécifiques pour clarifier les faits, notamment les dates, les lieux, les personnes impliquées et la nature des comportements perçus comme du harcèlement.
- Aucune promesse : Ne pas promettre des résultats ou des mesures spécifiques durant l'entrevue.

➤ Les modalités d'enregistrement des faits

- Prise de notes précises : Noter les faits tels qu'ils sont rapportés, en évitant d'interpréter ou de modifier les propos. Indiquer les coordonnées de toutes les personnes concernées. (Nom + prénom + âge + implantation + classe + titulaire)

- Validation des notes : Relire les notes avec la personne interviewée pour s'assurer qu'elles reflètent fidèlement ce qui a été dit.

➤ Après l'entrevue

- Suivi : Informer la personne des prochaines étapes du processus en fonction de la situation.

Une fois les faits rapportés, l'éducateur, en concertation avec la direction et le délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école, est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Les différentes informations reprises à minima dans le dossier sont :

- Informations sur la victime : nom, prénom, âge, implantation, classe, titulaire.
- Détails des faits de harcèlement :
 - Nature des actes (insultes, menaces, diffamation, ...)
 - Fréquence et durée des incidents (depuis quand, combien de temps, combien de fois)
 - Moyens utilisés
 - Contexte des faits
- Description des impacts psychologiques, émotionnels ou physiques subis.
- Informations sur l'auteur (si connu) : nom, prénom, âge, classe, titulaire, lien avec la victime
- Preuves et éléments matériels
- Dépôt de plainte(s)

Un délai de maximum 24 heures scolaires ouvrables devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Dans un délai de 5 jours scolaires ouvrables, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par l'éducateur en concertation avec la direction et le délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en la gestion de conflits avec une médiation des personnes concernées.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter en fonction du résultat obtenu selon les modalités d'analyse ci-dessous.

Modalités d'analyse :

Pour évaluer si une situation de harcèlement scolaire peut être traitée sans immédiateté, il est crucial de poser des questions spécifiques afin de bien comprendre la gravité de la situation.

Voici une ligne de conduite de questions clés à poser :

- **Nature et fréquence du harcèlement :**
 - Depuis combien de temps cela dure-t-il ?
 - À quelle fréquence cela se produit-il (quotidiennement, hebdomadairement, ...) ?
 - Le harcèlement est-il verbal, physique, social ou en ligne (cyberharcèlement) ?

- **Impact sur la victime :**
 - Comment l'élève se sent-il à propos de ce qu'il vit ?
 - Est-ce que cela affecte son moral, sa confiance en lui, ou son bien-être général ?
 - L'élève a-t-il développé des symptômes psychosomatiques (maux de tête, maux de ventre) ou des signes de dépression ?
 - Y a-t-il un changement notable dans ses habitudes (sommeil, appétit, résultats scolaires) ?

- **Réaction de la victime :**
 - Comment l'élève a-t-il réagi jusqu'à présent (a-t-il cherché à éviter le harcèlement, a-t-il répondu, ...) ?
 - L'élève a-t-il déjà parlé à quelqu'un de ce problème (parents, enseignants, amis) ?

- **Connaissance de l'environnement scolaire :**
 - Les enseignants ou d'autres membres du personnel scolaire sont-ils au courant de la situation ?
 - Est-ce que des mesures ont déjà été prises par l'école (médiation, changement de classe) ?
 - Le harcèlement est-il limité à l'école ou se poursuit-il en dehors (en ligne, dans le quartier) ?

- **Niveau de danger imminent :**
 - La victime a-t-elle été menacée de violence physique imminente ?
 - Y a-t-il des signes indiquant que la situation pourrait rapidement s'aggraver (par exemple, escalade des menaces, intensification des agressions) ?

- **Soutien :**
 - L'élève a-t-il un réseau de soutien (amis, famille) qui peut l'aider à surmonter cette situation ?
 - Comment les amis de la victime réagissent-ils au harcèlement qu'il subit ?

- **Évaluation des conséquences potentielles :**
 - Quels pourraient être les risques à court terme si aucune action immédiate n'est prise ?
 - Quelles sont les conséquences pour la victime si la situation persiste ?

- A. Si les réponses à ces questions indiquent un impact modéré mais pas encore critique, la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté.**
 - Une réunion sera programmée par et avec l'éducateur (en concertation avec la direction et le délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école) avec l'ensemble de l'équipe

éducative concernée par le(s) élève(s) afin de réaliser l'analyse de la situation et établir le plan d'action.

- Nous préconisons la méthode de la préoccupation partagée (MPP) qui est une approche non punitive pour mettre fin aux situations d'intimidation entre élèves.
Elle se concentre sur la résolution des conflits par la coopération et la prise de responsabilité des élèves impliqués, plutôt que par la sanction directe.
Elle vise non seulement à accompagner et soutenir l'élève cible mais aussi à travailler avec les intimidateurs afin de les faire changer de posture.

- **En voici les principes :**
 - Étape 1 - Entretien avec la cible
Dès que l'intimidation a été portée à la connaissance des professionnels, la cible est rencontrée par un membre de l'équipe. Celui-ci laisse la cible parler librement de son malaise. Il lui apporte son soutien et la reconforte. Il lui demande qui sont les élèves qui participent aux brimades.

 - Étape 2 - Rencontre avec les intimidateurs présumés
D'autres membres de l'équipe rencontrent individuellement tous ceux qui ont pris part à l'intimidation. On ne les blâme pas. On leur dit qu'on est préoccupé par la situation de la cible et on leur demande ce qu'ils ont eux-mêmes observé. Sitôt que l'intimidateur présumé a reconnu que la situation de la cible n'était pas bonne, l'intervenant lui demande ce qu'il pourrait faire améliorer sa situation. Les entretiens sont brefs (pas plus de deux ou trois minutes). Ils sont renouvelés jusqu'à ce que les différents intimidateurs aient proposé des solutions constructives au problème qu'ils ont créé. Il n'est pas inutile de rencontrer aussi des élèves qui ne sont que de simples témoins.

 - Étape 3 – Rencontres de suivis
Au cours de cette phase, les membres de l'équipe rencontrent à nouveau les intimidateurs et s'assurent que leurs suggestions ont bien été suivies d'effet. La cible est également revue plusieurs fois. On lui demande si elle a constaté des améliorations dans sa situation.

- **Les objectifs de cette méthode sont :**
 - Restaurer un climat scolaire sain : En évitant la confrontation directe, la méthode de la préoccupation partagée vise à rétablir la paix et le respect entre les élèves.

 - Encourager la réflexion personnelle : Les auteurs sont incités à prendre conscience des conséquences de leurs actes sans être directement pointés du doigt, ce qui peut favoriser une prise de responsabilité sincère.

 - Soutenir les victimes : En se concentrant sur la résolution du problème plutôt que sur la punition, la victime peut se sentir protégée et soutenue, tout en voyant une amélioration concrète de sa situation.

Cette méthode fonctionne mieux dans un environnement où le dialogue est possible et où les élèves peuvent s'exprimer sans crainte.

Elle peut être moins efficace dans des situations de harcèlement très sévère ou si les élèves auteurs ne montrent aucune volonté de coopération.

En somme, la méthode de la préoccupation partagée offre une alternative aux approches disciplinaires traditionnelles en favorisant la communication, la compréhension mutuelle, et la résolution collaborative des conflits.

Si l'école ne dispose pas d'un éducateur spécialisé au sein de son équipe éducative, elle se redirigera vers le CPMS.

B. Si les réponses à ces questions indiquent un impact critique (harcèlement récurrent, intense, ou si l'élève montre des signes de détresse grave ou de désespoir), la situation est jugée urgente et nécessite une action immédiate.

Elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école.

Dans ce cas, la direction et le P.O. (par l'intermédiaire de la coordinatrice des écoles communales verviétoises) seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources.

Le service identifié en priorité comme personne ressource est le CPMS dont voici les coordonnées.

Centre PMS 2 de Verviers

Rue Aux Laines, 69A

4800 Verviers

Tél. : 04.279.67.33

cpms.verviers2@provincedeliege.be

Le CPMS pourra, entre autres, aiguiller vers un service plus adéquat.

D'autres services peuvent être contactés au besoin selon la nécessité de la situation.

Plusieurs institutions peuvent aider à prévenir le harcèlement à l'école et à intervenir pour mettre un terme aux situations de violences entre élèves, en amont et en aval.

Voici quelques coordonnées :

- Le PO de Verviers
Place du Marché 41
4800 Verviers
087/325.253
instruction@verviers.be

➤ **Le Service de Médiation Scolaire**

Le Service de la Médiation scolaire a développé des outils pour la prévention et la lutte contre les violences dans les établissements scolaires.

La médiation scolaire de la FWB est gratuite et indépendante des écoles.

➤ **Le Service des Equipes mobiles**

Les équipes mobiles interviennent à la demande des écoles pour toute situation relevant de la prévention et de la gestion des violences scolaires. Leur principale mission consiste à assister les établissements scolaires confrontés à des tensions ou à des situations de violence et à construire avec les équipes éducatives des réponses adaptées à leurs problèmes.

En cas d'incident critique, le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur peut faire une demande d'intervention prioritaire via la ligne de permanence téléphonique - 0473 94 84 11 - de 8h à 17h30 en semaine, avec la possibilité de laisser un message.

➤ **Les Services d'Aide à la Jeunesse**

- Les SAJ ont pour mission d'apporter une aide spécialisée aux jeunes en difficulté, aux personnes qui éprouvent des difficultés à remplir leur rôle de parents ainsi qu'aux enfants en danger, c'est à dire dont la santé ou la sécurité sont en danger ou dont les conditions d'éducation sont compromises.
- SAJ de Verviers – Rue de Dinant 13/15, 4800 Verviers – 087/29 95 00

➤ **Le Numéro Vert « Ecoute Ecole » - 0800/95 580 – destiné aux adultes**

Numéro afin de bénéficier d'une écoute et d'une information sur l'ensemble des ressources que vous pouvez activer pour une situation de violence en milieu scolaire destiné aux adultes – accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 16h

➤ **Le Service Ecoute-Enfants – 103 – destiné aux enfants**

- Écoute-Enfants est un service qui, via le numéro 103, répond aux enfants et adolescents qui éprouvent des difficultés et se posent des questions. Les missions du « 103 » sont généralistes, tous les thèmes peuvent être abordés par les jeunes.
- Le Service Écoute-Enfants de la Fédération Wallonie-Bruxelles est accessible de partout en Belgique et garantit l'anonymat le plus complet.
- Pour plus d'informations : <http://www.103ecoute.be/>

➤ **Les Amo-associations d'aide aux jeunes en milieu ouvert**

- Les Amo-associations d'aide aux jeunes en milieu ouvert, reconnues par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour leur travail en "Milieu Ouvert", s'occupent de jeunes mineurs d'âge (-18 ans) dans leur milieu de vie.
- Qui peut faire appel à une AMO ? Tout jeune de moins de 18 ans qui a besoin d'aide, de conseils ou d'écoute ou qui éprouve des difficultés. Toute personne, parent ou familial qui rencontre des difficultés dans l'éducation ou la relation avec un enfant. Tout enfant ou jeune qui est en situation de danger ou de difficultés.
- Pour plus d'informations : <http://www.aidealajeunesse.cfwb.be/index.php?id=329>

➤ **Psychologues ou thérapeutes locaux**

- Contacter un psychologue pour un soutien individuel est une possibilité.
- Le CPMS peut fournir des recommandations de professionnels dans la région de Verviers.

➤ **Les Zones de Police**

- Dans les cas les plus graves, porter plainte auprès de la police et/ou faire appel au service d'aide aux victimes est une possibilité. Il s'agit d'un service qui existe dans chaque zone et chaque arrondissement de police et qui est accessible même si la plainte n'a pas été déposée.
- La Zone de Police Vesdre – numéro de téléphone principal – 087/32 92 92

Atteinte de l'objectif – modalités de clôture

Afin de s'assurer que les objectifs ont été atteints et évaluer si la situation de harcèlement scolaire a été résolue, le travail à réaliser nécessite une approche multidimensionnelle.

Voici plusieurs étapes et critères à considérer :

➤ **Écoute des victimes :**

- Sentiment de sécurité : La victime se sent-elle en sécurité à l'école ? Il est crucial que la personne concernée ressente une diminution ou une absence de peur lorsqu'elle fréquente l'école.
- État émotionnel : Évaluer si la victime montre des signes d'amélioration de son bien-être émotionnel, comme une diminution de l'anxiété, du stress, ou des symptômes de dépression.
- Retour verbal : La victime rapporte-t-elle que les comportements de harcèlement ont cessé ? Il est essentiel d'avoir un retour direct de la personne concernée.

➤ **Observation du climat scolaire :**

- Comportement des élèves : Observer s'il y a une diminution ou une absence de comportements de harcèlement envers la victime ou d'autres élèves. Un climat plus respectueux et bienveillant devrait être perceptible.
- Interactions sociales : Les interactions entre les élèves, y compris la victime, sont-elles plus positives et inclusives ? Les victimes sont-elles davantage intégrées dans des groupes sociaux ?

➤ **Implication du personnel scolaire :**

- Suivi régulier : Les enseignants et le l'ensemble de l'équipe éducative continuent-ils de surveiller la situation ? L'équipe doit rester vigilante pour détecter tout signe de récurrence.

➤ **Retour des parents :**

- Communication avec les familles : Les parents de la victime (et des autres élèves concernés) observent-ils une amélioration dans le comportement et l'état émotionnel de leur enfant ?
- Sentiment de soutien : Les parents se sentent-ils suffisamment soutenus par l'école dans la gestion de la situation ?

➤ **Analyse des indicateurs indirects :**

- Absence et retards : Y a-t-il une diminution des absences ou des retards de la victime depuis la mise en place des mesures anti-harcèlement ?
- Résultats scolaires : Les performances scolaires de la victime montrent-elles une amélioration, ou au moins, une stabilisation ?

Dans le cas où l'objectif a été évalué comme atteint, la situation est donc réglée et le dossier ainsi clôturé.

La mention « dossier clôturé » sera annotée dans le dossier.

La clôture du dossier sera décidée en accord avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Celui-ci sera conservé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école en informera le PO par l'intermédiaire de la coordinatrice des écoles communales verviétoises et fera appel à l'intervention du CPMS qui prendra en charge le suivi du dossier. Le statut de « Dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le CPMS Provincial 2 Verviers » sera attribué au dossier.

L'éducateur, en concertation avec la direction et le délégué en charge du climat scolaire et du bien-être à l'école, se chargera du suivi du dossier en prenant contact avec le tiers, au minima, mensuellement.