



AR Liège 1
Charles Rogier

Cahier de liaison

NOM

PRÉNOM

CLASSE

2025
2026



CAHIER DE LIAISON

Sommaire

1. Personnes de contact et informations utiles	Page 02
2. Vade-mecum.....	Page 03
3. En cas d'absence	Page 04
4. Règlement d'ordre intérieur	Page 08
4.1. Annexe au R.O.I. — Procédure de signalement du TIPI	Page 09
5. Échelle des sanctions	Page 10
6. Autorisations annuelles pour les élèves de 1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e	Page 13
7. Autorisations annuelles pour les élèves de la 4 ^e à la 7 ^e	Page 14
8. Autorisations de sortie exceptionnelles du Directeur adjoint ou de son délégué ...	Page 15
9. Notes de comportement	Page 16
10. Manquements à l'ordre — Manquements administratifs	Page 22
11. Manquements — Cours d'éducation physique	Page 25
12. Demandes de dispenses du cours d'éducation physique	Page 26
13. Confiscations du matériel	Page 27
14. Exclusions des cours	Page 27
15. Sorties anticipées autorisées	Page 28
16. Retards	Page 36
17. Justificatifs d'absences parentaux.....	Page 38
18. Justificatifs d'absence en cas de grèves, d'intempéries	Page 55

1. Personnes de contact et informations utiles

DIRECTION			
Directeur	M. Arnould	0476 47 03 86	direction@liege1.be
Directeur adjoint	M. Godard	0476 76 15 88 04 222 14 82 — extension 2	directionadjointe@liege1.be

COMPTABILITÉ			
Comptable	M. Gérard	04 222 14 82 — extension 5	economat@liege1.be

SECRÉTARIATS			
Secrétaire de direction Mme Prégaldien		04 222 14 82 — extension 4	secretariat@liege1.be
Secrétariat élèves	Mme Demez Mme Lenaerts	04 222 14 82 — extension 3	sec.eleves@liege1.be
Secrétariat Mosa Mme Mullender		04 222 14 82 — extension 6	c.mullender@liege1.be

ÉDUCATEUR(S) — ÉDUATRICE(S)	
Bureau d'accueil : 04 222 14 82 — extension 1	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Merci de ne pas laisser de message vocal. Veuillez utiliser principalement l'adresse mail de l'éducateur/éducatrice de niveau de votre enfant pour toute communication non-urgente.	

SERVICES			
Centre PMS		04 223 07 81	pms@liege1.be
Service informatique	M. Lambrechts	04 220 50 29	informatique@liege1.be
Service de documentation scolaire Mme Soumagne		04 222 13 81	docscol@liege1.be
Climat scolaire	Mme Moitroux		letipi@liege1.be

2. Vade-mecum

■ Comment se répartissent les locaux ?

Rez-de-chaussée (niveau de la cour de récréation) : R4, R5, R6...

1^{er} étage : A1, A2, A3...

2^e étage : B1, B2, B3...

3^e étage : C1, C2, C3...

■ Si tu veux faire remplir un certificat de fréquentation scolaire : *l'éducatrice ou l'éducateur.*

■ Pour te remettre en ordre suite à une absence :

tes condisciples, tes professeurs et ton groupe TEAMS.

■ Pour téléphoner en cas de nécessité (problème important, pour une sortie exceptionnelle, pour quitter l'école en cas de maladie), si tu veux remettre une carte d'absence ou justifier un retard, si tu arrives en retard quel qu'en soit le motif, si tu dois sortir avant l'heure prévue avec une justification au cahier de liaison, tu dois obligatoirement te présenter : ***au bureau des absences (Hall Lanza à l'entrée à droite).***

■ Pour réserver ou décommander son repas (dîner, sandwich ou salade bar) :

via les bornes dans les deux halls.

N.B. : les sandwiches doivent être réservés avant 10h35.

■ Pour tout problème important concernant les repas :

madame Biémont (1^{er} étage, couloir de la Direction).

N.B. : en cas de maladie, ne pas oublier de téléphoner pour décommander.

■ Pour tout problème social, moral, psychologique, scolaire :

ton éducatrice ou éducateur, ton titulaire de classe, le centre PMS, le TIPI (via la boîte aux lettres dans le couloir de la Direction), monsieur le Directeur adjoint et monsieur le Directeur.

■ Pour tout problème de discipline, pour un objet scolaire volé, pour la perte du journal de classe :

monsieur le Directeur adjoint (1^{er} étage, couloir de la Direction).

■ Pour tout renseignement que tes responsables légaux désireraient obtenir sur le déroulement de tes études et pour tout problème urgent de sécurité :

monsieur le Directeur (1^{er} étage, couloir de la Direction).

■ Quand tu as une heure d'étude, quand un professeur est absent :

étude à la salle Michaux (présence au local en 6^e et 7^e années).

■ Pour recourir au prêt des livres :

service de documentation scolaire (rez-de-chaussée, local R10).

■ Si tu es blessé à l'école, si tu dois remplir une déclaration d'accident, si tu dois communiquer un changement d'adresse, de numéro de téléphone, de nom, de prénom :

secrétariat élèves (1^{er} étage, couloir de la Direction à côté du bureau de monsieur le Directeur adjoint).

3. En cas d'absence...

Ce que tu dois savoir...	Ce que tu dois faire...
<p>Les absences et les retards sont comptabilisés en demi-jours notés dans ton dossier.</p> <p>L'absence à une heure de cours = ½ jour d'absence.</p> <p>L'école envoie une lettre d'absence à tes responsables légaux. Dans le courant de l'année scolaire aura lieu une phase de test pour l'envoi des cartes d'absence par mail.</p> <p>Toute absence doit être signalée et justifiée.</p> <p>Motifs acceptés pour les absences :</p> <ul style="list-style-type: none"> – une maladie ; – un rendez-vous médical, des soins de santé... ; – une convocation d'une autorité publique (commune, tribunal, SAJ...); – un décès dans la famille ; – un cas exceptionnel (à l'appréciation de la Direction) ; – une raison familiale ; – une grève ou une intempérie. <p>Notre établissement accepte 16 demi-jours d'absence justifiés par les responsables légaux.</p> <p>L'école doit recevoir le justificatif de ton absence :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Si tu t'absentes de 1 heure de cours à 2 jours complets : dans les 24 heures MAXIMUM ! – Si tu t'absentes 3 jours ou plus : au plus tard le 4^e jour de l'absence. Attention, dans ce cas, un mot des responsables légaux ne peut suffire ! 	<p>Il faut signaler l'absence le jour même en téléphonant à l'école ou par mail (directement à ton éducateur) et rendre, le plus rapidement possible, le justificatif à ton éducateur de niveau. L'idéal serait de l'envoyer aussi par mail à ton éducateur dès que possible.</p> <p>Rendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> – un coupon justificatif de tes responsables légaux, si l'absence dure entre une période de cours et deux jours consécutifs, ou un certificat médical, pour une absence supérieure ou égale à trois jours ; – une attestation du médecin ; – une attestation de l'autorité publique (administration, police...); – une attestation des pompes funèbres ; – un coupon justificatif de grève ou d'intempérie de tes responsables légaux pour la journée concernée. <p>Rendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> – un coupon de tes responsables légaux, un certificat médical ou une attestation officielle ; – un certificat médical ou une attestation officielle.
<p>Ne jamais attendre la carte d'absence pour justifier tes absences, le délai risque d'être dépassé !</p>	

Que se passe-t-il si tu ne remets pas tes justificatifs à l'école ?

- Tes absences deviennent injustifiées !
- Tu perdras la totalité des points aux contrôles ou aux examens que tu n'auras pas passés.
- Les absences non justifiées seront sanctionnées.

➤ **Entre 6 demi-jours et 9 demi-jours d'absence injustifiée :**

la Direction convoque tes responsables légaux.

➤ **À 9 demi-jours d'absence injustifiée :**

la Direction avertit le Service de l'obligation scolaire, le CPMS et le SAJ. Ces services vont faire un rappel à la loi et aussi te proposer leur aide.

➤ **À partir de 21 demi-jours d'absence injustifiée dès la troisième année :**

tu perds ta qualité d'élève régulier et il se pourrait que tu n'obtiennes pas la certification de ton année.

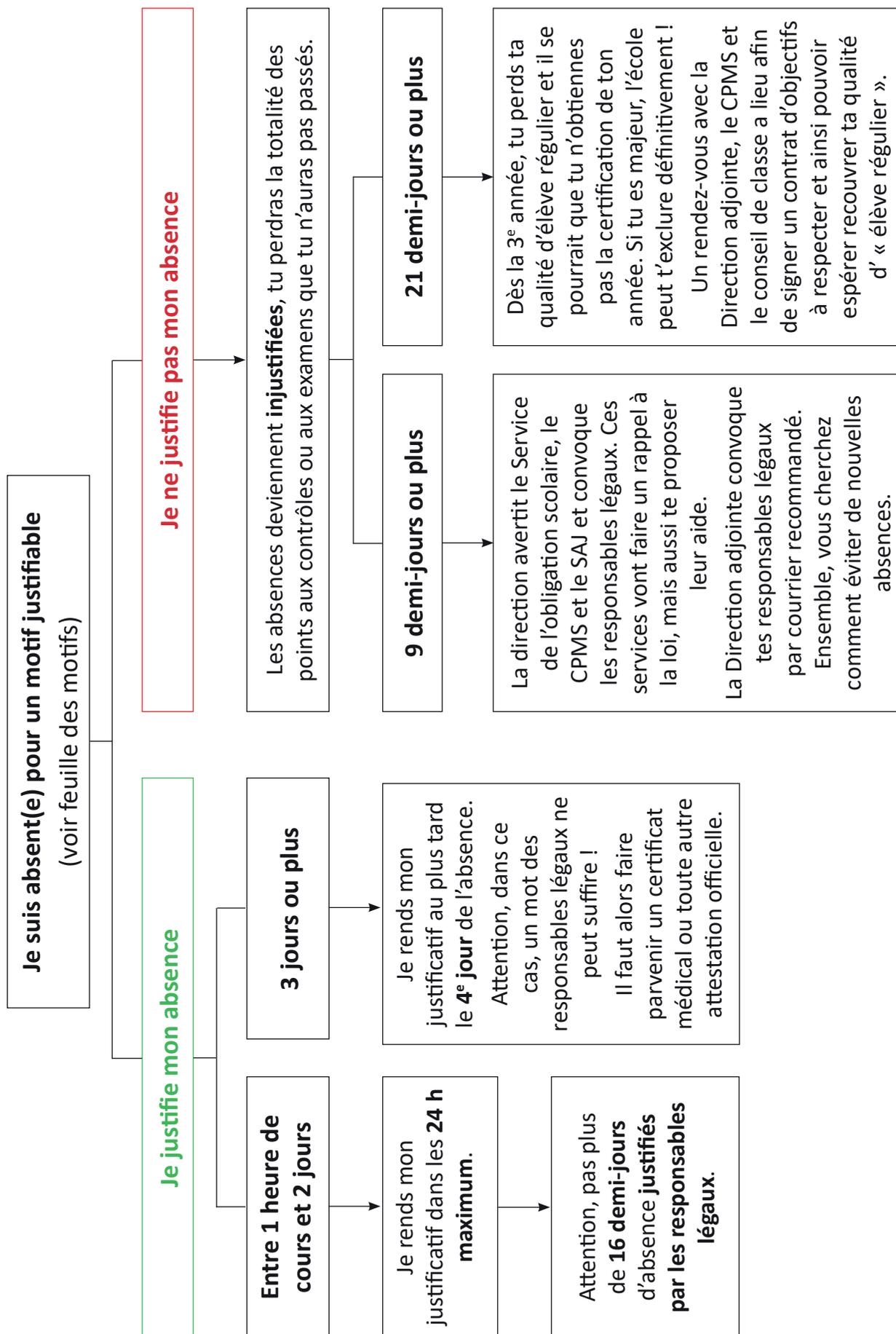
- Si tu es MAJEUR : Dès les 21 demi-jours d'absence injustifiée, l'école peut t'exclure définitivement !

La Direction adjointe convoque tes responsables légaux par courrier recommandé.

Ensemble, vous cherchez comment éviter de nouvelles absences.

Le CPMS de ton école va te proposer son aide.

Un rendez-vous avec la Direction adjointe, le CPMS, l'éducatrice et le(s) responsable(s) légal(aux) a lieu afin de signer un contrat d'objectifs à respecter et ainsi pouvoir espérer recouvrer ta qualité d'« élève régulier ».



En cas d'absence...



Signaler

Justifier

Quand ?

- **Le jour même.**

➤ **Rendre une pièce justificative :**

- un mot des responsables légaux ;
- un certificat ou une attestation médicale (dentiste, ortho, kiné, psy...);
- une attestation officielle de l'autorité publique (administration, police...);
- une attestation des pompes funèbres.

L'idéal serait d'envoyer en plus par mail ton justificatif à ton éducateur dès que possible.

Comment ?

- **Par téléphone ou par email.**
- **À l'éducateur de niveau.**

Absences de max. 2 jours

Absences de 3 jours et +

- **Dans les 24 h.**
- **Au plus tard le 4^e jour** de l'absence.

L'absence à une heure de cours est comptabilisée comme ½ jour d'absence. Ne jamais attendre la carte d'absence envoyée par l'école pour justifier ses absences.

L'établissement accepte maximum 16 demi-jours d'absence justifiés par les responsables légaux. Motifs acceptés : santé, autorité publique, décès, raison familiale, motif exceptionnel (à l'appréciation de la Direction).

4. Règlement d'ordre intérieur

LIBERTÉ — TOLÉRANCE — CULTURE



Le règlement d'ordre intérieur de notre établissement peut être consulté sur le site de l'école, à l'adresse suivante (<https://www.liege1.be>) ou via le QR code ci-contre.

Une version papier du R.O.I. est disponible gratuitement sur simple demande écrite au journal de classe, ou bien auprès de la direction adjointe (directionadjointe@liege1.be) ou de la direction (direction@liege1.be).

Pour la communauté éducative,

N. Godard, Directeur adjoint

L. Arnould, Directeur

Nom et prénom des responsables légaux ou de l'élève majeur :

Nom et prénom de l'élève mineur :

Signature du document **par les responsables légaux** ou l'élève majeur **ainsi que par l'élève mineur** pour prise de connaissance et adhésion après inscription dans l'école :

.....

.....

4.1. Annexe au R.O.I. — Dispositif interne à notre établissement pour la prise en charge de situation de (cyber)harcèlement : procédure de signalement du TIPI

1) Définition

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, « relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée » (B. Galand, 2021).

On y retrouve trois caractéristiques principales :

- l'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;
- le déséquilibre de forces ;
- la répétition.

Notre établissement s'estime concerné par toute situation de harcèlement ayant lieu entre des élèves faisant partie de celui-ci.

2) Dispositif de détection des situations de harcèlement scolaire

Afin de faciliter la détection de situations de harcèlement entre élèves au sein de l'école, le dispositif suivant est mis en place : la Cellule Bien-être ou Cellule Écoute, appelée « Le Tipi ». Ce dernier est composé de membres de l'équipe éducative qui veille à l'amélioration du climat scolaire.

3) Modalités de signalement de situations de harcèlement scolaire

Tout élève concerné par une situation de harcèlement scolaire soupçonné ou avéré peut s'adresser soit à un adulte de confiance au sein de l'établissement, soit à un membre du Tipi, soit par dépôt d'un mot dans la boîte aux lettres située dans le couloir administratif (1^{er} étage), soit par l'envoi d'un mail à l'adresse letipi@liege1.be.

Tout autre membre de la communauté scolaire (responsable légal, membre du personnel) concerné peut alerter l'établissement en s'adressant au Tipi de la même manière. Ces derniers collectent avec bienveillance la meilleure information possible avant de transmettre dans un délai d'un jour scolaire (24 heures) maximum le signalement à l'un des membres du Tipi qui est chargé de la gestion de cette situation.

4) Modalités de prise en charge des situations de harcèlement scolaire

- Écoute de l'élève cible. Après désignation d'un membre du Tipi et dans un délai maximum d'un jour scolaire, un entretien est organisé avec l'élève.
- Analyse de la situation.
- Établissement d'un plan d'action suivant l'urgence et la gravité de la situation. Les faits pourront être relayés auprès de la Direction et du Pouvoir Organisateur qui prendront les sanctions et les mesures nécessaires.

La clôture de la situation est décidée de commun accord avec l'élève-cible lorsque celui-ci confirme que la situation a pris fin. Un suivi prolongé auprès d'une personne de confiance dans l'école (membre du Tipi) lui sera proposé.

5) Méthode de Préoccupation Partagée (MPPfr) pour traiter les situations d'intimidation entre pairs

Notre école fait le choix de privilégier la Méthode de Préoccupation Partagée (MPPfr) pour traiter les situations d'intimidation entre pairs.

Tout élève pourrait être invité, par un adulte membre du TIPI, à un entretien individuel afin d'aider à trouver des solutions pour un condisciple.

Tout élève pourrait également bénéficier de ce type d'aide s'il devait être en difficulté relationnelle.

Cette méthode peut être utilisée dès qu'un élève vit une dynamique de groupe compliquée ou une situation de harcèlement (rejet, moqueries, intimidation...) afin de le soutenir.

Les élèves seront accompagnés (élèves qui ont pris part à la situation et autres élèves aidants) afin de le(s) faire changer de posture tentant de faire émerger chez eux de l'empathie pour l'élève en souffrance et en les amenant à prendre une part active dans l'amélioration du climat scolaire.

Dans cette méthode, la sanction n'est pas utilisée directement ou uniquement, mais laissée en « suspens » car elle peut avoir un effet contre-productif quant à l'arrêt des brimades et augmenter le risque de représailles craint par l'élève en difficulté.

L'objectif est d'amener nos élèves à sortir d'une situation d'intimidation en se responsabilisant et en venant en aide à un de leurs condisciples en difficulté. Il s'agit d'un pari éducatif où les valeurs humanistes et la position éthique sont très présentes.

5. Échelle des sanctions

Cette table des sanctions est non exhaustive et ne constitue qu'une indication. Elle peut donc être modifiée en fonction des circonstances aggravantes ou atténuantes.

FAITS	1 ^{re} fois	2 ^e fois	3 ^e fois
ATTITUDE NUISANT À LA SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE			
Retard injustifié en début ou en cours de journée	Signalement dans le cahier de liaison sur les pages « arrivées tardives ». Sanctions en cas d'excès d'arrivées tardives à l'école ou aux cours : <ul style="list-style-type: none"> • 4^e arrivée tardive : une carte blanche d'une semaine ; • 8^e arrivée tardive : une carte blanche de 2 semaines ; • 12^e arrivée tardive : une carte blanche de 3 semaines avec convocation des responsables légaux par un membre de la Direction ; • 16^e arrivée tardive : l'autorisation de sortie suspendue définitivement avec convocation des responsables légaux par un membre de la Direction (carte rouge) ; • 20^e arrivée tardive : deux heures de retenue et convocation des responsables légaux par un membre de la Direction ; • 24^e arrivée tardive : un jour de renvoi ; • tous les multiples de 6 dès la 24^e arrivée tardive : un jour de renvoi. 		
Absences :			
<ul style="list-style-type: none"> • Brossage d'un cours ou de l'étude 	Retenue de 2h	Exclusion ½ jour	Exclusion 1 jour
<ul style="list-style-type: none"> • Sortie ou tentative de sortie de l'établissement sans autorisation 	Carte blanche 2 semaines	Carte blanche 2 semaines	Carte rouge

• Justificatif d'absence frauduleux	Exclusion 1 jour		
• Absence injustifiée lors d'une retenue	Exclusion 1 jour		
Journal de classe :			
• JDC incomplet, mal tenu, gribouillis...	Note de manquement	Note de manquement	Retenue de 2h
• Oubli du JDC	Feuille de remplacement à venir chercher au BA	Feuille de remplacement à venir chercher au BA	Retenue de 2h
• Perte du JDC	Obtention d'un nouveau journal de classe auprès de la Direction adjointe et sanction d'un ½ jour de renvoi. À remettre en ordre dans la semaine sous peine de sanction (retenue de 2h).		
• JDC non signé (notes, évaluations...)	Note de manquement	Note de manquement	Note de manquement
• Documents non rentrés auprès de l'éducateur ou rentrés hors délai.	Note de manquement	Retenue de 2h	Retenue de 2h
Accumulation de 3 notes de comportement d'un même professeur	Retenue de 2h	Retenue de 2h	Retenue de 2h
Accumulation de 5 notes de comportement de professeurs différents	Retenue de 2h	Retenue de 2h	Retenue de 2h
Trois fois sans tenue en éducation physique	Retenue de 2h	Retenue de 2h	Exclusion 1 jour
ATTITUDE NUISANT À LA SCOLARITÉ D'AUTRUI			
Comportement en classe, à l'étude et/ou sur la cour :			
<ul style="list-style-type: none"> • Bavardages intempestifs en classe et à l'étude. • Crier, manger ou boire en classe ou à l'étude. • Présence sur la cour ou dans les couloirs en dehors des heures prévues. • Présence dans le local des rhétos sans autorisation. 	Note de comportement	Retenue de 2h	Retenue de 2h

INCIVILITÉS			
Comportement en classe, à l'étude et/ou sur la cour : <ul style="list-style-type: none"> • Bousculades – moqueries – flirt indécent... 	Retenue de 2h	Retenue de 2h	Retenue de 2h
<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation non autorisée d'un smartphone ou d'autre appareil connecté à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement. 	Note de confiscation	Retenue de 2h À partir de 4 notes et toutes les notes paires, un jour de renvoi.	Note de confiscation
Tenue inadaptée (voir R.O.I.)	Note de comportement	Retenue de 2h À partir de 4 notes et toutes les notes paires, un jour de renvoi.	Note de comportement
Refus de présenter son journal de classe	Retenue de 2h	Exclusion ½ jour	Exclusion 1 jour
Abus de confiance Fraude	Demande de sanction à la Direction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive (voir R.O.I.)		
Assuétudes (tabagisme, alcool, drogues...)	Convocation des responsables légaux par la Direction Information au CPMS Demande de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive (voir R.O.I.)		
FAITS GRAVES			
<ul style="list-style-type: none"> • Détérioration du matériel et des bâtiments • Vol • Comportement problématique à l'intérieur et aux abords de l'établissement (invective, insultes vis-à-vis d'un membre du personnel ou d'un condisciple, menaces, racket, harcèlement...) • Comportement dangereux (utilisation de pétards, de substances inflammables, de briquets, d'allumettes...) • Violence verbale et/ou physique (bagarre, coups, blessures, jeux violents) • Consommation d'alcool et / ou de drogue • Port d'arme 	Demande de sanction à la Direction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive (voir R.O.I.)		

6. Autorisations de sortie annuelles pour les élèves de 1^{re}, 2^e et 3^e

A) PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE :

L'élève(1) de (2) est autorisé à arriver plus tard à l'école et à rentrer plus tôt à la maison en fin de journée **à partir de 15h05 en 1^{re} et 2^e et à partir de 13h25 en 3^e** :

- **en cas d'étude régulière :** oui — non (3)
- **en cas d'étude occasionnelle :** oui — non (3)

(1) nom, prénom ; (2) classe ; (3) barrer la mention inutile

B) PENDANT LES EXAMENS :

L'élève(1) de (2) est autorisé à :

- **rentrer plus tôt à la maison lorsqu'il termine un examen avant l'heure prévue :** oui — non (3)
- **quitter l'établissement entre l'examen écrit et oral :** oui — non (3)

(1) nom, prénom ; (2) classe ; (3) barrer la mention inutile

Remarque :

- 1) Les études régulières sont celles prévues à l'horaire, les études occasionnelles sont celles résultant par exemple de l'absence d'un professeur.
- 2) Ces autorisations déchargent l'Athénée de toute responsabilité en dehors de l'établissement et de ses abords.
- 3) Pour chaque examen, l'élève doit obligatoirement être présent pendant les $\frac{3}{4}$ du temps prévu à l'horaire.

Date :

Signature d'un responsable :

7. Autorisations de sortie annuelles pour les élèves de 4^e, 5^e, 6^e et 7^e

A) PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE :

L'élève(1) de (2) est autorisé à arriver plus tard à l'école et à rentrer plus tôt à la maison pendant la journée :

- en cas d'étude régulière : oui — non (3)
- en cas d'étude occasionnelle : oui — non (3)

Sortie de l'établissement autorisée sur le temps de midi : oui — non (3)

(1) nom, prénom ; (2) classe ; (3) barrer la mention inutile

B) PENDANT LES EXAMENS :

L'élève(1) de (2) est autorisé à :

- rentrer plus tôt à la maison lorsqu'il termine un examen avant l'heure prévue : oui — non (3)
- quitter l'établissement entre l'examen écrit et oral : oui — non (3)

(1) nom, prénom ; (2) classe ; (3) barrer la mention inutile

Remarque :

- 1) Les études régulières sont celles prévues à l'horaire, les études occasionnelles sont celles résultant par exemple de l'absence d'un professeur.
- 2) Ces autorisations déchargent l'Athénée de toute responsabilité en dehors de l'établissement et de ses abords.
- 3) Pour chaque examen, l'élève doit obligatoirement être présent pendant les $\frac{3}{4}$ du temps prévu à l'horaire.

Date :

Signature d'un responsable :

8. Autorisations de sortie exceptionnelles du Directeur adjoint ou de son délégué

AUTORISATION DE SORTIE N° 1

Nom : Prénom : Classe :

est autorisé(e) à quitter l'établissement à suite à l'oubli de sa carte de sortie.

Date : / / 20

Signature de la Direction :

AUTORISATION DE SORTIE N° 2

Nom : Prénom : Classe :

est autorisé(e) à quitter l'établissement à suite à l'oubli de sa carte de sortie.

Date : / / 20

Signature de la Direction :

9. Notes de comportement

Seules les remarques liées au comportement de l'élève sont à indiquer ici.

Quand l'élève atteint le seuil de cinq remarques de comportement de professeurs différents ou de trois remarques d'un même professeur, le Directeur adjoint notifie une retenue le mercredi après-midi de 13h00 à 15h00 ou à un autre moment de la semaine en cas de situation exceptionnelle. Les notes sont cumulatives d'une période à l'autre et les avertissements sont pris en compte.

DATE	PROFESSEUR	FAIT	+/-	SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ÉLÈVE

10. Manquements à l'ordre — manquements administratifs

Seuls les manquements administratifs et les manquements à l'ordre sont à indiquer ici. Quand l'élève a atteint le seuil des 10 remarques, le Directeur adjoint notifie une carte blanche d'une semaine à l'élève :

- de la 1^{re} à la 3^e, l'élève doit rester une heure de plus par rapport à son horaire de cours les lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- de la 4^e à la 7^e, l'élève doit rester à l'intérieur de l'établissement sur le temps de midi les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Quand l'élève a atteint le seuil des 15 remarques, le Directeur adjoint notifie une carte blanche de 2 semaines à l'élève selon le principe expliqué au point précédent.

Quand l'élève a atteint le seuil des 20 remarques, le Directeur adjoint notifie une carte blanche de 3 semaines à l'élève.

Dès le seuil des 25 remarques, le Directeur adjoint notifie une carte rouge à l'élève.

DATE	PROFESSEUR	FAIT	SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ÉLÈVE

11. Manquements — cours d'éducation physique

Seuls les oublis de tenue sont à mentionner ici. Trois oublis entraîneront, à chaque fois, deux heures de retenue à l'établissement le mercredi entre 13h00 et 15h00 ou à un autre moment de la semaine en cas de situation exceptionnelle. Neuf oublis seront sanctionnés d'un jour de renvoi.

DATE	PROFESSEUR	FAIT	SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ÉLÈVE

12. Demandes de dispenses du cours d'éducation physique

DATE	MOTIF	SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ÉLÈVE

13. Confiscations de matériel

Seules les confiscations du matériel dont l'usage en classe n'est pas autorisé ou utilisé à mauvais escient, le GSM ou la tablette, par exemple, sont à noter ici.

Le matériel confisqué sera restitué à son propriétaire à la fin de la journée au bureau de monsieur le Directeur adjoint.

Note de confiscation de matériel.

Retenue de 2h à la 2^e remarque.

Jour de renvoi dès la 4^e remarque.

DATE	PROFESSEUR	FAIT	SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ÉLÈVE

14. Exclusions des cours

Tout élève exclu d'un cours doit se présenter obligatoirement avec son journal de classe et du travail chez monsieur le Directeur adjoint avant de se rendre à la salle d'étude.

Attention, une exclusion d'un cours constitue une sanction qui doit rester exceptionnelle !

DATE	PROFESSEUR	FAIT	SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ÉLÈVE

15. Sorties anticipées autorisées

En cas d'absence d'un professeur, programmée ou non, des aménagements d'horaire peuvent être envisagés en début et en fin de journée. Les demandes d'aménagement se font auprès de monsieur le Directeur adjoint par le délégué de la classe la veille de l'absence du professeur ou le jour même le plus tôt possible.

En arrivant ou en quittant l'établissement, l'élève présentera son autorisation à l'éducateur présent au BA ou à la sortie. **Un élève ne bénéficiant pas ou plus des autorisations de sortie ne peut pas être licencié !**

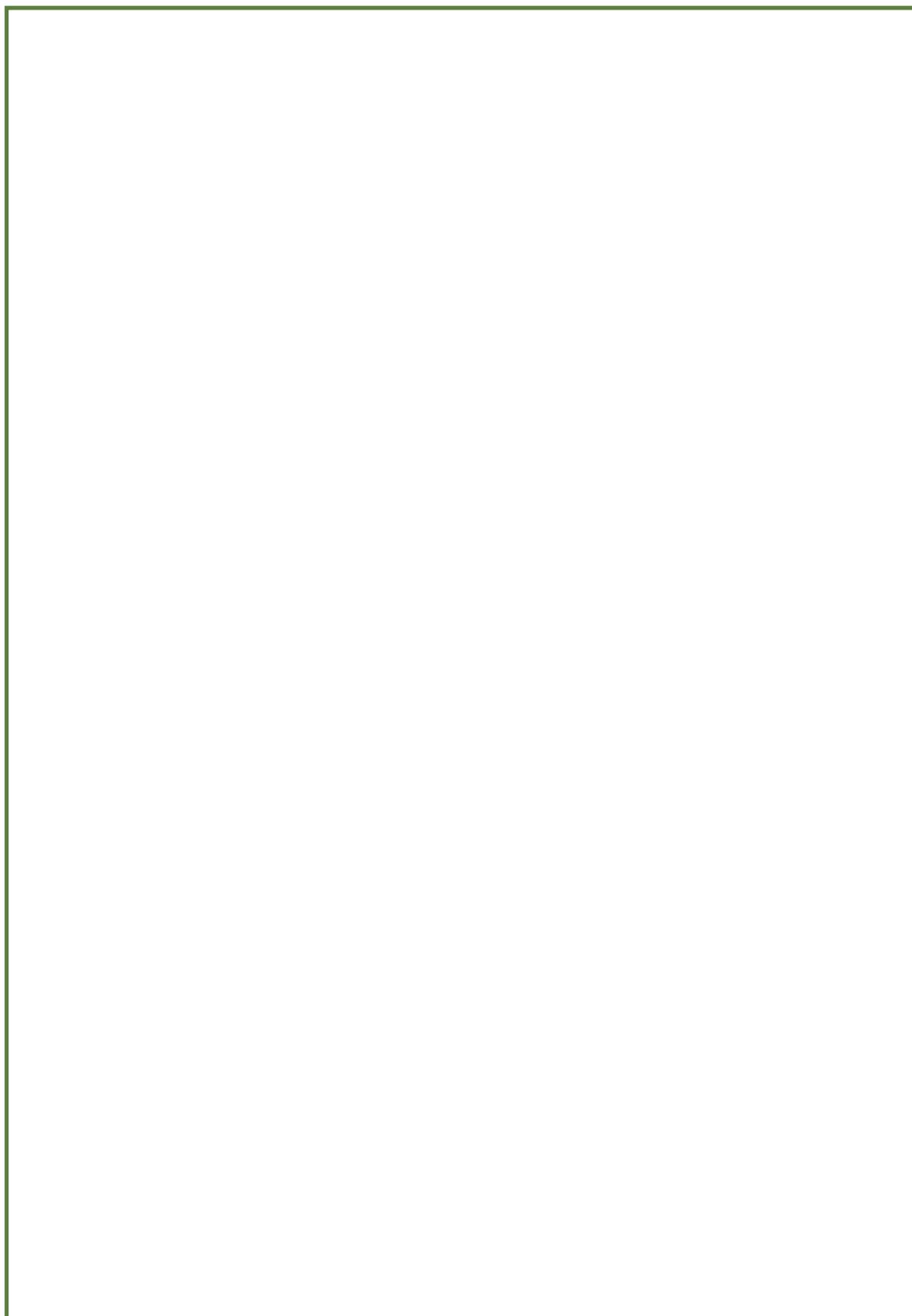
Dans tous les cas, aucune sortie n'est autorisée en 1^{re} et 2^e avant 15h05 sauf circonstances exceptionnelles jugées par un membre de la Direction et avec accord d'un responsable légal !

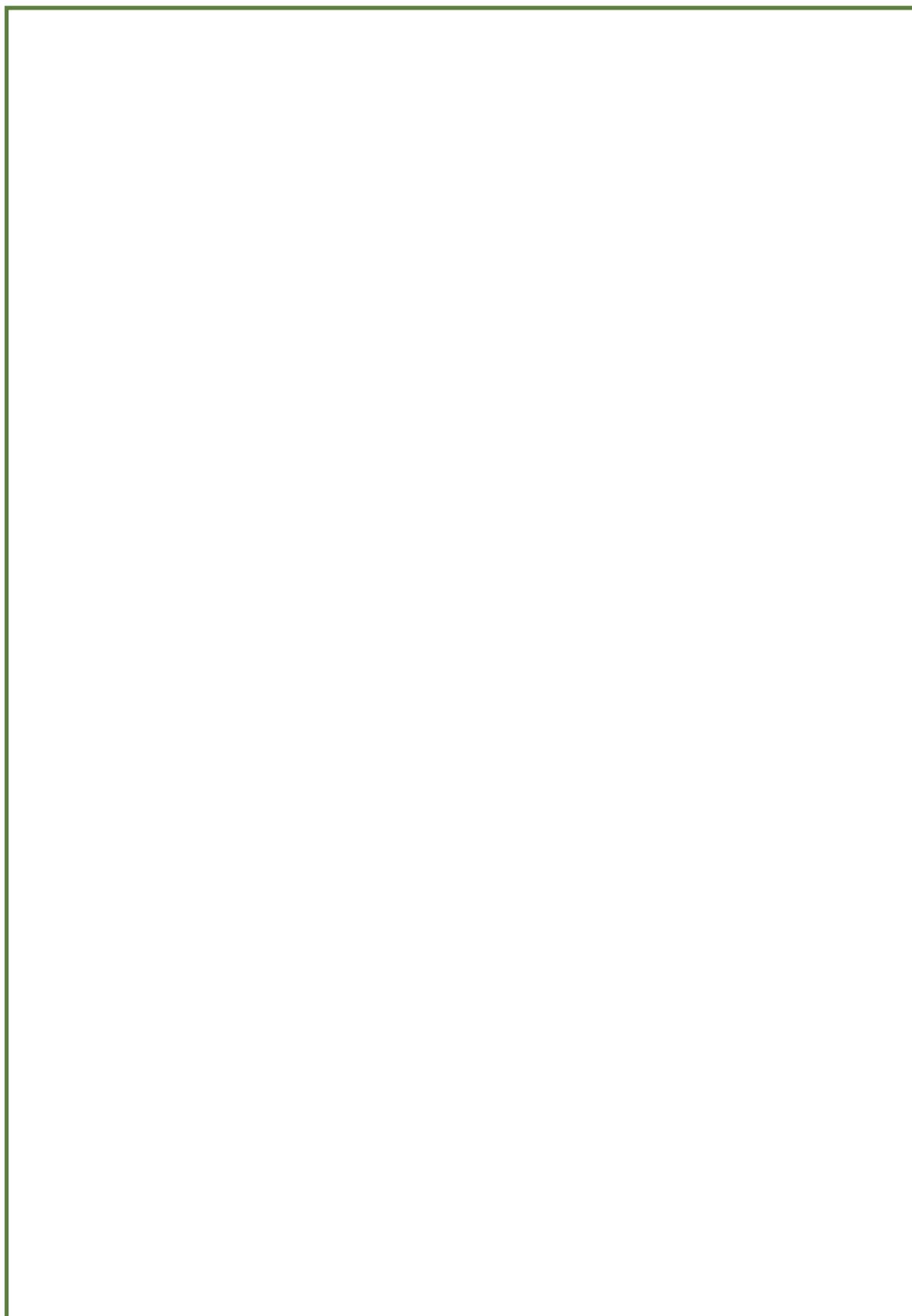
Moyennant une demande écrite et justifiée, l'élève peut quitter l'établissement en cours de journée. La demande doit être complétée à l'avance par la personne responsable et présentée à l'éducateur présent au BA avant que l'élève ne quitte l'établissement. Dès le retour de l'élève dans l'établissement, un mot des responsables légaux, un certificat médical ou une attestation officielle doit être rentré à l'éducateur présent au BA.

Ces sorties doivent rester exceptionnelles et répondre à des besoins impérieux et inévitables.

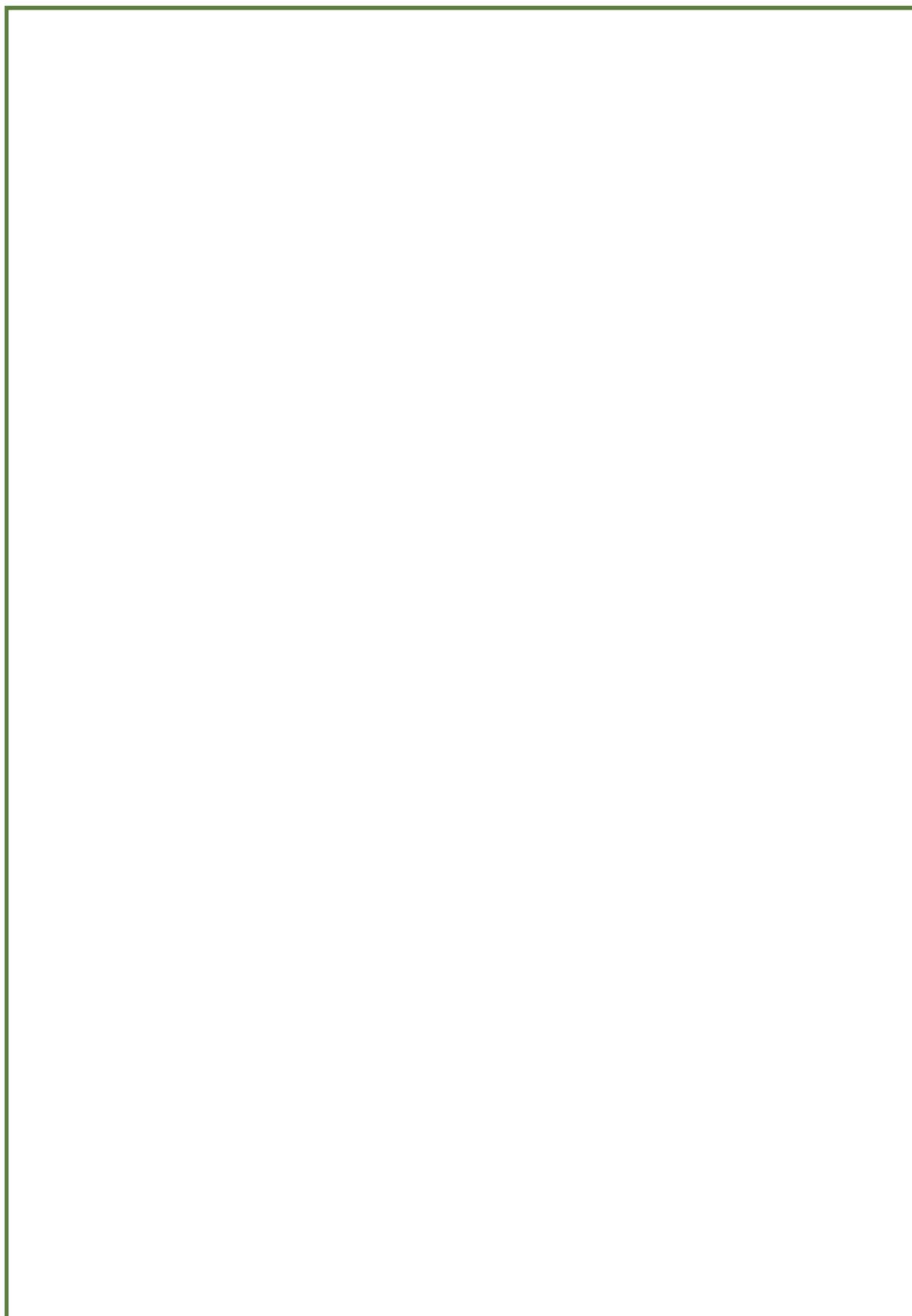
DATE	MOTIF ET HEURE DE SORTIE AUTORISÉE	REPRÉSENTANT DE L'ÉTABLISSEMENT ET SIGNATURE	SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ÉLÈVE

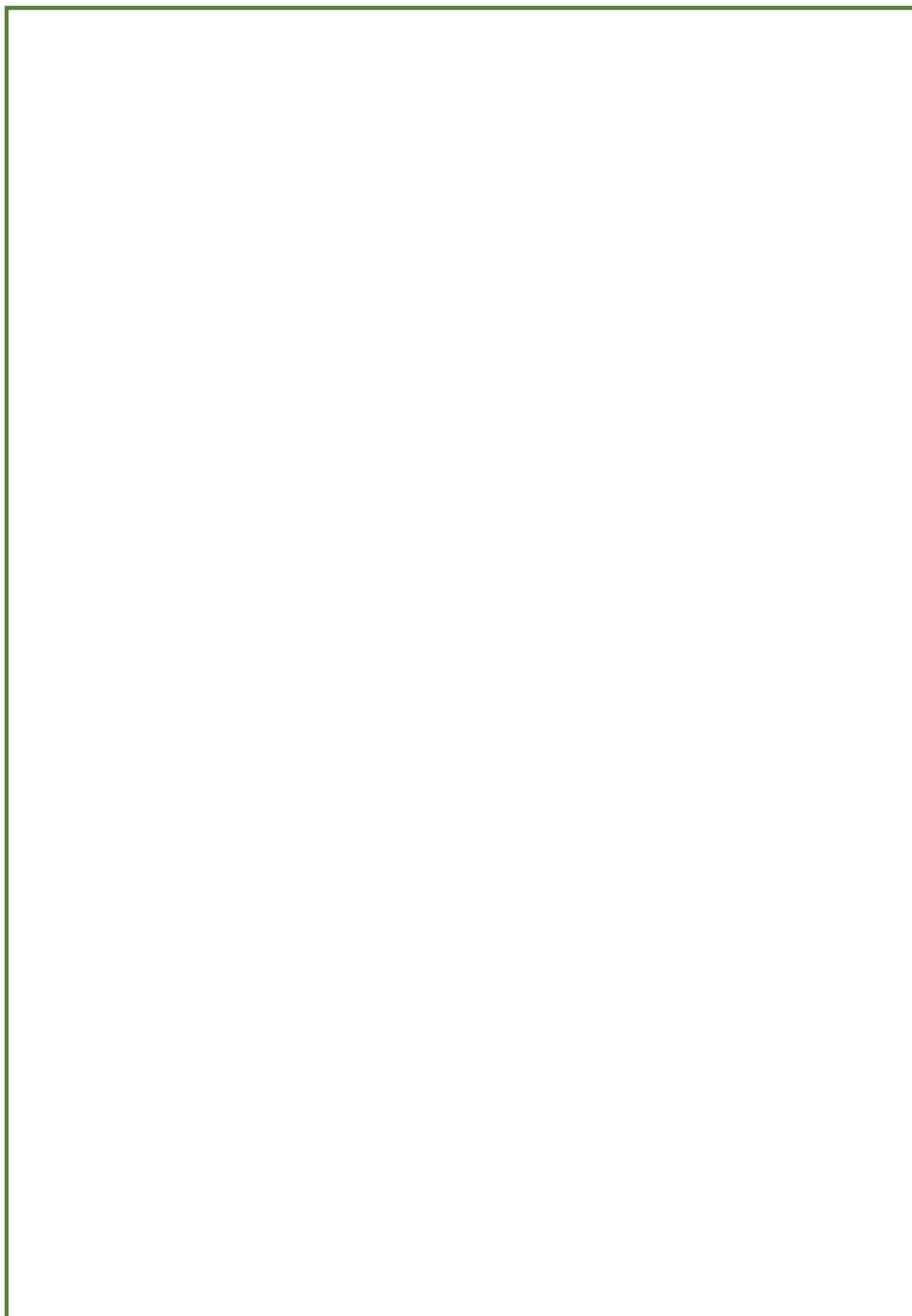
ÉTIQUETTES OCTROYÉES PAR LA DIRECTION ADJOINTE OU SON DÉLÉGUÉ AU BA

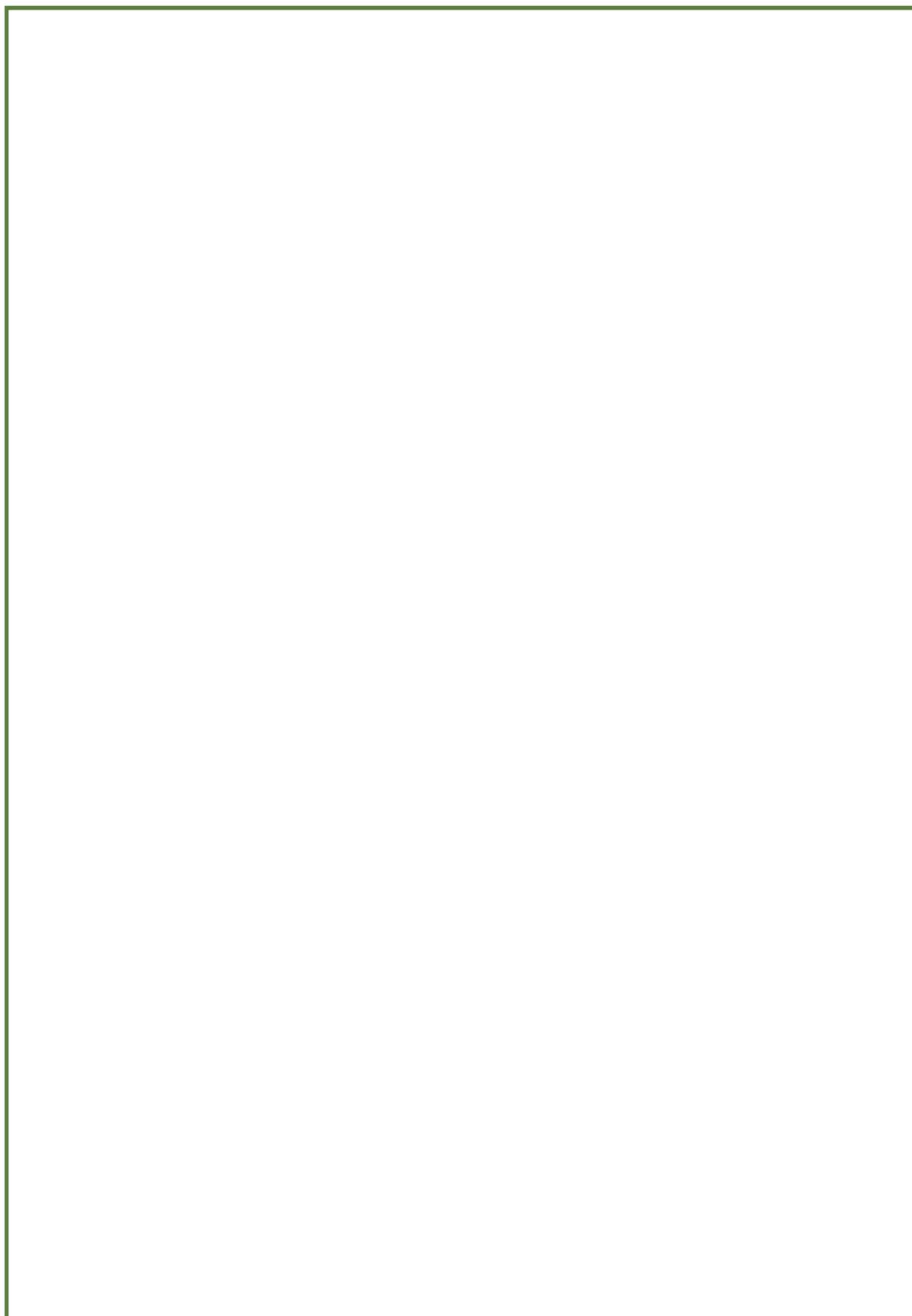












DATE	HEURE D'ARRIVÉE		JUSTIFICATION DU RETARD	SIGNATURES	
	À l'école	En classe		Établissement	Responsable

17. Justificatifs d'absences parentaux

Dans notre établissement, le nombre de justificatifs établis par les responsables légaux est limité à 16 demi-jours pour l'année scolaire entière. Au-delà de ce nombre et en cas de nouvelle absence, même d'une heure de cours, il faut obligatoirement rendre un justificatif officiel (certificat médical, attestation officielle...).

Les justificatifs établis par les responsables légaux et soumis à l'approbation de l'équipe de Direction ne peuvent être utilisés que pour des absences non couvertes par certificat médical ou attestation officielle et n'excédant pas deux jours.

Les justificatifs sont à déposer dans la boîte aux lettres de l'éducateur de niveau dans le sas d'entrée de l'établissement dès le retour de l'élève.

Le nombre de justificatifs établis par les responsables légaux étant limité, n'oubliez pas de demander une attestation officielle quand cela est possible.

1 jour

1

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :



2

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

1 jour

3

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :



4

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

1 jour

5

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :



6

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

1 jour

7

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :



8

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

1 jour

9

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :



10

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

1 jour

11

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :



12

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

1 jour

13

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :



14

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 demi-jour

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

1 jour

1 demi-jour

1 demi-jour

15

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :



16

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

pour le motif suivant :

- maladie, indisposition passagère ;
- autre (à préciser) :
-
-

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

18. Justificatifs d'absences en cas de grève ou d'intempéries

Les justificatifs établis par les responsables légaux et soumis à l'approbation de l'équipe de Direction ne peuvent être utilisés que pour des absences dues aux intempéries ou aux grèves.

Les justificatifs sont à déposer dans la boîte aux lettres de l'éducateur de niveau dans le sas d'entrée de l'établissement dès le retour de l'élève.

Des coupons supplémentaires sont disponibles au bureau d'accueil (BA) dans le cas où tous ceux du cahier de liaison auraient été utilisés.

1 jour	ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1	 A.R. Liège1 Charles Rogier
	<p>Je, soussigné(e), , responsable légal de (nom, prénom) de (classe) atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,</p> <p>pour le motif suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> intempéries ;<input type="radio"/> grève ;<ul style="list-style-type: none">• ligne de bus/SNCB :• distance domicile-école : km <p>Date : / / 20</p> <p style="text-align: right;">Signature d'un responsable légal :</p>	

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 jour

pour le motif suivant :

- intempéries ;
- grève ;
 - ligne de bus/SNCB :
 - distance domicile-école : km

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 jour

pour le motif suivant :

- intempéries ;
- grève ;
 - ligne de bus/SNCB :
 - distance domicile-école : km

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 jour

pour le motif suivant :

- intempéries ;
- grève ;
 - ligne de bus/SNCB :
 - distance domicile-école : km

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 jour

pour le motif suivant :

- intempéries ;
- grève ;
 - ligne de bus/SNCB :
 - distance domicile-école : km

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 jour

pour le motif suivant :

- intempéries ;
- grève ;
 - ligne de bus/SNCB :
 - distance domicile-école : km

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 jour

pour le motif suivant :

- intempéries ;
- grève ;
 - ligne de bus/SNCB :
 - distance domicile-école : km

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 jour

pour le motif suivant :

- intempéries ;
- grève ;
 - ligne de bus/SNCB :
 - distance domicile-école : km

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

ATHÉNÉE ROYAL CHARLES ROGIER LIÈGE 1



Je, soussigné(e), , responsable légal de
..... (nom, prénom) de (classe)
atteste qu'il/elle s'est absenté(e) le / / 20..... ,

1 jour

pour le motif suivant :

- intempéries ;
- grève ;
 - ligne de bus/SNCB :
 - distance domicile-école : km

Date : / / 20

Signature d'un responsable légal :

