



Service de la scolarisation des enfants étrangers

Guide des tâches administratives du régent et des titulaires des classes d'accueil ACCU/CLIJA/CLIJA+

Le présent document complète le « *Vade-mecum à l'intention des enseignants, directions et secrétariats accueillant des élèves nouvellement arrivés au pays* ». Il résume les missions du régent et des titulaires des classes d'accueil ACCU/CLIJA/CLIJA+, telles que définies dans les règlements grand-ducaux mentionnés en annexe.

Contenu

Guide des tâches administratives du régent et des titulaires des classes d'accueil

ACCU/CLIJA/CLIJA+	1
1. Missions du régent	4
1.1. Réception des élèves	4
1.2. Régime des absences et congés pour les élèves des classes à plein temps	5
1.2.1 Absences	5
1.2.2 Congés	5
1.2.3. Enregistrement des absences	6
2. Informations au régent et aux titulaires	7
2.1. Horaire des cours et des récréations	7
2.2. Surveillance	7
2.3. Instructions pour la tenue des livres de classe	7
2.4. Subsidés pour les élèves nécessiteux	7
2.5. Subsidés pour les meilleurs élèves de la classe	8
2.6. Mesures éducatives et disciplinaires	8
A. Annexe modèles de formulaires et lettres	10
A.1. Pour les parents	10
1. Modèle d'excuse d'absence d'un élève	10
1.1. Modèle d'excuse d'absence - albanais	10

1.2. Modèle d'excuse d'absence - anglais.....	11
1.3. Modèle d'excuse d'absence - arabe	12
1.4. Modèle d'excuse d'absence - bosnien-croate-macédonien-serbe.....	13
1.5. Modèle d'excuse d'absence - chinois	14
1.6. Modèle d'excuse d'absence – persan.....	15
1.7. Modèle d'excuse d'absence – portugais.....	16
1.8. Modèle d'excuse d'absence – tigrinya/érythréen	17
2. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances.....	18
2.1. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - albanais	18
2.2. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - anglais	19
2.3. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - arabe	20
2.4. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - bosnien-croate- macédonien-serbe	21
2.5. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - chinois	22
2.6. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances – persan.....	23
2.7. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - portugais	24
2.8. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances – tigrinya/érythréen ..	25
A.2. Pour les lycées	26
1. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence).....	26
1.1. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - français.....	26
1.2. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - albanais	27
1.3. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - anglais	28
1.4. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - arabe	29
1.5. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - bosnien-croate- macédonien-serbe	30
1.6. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) – chinois	31
1.7. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) – persan.....	32
1.8. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - portugais	33
1.9. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) – tigrinya/érythréen.....	34
2. Absence 5 jours consécutifs sans excuse.....	35
2.1. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - français	35
2.2. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - albanais	36
2.3. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - anglais.....	37
2.4. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - arabe	38

2.5. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - bosnien-croate-macédonien-serbe	39
2.6. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - chinois	40
2.7. Absence 5 jours consécutifs sans excuse – persan	41
2.8. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - portugais.....	42
2.9. Absence 5 jours consécutifs sans excuse – tigrinya/érythréen	43
B. Annexe références légales	44

19.02.2018

1. Missions du régent

La charge du régent comprend non seulement des opérations administratives comme l'élaboration des bulletins, la tenue du livre de classe et le contrôle des absences des élèves, mais aussi des attributions en relation avec le climat de classe et la vie scolaire de l'élève.

Le régent s'intéresse à tout ce qui concerne les élèves de sa classe et veille au bon fonctionnement de celle-ci. Pour juger à bon escient et comprendre le comportement de ses élèves, il connaît pour autant que possible la situation familiale de ceux-ci et s'informe sur toutes les circonstances qui peuvent avoir une influence sur leur formation et leur éducation. Pour ce faire, il s'appuie sur le dossier de l'élève établi par la CASNA et envoyé aux lycées respectifs.

Les psychologues du SePAS, les assistantes sociales ainsi que l'éducateur gradué se tiennent à la disposition des régents pour s'entretenir avec eux des problèmes de leurs élèves.

Les régents expliquent aux élèves les dispositions réglementaires concernant les absences et les excuses.

Ces dispositions sont exposées aux élèves le jour de la rentrée scolaire et elles leur sont **rappelées pendant la dernière semaine du mois d'octobre.**

Mention en sera faite au livre de classe.

Les régents exécutent strictement les consignes fixées dans le régime des absences et congés des classes à plein temps.

1.1. Réception des élèves

La réception des élèves se fera selon le plan remis par la direction.

Après la réception des élèves, le régent les conduira dans la salle qui leur est réservée et veillera à l'exécution des travaux suivants :

1. Vérifier la liste des élèves et y inscrire les présences/absences.
2. Contrôler les données de la liste confidentielle (coordonnées complètes des élèves et de leurs parents).
3. Communiquer aux élèves le plan d'heures de leur classe en leur donnant les explications nécessaires concernant les sites, les branches, les titulaires, la situation des salles et des salles spéciales.
4. Se rendre au département informatique du lycée, afin de prendre des photos de chaque élève. Ces photos permettent de délivrer la carte d'élève qui sert à la fois de titre de transport et de carte de chargement pour le restaurant scolaire
4. Désigner parmi les élèves un responsable du livre de classe, ainsi qu'un suppléant.
5. Donner les recommandations sur les activités scolaires et le bon ordre en classe.
6. Insister auprès des élèves de ne pas laisser d'argent ou des objets de valeur sans surveillance. L'école n'assume aucune responsabilité en cas de vol ou de disparition d'un objet quelconque. Les objets trouvés sont à remettre immédiatement au concierge ou au secrétariat.
7. Veiller à ce que les élèves de la classe élisent endéans les 3 semaines deux délégués qui défendent les intérêts de la classe et représentent leurs camarades auprès des enseignants et de la direction. Ils serviront aussi d'agent de liaison entre la classe et l'administration. Le

régent s'assurera que l'élection se déroule en toute liberté et impartialité. Au cas où, de l'avis de la majorité de la classe, les délégués ne donnent pas satisfaction (manque d'intérêt ou d'initiative...), ils peuvent être révoqués et remplacés. Il est conseillé de proposer comme candidats des élèves qui comprennent un peu au moins une des langues administratives afin de faciliter la communication avec la communauté scolaire.

8. Distribuer à chaque élève un agenda scolaire et en expliquer les différentes parties qui peuvent varier de lycée à lycée.
9. Montrer aux élèves comment l'agenda scolaire doit être tenu en leur indiquant les inscriptions qui doivent y figurer (la date, les branches d'enseignement, les travaux de préparation relatifs à chaque branche).
10. Inciter les élèves à y faire les inscriptions proprement et lisiblement. Le régent contrôlera régulièrement les agendas scolaires et sanctionnera les élèves négligents.
11. Informer les élèves que le secrétariat est à leur disposition uniquement pendant les récréations et après les heures de cours.
12. Les régents observent leurs élèves dès le début et collaborent étroitement avec les autres titulaires ainsi qu'avec le service psycho-social et d'accompagnement scolaires en vue d'une appréciation valable des aptitudes de chaque élève et de son orientation vers les sections lui correspondant le mieux.

1.2. Régime des absences et congés pour les élèves des classes à plein temps

1.2.1 Absences

1. En cas d'absence pour cause de maladie les élèves sont tenus d'en informer le régent de classe par une excuse écrite, signée par un des parents ou par le représentant légal. Cette excuse doit être présentée dans un délai de trois jours (modèle d'excuse en différentes langues annexe p.10). Ce délai passé, les parents devront être avertis de l'absence et de la non-présentation d'une excuse (lettre en différentes langues annexe p.26).

Toutes les excuses doivent porter une date ; elles peuvent être présentées sur une feuille libre.

2. Si l'absence pour cause de maladie dépasse trois jours, un certificat médical est de rigueur. Toutes les fois qu'il le juge nécessaire, le régent de classe peut exiger un certificat médical des élèves qui s'absentent fréquemment (avertissement d'absence en différentes langues annexe p.35).

1.2.2 Congés

1. En cas de consultation d'un médecin, d'un événement familial (mariage d'un proche parent etc.) ou de participation à une compétition sportive ou manifestation culturelle à caractère officiel, les congés doivent être préalablement demandés par écrit au directeur ou au régent.

Des congés dépassant une journée doivent toujours faire l'objet d'une demande au directeur (modèle d'excuse en différentes langues annexe A.1 p.8).

REMARQUE :

Les élèves qui quittent le bâtiment avant la fin des cours doivent obligatoirement se présenter, **avant de sortir**, au secrétariat ou au SePAS qui en prendra note. **Dans le cas contraire, ils seront inscrits comme non-excusés.**

2. L'autorisation de partir avant le commencement des vacances et congés ou de rentrer après la reprise des cours ainsi que tout autre congé dépassant une journée entière, ne peut être accordée que par le directeur sur demande écrite (modèle d'excuse en différentes langues annexe A.1 p.8).

1.2.3. Enregistrement des absences

1. Le régent fera le contrôle des excuses écrites, vérifiera la signature, les classera et fera mention dans le livre de classe :

M pour maladie

E pour congés accordés (consultations d'un médecin, événement familial etc.)

|| (double trait vertical rouge) pour les absences non excusées.

Le régent signalera au directeur les élèves pour lesquels il y a un doute manifeste concernant l'excuse.

2. Il est conseillé au régent de tenir à jour un dossier (cahier ou classeur, etc.) reprenant les inscriptions et absences marquées dans le livre de classe et incluant les mots d'excuse, etc. Cet outil est particulièrement utile pour le suivi des élèves ayant des problèmes de discipline.
3. À la fin de chaque trimestre/semestre, le régent inscrira le bilan des absences au livre de classe ou dans le dossier des inscriptions et absence et en fera l'inscription sur le bulletin. Toutes ces inscriptions doivent être faites à l'encre indélébile, noire ou bleue. **En aucun cas le livre de classe ne peut être emporté hors de l'enceinte de l'école pour les travaux de régence.**

Chaque régent est responsable de la bonne tenue du dossier des inscriptions et absences et fournit les preuves de ses décisions en cas de contestation de la part des parents.

2. Informations au régent et aux titulaires

2.1. Horaire des cours et des récréations

En dehors des plages officielles de récréations, il n'y a pas de récréation entre les leçons. Les leçons ne peuvent pas être écourtées par des séjours dans la salle de conférence ou dans les couloirs. Les enseignants respectent les horaires.

Les élèves restent dans leur salle de classe, la plupart des déplacements aux toilettes étant inutiles pour des jeunes de cet âge. Tous les enseignants font respecter cette consigne.

2.2. Surveillance

Chaque enseignant est responsable de la surveillance de sa classe. Il veille au commencement ponctuel des cours. Pour cela il est présent dans la salle de classe avant l'arrivée des élèves et il ne quitte la salle qu'après la sortie du dernier élève. Au moment de quitter la salle, il s'assure que la salle se trouve dans un état de propreté parfaite. Après la dernière leçon du jour, l'enseignant veille à ce que toutes les fenêtres soient fermées et à ce que les élèves mettent toutes les chaises sur les bancs.

2.3. Instructions pour la tenue des livres de classe

A) Les titulaires inscrivent les matières traitées par leçon d'enseignement, les absences d'élèves, les devoirs en classe prévus et leurs remarques éventuelles en relation avec la discipline.

Chaque titulaire note également les présences et absences dans la liste figurant au début du livre de classe en utilisant les signes conventionnels ci-dessous.

B) Les régents colleront les listes d'élève dans le livre de classe.

Ils complètent la liste figurant au début du livre de classe par les signes conventionnels.

Ils inscrivent les noms des délégués de classe dans les premières pages du registre.

Ils contrôlent régulièrement les inscriptions et veillent à tenir à jour la liste des présences et absences.

Remarques : Aucune inscription ne sera faite par les élèves.

Toutes les inscriptions dans les livres de classe sont faites à l'encre bleue ou noire (sauf le signe conventionnel sub g).

Signes conventionnels :

- a) • = présent
- b) I = absent
- c) 5' = venu 5 minutes en retard
- d) 2h = parti 2 heures plus tôt
- e) M = absence pour maladie ou accident
- f) E = absence excusée pour motifs autres que maladie
- g) II = absence non motivée (**en rouge**)

2.4. Subsidés pour les élèves nécessiteux

alloués sur proposition du service d'assistance sociale

2.5. Subsidés pour les meilleurs élèves de la classe

Octroyés en juillet par le MENJE sur proposition de la direction et des régents suivant le règlement interne

2.6. Mesures éducatives et disciplinaires

Voir chapitre 11 – Les règles de conduite de la loi du 29 août 2017 portant sur l'enseignement secondaire <http://data.legilux.public.lu/file/eli-etat-leg-loi-2017-08-29-a789-jo-fr-pdf.pdf>

(Un règlement grand-ducal concernant les règles de conduite communes à tous les lycées est à venir)

Mesures éducatives que peut prendre un enseignant, un membre de la direction ou une personne chargée de la surveillance (alinéa 30 de la loi)

- 1. rappel à l'ordre (ou blâme), sans sanction :**
Exemples : oubli unique des affaires ou du devoir à domicile ; petits manquements isolés à la bonne conduite (casquette, chewing-gum...) ; cas unique de retard
- 2. travail d'intérêt pédagogique, avec ou sans signature des parents :**
Exemples : mêmes faits que sous 1., mais réitérés ; bousculades ou harcèlement des camarades ; dérangement du cours ; changement de place sans permission...
- 3. exclusion temporaire du cours avec une surveillance adéquate (ex. Time out, surveillance disciplinaire) :**
Exemples : provocations ; remarques ou comportement insolents
- 4. mise en retenue avec l'obligation de faire un devoir imposé :** elle doit être notifiée par lettre motivée aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.
Exemples : travail souvent non accompli ; négligence grave ; insolence ; refus d'obéissance (y compris l'oubli non dûment motivé d'une punition) ; comportement dangereux et autres (voir règlement interne du lycée)
- 5. Confiscation temporaire d'un objet interdit au cours ou dans l'enceinte du lycée**
L'objet est rendu après le cours à l'intéressé ou remis au directeur qui le rend au parent ou à l'élève majeur qui se présente dans son bureau.

Mesures éducatives que peut prendre le directeur, après avis du conseil de classe (alinéa 30 de la loi)

- 6. une activité** dans l'intérêt de la communauté scolaire, en relation avec le manquement
- 7. transfert** temporaire ou définitif à une autre classe du même établissement
- 8. exclusion** de tous les cours pendant une durée de un jour à deux semaines. Pour l'élève mineur, elle est accompagnée, pendant l'horaire normal de la classe de l'élève sanctionné, de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève

Remarques

- Les mesures disciplinaires doivent être proportionnées à la gravité de l'infraction.

- Les mesures éducatives sont inscrites au livre de classe.
- Une mesure éducative décidée par le directeur est notifiée par lettre motivée aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.

La mesure disciplinaire de renvoi

Le conseil de discipline, saisi par le directeur, peut prononcer la sanction du renvoi à l'encontre d'un élève. Au cas où le conseil de discipline ne prononcerait pas le renvoi, il peut décider une mesure éducative. Lors de cette décision, il est tenu compte de la gravité du manquement, de l'âge de l'élève, de sa maturité, de son comportement général, de la récidive des faits reprochés.

(Voir les alinéas 31 et 32 de la loi du 29.08.2017)

A. Annexe modèles de formulaires et lettres

A.1. Pour les parents

1. Modèle d'excuse d'absence d'un élève

1.1. Modèle d'excuse d'absence - albanais

Madame, Monsieur,
Zonjë, Zotëri,

Par la présente, je vous prie d'excuser l'absence de
Për momentin , ne ju lutemi që ta arsyetoni mungesen e

mon fils / ma fille / moi-même..... (prénom et nom)
djalit tim / vajzës sime/ vetë (emri dhe mbiemri)

du
me ☐ matin **mengjës** ☐ après-midi **mbas dite** ☐ toute la journée **tër ditën**

au
me ☐ matin **mengjës** ☐ après-midi **mbas dite** ☐ toute la journée **tër ditën**

pour cause de
për shkak të ☐ maladie **sëmundjes** ☐ autre, à préciser
të tjera, të bëhët e qart

.....
Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur
Nënshkrimi i babës ose i nanës, përgjegjësit ose nxënësit të moshës madhore

Selon l'article 16 de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire : « Lorsqu'un élève manque momentanément les cours, les parents doivent **sans délai** informer le titulaire ou le régent de la classe et lui faire connaître les motifs de cette absence. (...) »

Les seuls motifs légitimes sont la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et le cas de force majeure. »

Simbas artikullit 16 të ligjit të 6 shkurtit 2009 lidhur më obligimin shkollor : « Kur femiu mungon ne procesin mësimor, prindërit duhet menjëhere me informue mësuesin përgjegjës ose kujdestarin e klasës dhe duhet përshkruar arsyet (motivët) e kësaj mungese. (...) Arsyet e vetme për mungesën e fëmijut tuaj në procesin mësimor janë : Sëmundja, vdekja e ndonjërit prej antarëve të familjes ose ndonjë dhunë. »

1.2. Modèle d'excuse d'absence - anglais

Dear teacher,

I apologize for the absence of

my son / daughter / myself (first and last name)

from (date) ☐ morning ☐ afternoon ☐ all day

to (date) ☐ morning ☐ afternoon ☐ all day

because of ☐ health ☐ other, please specify

.....

Signature of father, mother, legal guardian or adult student

According to Article 16 of the law of 6 February 2009 on compulsory education: "When a student misses school temporarily, parents must immediately inform the head tutor of the class and let him/her know the reasons for this absence. (...)

The only legitimate reasons are illness of the child, the death of a family member and in case of absolute necessity.

1.3. Modèle d'excuse d'absence - arabe

نموذج سبب غياب التلميذ.

Madame, Monsieur,
سيدتي، سيدي،

Par la présente, je vous prie d'excuser l'absence de
وبالحضور، المرجو إعطاء عذر للغياب،

mon fils / ma fille / moi-même..... (prénom et nom)
لي / ابنتي / ابني (الإسم و اللقب)

Du ☐ matin / صباح ☐ après-midi / بعد الظهر ☐ toute la journée / طوال اليوم

Au ☐ matin / صباح ☐ après-midi / بعد الظهر ☐ toute la journée / طوال اليوم

pour cause de / بسبب ☐ maladie / مرض ☐ autre, à préciser / سبب آخر حدد

.....
Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur
توقيع الأب أو الأم أو التلميذ البالغ

Selon l'article 16 de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire : « Lorsqu'un élève manque momentanément les cours, les parents doivent **sans délai** informer le titulaire ou le régent de la classe et lui faire connaître les motifs de cette absence. (...) »

Les seuls motifs légitimes sont la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et le cas de force majeure. »

وفقا للمادة 16 من قانون 6 فبراير 2009 المتعلق بإلزامية التعليم: «إثر غياب التلميذ مؤقتا الدراسة يوجب على الآباء وبدون مدة محددة إخبار مسؤولي الصف والإدلاء بأسباب هذا الغياب»
الأسباب المسموحة بها هي، مرض الطفل، وفاة أحد أقاربه، وأسباب خارج عن الإرادة.

1.4. Modèle d'excuse d'absence - bosnien-croate-macédonien-serbe

Madame, Monsieur,
Gospođo, Gospodine,

Par la présente, je vous prie d'excuser l'absence de
Ovim pismom, molim vas da uvažite odsustvo od

mon fils / ma fille/ moi-même (prénom et nom)
mog sina / moje kći / moje odsustvo (ime i prezime)

od/za ☐ matin ☐ après-midi ☐ toute la journée
datuma **ujutro** **popodne** **ceo dan**

do/za ☐ matin ☐ après-midi ☐ toute la journée
datuma **ujutro** **popodne** **ceo dan**

pour cause de ☐ maladie ☐ autre, à préciser
zbog razloga **bolesti** **drugo, precizirati**

.....
Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur
Potpis oca, majke, staratelja ili samog učenika ako je punoljetan

Selon l'article 16 de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire : « Lorsqu'un élève manque momentanément les cours, les parents doivent **sans délai** informer le titulaire ou le régent de la classe et lui faire connaître les motifs de cette absence. (...) »

Les seuls motifs légitimes sont la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et le cas de force majeure. »

Na osnovi člana 16, zakona izglasanog 6 februara 2009 godine, koji se odnosi na obavezno školovanje: «Kada dijete izostaje sa nastave, roditelji su dužni da odmah obavjeste nastavnika ili razrednog starješinu i da mu navedu razlog izostanka djeteta iz škole. (...) »

Legitimni motivi za izostanak iz škole su: bolest, djeteta, smrt u porodici i veća sila. »

1.5. Modèle d'excuse d'absence - chinois

学生缺席单(中文版)

Madame, Monsieur,
女士，先生，

Par la présente, je vous prie d'excuser l'absence de
请您批准此缺席

mon fils / ma fille / moi-même.....(prénom et nom)
我儿子/女儿/本人(写名字和姓)

du	☐ matin	☐ après-midi	☐ toute la journée
从(日期)	早上	下午	整天

au	☐ matin	☐ après-midi	☐ toute la journée
至(日期)	早上	下午	整天

pour cause de	☐ maladie	autre, préciser
原因	生病	或其它原因，请写出.....

.....
Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur
父亲，母亲，监护人或已成年学生签名处

Selon l'article 16 de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire : « Lorsqu'un élève manque momentanément les cours, les parents doivent **sans délai** informer le titulaire ou le régent de la classe et lui faire connaître les motifs de cette absence. (...) »

Les seuls motifs légitimes sont la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et le cas de force majeure. »

法律第 16 条于 2009 年 2 月 6 日规定，当学生缺席，父母应马上告知班主任其缺席原因。唯一孩子病假，亲人过世及突发事件，才是恰当的缺席理由。

1.6. Modèle d'excuse d'absence - persan

فرم عذر موجه برای یک دانش آموز

Madame, Monsieur,
خانم، آقا

Par la présente, je vous prie d'excuser l'absence de
لطفاً این غیبت را عذر موجه در نظر بگیرید، برای

mon fils / ma fille / moi-même..... (prénom et nom)
فرزندم / اینجانب (نام و نام خانوادگی)

du	☐ matin	☐ après-midi	☐ toute la journée
از	صبح	بعد از ظهر	تمام روز
au	☐ matin	☐ après-midi	☐ toute la journée
تا	صبح	بعد از ظهر	تمام روز

pour cause de	☐ maladie	☐ autre, à préciser
به دلیل	مریضی	دلیل دیگر مشخص کنید

.....
Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur
امضای پدر و یا مادر / سرپرست / دانش آموز بیشتر از هجده سال

Selon l'article 16 de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire : « Lorsqu'un élève manque momentanément les cours, les parents doivent **sans délai** informer le titulaire ou le régent de la classe et lui faire connaître les motifs de cette absence. (...) »

Les seuls motifs légitimes sont la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et le cas de force majeure. »

طبق قانون شانزده در شش فوریه دو هزار و نه در باره اجباری بودن مدرسه : « وقتی که یک دانش آموز موقتاً غایب میشود والدین باید بلافاصله به معلم مسئول اطلاع داده و دلیل آنرا مشخص کنند فقط دلایل قانونی ، "مریضی ، فوت یکی نفر از خانواده نزدیک و یک دلیل استثنایی مهم " هستند.

1.7. Modèle d'excuse d'absence – portugais

Madame, Monsieur,
Exmo. Senhor, Exma. Senhora,

Par la présente, je vous prie d'excuser l'absence de
Pela presente, queira desculpar a ausência da/do

mon fils / ma fille / moi-même (prénom et nom)
minha filha / meu filho/ eu própria (nome e apelido)

du ☐ matin ☐ après-midi ☐ toute la journée
do **de manhã** **à tarde** **o dia todo**

au ☐ matin ☐ après-midi ☐ toute la journée
ao **de manhã** **à tarde** **o dia todo**

pour cause de ☐ maladie ☐ autre, à préciser
devido a **doença** **outro(s) motivo(s)**

.....
Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur
Assinatura do pai, da mãe, do encarregado de educação ou do aluno maior de idade

Selon l'article 16 de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire : « Lorsqu'un élève manque momentanément les cours, les parents doivent **sans délai** informer le titulaire ou le régent de la classe et lui faire connaître les motifs de cette absence. (...) »
Les seuls motifs légitimes sont la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et le cas de force majeure. »

Segundo o artigo 16 da lei do 6 de fevereiro de 2009 relativa à obrigação escolar: « Quando um aluno falta momentaneamente às aulas, os pais devem sem tardar informar o titular ou o director de turma e dar a conhecer os motivos dessa ausência. (...) »

Os únicos motivos legítimos são a doença da criança, a morte de um parente e o caso de força maior. »

1.8. Modèle d'excuse d'absence – tigrinya/érythréen

Madame, Monsieur,

39 / 00000000

Par la présente, je vous prie d'excuser l'absence de

የጸሐፊው ስም፣ ወጪት እና የሰነዱ ቁጥር

mon fils / ma fille / moi-même..... (prénom et nom)

५७ ७५७ / ७५७ / ५५७

(ከፊት ገጽ ስም ትገባል)

du

44

☐ matin

347 LP

☐ après-midi

5257

☐ toute la journée

47 A white

au

40

☐ matin

30912

☐ après-midi

507

☐ toute la journée

7-11 0046t

pour cause de

၇၁၄၀၆၃၅၇

☐ maladie

7045

☐ autre, à préciser

५७८३ ८५०६३४७

Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur

4009 409 7109, 409 7409, 409 005000 000 909, 004400

Selon l'article 16 de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire : « Lorsqu'un élève manque momentanément les cours, les parents doivent **sans délai** informer le titulaire ou le régent de la classe et lui faire connaître les motifs de cette absence. (...) »

Les seuls motifs légitimes sont la maladie de l'enfant, le décès d'un proche et le cas de force majeure. »

ክስ ሲገባበት በ 2009 ዓ.ም. የሰነድ ቅጂውን አግኝተናል፡

[illegible][illegible]

2. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances

2.1. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - albanais

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,
Zonja Drejtoreshë, Zotëri Drejtor,

Par la présente, je sollicite votre compréhension pour la demande suivante.

Për momentin, ju kërkoj mirëkuptimin tuaj për kërkesen

Je souhaiterais que

Deshiroj që

mon fils / ma fille/ moi-même (prénom et nom)
djalit tim / vajzës sime/ vetë (emri dhe mbiemri)

de la classe de
i klasës se

puisse s'absenter/m'absenter
mund të mungoj / do mungoj

☐ (nombre) jours avant les prochaines vacances
(numri) i ditëve para pushimeve shkollore të ardhshme

☐ (nombre) jours après les prochaines vacances
(numri) i ditëve pas pushimeve shkollore të ardhshme

pour cause de
për shkak

☐ raisons familiales
arsye familjare

☐ autre, à préciser
tjera, më i precizuar

Je vous remercie par avance de votre réponse.

Paraprkisht ju faliminderoj për përgjigjen tuaj.

Veuillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Ju letëm, Zonja Drejtoreshë, Zotëri Drejtor, që ti pranoni përshejdet e mija ndër më të sinqertat.

.....

Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur

Nënshkrimi i babës, nënës, përgjegjësit ose nxënësit të moshës madhore

2.2. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - anglais

Dear Madam, dear Sir,

I hereby ask for your understanding for the following request.

I would kindly request permission for

my son / my daughter/ myself (first and last name)

class :

to leave school

☐ (number) days before next school holidays

☐ (nombre) days after next school holidays

because of ☐ family matters ☐ other, please specify

I thank you in advance for your answer.

Yours faithfully.

.....

Signature of father, mother, legal guardian or adult student

2.3. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - arabe

نموذج لموافقة على الغياب قبل أو بعد العطل

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,
سيدتي المديرة، سيدي المدير،

Par la présente, je sollicite votre compréhension pour la demande suivante.
وبالحضور، ألتمس تفهمكم للطلب الآتي.

Je souhaiterais que
أمل أن

mon fils / ma fille/ moi-même (prénom et nom)
لإبني، لإبنتي، لي، (الإسم و اللقب)

de la classe de
في الصف

puisse s'absenter/m'absenter
يستطيع أن يتغيب، أن أتغيب

☐ (nombre) jours avant les prochaines vacances scolaires
الأيام قبل العطل القادمة (العدد)

☐ (nombre) jours après les prochaines vacances scolaires
الأيام بعد العطل القادمة (العدد)

pour cause de
بسبب

☐ raisons familiales
أسباب عائلية

☐ autre, à préciser
سبب آخر

Je vous remercie par avance de votre réponse.
أشكركم مسبقاً على جوابكم

Veuillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.
تقبلوا مني فائق إحترامي، سيدتي المديرة، سيدي المدير،

.....

Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur
توقيع الأب، الأم، ولي الأمر، التلميذ البالغ

2.4. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - bosnien-croate-macédonien-serbe

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,
Gospođo direktorice, godpodine direktore

Par la présente, je sollicite votre compréhension pour la demande suivante.

Molim vas da uvažite moju molbu

Je souhaiterais que
u vezi odsustva

mon fils / ma fille/ moi-même (prénom et nom)
moje kćerke/moga sina/moga ličnog odsustva.....
(prezime i ime)

de la classe de
iz odjeljenja

puisse s'absenter/m'absenter
da mogu odsustvovati

☐ (nombre) jours avant les prochaines vacances scolaires
(broj) dana prije sljedećeg raspusta

☐ (nombre) jours après les prochaines vacances scolaires
(broj) dana poslije sljedećeg raspusta

pour cause de
razlog

☐ raisons familiales
porodični razlozi

☐ autre, à préciser
drugi razlozi

Je vous remercie par avance de votre réponse.
Unaprijed se zahvaljujem na odgovoru

Veillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.
S poštovanjem

.....

Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur
Potpis oca, majke, staratelja ili samog učenika ako je punoljetan

2.5. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - chinois

申请同意放假前/后之缺席单(中文版)

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,
亲爱的校长,

Par la présente, je sollicite votre compréhension pour la demande suivante.
在此请您理解本人以下要求。

Je souhaiterais que
本人想

mon fils / ma fille/ moi-même(prénom et nom)
我儿子/女儿/本人(写名字和姓)

de la classe de
班级

puisse s'absenter/m'absenter
他缺席/我缺席

☐ (nombre) jours avant les prochaines vacances scolaires
在放假前缺席(几) 天

☐ (nombre) jours après les prochaines vacances scolaires
在放假后缺席(几) 天

pour cause de ☐ raisons familiales ☐ autre, à préciser.....
原因 家庭因素 其他, 请说明.....

Je vous remercie par avance de votre réponse.
谢谢您的回复。

Veillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.
亲爱的校长, 请接受我最真诚的祝贺。

.....
Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur
父亲, 母亲, 监护人或已成年的学生 在此签名。

2.6. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances – persan

فرم اجازه غیبت قبل و یا بعد از یک تعطیلات مدرسه ای

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,
خانم مدیر، آقای مدیر

Par la présente, je sollicite votre compréhension pour la demande suivante.
به این ترتیب از شما، درخواست زیر را تقاضا م‌نم

Je souhaiterais que
در خواست می کنم که

mon fils / ma fille/ moi-même (prénom et nom)
فرزندم / اینجانب (نام و نام خانوادگی)

de la classe de
در کلاس

puisse s'absenter/m'absenter
بتواند /بتوانم غیبت داشته باشد

☐ (nombre) jours avant les prochaines vacances scolaires
تعداد روز ها قبل از تعطیلات مدرسه ای

☐ (nombre) jours après les prochaines vacances scolaires
تعداد روز ها بعد از تعطیلات مدرسه ای

pour cause de
به دلیل

☐ raisons familiales
دلایل خانوادگی

☐ autre, à préciser
دلیل دیگر مشخص کنید

Je vous remercie par avance de votre réponse.
از شما برای یک جواب سپاس گزارم

Veuillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.
لطفاً، خانم مدیر، آقای مدیر، با تمام احترامات اینجانب را در نظر داشته باشید.

.....

Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur
امضای پدر و یا مادر / سرپرست / دانش آموز بیشتر از هیجده سال

2.7. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances - portugais

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,
Exma. Diretora, Exmo. Diretor,

Par la présente, je sollicite votre compréhension pour la demande suivante.
Pela presente, solicito a sua compreensão para o seguinte pedido.

Je souhaiterais que
Eu gostaria que o/a

mon fils / ma fille/ moi-même(prénom et nom)
meu filho/ minha filha/ eu própria (nome e apelido)

de la classe de
da turma

puisse s'absenter/m'absenter
possa ausentar-se/ ausentar-me

- ☐ (nombre) jours avant les prochaines vacances
....(número) dias antes das próximas férias escolares
- ☐ (nombre) jours après les prochaines vacances
....(número) dias depois das próximas férias escolares

pour cause de
por motivos

☐ raisons familiales
familiares

☐ autre, à préciser
outros, especificar.....

Je vous remercie par avance de votre réponse.
Agradeço desde já a sua resposta.

Veuillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.
Com os melhores cumprimentos.

.....

Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur
Assinatura do pai, da mãe, do encarregado de educação ou do aluno maior de idade

2.8. Modèle d'autorisation pour s'absenter avant/après les vacances – tigrinya/érythréen

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,
ወይዘሮ ዓይረክተር, ገዳ ዓይረክተር

Par la présente, je sollicite votre compréhension pour la demande suivante.

እጣብጫለሁ፤

Je souhaiterais que

እዓለ እሱን ገዳ

mon fils / ma fille/ moi-même (prénom et nom)

ወዳጅ / ልጅ / እኔ

(እኛም ገን ስሙ እጣብጥ)

de la classe de

ክፍሉን ገን

puisse s'absenter/m'absenter

ቅዱስ ገን ዘገጥር / ገንገራ

☐ (nombre) jours avant les prochaines vacances scolaires

--- (ቅዱስ) መሃልታቸው ቅዱስ ገን ገንገራ ይረዳቸዋል

☐ (nombre) jours après les prochaines vacances scolaires

--- (ቅዱስ) መሃልታቸው ክፍሉ ገን ገንገራ ይረዳቸዋል

pour cause de
ጥያቄዎች ገን

☐ raisons familiales
ሕጻኑ ገንገራ

☐ autre, à préciser
ገንገራ, ገንገራ

Je vous remercie par avance de votre réponse.

እቅዱህ ያለሁኝ ገንገራ ገን ገንገራ ገንገራ

Veuillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

ገን ገንገራዎች, ወይዘሮ ዓይረክተር, ገዳ ዓይረክተር, ገን ገን ገንገራዎች ገንገራ .

Signature du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève majeur

ገንገራ ገን ገን, ገን ገን, ገን መሃልታ ወይ ገን ገንገራ ተጠቃሚ .

A.2. Pour les lycées

1. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence)

1.1. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - français

LOGO/ENTETE DU LYCEE

Luxembourg, le

lettre recommandée

Madame, Monsieur
PRENOM NOM
ADRESSE

Concerne: votre fils/fille.....
 matricule.....
 classe.....

Madame, Monsieur,

Malgré de nombreux avertissements à l'intention de votre fils/fille, élève de la classe, des absences excusées et non excusées se sont produites à nouveau.

Par conséquent, toute nouvelle absence non justifiée par un certificat médical entraînera un conseil de classe pour statuer sur son cas.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire.

La direction du lycée

1.2. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - albanais

LOGO/ENTETE DU LYCEE

Luksemburg, me

lettre recommandée

Madame, Monsieur
PRENOM NOM
ADRESSE

Lidhur me: djalit/vajzën tuaj.....
 numri i regjistrit.....
 klasa.....

Zonjë, Zotëri,

Pas shumë vajtjeve që i janë bërë djalit/vajzës tuaj, nxënës(e) i klasës, prapë-se-prapë janë grumbulluar mungesa të arsyeshme dhe të pa arsyeshme.

Është marr vendim, për qdo mungesë të pa arsyetuar përmes një certifikate mjeksore do të na detyroj të mbajmë këshill klase për të vendosur lidhur me te.

Ne do të jemi në dispozicionin tuaj për të gjitha sqarimet e nevojshme.

Drejtorja e shkollës

1.3. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - anglais

LOGO/ENTETE DU LYCEE

Luxembourg, the

Registered letter (Recommandé)

Madam, Mister
PRENOM NOM
ADRESSE

Subject: your son /your daughter.....
 Social security number (matricule).....
 class.....

Madam, Sir,

Despite many warnings to your son / daughter in class _____, excused and unexcused absences have occurred again.

Therefore, any new absence not justified by a medical certificate will lead to a class council to rule on his case.

We remain at your disposal for any additional information.

Yours faithfully,

The school's principal

1.4. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - arabe

إنذار الغياب

LOGO/ENTETE DU LYCEE

اللوکسمبورغ، في

Lettre recommandée

Madame, Monsieur
PRENOM NOM
Adresse

بخصوص إبنکم/ إبنکم

..... الرقم الوطني

..... الصف

سیدتی، سیدی،

بالرغم من الإنذارات المتكررة الموجهة لابنکم/ابنتکم.....، طالب/ة
بالصف.....، حصلت غيابات مع وبدون تقديم أعذار.

بالتالي، كل غياب جديد غير مبرر بشهادة طبية سيترتب عنه مجلس تأديبي للبحث في أمره.

نظل رهن إشارتکم من أجل أي معلومات إضافية.

..... إدارة الثانوية

1.5. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - bosnien-croate-macédonien-serbe

LOGO/ENTETE DU LYCEE

Luksemburg,

lettre recommandée

Madame, Monsieur
PRENOM NOM
ADRESSE

U vezi sa: vašim/om sinom/kćerkom.....
 matični broj.....
 odelenje.....

Gospođo, Gospodine,

Uprkos mnogobrojnim opomenama vaš/a sin/kćerka, učenik
razreda, je ponovo izostao/la sa i bez uvaženog opravdanja.

Dakle, svaki novi izostanak bez lješkarskog opravdanja izazvaće razredno vijeće da razmatra o njegovom slučaju

Ostajemo vam na raspolaganju za sva dodatna obavještenja.

Direktor srednje škole.....

1.6. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) – chinois

缺席警告单(中文版)

LOGO/ENTETE DU LYCEE

于卢森堡，

lettre recommandée

Madame, Monsieur

PRENOM NOM

ADRESSE

关于: 您儿子/女儿.....
社会保险卡号.....
班级.....

女士，先生，

尽管您儿子/女儿.....班级.....,收到多次缺席警告，但还是有核准和不核准的缺席记录。

从今以后， 所有无正当原因而以健康证明来申请批准缺席， 将由班级老师开会来决定他的个案。

如您有需要其它资讯，我们将尽力协助您。

1.7. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) – persan

اخطار (گواهی پزشکی برای هر گونه غیبت جدید لازم است)

LOGO/ENTETE DU LYCEE

لوکزامبورگ تاریخ.....

lettre recommandée

نامه سفارشی

Madame, Monsieur

PRENOM NOM

ADRESSE

موضوع : فرزندان.....

شماره ملی.....

کلاس

خانم، آقا،

علی رغم هشدارهای بسیار برای غیبت پسر / دختر شما، دانش آموز کلاس،
دوباره غیبت های موجه و غیر موجه رخ داده است.

بنابراین، در آینده هر گونه غیبتی که همراه یک گواهی نامه پزشکی نباشد ، به یک شورای کلاس منجر خواهد شد که در
مورد او تصمیم می گیرند.

ما برای اطلاعات بیشتر در اختیار شما هستیم.

مدیر دبیرستان

1.8. Avertissement (certificat médical requis pour toute nouvelle absence) - portugais

LOGO/ENTETE DU LYCEE

Luxemburgo, dia

lettre recommandée

Madame, Monsieur
PRENOM NOM
ADRESSE

Assunto: o seu filho / a sua filha.....
matrícula.....
turma.....

Exma. Senhora, Exmo. Senhor,

Apesar dos inúmeros avisos dirigidos ao seu filho/à sua filha....., aluna da turma....., as ausências com e sem justificativa voltaram a produzir-se.

Por consquência, qualquer nova ausência não justificada por um atestado médico resultará num conselho de turma para decidir sobre o seu caso.

Estamos à sua disposição para qualquer informação adicional.

A direcção do Liceu

2. Absence 5 jours consécutifs sans excuse

2.1. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - français

LOGO/ENTETE DU LYCEE

Luxembourg, le

lettre recommandée

Madame, Monsieur
PRENOM NOM
ADRESSE

Concerne: votre fils/fille.....
 matricule.....
 classe.....

Madame, Monsieur,

J'ai le devoir de vous informer que votre fils/fille précité(e) est absent(e) en classe depuis le,
c'est-à-dire depuis 5 jours consécutifs sans avoir produit d'excuse.

Je vous informe par la présente que suivant les dispositions du règlement grand-ducal du 23 décembre 2004 concernant l'ordre intérieur et la discipline dans les lycées et lycées techniques, l'élève d'une classe à plein temps porté absent pendant 15 jours de classe consécutifs sans excuse ou sans motif reconnu valable est considéré comme ayant quitté définitivement le lycée avec effet à partir du premier jour de son absence.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La direction du lycée.....

2.2. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - albanais

LOGO/ENTETE DU LYCEE

Luksemburg, me

lettre recommandée

Madame, Monsieur
PRENOM NOM
ADRESSE

Lidhur me: djalit/vajzen tuaj.....
 numri i regjistrit.....
 klasa.....

Zonjë, Zotëri,

Jam i detyruar që t'ju informoj lidhur me mungesat e përsërituara të djalit/vajzës tuaj në klasë, që nga data, do me thënë 5 ditë në vazhdimësi pa prezentuar ndonjë asyetim.

Ju informoj për momentin që simbas dispozitave të rregullorës së dëgjimit të madhë të datës 23 dhjetor 2004 lidhur me rendin e mbrendshëm disiplinor në gjimnazët , shkollat e mesme teknike, nxënësi i një klase më orarë të plotë, që mungon 15 ditë në vazhdimësi pa arsyetim dhe motiv të vlefshëm do të konsiderohet që ta ketë lëshuar definitivisht shkollën, dhe atë që nga data e mungesës së parë.

Ju lutëmi Zonjë, Zotëri, që ti pranoni përsëritjet tona ndër me të sinqertat.

Drejtorja e shkollës.....

2.3. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - anglais

LOGO/ENTETE DU LYCEE

Luxembourg, the

Registered letter (Recommandé)

Madam, Mister
PRENOM NOM
ADRESSE

Subject: your son /your daughter.....
 Social security number (matricule).....
 class.....

Madam, Sir,

I have the duty to inform you that your above mentioned son / daughter has been absent from class since, that is to say for 5 consecutive days without any notice.

I hereby inform you that in accordance with the provisions of the Grand-Ducal Regulation of 23 December 2004 concerning internal order and discipline, the student of a full-time class who is absent for 15 days in a row without notice or without valid recognized reason is considered to have left the school permanently with effect from the first day of his absence.

Yours faithfully,

The school's principal

2.4. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - arabe

LOGO/ENTETE DU LYCEE

لوکسمبورغ، بتاريخ.....

lettre recommandée

Madame, Monsieur

PRENOM NOM

ADRESSE

بخصوص: ابنتکم/ابنتکم.....

رقم الطالب.....

الصف.....

سیدتی، سیدی،

من واجبی أن أخبرکم بأن ابنتکم أو ابنتکم المذكور اسمہ/ها غائب/ة عن الصف منذ يوم.....، هذا یعنی منذ 5 أيام متتالية وبدون تقديم عذر مكتوب.

أخبرکم بموجب هذه الرسالة بأنه وفقا لقانون الدوقية الكبرى بتاريخ 23 دجنبر/كانون الأول 2004 بخصوص النظام الداخلي والانضباط داخل الثانويات والثانويات التقنية، إذا تغيب طالب صف الدوام الكامل خلال 15 يوم متتالي بدون مبرر أو عذر مشروع فإنه يعتبر كأنه انفصل عن الثانوية بصفة نهائية اعتبارا من أول يوم غياب.

تقبلوا فائق إحترامنا.

إدارة الثانوية.....

2.5. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - bosnien-croate-macédonien-serbe

LOGO/ENTETE DU LYCEE

Luksemburg,

lettre recommandée

Madame, Monsieur

PRENOM NOM

ADRESSE

U vezi sa: vašim/om sinom/kćerkom.....
 matični broj.....
 odelenje.....

Gospođo, Gospodine,

Zadatak mi je da vas obavijestim da je vaš/a sin/kćerka odsutan/na iz odeljenja još od, to znači uzastopnih 5 dana bez ikakvog dostavljenog opravdanja.

Ovim vas obaveštavam da prema zakonu velikog Vojvodstva od 23 decembra 2004 o unutrašnjoj organizaciji i disciplini u srednjim i srednje tehničkim školama, redovan učenik proglašen odsutnim uzastopnih 15 dana bez opravdanja ili uvaženog motiva, je smatran kao da je definitivno napustio školu od prvog dana njegovog odsustva.

Gospođo, Gospodine, primite moje srdačne pozdrave.

Direktor srednje škole.....

2.6. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - chinois

连续五天未批准的缺席

LOGO/ENTETE DU LYCEE

于卢森堡.....

lettre recommandée

Madame, Monsieur
PRENOM NOM
ADRESSE

关于: 您儿子/女儿.....
社会保险卡号.....
班级.....

女士，先生，

本人有义务通知您 儿子/女儿 从.....开始旷课，已经有连续五天未批准的缺席。

在此提醒您，卢森堡大公国 2004 年 12 月 23 日之学校管理行为法，规定在校学生如果有连续超过 15 天以上缺乏正当理由及未批准的缺席，就以他第一天旷课开始算起以退学方式处置。

女生，先生，请接受我最真诚的祝福。

校长.....

2.7. Absence 5 jours consécutifs sans excuse – persan

غیبت پنج روز متوالی بدون عذر موجه

LOGO/ENTETE DU LYCEE

لوکزامبورگ تاریخ.....

lettre recommandée

Madame, Monsieur
PRENOM NOM
ADRESSE

موضوع : فرزندتان.....
..... شماره ملی.....
..... کلاس

خانم، آقا ،

وظیفه من است که به شما اطلاع دهم که ، پسر / دختر شما از تاریخ در کلاس غایب بوده است. یعنی به مدت پنج روز متوالی بدون آنکه عذر موجه ای داشته باشد.

به این طریق به شما اطلاع می دهم که طبق مقررات کشور لوکزامبورگ در تاریخ 23 دسامبر 2004 ، در مورد نظم در داخل دبیرستان ها و دبیرستان های فنی، دانش آموز یک کلاس تمام وقت ، که به مدت 15 روز متوالی بدون عذر موجه و یا دلیل معتبر غایب باشد ، ما در نظر می گیریم که او از روز اول غیبتش ، دبیرستان را به طور همیشگی ترک کرده است .

لطفا خانم ، آقا ، تمام احترامات اینجانب را در نظر داشته باشید .

مدیر دبیرستان

2.8. Absence 5 jours consécutifs sans excuse - portugais

LOGO/ENTETE DU LYCEE

Luxemburgo, dia

lettre recommandée

Madame, Monsieur

PRENOM NOM

ADRESSE

Assunto: o seu filho / a sua filha.....
matrícula.....
turma.....

Exma. Senhora, Exmo. Senhor,

É meu dever informá-lo que o seu filho/a sua filha mencionado(a) acima está ausente da turma desde o, ou seja há 5 dias consecutivos sem apresentar uma justificativa.

Venho pela presente informar que segundo as disposições do regulamento grão-ducal do 23 de Dezembro de 2004 relativa à ordem interior e à disciplina nos liceus e liceus técnicos, o aluno de uma turma a tempo inteiro dado como ausente durante 15 dias úteis consecutivos sem justificativa ou sem motivo válido é considerado como ter deixado definitivamente o liceu com efeito a partir do primeiro dia da sua ausência.

Com os meus melhores cumprimentos.

A direcção do Liceu

B. Annexe références légales

Accès à l'éducation et à la formation

Loi modifiée du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire : Texte coordonné p. 100 du [code de l'Education nationale 2017](#)

[Règlement grand-ducal du 21 juillet 2006 déterminant les conditions dans lesquelles les demandeurs de protection internationale ont accès à la formation prévue à l'article 14 de la loi du 5 mai 2006 relative au droit d'asile et à des formes complémentaires de protection](#)

[Règlement grand-ducal du 10 juillet 2003 portant institution de classes d'accueil et de classes d'insertion dans le cycle inférieur et le régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique](#)

Tâche du régent et des enseignants

Règlement grand-ducal modifié du 24 juillet 2007 portant fixation de la tâche des enseignants des lycées et lycées techniques : Texte coordonné p. 445 du [code de l'Education nationale 2017](#)

[Règlement grand-ducal du 1er juin 1994 fixant la tâche et les attributions des régents de classe dans les établissements d'enseignement secondaire et secondaire technique](#)

Ordre et mesures éducatives

Règlement grand-ducal modifié du 23 décembre 2004 concernant l'ordre intérieur et la discipline dans les lycées et lycées techniques : Texte coordonné p.324 du [code de l'Education nationale 2017](#)

Loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées » : p.291 du [code de l'Education nationale 2017](#)

Évaluation et promotion des élèves

Règlement grand-ducal modifié du 14 juillet 2005 déterminant l'évaluation et la promotion des élèves de l'enseignement secondaire général et de l'enseignement secondaire classique : p.371 du [code de l'Education nationale 2017](#)