

## NOTICE D'INSCRIPTION EN SECONDE

(Élèves sortant de 3<sup>ème</sup>)

Votre enfant a été affecté en classe de seconde générale au lycée Victor Hugo (cf. avis d'affectation délivré par l'Inspection Académique). Afin de valider son inscription, veuillez :

**1/ adresser au lycée, par courrier, le dossier d'inscription complet avant le 6 juillet 2020. Ce mode de transmission des documents est à privilégier.**

Ou

**2/ rapporter le dossier d'inscription complet au lycée les 2 et 3 juillet 2020 de 9h00 à 14h00.**

A défaut d'inscription d'ici le 5 juillet inclus, votre place sera considérée comme vacante et attribuée à un autre élève

### Pièces à fournir pour le dossier d'inscription :

- La fiche rose « **INSCRIPTION EN CLASSE DE SECONDE** »
- La fiche du service d'intendance complétée (voir la note relative au règlement de la DP ci-jointe)
- Le mandat de prélèvement SEPA + RIB du compte à prélever si vous optez pour les prélèvements automatiques.
- Un relevé d'identité bancaire en prévision d'éventuels remboursements ou versements à la famille (trop perçus voyages, bourses...)
- La fiche d'urgence
- Une photocopie du livret de famille et une copie du jugement en cas de divorce
- Une photocopie de la carte d'identité de l'élève
- L'original du certificat de fin de scolarité (EXEAT) à demander au dernier établissement fréquenté (collège et lycée d'origine)
- La photocopie des 3 bulletins trimestriels de la classe de troisième.
- Un chèque de **10.00 €** libellé à l'ordre de « **Maison des lycéens du lycée Victor Hugo de Caen** » (indiquer au verso du chèque les NOM, prénom). L'adhésion à la Maison des lycéens **n'est pas obligatoire, mais elle est fortement recommandée** afin de permettre le développement de la vie associative au lycée.
- Un chèque de **30 €** libellé à l'ordre de « **l'Association Sportive du lycée V. Hugo** » (indiquer au verso du chèque les NOM, prénom et classe). **Adhésion non obligatoire**. Les principales activités proposées sont présentées dans un document disponible au secrétariat des inscriptions.

### La rentrée des élèves de seconde aura lieu le mardi 1er septembre 2020 à 8h30

- prise en charge des élèves : 8h30-11h30 et de 13h20-15h10
- le self fonctionnera normalement

Information sur les livres : voir l'affichage à l'entrée de l'établissement ou le site du lycée : <http://vhugo.etab.ac-caen.fr/>

# FICHE INSCRIPTION EN CLASSE DE SECONDE R2020

<b>NOM :</b> _____ (en majuscules)	<b>Prénoms :</b> _____	<b>Né(e) le :</b> _____ <b>Sexe :</b> _____
<b>Commune de naissance :</b> _____	<b>Département :</b> _____	<b>Nationalité :</b> _____

<b>Portable de l'élève :</b> _____	<b>Mèl de l'élève :</b> _____
------------------------------------	-------------------------------

## ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE 2019/2020 :

NOM : \_\_\_\_\_

VILLE : \_\_\_\_\_

Année précédente	Classe d'origine (préciser EURO le cas échéant)	LVA	LVB	Etes-vous titulaire de l'attestation scolaire de sécurité routière niveau 2 (ASSR2) (1) ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
2019/2020	_____	_____	_____	Etes-vous titulaire du brevet Prévention et secours civique (PCS1) (1) ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

**REDOUBLEMENT (1) :**  OUI  NON

**RÉGIME (1) :**  EXTERNE  DP

## LANGUES VIVANTES :

**LV A : ANGLAIS**

**LV B (1) :**  ALLEMAND ou  ESPAGNOL

Pour toute autre Langue Vivante, fournir obligatoirement un justificatif d'inscription au CNED et préciser la Langue vivante concernée ci-dessous (ex : italien).

Attention : inscription à la charge financière de la famille

Si LV CNED, LV \_\_\_\_\_

**Affectation en section euro LVA Anglais:**  OUI  NON

## 1 OPTION FACULTATIVE POSSIBLE (Inscription sous réserve des compatibilités d'emploi du temps)

Théâtre (cours le mercredi de 13h30 à 15h30)

Latin

LV C Grec Moderne

LV C Portugais

LV C Suédois

<b>RESPONSABLES</b>	<b>1<sup>er</sup> Représentant légal</b> (possède l'autorité parentale et peut accomplir les actes usuels et non usuels au titre de l'élève)	<b>2<sup>nd</sup> Représentant légal</b> (possède l'autorité parentale et peut accomplir les actes usuels et non usuels au titre de l'élève)	<b>ou/et Personne en charge de l'élève</b> (tierce personne à qui l'enfant est confié et qui peut accomplir les actes usuels)
<b>N O M :</b> (en majuscules)			
<b>Prénom :</b>			
<b>Lien de parenté</b> (1)			
<b>Adresse complète :</b>  <b>Code postal et commune</b>  (cocher la case pour indiquer la résidence de l'élève)		(Adresse à compléter si différente du 1 <sup>er</sup> représentant légal)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Courriel :</b>			
<b>Tél domicile :</b>			
<b>Tél professionnel :</b>			
<b>Tél portable :</b> <b>Accepte des SMS :</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Profession :</b>			
<b>Situation (activité – stage – retraité – recherche emploi)</b>			
<b>Autorise à communiquer ses coordonnées aux représentants de parents d'élèves (2)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1) à préciser : 1 : père 2 : mère 3 : tuteur 4 : éducateur 5 : assistant familial 6 : aide sociale à l'enfance 7 : ascendants 8 : autre membre de la famille

(2) Cocher la case de votre choix

**Nombre total d'enfants à charge :**

Signature de l'élève

Signature du Responsable A

Signature du Responsable B

## FICHE INTENDANCE LYCEE

NOM de l'élève	Prénom
Inscription en *	<input type="checkbox"/> 2 <sup>nde</sup> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> <input type="checkbox"/> Terminale

\* Cocher la case correspondante

**Responsable financier (paiement des frais scolaires, ...) :**

NOM	Prénom
Adresse	
Téléphone	
Date et lieu de naissance du responsable financier :	
<b>Courriel du responsable financier :</b>	

**Choix du régime et du mode de paiement :**

<p><b>Je soussigné(e),</b></p> <p><b>déclare</b></p> <p><input type="checkbox"/> inscrire</p> <p><input type="checkbox"/> ne pas inscrire</p> <p>mon enfant, _____, à la demi-pension (*).</p> <p><b>Je souhaite régler mes factures</b></p> <p><input type="checkbox"/> par prélèvements (remplir le mandat de prélèvement SEPA)</p> <p><input type="checkbox"/> autres moyens (Tipi (internet), chèques...)</p> <p>Date et signature ci après,</p> <p>Le choix définitif du forfait DP (forfait 4 jours ou forfait 5 jours) devra être fait la semaine suivant la rentrée (*).</p> <p>* : Inscription par défaut : 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi).</p> <p>Le choix entre les forfaits 4 ou 5 jours devra être fait dans les 8 jours suivant la rentrée sur un document qui vous sera remis et devra être retourné à l'intendance.</p> <p>A la rentrée, si votre choix se porte sur le forfait 5 jours, votre enfant pourra déjeuner au lycée tous les jours à partir de la rentrée.</p>
--

**Dans tous les cas, joindre un RIB récent (remboursements éventuels, voyages...).**



# FICHE D'URGENCE A L'ATTENTION DES PARENTS

Nom de l'établissement **Lycée Victor HUGO**

Année scolaire : **2020 / 2021**

Nom : ..... Prénom : .....

Classe : ..... Date de naissance : .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : .....

N° et adresse du centre de sécurité sociale : .....

N° et adresse de l'assurance scolaire : .....

2. N° du travail du responsable légal 1 : ..... N° de portable : .....

3. N° du travail du responsable légal 2 : ..... N° de portable : .....

4. Nom et N° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir : .....

5. N° de l'élève : .....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

- **Merci de joindre obligatoirement la photocopie des vaccinations de votre enfant**
- Au cours de l'année scolaire écoulée, votre enfant a-t-il bénéficié d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé pour raison médicale) ? ou tout autre dispositif d'aménagement.....
- Si oui, veuillez joindre sous pli cacheté à l'intention de l'infirmière de l'établissement.

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) .....

**Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :**  
.....  
.....  
.....

**Date et signature des parents**



## NOTE AUX ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES

Cf annexe 3 du Règlement Intérieur

### 1. HORAIRES DEJEUNER

L'accès aux salles à manger est autorisé selon l'horaire indicatif suivant :

LUNDI	:	11 h 25 à 13 h 15
MARDI	:	11 h 25 à 13 h 15
MERCREDI	:	11 h 40 à 13 h 05
JEUDI	:	11 h 25 à 13 h 15
VENDREDI	:	11 h 25 à 13 h 15

### 2. ACCES AU REFECTORIE

L'accès au self se fait au moyen d'une carte à puce achetée par le lycée. En cas de perte de la carte, le signaler au bureau de la vie scolaire pour procéder à son remplacement, au tarif de 6,00 Euros, à régler auprès de l'intendance. La carte devra être restituée en fin de scolarité ou désinscription du service de restauration.

**L'accès à la salle du restaurant scolaire est interdit aux élèves externes.**

### 3. TARIFS

Le paiement est réparti sur trois trimestres et s'effectue au reçu de la facture, ou par prélèvements automatiques mensuels. **Les règlements en espèces se font exclusivement à l'intendance, contre reçu.**

Si vous n'êtes pas en prélèvement, vous pouvez payer via l'ENT (application TIPI).

- 1<sup>er</sup> trimestre (septembre à décembre) : Forfait 4 jours par semaine : 191.00 €  
Forfait 5 jours par semaine : 214.00 €

**Le choix définitif du forfait et des jours de repas devra être communiqué sur un document qui vous sera remis à la rentrée.**

Le Conseil Régional arrête les tarifs de demi-pension. **Tout trimestre commencé est dû.**

Le départ de la demi-pension ou le changement de forfait ne peut s'effectuer qu'en début de trimestre, **sur demande formulée à la fin du trimestre précédent.** Elle doit être présentée par écrit, datée, signée des parents et déposée avec la carte de self à l'intendance.

En cas de difficulté financière, le Fonds Social Cantine peut prendre en charge tout ou partie de la demi-pension. Contacter le service de l'intendance pour connaître les démarches à effectuer pour obtenir cette aide.

### 4. REMBOURSEMENTS

Les modalités de remises d'ordre ont été arrêtées par le Conseil Régional (voir au verso). En cas de paiement par prélèvement, les montants de remises d'ordre sont déduits de la dernière échéance du trimestre.

Le Proviseur

 

L. MACREL

Modalités : selon l'échéancier ci-dessous.

Les prélèvements sont à montants fixes, sauf le dernier de chaque trimestre qui sera réajusté (compte tenu des déductions éventuelles). Par conséquent, l'adhésion aux prélèvements est déconseillée aux boursiers (les prélèvements d'avances pourraient être supérieurs à la somme due).

#### Calendrier des prélèvements du premier trimestre\* :

Forfait 4 jours	Forfait 5 jours	Date de prélèvement	Objet
48 €	54 €	12/10/2020	Avance
48 €	54 €	12/11/2020	Avance
48 €	54 €	10/12/2020	Avance
47 €	52 €	07/01/2021	Ajustement
Total : 191 €	Total : 214 €		

\* Après le vote du Conseil d'administration du 27 juin 2019.

Le calendrier des prélèvements des 2ème et 3ème trimestres vous sera communiqué en décembre 2020 dès que les tarifs de demi-pension, définis par le Conseil Régional, seront fixés, et le calendrier voté par le Conseil d'administration.

Pour adhérer au service de prélèvement, renseigner et signer le document « Mandat de prélèvement SEPA » ci-joint. Le mandat SEPA et le RIB sont indispensables pour la mise en place des prélèvements. Il convient de remettre un mandat et un RIB par élève. Le mandat est valable pour la durée de la scolarité de l'élève au lycée.

En cas de changement de RIB un nouveau mandat de prélèvement doit être rempli. Si vous maintenez le prélèvement comme l'année précédente vous n'avez rien à faire.

### REGLEMENT DES REMISES D'ORDRE DANS LES SERVICES DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT DES EPLE NORMANDS 2018

#### Les remises d'ordre de plein droit :

- Stage en entreprise ;
- Participation à une sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- Fermeture du service de restauration ou d'hébergement pour cas de force majeure ou sur décision du chef d'établissement ;
- Exclusion définitive ou renvoi temporaire à partir du 1<sup>er</sup> jour ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration ;
- Période de suspension de cours lorsque l'EPLE est centre d'examen et n'est pas en capacité d'accueillir les élèves ;
- Changement d'EPLE ou arrêt de la scolarité ;
- Décès de l'élève.

#### Les remises d'ordre accordées sous conditions, à la demande expresse des familles :

- Intempéries avec annulation des transports scolaires ;
- Absence pour maladie ou accident supérieure à 15 jours consécutifs et sur présentation d'un justificatif visé par le chef d'établissement ;
- Absence pour raison familiale supérieure à 15 jours et sur production d'un justificatif, à l'appréciation du chef d'établissement ;
- Pratique d'un jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte, à condition de prévenir 15 jours avant le début et d'en préciser la fin ;
- Journée du citoyen sur présentation d'un justificatif ;
- Changement de de forfait ou de régime en cours de période pour raison dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile) ;

Les lycées agricoles procèdent à un abattement de 30% sur le montant de la remise d'ordre en cas de période de stage.