

**LISTE DES PIÈCES À FOURNIR
ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022**

Vérification famille	Vérification établissement	
		POUR UNE PREMIÈRE INSCRIPTION OU UNE REINSCRIPTION
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fiche de renseignement élève
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adhésion au règlement financier et au règlement intérieur – v. Annexe 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lettre d'engagement (si nécessaire) – v. Annexe 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fiche médicale
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Une photo récente
		POUR UNE PREMIÈRE INSCRIPTION, FOURNIR EN PLUS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie passeport, CNI ou extrait intégral d'acte de naissance
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie passeport ou CNI de chacun des parents
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie complète du livret de famille
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificat de scolarité pour l'année 2020-2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificat de radiation de la caisse d'allocations familiales (CAF) remis aux familles lors du départ définitif de France
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bulletins scolaires ou livret scolaire de l'année en cours et de l'année précédente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificat de radiation de l'établissement fréquenté en 2020-2021 avec <u>indication de la décision d'orientation de fin d'année.</u>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Photocopie du carnet de vaccination (vaccinations obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, BCG, fièvre jaune)

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

ELEVE					
NOM :				Nationalité 1 :	
Prénom :				Nationalité 2 :	
Date et lieu de				PHOTO	
Langue maternelle					
Langue parlée à la					
SCOLARITE					
Année	Classe	Etablissement	Ville		
2020-2021					
2019-2020					
2018-2019					
DONNEES FAMILIALES					
	PÈRE		MERE		TUTEUR
	<input type="checkbox"/> Marié	<input type="checkbox"/> Divorcé	<input type="checkbox"/> Marié	<input type="checkbox"/> Divorcé	AUTRE (préciser) :
	<input type="checkbox"/> Concubin	<input type="checkbox"/> Séparé	<input type="checkbox"/> Concubin	<input type="checkbox"/> Séparé	
		<input type="checkbox"/> Autre		<input type="checkbox"/> Autre	
NOM					
Prénom					
Nationalité					
Adresse (en Ouqanda)	N°				
	Rue				
	Ville				
Téléphone					
Adresse email		@	@		
Profession					
Nom Entreprise					
Adresse professionnelle					
Téléphone professionnel					
FRERES ET SOEURS SCOLARISES DANS L'ETABLISSEMENT					
Nom		Prénom		Classe	
J'accepte que mes coordonnées e-mail soient transmises aux représentants du Conseil				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
J'autorise l'Ecole à prendre et utiliser des photos/vidéos de mon enfant réalisées pendant le temps scolaire :				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
- à des fins de communication interne (newsletter, mails,...)				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
- à des fins de communication externe (réseaux sociaux, matériel promotionnel,...)				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Je soussigné(e) certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus.

Date :

Signature :

FICHE MEDICALE
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Si vous souhaitez retourner cette feuille de manière confidentielle, merci de la mettre sous enveloppe.

Joindre à cette fiche la photocopie du carnet de vaccination.

ELEVE	
NOM :	
Prénom :	
Date et lieu de	
ALLERGIES RESPIRATOIRES / ASTHME	
<input type="checkbox"/> NON	
<input type="checkbox"/> OUI	Si oui, quels agents ? _____ A-t-il besoin d'un traitement et/ou de soins particuliers à l'école ? _____ Si oui, merci de prendre contact avec l'enseignant de votre enfant à la rentrée, qui informera l'administration pour la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)
ALLERGIES ALIMENTAIRES / INTOLERANCES	
<input type="checkbox"/> NON	
<input type="checkbox"/> OUI	De quel type ? <input type="checkbox"/> Allergie <input type="checkbox"/> Intolérance <input type="checkbox"/> Autre _____ Si oui, quels aliment(s) ? _____ A-t-il besoin d'un traitement en cas d'ingestion accidentelle ? _____ Si oui, merci de prendre contact avec l'enseignant de votre enfant à la rentrée, qui informera l'administration pour la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)
AUTRE PATHOLOGIE	
Signaler ci-dessous tout problème médical pour lequel vous souhaitez que l'école soit informée : _____	
ADMINISTRATION DE MEDICAMENT A L'ECOLE	
L'automédication n'est pas autorisée à l'école. Si l'enfant doit prendre des médicaments, il est préférable d'organiser les prises en dehors du temps scolaire. L'administration de médicaments à l'école se fait uniquement sur ORDONNANCE médicale et avec l'accord écrit des parents par un membre de l'administration.	
ACCIDENT SCOLAIRE	
En cas d'accident ou de maladie grave, la famille est contactée de suite par le secrétariat de l'école. En cas d'extrême d'urgence (pronostic vital engagé à l'appréciation de la personne référente) et s'il est impossible de joindre la famille ou si la famille ne peut pas rejoindre l'école très rapidement :	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorisez-vous qu'un ou des membres de l'administration de l'école amène votre enfant aux services d'urgences le plus proche en cas d'accident ou de maladie grave ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON • Si oui et en l'absence d'une réponse rapide d'un service d'ambulance, autorisez-vous qu'il soit transporté dans un des véhicules des membres du personnel à disposition ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON • Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit amené à l'établissement sanitaire le plus proche, veuillez indiquer ci-dessous l'établissement de votre choix : Clinique ou Hôpital : _____ : Adresse _____ : Téléphone _____ : 	

Je soussigné(e) certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus.

Date :

Signature :

INSCRIPTION D'UN ENFANT A L'EFK
ENROLMENT OF A CHILD AT EFK

ANNEXE 2 – Année scolaire 2021-2022

**ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS PAR L'EMPLOYEUR
OU LETTRE D'ENGAGEMENT DE LA FAMILLE
DECLARATION OF UNDERTAKING OF SCHOOL FEES BY EMPLOYER
OR COMMITMENT'S LETTER BY THE FAMILY
Une attestation par enfant / One copy for each child**

L'EMPLOYEUR / THE EMPLOYER
NOM / NAME :
ADRESSE / ADDRESS :
PERSONNE A CONTACTER POUR LE PAIEMENT DES FRAIS PERSON TO CONTACT FOR PAYMENT OF FEES
NOM PRENOM / FULL NAME :
TELEPHONE :
Email :

CERTIFIE PRENDRE A SA CHARGE LE PAIEMENT DES FRAIS SUIVANTS / CERTIFY TO PAY FOLLOWING FEES :

(Cocher les cases appropriées / Please mark as allocated by employer)

- Frais de première inscription / First registration fees Frais de demi-pension / Canteen fees
 Frais de scolarité / School fees Frais des activités extrascolaires / Extra-activities fees
 Levée de fonds / Levy funds (for new registration only)

Le règlement financier de l'EFK, incluant les tarifs, est consultable à l'adresse suivante :
www.lfkampala.org

The financial agreement of EFK including school fees can be found at the following address :
www.lfkampala.org

POUR L'ELEVE / FOR THE STUDENT :

NOM / SURNAME : _____

PRENOM / FIRSTNAME : _____

CLASSE / CLASS : _____

NOM ET PRENOM DU SALARIE / FULL NAME OF EMPLOYEE :

Date :

Signature :

Cachet de l'employeur / Employer stamp :

OU / OR

Je soussigné,, père, mère, tuteur de l'enfant.....atteste que les frais de scolarité me seront remboursés par mon employeur.

I undersigned,father, mother, tutor of the child,certify that school fees will be paid by my employer.

Date :

Signature :

REGLEMENT FINANCIER - ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

L'école française Les Grands Lacs de Kampala (EFK) est gérée par le Conseil de gestion de l'Association des Parents d'Elèves (APE), association de droit ougandais, et ce dans le cadre d'une convention avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE).

L'EFK tire ses ressources des droits d'écologie et des droits annexes qui assurent la couverture des charges de fonctionnement et d'équipement.

Le budget de l'EFK est élaboré en année civile - du 1er janvier au 31 décembre - par le Conseil de gestion qui le propose au vote des parents d'élèves lors d'une assemblée générale.

Article 1. DROITS DE SCOLARITE, DROITS DE 1ère INSCRIPTION ET AUTRES FRAIS

SCHOOL FEES / FRAIS DE SCOLARITE 2021/2022

DROITS DE 1ÈRE INSCRIPTION EN EUROS

TOUTES NATIONALITÉS

Payable en une seule fois à l'inscription PAR ENFANT	950
--	-----

LEVÉE DE FONDS EN EUROS

TOUTES NATIONALITÉS

Payable en une seule fois PAR FAMILLE	500
---------------------------------------	-----

DROITS DE SCOLARITE ANNUELS EN EUROS

ELEVES DE NATIONALITE FRANÇAISE OU OUGANDAISE

		TARIF INDIVIDUEL	TARIF EMPLOYEUR
MATERNELLE	TPS-PS-MS-GS	5564	6618
ELEMENTAIRE	CP-CE1-CE2-CM1-CM2	6518	7760
COLLEGE	6ème/5ème/4ème/3ème	7789	9277
LYCEE	Seconde	7789	9277
LYCEE CNED	1ère - Terminale	4074	4074

ELEVES DES AUTRES NATIONALITES

		TARIF INDIVIDUEL	TARIF EMPLOYEUR
MATERNELLE	TPS-PS-MS-GS	6041	7191
ELEMENTAIRE	CP-CE1-CE2-CM1-CM2	7152	8524
COLLEGE	6ème/5ème/4ème/3ème	7924	9442
LYCEE	Seconde	7924	9442
LYCEE CNED	1ère - Terminale	4074	4074

FRAIS D'INSCRIPTION CNED EN EUROS

POUR LES ELEVES DE LYCEE

Tarif 2020 susceptible d'évolution	995
------------------------------------	-----

Une réduction sur les seuls droits de scolarité est accordée aux familles nombreuses :

- 5% pour le 2^{ème} enfant
- 10% pour le 3^{ème} enfant et les suivants

Une réduction de 2% sur les droits de scolarité est consentie pour les individuels si le règlement de la facture annuelle a lieu en une seule fois avant le terme de la 1^{ère} échéance, soit le 30/09/2021.

Article 2. PREMIERE INSCRIPTION D'UN ELEVE DANS L'ETABLISSEMENT

Montants à verser au moment de l'inscription *

Droit de 1 ^{ère} inscription Payable en une seule fois à l'inscription PAR ENFANT	950 euros
Levée de fonds Payable en une seule fois PAR FAMILLE	500 euros
Acompte sur droits de scolarité	1000 euros par enfant (plafonné à 2000 euros par famille)

*** Sont dispensés de versement:**

- Les familles ayant demandé une bourse jusqu'au résultat de la **1^{ère} commission** des bourses validée par l'AEFE (envoyer la preuve de dépôt de dossier par mail à contact@lfkampala.org)
- Les familles ayant fourni une attestation de prise en charge de l'ensemble de ces frais par l'employeur (annexe 2)

Le droit de 1^{ère} inscription est dû par tout nouvel élève, et n'est payable que la 1^{ère} année.

La levée de fonds est due par famille et n'est payable qu'une seule fois.

L'acompte sur droits de scolarité constitue le 1^{er} versement sur les frais de scolarité annuels et est déduit du versement du sur la 1^{ère} tranche (cf Article 7- Calendrier de paiement ci-dessous)

Les montants sont payables sur les comptes ci-après mentionnés (cf Article 8 ci-dessous).

La validation du dossier d'inscription d'un nouvel élève est conditionnée par :

- 1- le dépôt ou l'envoi au secrétariat du dossier d'inscription disponible en ligne avec les pièces à fournir (annexe 3) avant le 21 mai 2021,
- 2- le dépôt ou l'envoi par mail (contact@lfkampala.org) du justificatif de paiement des montants à verser au moment de l'inscription (cf ci-dessus). Ce règlement est à effectuer par virement bancaire ou dépôt d'espèces sur le compte de l'établissement dans les 5 jours ouvrables à compter de la notification d'admission du dossier par le service d'inscription de l'établissement. Passé ce délai, le dossier sera mis en liste d'attente.

En cas de renoncement, l'acompte sur **les seuls droits de scolarité et la levée de fonds** sont remboursés sur demande écrite du responsable légal, adressée au chef d'établissement au plus tard le 30 juin 2021. Au-delà de cette date, aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de force majeure.

Article 3. REINSCRIPTION D'UN ELEVE DANS L'ETABLISSEMENT

Montant à verser au moment de la réinscription*

Acompte sur droits de scolarité	1000 euros par enfant (plafonné à 2000 euros par famille)
---------------------------------	---

*** Sont dispensés de versement:**

- Les familles ayant demandé une bourse jusqu'au résultat de la **1^{ère} commission** des bourses validée par l'AEFE (envoyer la preuve de dépôt de dossier par mail à contact@lfkampala.org)
- Les familles ayant fourni une attestation de prise en charge de l'ensemble de ces frais par l'employeur (annexe 2)

L'acompte sur droits de scolarité constitue le 1^{er} versement sur les frais de scolarité annuels et est déduit du versement du sur la 1^{ère} tranche (cf Article 7- Calendrier de paiement ci-dessous)

Les montants sont payables sur les comptes ci-après mentionnés (cf Article 8 ci-dessous).

La validation du dossier de réinscription est conditionnée par :

- 1- le dépôt ou l'envoi au secrétariat du dossier d'inscription disponible en ligne avec les pièces à fournir (annexe 3) avant le 21 mai 2021,
- 2- le dépôt ou l'envoi par mail (contact@lfkampala.org) du justificatif de paiement des montants à verser au moment de la réinscription (cf ci-dessus). Ce règlement est à effectuer par virement bancaire ou dépôt d'espèces sur le compte de l'établissement au plus tard le 21 mai 2021. Passé ce délai, le dossier sera mis en liste d'attente.
- 3- l'apurement des droits de scolarité de l'année en cours : une famille qui n'est pas en règle avec la caisse de l'établissement doit régulariser sa situation avant de réinscrire ses enfants.

En cas de renoncement à la réinscription, les montants versés ci-dessus pourront être remboursés sur demande écrite du responsable légal, adressée au chef d'établissement, au plus tard le 30 juin 2021. Au-delà de cette date, aucun remboursement ne sera effectué, sauf cas de force majeure.

Article 4. BOURSES

Sous conditions de ressources et de patrimoine, l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) peut accorder une aide à la scolarité au bénéfice **d'enfants français** qui seront inscrits, à la rentrée 2021-2022, à l'[Ecole française Les Grands Lacs](#).

Le montant de cette aide est constitué d'un pourcentage des frais de scolarité ; il est variable pour chaque famille puisqu'il est déterminé après une étude approfondie des ressources, des charges et de la situation sociale des demandeurs.

Afin de pouvoir déposer un dossier de demande de bourses – formulaire et liste des documents à télécharger sur le site de [l'Ambassade de France à Kampala](#) - merci de bien vouloir vous renseigner auprès du secrétariat de l'établissement.

Les familles ayant demandé une bourse (et ayant envoyé la preuve de dépôt de dossier par mail à contact@lfkampala.org) sont dispensées des versements attendus au moment de l'inscription ou de la réinscription jusqu'au résultat de la commission des bourses validé par l'AEFE.

Article 5. RETOURS TARDIFS, ARRIVEES EN COURS D'ANNEE

1. Retours tardifs

A partir du moment où un élève est inscrit ou réinscrit à l'école avant la date de la rentrée scolaire, un retour tardif de l'enfant après la date de la rentrée scolaire ne donnera droit à aucune réduction des frais de scolarité et des frais de restauration scolaire qui resteront dus dans leur intégralité.

2. Admission en cours d'année scolaire

Toute admission entre la date de la rentrée et les 1ères vacances scolaires du mois d'octobre ne donnera lieu à aucune réduction des frais de scolarité. Au-delà, les droits de scolarité seront calculés au prorata temporis, sachant que tout mois commencé est dû.

La date de l'admission considérée sera celle mentionnée dans le dossier d'inscription. Si cette date est retardée, un délai de notification de minimum 30 jours devra être observé.

3. Radiation en cours d'année scolaire

En cas de départ en cours d'année, l'école facturera la famille selon les règles suivantes :

- La date de départ doit être annoncée par écrit à l'administration de l'école au moins 15 jours avant le départ,
- Tout mois commencé est dû,
- La facturation des droits sur le service de restauration, le cas échéant, sera effectuée au prorata temporis jusqu'à la date de départ de l'élève.

Article 6. RESTAURATION SCOLAIRE (**)

(**) Donnera lieu à une annexe. Les services de cantine sont suspendus en raison du Covid-19.

Article 7. CALENDRIER FINANCIER

1. Frais de scolarité

Date	Montant	Période
Date Inscription (pour les nouveaux élèves)	<u>Droits d'inscription</u> 950 Euros	Valable pour toute la durée de la scolarité
24/04/2021 au plus tard ou à l'inscription	<u>Levée de fonds (seulement pour les nouvelles familles)</u> 500 euros	Valable pour toute la durée de la scolarité
24/04/2021 au plus tard ou à l'inscription	<u>Frais de scolarité annuels</u> Acompte <i>Cf. Article 2 et/ou Article 3</i>	09/2021 au 31/12/2021
30/09/2021	40% (diminué de l'acompte)	
15/01/2022	30%	01/01/2022 au 31/03/2022
01/04/2022	30%	01/04/2022 jusqu'à la fin des cours

Facture annuelle adressée début septembre 2021 suivie de deux appels de fonds pour la 2^{ème} et 3^{ème} période.

Les lycéens doivent payer intégralement le CNED au plus tard le 30 juin 2021.

2. Restauration scolaire

Date	Montant	Période
<i>Cf. Article 6</i>		

Article 8. MODALITES DE REGLEMENT

1. Règlement des frais de scolarité

Les règlements concernant les frais de scolarité se font sur les comptes référencés ci-dessous :

- soit par virement bancaire,
- soit par versement d'espèces sur le compte de l'établissement détenu à la Stanbic.

Le justificatif du versement sur le compte comportant le nom, le prénom de l'élève et sa classe doit être déposé au secrétariat ou transmis par mail (contact@lfkampala.org) dans les plus brefs délais

STANBIC BANK UGANDA	N° compte
• en Shilling ougandais UGX	9030005608502
• en Dollar américain USD	9030008119170
• en Euro €	9030004080075
BANQUE TRANSATLANTIQUE FRANCE	
RIB - Code banque : 30568 Code guichet : 19904 Compte : 00013870101 Clé RIB : 91	

IBAN : FR76 30568 19904 00013870101 91

BIC : CMCIFRPP

Aucun règlement en espèces n'est autorisé à l'école s'agissant des droits de 1ère inscription, levée de fonds et des droits de scolarité.

En cas de paiement dans une devise autre que l'euro, le taux de conversion applicable est celui de la chancellerie qui est disponible sur le site web indiqué sur les factures annuelles.

Modalités de recouvrement :

Au-delà de la date limite de paiement, une pénalité de 5% sur les frais de scolarité dus est appliquée.

- Sans règlement dans un délai de 15 jours calendaires après la date limite de paiement, une première lettre de relance sera adressée à la famille.
- Au-delà de 15 jours calendaires après cette 1ère lettre, une 2ème lettre de relance sera envoyée.
- Sans règlement dans un délai de 15 jours calendaires après cette 2ème lettre, la situation sera présentée au comité de gestion qui pourra statuer sur une exclusion de l'élève.

A noter : Pour la 3ème période, les délais ci-dessus seront ramenés à 10 jours.

2. Règlement des services annexes

Les règlements concernant la cantine, les extra-activités, ou la garderie se font exclusivement en espèces en Shillings auprès de la caisse de l'école pour la cantine, ou de l'intendance pour les extra-activités et garderie.

Article 9. GARDERIE ET EXTRA-ACTIVITES

Des activités et un service de garderie sont proposés tous les jours de la semaine après les cours. La liste est communiquée au début de chaque période. Une activité ne peut être ni changée ni remboursée après la 3^e séance sauf si elle est annulée faute d'inscrits.

Un service obligatoire de garderie est mis en place pour les enfants qui attendent leurs frères et sœurs. Le tarif est fixé à 10 000 UGX de l'heure.

Activités et garderies sont payables à l'intendance en cash Shillings au début de chaque période.

Article 10. FOURNITURES SCOLAIRES ET SORTIES PEDAGOGIQUES

1. Fournitures

Un kit de fournitures scolaires est prévu pour tous les élèves. Il est distribué à la rentrée scolaire.

Dans les classes primaires, c'est l'enseignant qui distribue le kit et gère les éventuels renouvellements en cours d'année.

Dans les classes de collège et de lycée, l'intégralité du matériel est distribuée à la rentrée. En cas de perte ou de casse, il appartient à la famille de renouveler le matériel.

2. Sorties pédagogiques

Certaines sorties pédagogiques, en règle générale celles se déroulant dans la ville de Kampala, sont comprises dans les droits de scolarité.

Les sorties pédagogiques en dehors de la ville de Kampala peuvent donner lieu à une participation financière des familles.

Les sorties pédagogiques avec nuitées et les voyages scolaires sont en général à la charge intégrale des familles.

Article 11. ASSURANCE SCOLAIRE

L'EFK a souscrit une police d'assurance auprès de CGEA comprise dans les frais de scolarité. Les conditions sont disponibles à l'intendance.

Article 12. ENGAGEMENT FINANCIER

L'inscription d'un élève à l'EFK, établissement géré par le Conseil de gestion dont les membres sont élus lors l'Assemblée Générale de l'Association des Parents d'Elèves (APE), suppose l'acceptation pleine, entière et sans réserve de toutes les dispositions du présent règlement financier.

Belinda Blick
Présidente du Conseil de gestion

Isabelle Tabart
Chef d'établissement


P.O. Box 7212
le Chef d'établissement

A retourner au secrétariat, renseigné et signé par le représentant légal responsable financier, en complément du dossier d'inscription ou de réinscription

ANNEXE 1

ADHESION AU REGLEMENT FINANCIER ET AU REGLEMENT INTERIEUR Année scolaire –2021-2022

Je, soussigné(e), M, Mme _____

Père, Mère, Tuteur légal de l'élève :

Nom : _____ Prénom : _____ Classe (2020-2021) :

INSCRIPTION

REINSCRIPTION

reconnais avoir lu et approuvé sans réserve l'ensemble des dispositions du règlement financier et du règlement intérieur.

Je m'acquitterai des droits de scolarité au tarif :

PARTICULIER

EMPLOYEUR (joindre lettre d'engagement)

Nom de l'employeur prenant en charge les frais de scolarité :

Fait à _____, le _____

Signature :

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité des personnes qui y vivent.

L'école est avant tout un lieu d'instruction, mais aussi un lieu d'éducation, ce règlement intérieur doit permettre de faciliter l'apprentissage de la vie collective.

Il a donc une portée éducative, mais également une valeur juridique.

L'inscription d'un élève dans l'établissement implique donc le respect par l'élève ainsi que par sa famille de ce règlement.

L'ÉCOLE FRANÇAISE LES GRANDS LACS DE KAMPALA est soumise aux principes en vigueur dans les établissements français, c'est à dire :

- LAICITE,
- NEUTRALITE POLITIQUE ET IDEOLOGIQUE,
- TOLERANCE ET RESPECT D'AUTRUI DANS SA PERSONNALITE, SON TRAVAIL ET SES CONVICTIONS,
- RESPECT DES BIENS APPARTENANT AUX INDIVIDUS OU A LA COLLECTIVITE.

I. ADMISSION ET INSCRIPTION

1.1 Dispositions communes

L'école accueille tout enfant français sous réserve du règlement des droits de scolarité conformément au règlement financier et du respect du règlement intérieur.

Toute admission d'enfants non français est soumise aux conditions suivantes :

- Règlement des droits de scolarité conformément au règlement financier,
- Résidence effective des parents ou responsables légaux à Kampala,
- Scolarisation de l'enfant dans un établissement reconnu par le Ministère de l'Education Nationale français durant l'année précédant la demande d'admission,
- Contrôle des connaissances de l'élève par l'école si la condition précédente n'est pas validée. La classe d'accueil sera définie par la direction en fonction des résultats de ce contrôle,
- Age de l'élève n'excédant pas une différence de deux ans par rapport à l'âge normal du niveau validé, sauf acceptation par la direction de l'école.

Dans tous les cas, les familles ne peuvent pas exiger l'admission dans un niveau supérieur à celui validé par l'établissement précédent.

L'inscription est enregistrée par le directeur de l'école sur présentation :

- d'un document attestant l'état civil de l'enfant,
- livret de famille ou autre document mentionnant les responsables légaux,
- du carnet de vaccinations qui doit être à jour et présenté chaque année,
- de l'avis de passage dans la classe demandée.

L'admission définitive est subordonnée aux respects de ces conditions et à la réception des attestations relatives aux droits de scolarité et au règlement intérieur signées par la famille.

Tout enfant pour lequel ces documents feraient défaut ou ne seraient pas intégralement complétés avant la fin du mois de septembre se verra refuser l'entrée de l'établissement. Lors du départ de l'enfant, un certificat de radiation et le livret scolaire seront remis aux parents pour permettre l'inscription dans un autre établissement, si les droits de scolarité ont été acquittés.

Le maintien d'un enfant à l'école n'est possible que si les droits de scolarité sont acquittés dans les délais prévus. Dans le cas contraire, l'enfant se verra refuser l'entrée à l'école.

1.2 Section maternelle

Tout enfant de deux ans révolus peut être admis à l'école maternelle sous réserve qu'il soit propre.

L'inscription en cours d'année est possible sous réserve de places disponibles.

1.3 Droits de Scolarité

Les droits de scolarité sont définis dans le règlement financier de l'école reçus par les parents à l'inscription. Ils attestent en avoir pris connaissance et en accepter les termes en signant la dernière page qui est remise à l'établissement à l'inscription.

1.4 **Assurance**

Tous les élèves sont obligatoirement assurés en début d'année par l'école. Les frais correspondants sont inclus dans les droits de scolarité.

II. FREQUENTATION ET OBLIGATIONS SCOLAIRES

2.1 Dispositions communes

Horaires :

Maternelle :

Les lundis, mardis et jeudis de 8h00 à 11h30 et de 13h00 à 15h15, les mercredis et vendredis de 8h00 à 11h15.

Primaire :

Les lundis, mardis et jeudis de 8h00 à 11h30 et de 12h55 à 15 h 30, les mercredis et vendredis de 8h00 à 11h30.

Secondaire :

Les lundis, mardis et jeudis de 7h55 à 11h50 et de 12h40 à 15h35, les mercredis et vendredis de 7h55 à 11h50.

Congés :

Le calendrier scolaire est fixé en conseil d'établissement. Il est ensuite soumis aux autorités de tutelles pour validation.

Il est communiqué aux familles lors de l'inscription.

Il est primordial que les familles respectent ce calendrier de congés (sauf cas de force majeure ou exceptionnel...). En cas d'abus, des sanctions peuvent être envisagées.

2.2 Section maternelle

L'école maternelle n'est pas obligatoire, mais dans l'intérêt de l'enfant, une fréquentation régulière est souhaitée.

Les élèves doivent être accompagnés par un représentant de la famille pour l'accueil et être pris en charge de la même façon au moment de la sortie.

2.3 Section élémentaire, collège et lycée

La fréquentation régulière est obligatoire.

Avant ou après chaque absence, les parents doivent fournir une lettre expliquant le motif de l'absence.

Les élèves sont tenus à la ponctualité et à l'assiduité. Les retards excessifs et les absences répétées sans justification médicale seront sanctionnés (avertissement, exclusion temporaire prononcée par le directeur).

Le respect des horaires d'entrée et de sortie est impératif.

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires. Les dispenses ne peuvent être accordées que dans les cas suivants :

- Dispense exceptionnelle pour un cours qui peut être accordée sur présentation d'un mot signé par les parents.
- Pour les dispenses de plus d'un cours, un certificat médical précisant la durée de la dispense sera exigé.

2.4 Sorties scolaires

Les sorties scolaires font partie intégrante de l'éducation. Elles sont donc obligatoires quand elles ont lieu durant le temps scolaire.

Une information écrite est diffusée aux parents avant chaque sortie obligatoire. Ils en prennent connaissance et la signent.

Lorsque les sorties ont lieu hors temps scolaire, l'autorisation des parents est demandée.

III. VIE SCOLAIRE

3.1 Dispositions communes

Les programmes de l'école française sont conformes à ceux définis par les textes officiels émanant du Ministère de l'Éducation Nationale Française.

Les enseignants, les parents et les élèves doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui traduirait de l'indifférence ou du mépris vis à vis d'autres membres de la communauté scolaire.

Chacun est tenu de respecter les principes de **laïcité**, de **pluralisme** et de **du devoir de non-ingérence dans les affaires intérieures de l'Ouganda. De même, toute expression publique, action ou port de signes ostentatoires à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe ou la religion est strictement prohibé.**

Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux activités scolaires.

A ce titre sont proscrites les tenues légères (mini shorts, mini jupes, tongs...) ou réservées à un usage spécifique (chaussures de football, short de bain,...).

De même, les élèves ne sont pas autorisés à être pieds nus dans l'établissement.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et la direction se réserve le droit de juger du caractère outrancier ou non approprié d'une tenue et de prendre les mesures qui s'imposent.

Le non-respect par l'élève des règles minimum de respect et de politesse envers ses camarades, les enseignants, le personnel et les parents, une mauvaise attitude au travail (devoirs non rendus dans les délais, oublis fréquents du matériel nécessaire aux travaux, etc.), la dégradation des locaux ou du matériel scolaire feront l'objet de sanctions décidées par l'école.

L'école n'est pas responsable en cas de perte d'objets de valeur ou de sommes d'argent au sein de l'établissement. Tout vol constaté est considéré comme une faute grave.

L'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans l'enceinte de l'école, par un élève, d'un téléphone portable, d'une tablette ou d'une montre connectée, est interdite.

La prise de photographies, de vidéos dans l'enceinte de l'école est de même strictement interdite sauf autorisation expresse du chef d'établissement.

En cas de transgression, l'appareil pourra être confisqué par l'adulte responsable constatant l'infraction et remis au chef d'établissement ou son représentant. L'appareil confisqué sera remis à l'élève en fin de journée. En cas de récidive, l'appareil sera confisqué selon les mêmes modalités et remis aux parents, qui devront venir le récupérer dès que possible, par le chef d'établissement ou son représentant.

L'utilisation d'internet et de matériel numérique se fait sous la responsabilité d'un enseignant et uniquement à des fins pédagogiques.

La consommation et la possession de tabac, d'alcool ou de drogue dans l'école (parking compris) sont considérées comme une faute grave.

Il est demandé à toutes les familles d'aider à l'application de ce règlement.

3.2 Service de demi-pension

Le service de restauration scolaire est assuré à partir de 11h30.

Seuls les élèves régulièrement inscrits et dont les familles sont à jour du règlement, peuvent accéder au restaurant scolaire.

Les élèves peuvent également apporter un repas. Celui-ci devra leur être remis avant le début des cours le matin. L'utilisation d'un sac isotherme prévu à cet effet est recommandée. L'école met à la disposition des élèves des réfrigérateurs et des fours micro-ondes et des couverts (il est donc interdit d'apporter ses propres couteaux et fourchettes).

Aucune livraison ou remise de repas à l'heure du déjeuner ne sera acceptée (sauf raisons médicales attestées par un certificat).

3.3 Sanctions

Tout châtiment corporel est interdit.

Tout manquement au règlement intérieur donnera lieu à des réprimandes qui seront portées à la connaissance des familles.

Il est permis d'isoler, sous surveillance, un élève dont le comportement pourrait nuire à la bonne marche des activités scolaires. Au collège et au lycée, l'enseignant peut imposer des heures de retenue en cas de travail insuffisant ou de non-respect de ce règlement. La présence à ces retenues est obligatoire et

celles-ci seront effectuées sous la surveillance d'un enseignant ou de la direction. La troisième retenue de même nature au cours d'une année scolaire sera considérée comme une récidive.

Dans le cas d'une faute grave ou récidive, les parents seront convoqués par la direction de l'école devant un conseil de discipline (composés d'enseignants, de représentants de parents d'élève et de l'Ambassade de France). Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

IV. ACTIVITES EXTRA-SCOLAIRES

Des activités sportives, artistiques ou éducatives sont proposées tous les jours de la semaine après les cours. La liste est communiquée aux familles au début de chaque trimestre. Une activité ne peut être ni changée ni remboursée après la 3^e séance (sauf si elle est annulée faute d'inscrits). Les élèves s'engagent donc pour le trimestre entier, dont le paiement est forfaitaire. Les absences ponctuelles ou l'arrêt définitif d'une activité ne sont pas remboursables.

Un service de garderie/étude est mis en place pour les élèves qui attendent leurs frères et sœurs ou doivent rester à l'école. Ce service est obligatoire pour tout élève restant dans l'enceinte de l'établissement après l'arrêt officiel des cours. L'inscription se fait en début de trimestre aux mêmes conditions que les activités. Les présences ponctuelles seront facturées en fin de trimestre.

La priorité est donnée aux inscriptions avec règlement.

Les élèves qui ne sont pas sur les listes officielles ne seront pas acceptés en activité.

Les activités en extérieur peuvent être annulées pour cause de mauvais temps. Les familles sont alors prévenues pour venir chercher les enfants plus tôt. Les enfants non-récupérés restent sous surveillance à l'école.

Aucune inscription en activités ne sera acceptée s'il y a des factures impayées sur les trimestres précédents.

V. USAGE DES LOCAUX

5.1 Usage des locaux

Le Comité de Gestion et le directeur sont responsables de la sécurité des personnes et des biens ainsi que de l'utilisation des locaux.

L'utilisation des locaux, en dehors des heures et périodes scolaires, est soumise à l'autorisation du Comité de Gestion. En cas d'utilisation répétée, une convention d'utilisation devra être signée entre l'utilisateur et le Comité de Gestion.

5.2 Hygiène

Le nettoyage des locaux est quotidien.

Les élèves sont encouragés à une pratique constante de l'ordre et de l'hygiène dans leurs classes et dans les espaces extérieurs.

5.3 Objets dangereux ou de valeur

Tous les objets dangereux (couteaux, ciseaux à bouts pointus, bouteilles en verre, cutters, etc) sont interdits. Les objets de valeur (bijoux, jeux électroniques, etc.)

5.4 Objets perdus

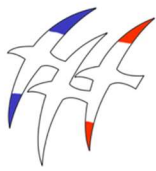
Il est vivement recommandé de marquer vêtements et objets (notamment gourdes et boîtes-repas) au nom de l'enfant. Chaque élève est responsable de ses affaires. Les vêtements ou objets perdus doivent être récupérés les mercredis et vendredis midis à l'entrée de l'école. Les objets et vêtements non réclamés seront donnés à des œuvres de charité à chaque fin d'année scolaire.

5.5 Sécurité

Surveillance

Les enseignants et le personnel de l'école assurent la surveillance des récréations pendant lesquelles les élèves ont l'interdiction :

- de pénétrer dans les classes,
- de dégrader du matériel scolaire, sportif, etc.



- de courir ou jouer dans les escaliers,
- de cracher, insulter, bousculer et se bagarrer,
- de se livrer à des jeux violents,
- de lancer des projectiles,
- de grimper sur les murs, tables, portail, paniers de basket, buts de football, etc.
- de se rendre dans certaines zones de la cour interdites aux élèves

Aucun élève n'est autorisé à pénétrer seul dans une salle de classe en l'absence d'un enseignant, sans autorisation.

Aucun élève n'est autorisé à sortir de l'établissement sans un responsable légal et l'autorisation d'un membre de l'administration.

Accidents et maladies

Afin de prévenir la famille dans les meilleurs délais en cas d'accident ou maladie survenant à l'école ou pendant une activité scolaire, les parents ou représentants doivent communiquer leurs coordonnées téléphoniques et informer rapidement le secrétariat de tout changement en cours d'année.

En cas d'impossibilité de joindre la famille ou les représentants légaux, la Direction de l'Ecole peut exceptionnellement transporter l'élève concerné à la clinique indiquée dans la fiche médicale en cas d'urgence.

Les enfants souffrants ne doivent pas venir à l'école et si le problème survient pendant les heures de cours, les familles sont prévenues afin de venir chercher l'élève le plus rapidement possible.

Le personnel de l'école n'est pas autorisé à donner des médicaments aux élèves excepté les cas où un protocole aurait été établi selon la réglementation en vigueur.

Pour éviter toute contagion en chaîne et en cas de présence de poux ou de lentes constatée sur la chevelure d'un enfant, sa famille sera contactée pour venir récupérer l'enfant. Il sera de nouveau admis en classe lorsqu'il ne présentera plus ni poux, ni lentes.

Exercice d'évacuation

Des équipements anti-incendie sont installés dans l'école et sont contrôlés tous les six mois par une société agréée. Un exercice d'évacuation aura lieu tous les trimestres, conformément à la réglementation en vigueur.

Exercice de confinement

Des exercices de confinement seront également organisés régulièrement afin d'entraîner les enfants à se cacher en cas de menace extérieure.

Utilisation du parking

Tout véhicule entrant sur le parking doit présenter de façon visible le badge d'accès valide de l'école. La non présentation de ce badge entraînera l'interdiction d'entrée du véhicule.

Tout conducteur de véhicule doit obtempérer aux instructions données par les représentants de l'école. Dans le cas contraire, il pourra se voir interdire l'accès au parking.

Il est demandé aux familles et aux chauffeurs de se garer ni sur la zone de « drop off » le matin, ni sur la place handicapée ni devant le point de rassemblement.

5.6 Dégradations

Toute dégradation sera sanctionnée et les parents auront à payer les réparations ou le remplacement du matériel dégradé.

En cas de dégradation ou salissure volontaire, l'élève peut également être contraint de participer aux travaux de remise en état.

5.7 Perte de matériel scolaire

Toute perte de matériel scolaire (livres, etc.) fera l'objet d'une facture à régler par les parents. Ceci inclut les livres empruntés à la bibliothèque de l'école.

VI. SURVEILLANCE

6.1 Obligations des enseignants

Les enfants seront accueillis 20 mn avant le début des cours (à partir de 7h40) et seront gardés 15 mn après la sortie

En dehors des heures de surveillance des enseignants (cf art 2.1, horaires), les enfants ne sont pas sous la responsabilité de l'école.

Il est important de noter que les enfants déposés sur le parking avant 7h40 sont sous l'entière responsabilité des parents. Ils ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'école tant qu'ils n'y ont pas été invités par le personnel d'encadrement qui les prend alors sous sa responsabilité. En aucun cas l'école ne peut être rendue responsable d'un problème, vol ou d'un accident qui pourrait survenir sur le parking.

En dehors des horaires définies au point 2.1., l'accès de la cour et des locaux scolaires est strictement interdit aux élèves et aux parents sans autorisation préalable.

6.2 Remise des élèves aux familles

Si les enfants doivent quitter l'établissement avec une tierce personne, les parents doivent fournir le badge de sécurité (distribué à chaque famille en début d'année) à cette personne, et en informer l'administration

VII. RELATIONS AVEC LA FAMILLE

Les visites aux enseignants se font sur rendez-vous, au-delà du temps scolaire. La demande d'entretien peut-être sollicitée par l'intermédiaire du cahier de liaison ou du carnet de correspondance.

Sauf urgence, les rencontres avec la Principale doivent également faire l'objet d'une demande de rendez-vous.

Pour éviter des perturbations dans le travail des classes et dans le fonctionnement global de l'établissement, l'accès imprévu aux salles de classes et à la cour de récréation est formellement interdit à toute personne extérieure à l'établissement, parents y compris.

Chaque fin de trimestre, une rencontre aura lieu entre les familles et les enseignants. L'évaluation trimestrielle sera signée à cette occasion.

En dehors de ces rencontres, les parents peuvent prendre connaissance des résultats de leurs enfants via des applications en ligne dont les codes d'accès leur sont communiqués en début d'année scolaire :

- A l'école maternelle et élémentaire : Livreval
- Au collège et lycée : Pronote

Les liens vers ces applications figurent sur le site internet de l'école : www.lfkampala.org

Le dossier scolaire ne sera remis qu'au départ définitif de l'élève sous réserve du paiement des droits de scolarité. Aucun duplicata ne sera délivré.