

REGLAMENTO FINANCIERO

PREÁMBULO

El Liceo Francés dispone de una página web donde constan las tarifas del curso escolar, además de distintos formularios que pueden descargar.

ARTÍCULO I – MATRÍCULAS Y REINSCRIPCIONES 2017/2018

1. DERECHOS DE MATRÍCULA

El Liceo solicita **derechos de matrícula** cuando llega un **nuevo alumno** al centro.

Para el curso 2017-2018, el importe es de **800 euros**. La inscripción es definitiva cuando se abona este importe. Se paga de una vez y **no es reembolsable**, aunque por cualquier razón, el alumno no pudiera estar presente en el centro.

El pago de los derechos de matrícula confirma la inscripción sólo si el alumno llega al centro antes del 15 de septiembre; pasada esta fecha, se anula la matrícula y el alumno pierde la plaza. En caso de una nueva matrícula para el siguiente curso, los derechos de matrícula deben abonarse de nuevo.

2. MODALIDADES PARTICULARES PARA LAS FAMILIAS QUE SOLICITAN UNA BECA ESCOLAR (alumnos franceses) :

Las familias deben **reiterar las solicitudes de becas cada año** y presentarlas al Consulado de Madrid en los plazos establecidos por la Embajada de Francia en Madrid (pueden consultar toda la información relativa a las becas escolares en la página web del centro).

Las familias que han presentado un expediente de beca (primera o segunda comisión) **deben pagar los derechos de matrícula y los gastos de escolaridad**. En el caso que se haya concedido la beca, el centro procederá, cuando reciba la notificación definitiva, al reembolso en la cuenta bancaria de las familias implicadas. Ningún reembolso de becas de hará en efectivo o por cheque.

En principio, el reembolso a las familias, cuyo expediente es examinado en primera comisión (junio), se abona en la primera facturación de octubre.

Para las familias cuyo expediente es examinado en segunda comisión (diciembre), el reembolso sólo se podrá abonar después de la notificación definitiva de la AEFE.

ARTÍCULO II – PAGOS

Los gastos de escolaridad corresponden a un **importe anual** y se abonan en su integralidad. No obstante, son **facturados mensualmente** para facilitar a las familias el pago.

Los gastos de media-pensión y de transporte escolar son trimestrales, pero también se facturan mensualmente.

En septiembre, también se facturan los gastos relativos a la ropa deportiva (conciernen **sólo a los alumnos de secundaria**), que es **obligatoria**.

Los gastos relativos a las matrículas para los exámenes (conciernen a los alumnos de 3º de ESO, 1º y 2º de Bachiller) son facturados en el mes de abril.

Todos estos gastos se pagan mensualmente por domiciliación bancaria en **una cuenta corriente española**.

Observaciones :

- Las familias que abonen por cheque desde un banco extranjero asumirán los gastos inherentes a este tipo de pago.
- Si el pago por domiciliación bancaria es rechazado, el centro pedirá a las familias que paguen dicho importe antes de emitir la próxima factura. Además, los gastos de devolución estarán a cargo de la familia.

La **falta de pago de los gastos inherentes a la escolarización del alumno** entorpece la buena gestión del centro y perjudica a la comunidad escolar. **Esta situación debe ser excepcional y temporal**. Por ello, al cabo de un mes, el centro reclamará por escrito el pago y en su defecto **podría conllevar a la no aceptación del alumno en el Liceo**.

- En caso de partida definitiva durante el curso, todo mes empezado será pagado integralmente (la fecha de partida no puede ser anterior a la fecha de recepción del correo que indica la partida del alumno).
- En caso de llegada durante el curso, la factura será establecida a partir de la fecha en la que el centro otorga plaza al alumno.

ATENCIÓN : En cualquier caso, ningún expediente de reinscripción será aceptado mientras subsista una deuda. Si la deuda no se salda antes del 30 de junio del curso escolar, el alumno no será matriculado en el curso siguiente. Será excluido de nuestras listas antes del nuevo curso y sólo será matriculado cuando quede regularizado el pago, **en el límite de plazas disponibles**.

ARTÍCULO III – MATERIAL ESCOLAR

Para todos los alumnos del Liceo, los **libros de texto corren a cargo de las familias**.

ARTÍCULO IV – REDUCCIONES

En caso de partida durante el curso, las familias deben informar al centro con 15 días de antelación.

- a) Se podrá acordar una reducción de los **gastos de escolaridad** en caso de accidente, de enfermedad grave del alumno que resulte en una ausencia prolongada o de sucesos familiares graves que comprometan la escolarización del alumno, a petición escrita y motivada de la familia.

Sólo en estos casos, la Dirección del centro decidirá, según los justificantes aportados por la familia, si concede o no la reducción solicitada.

- b) Se podrá conceder una reducción parcial de los **gastos de media-pensión o de transporte**, a petición de la familia, en el caso que :
- la ausencia sea superior a 15 días consecutivos;
 - la ausencia sea justificada por un certificado médico o por un motivo mayor, acerca del cual sólo la Dirección del Liceo podrá pronunciarse.
- c) Reducción para familias numerosas (sólo en los gastos de escolaridad) :
- 10% de reducción para el tercer hijo/a,
 - 20% de reducción para el cuarto hijo/a,
 - 30% de reducción para el quinto hijo/a, etc...
 - gratuidad de los derechos de matrícula a partir del cuarto hijo/a y los siguientes.

ARTÍCULO V – MEDIA-PENSIÓN

El Liceo propone un servicio de media-pensión mediante una empresa autónoma, contratada por el centro, que prepara los almuerzos in situ.

El servicio anexo de comedor tiene un coste global y se paga directamente al centro : los gastos de media-pensión se abonan todos los meses y no se puede fraccionar su facturación, aunque no se haga uso del servicio todos los días.

El régimen solicitado queda establecido para el trimestre: cualquier cambio de régimen debe solicitarse por escrito al Servicio administrativo con 15 días de antelación al trimestre siguiente (vean anexo II).

ATENCIÓN: TODO RETRASO DE PAGO PODRÁ CONLLEVAR LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO ANEXO DE COMEDOR.

Venta de bonos de almuerzo :

La venta de bonos de almuerzo es limitada y sólo se concede excepcionalmente. La solicitud debe hacerse por escrito al Servicio administrativo en un plazo mínimo de 24h antes del almuerzo.

ARTÍCULO VI – EXTERNADO VIGILADO

El Liceo propone a las familias un servicio de externado vigilado, en el que pone a disposición el local, el cubierto, el micro-ondas para calentar de manera eventual los almuerzos que traen los alumnos en termos, bajo la vigilancia de un supervisor del centro.

Los padres que eligen este servicio, deben suministrar a los alumnos **termos de buena calidad** (a menos que sean almuerzos en frío). El almuerzo preparado debe ser calentado en casa y conservado en las mejores condiciones.

ATENCIÓN: Las familias que no respeten esta regla podrán ser excluidas de este servicio después de un aviso escrito.

El servicio anexo de externado vigilado tiene un coste global : los gastos se pagan todos los meses y no se puede fraccionar su facturación, aunque no se haga uso del servicio todos los días.

El régimen solicitado queda establecido para el trimestre: cualquier cambio de régimen debe solicitarse por escrito al Servicio administrativo con 15 días de antelación al trimestre siguiente (vean anexo II).

Este servicio anexo es destinado a todos (a partir de 1º de primaria), en la medida de las plazas disponibles. Todos los alumnos ya inscritos en el externado vigilado conservarán automáticamente su plaza. En caso de carencia de plazas, las nuevas solicitudes se pondrán **en lista de espera** por orden cronológico.

ARTÍCULO VII – TRANSPORTE ESCOLAR

1. FUNCIONAMIENTO

El Liceo propone un servicio de transporte escolar mediante una empresa autónoma, contratada por el centro.

Un servicio de 6 líneas de autobús comunica distintas zonas de Málaga y cercanías. La administración del Liceo define los itinerarios y las tarifas a principio de curso, según las necesidades, que pueden consultar en la página web del centro.

Este servicio anexo es accesible a todos, en el límite de las plazas disponibles. En caso de carencia de plazas, las nuevas solicitudes estarán en **lista de espera** por orden cronológico.

El régimen solicitado queda establecido para el trimestre : cualquier cambio de régimen debe solicitarse por escrito al Servicio administrativo con 15 días de antelación al trimestre siguiente.

ATENCIÓN : TODO RETRASO DE PAGO CONLLEVARÁ AUTOMATICAMENTE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO ANEXO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

La inscripción a una línea de autobús es definitiva para el curso escolar y no es susceptible de cambio alguno durante el curso.

Cualquier cambio de parada o de línea debe ser excepcional. Debe solicitarse obligatoriamente mediante un correo electrónico con 24h de antelación a nathalie@lfmalaga.com y mediante una nota escrita en el cuaderno del alumno. Se validará el cambio a vuelta de correo electrónico en el límite de las plazas disponibles.

El servicio anexo de transporte escolar tiene un coste global y se paga al centro : los gastos de transporte se pagan todos los meses y no se puede fraccionar su facturación, aunque no se haga uso del servicio todos los días.

2. COMPORTAMIENTO DURANTE EL TRANSPORTE

Durante el transporte escolar, por razones evidentes de seguridad, el comportamiento de los alumnos debe ser irreprochable (el cinturón de seguridad es obligatorio para todos, está prohibido comer o beber en el autobús, también está prohibido permanecer de pie o cambiar de asiento durante el trayecto) bajo pena de sanción que pudiera conllevar, después de **amonestación, a la exclusión del autobús.**

3. CASO DE LOS ALUMNOS DE PREESCOLAR O PRIMARIA

Ningún alumno de preescolar o primaria está autorizado a bajar del autobús sin la presencia en la parada de un responsable nombrado por la familia.

Si los padres no están en la parada de autobús, los alumnos sólo pueden irse con personas que estos han autorizado por escrito (vean anexo III-a).

4. CASO DE LOS ALUMNOS DE SECUNDARIA

Todos los alumnos de secundaria están autorizados a bajar **solos** del autobús. Sin embargo, sólo los alumnos de 4º de ESO, 1º y 2º de Bachiller, con autorización de los padres (vean anexo III-b), pueden ser dispensados de coger el autobús de vuelta a las 16h30.

5. MEDIO SERVICIO DE TRANSPORTE (DE 1 A 5 TRAYECTOS POR SEMANA)

Es posible y puede ser otorgado de manera **temporal** en el límite de las plazas disponibles al 1 de octubre. **Ninguna solicitud de medio servicio será tomada en cuenta antes de finalizar el mes de septiembre.**

Atención, debido a que damos prioridad a servicios completos, cabe la posibilidad que solicitemos a familias que tienen medio servicio que cedan su plaza a familias que soliciten servicio completo.

ARTÍCULO VIII – ACTIVIDADES EXTRA-ESCOLARES

El Club Deportivo Liceo Francés gestiona y organiza las actividades extra-escolares.

Las familias reciben una información detallada sobre las actividades propuestas a principio de cada curso escolar.

ARTÍCULO IX – SEGUROS

El Liceo tiene contratado un seguro para todos los alumnos del centro.

Para su información, las lesiones dentales y las gafas pueden estar parcialmente cubiertas.

Recomendamos firmemente a las familias que contraten un seguro de responsabilidad civil.

En caso de accidente, se hará una **declaración de accidente** en secretaría y si es necesario, la familia llevará al alumno a la **Clínica del Pilar** (Paseo de Sancha 15, Málaga) que es el hospital concertado con la aseguradora del centro.

Si la familia decide acudir a otro hospital, el Liceo no se hará responsable del seguimiento ni de los gastos que correrán a cargo de la familia.

ARTÍCULO X – ANEXOS

Se adjunta al presente reglamento cuatro anexos:

- anexo I – tarifas del curso
- anexo II – modificación del régimen de media-pensión
- anexo III-a) – autorización general de transporte escolar
- anexo III-b) – autorización para los alumnos de secundaria

ARTÍCULO XI – DISPOSICIONES FINALES

La inscripción de un alumno en el Liceo supone aceptación completa y sin reserva de todas las disposiciones de este reglamento financiero.

Málaga, a 25 de septiembre de 2017.

La Directora,
Gaëlle BARFETY

La Directora Administrativa y Financiera,
Marie-Odile PEREIRA DE PINHO