

Este reglamento es parte integrante del “dossier” de matrícula del Lycée Français René-Verneau de Gran Canaria (en adelante LFGC)

ARTÍCULO I - MÁTRÍCULAS Y RENOVACIONES DE MATRÍCULAS

1) MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

- Procedimiento:

Los padres o tutores del alumno a matricular deberán firmar y presentar en la Secretaría del LFGC los documentos indicados en la plataforma FACTOS ONLINE, a la cual pueden acceder a través de la página web del centro.

- Plazo y precio de la matrícula

Tanto el plazo para realizar la matrícula como el precio de la misma se aprueban anualmente por el LFGC, pudiendo consultar los mismos a través del ANEXO I o de la página web del centro.

2) RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA PARA ALUMNOS YA MATRICULADOS EN EL CENTRO

- Renovación automática de la matrícula:

La renovación anual de la matrícula se produce de forma automática, esto es, de forma tácita desde el momento del pago del importe de la renovación mediante domiciliación bancaria, siempre y cuando no exista previamente comunicación escrita de los padres o tutores manifestando su voluntad de no renovar la misma.

La renovación de la matrícula supone la confirmación por los padres y tutores de su aceptación incondicional tanto del presente Reglamento Financiero y sus Anexos como del Reglamento de Régimen Interno del LFGC.

- Calendario y tarifas de renovación:

El calendario de pagos y tarifas para la renovación de plaza se aprueban anualmente por el LFGC, pudiendo consultar los mismos a través del ANEXO I o de la página web del centro.

MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA LOS ALUMNOS FRANCESES QUE HAYAN SOLICITADO UNA BECA ANTE EL CONSULADO DE FRANCIA EN MADRID (solicitud que hay que renovar cada año)

Las familias que matriculen o renueven la matrícula de sus hijos DE NACIONALIDAD FRANCESA en el LFGC deben abonar tanto los gastos de matrícula como los de escolaridad, así como todos aquellos que le correspondan como cualquier alumno del LFGC (según plazos y precios aprobados), en espera de la decisión definitiva sobre la concesión o no de la beca.

Una vez recibida por el LFGC la decisión de la comisión de becas, el centro procederá, si este fuera el caso, al reembolso de las cantidades correspondientes mediante transferencia bancaria a las familias que hayan hecho la solicitud.

Las devoluciones no se realizarán nunca ni en efectivo ni mediante cheque.

En caso de baja de un alumno por la no obtención de la beca, el LFGC se reserva el derecho de denegar la devolución total o parcial de la matrícula o de la renovación de la misma.

Las familias que hayan solicitado al Consulado General de Francia una beca fuera de plazo o una revisión de la misma para la segunda comisión, deberán abonar todos los gastos relacionados con la escolaridad hasta que se reciba la notificación definitiva de la beca.

Dadas las diferencias que pueden existir entre los resultados de la primera y de la segunda comisión de becas, todas las posibles devoluciones se realizarán después de la notificación definitiva de concesión de becas. En ese caso el centro procederá a la devolución del importe correspondiente mediante transferencia bancaria a las familias que hayan hecho la solicitud.

ARTÍCULO II.- MATERIAL ESCOLAR

El centro se encargará de comprar y entregar el material escolar a los alumnos de primaria desde 1º de educación infantil hasta 5º de primaria. En ningún caso se pueden considerar los libros de texto como material escolar.

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

ARTÍCULO III.- DESCUENTOS

Todo bimestre empezado deberá abonarse íntegramente.

- Supuestos de accidente o de enfermedad de larga duración del alumno y de acontecimientos familiares graves que impidan al alumno su asistencia a clase:

En todos estos supuestos se podrá solicitar un descuento.

En estos casos la Dirección del Centro valorará la situación a la vista de los justificantes entregados por la familia e informará a la misma mediante escrito firmado por el Director del Centro y por el Administrador, indicando los pormenores del posible descuento (únicamente se podrá considerar una devolución parcial debido al seguimiento pedagógico).

- Supuesto de causar baja el alumno en el transcurso de un bimestre:

Ese bimestre deberá ser abonado sin ningún tipo de negociación posible. En todo caso las familias deberán informar al LFGC de la baja del alumno con al menos 15 días de antelación.

- Supuesto de reducción parcial para los gastos de comedor:

Podrá ser concedida a condición de que la ausencia sea superior a un mes (excluyendo las vacaciones escolares) durante un mismo bimestre y que la ausencia esté justificada por razones de fuerza mayor y siempre que el LFGC así la considere.

- Supuesto de descuentos para familias numerosas (únicamente en gastos de escolaridad):

Aquellas familias que tengan tres o más niños de un mismo núcleo familiar con cargo de factura al mismo titular, tienen derecho a:

- **30%** de descuento sobre los gastos de escolaridad para el tercer hijo escolarizado.
- **50%** de descuento sobre los gastos de escolaridad para el cuarto hijo y los siguientes escolarizados.

Este sistema de descuentos no se aplica a las familias acogidas al régimen anterior (familias numerosas cuyos hijos o algunos de sus hijos fueron matriculados en el LFGC antes del mes de septiembre del año 2004), a las cuales se les seguirá aplicando el citado régimen hasta que terminen su vinculación con el LFGC.

Todos estos descuentos se aplican igualmente a los alumnos becarios.

ARTÍCULO IV.- TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar está gestionado directamente por la empresa prestataria, acreditada por el Conseil d'Établissement

Ver información y condiciones en el Anexo II o a través de la página web.

ARTÍCULO V.- COMEDOR ESCOLAR

Existen dos posibilidades : ser usuario del servicio de comedor o ser alumno externo .

En ningún caso los alumnos están autorizados a quedarse en el centro para consumir comida no elaborada por el prestatario de restauración del LFGC.

La facturación de los servicios anexos es global: estos se abonan por bimestre y no se pueden fraccionar aunque no se haga uso de los mismos diariamente. En cuanto a la forma, plazos e importe de los gastos de comedor pueden consultarse en el ANEXO I o a través de la página web.

En caso de salida o viaje escolar sin pernocta se aplican las mismas pautas.

En caso de viaje escolar con pernocta, la compensación estará incluida dentro del presupuesto del viaje.

No se puede cambiar de modalidad de uso del comedor dentro de un mismo bimestre.

Cualquier cambio de modalidad deberá ser comunicado, por lo menos una semana antes de cada bimestre, al departamento de gestión utilizando exclusivamente el impreso "SOLICITUD DE CAMBIO DE RÉGIMEN" previsto a tal efecto.

Cualquier retraso en los pagos, implicará automáticamente la suspensión del servicio de comedor.

VENTA DE TICKET: Sólo se permite la venta de ticket de forma excepcional. Deberán comprarse con 48 horas de antelación en el servicio de gestión.

ARTÍCULO VI.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: (AES)

Ver información y condiciones en el ANEXO III.

ARTÍCULO VII.- SEGURO ESCOLAR

El centro tiene suscrito un seguro escolar de accidentes para todos los alumnos.

ARTÍCULO VIII.- COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES

Todas aquellas comunicaciones y publicaciones que realice el LFGC y que tengan como destinatarios a los padres/tutores legales se realizarán a través del correo electrónico facilitado por los mismos.

Toda notificación enviada por el LFGC a las direcciones de correo electrónico se considerará recibida conforme al quinto día de su envío y a pesar de que hayan tenido o no acceso al mismo.

Asimismo, se consideran válidas todas las comunicaciones y notificaciones que realicen los padres/tutores legales al LFGC relativas a las materias reguladas en el presente Reglamento Financiero (p.ej.: renuncia a la matrícula o a la renovación de matrícula), considerándolas recibidas conforme al quinto día de su envío y a pesar de que el departamento de Administración del LFGC haya tenido o no acceso, a condición que se envíe a la siguiente dirección de correo:

liceofrances.gc@mlfmonde.org

Se consideran correctas todas aquellas direcciones de correo electrónico actualmente registradas en nuestra base de datos.

Toda modificación deberá ser comunicada únicamente a la citada dirección de correo electrónico.

ARTÍCULO IX – DISPOSICIÓN FINAL

Todos los Anexos del presente Reglamento Financiero serán actualizados y aprobados todos los años por el Centro con las nuevas condiciones, tarifas y plazos de pago del curso escolar a iniciar y se comunicarán a los padres y tutores a través de su publicación en la página “web” del Colegio y mediante envío de correo electrónico a la dirección facilitada.

Desde la firma de los padres o tutores de la aceptación del presente Reglamento Financiero RF140317 estos muestran su plena conformidad con la totalidad de sus artículos y anexos.

Loïc CHATTON
Director

Olivier Gillouard
Director administrativo y financiero

ANEXO I DEL REGLAMENTO FINANCIERO RF140317 ¹ .-

TARIFAS Y CALENDARIO DE PAGO 2018/2019

I.- MATRÍCULA

1) TARIFAS:

a) 690 euros para las familias que matriculen a sus hijos por primera vez. En caso de renunciar a la matrícula dentro de los 30 días siguientes a la transferencia realizada a la cuenta del LFGC, el Centro se quedará con 350 euros por gastos de gestión.

b) 240 euros para las familias que matriculen a sus demás hijos (en el caso que tengan otro de la misma unidad familiar ya escolarizado en el LFGC con al menos un año de antigüedad). En caso de renunciar a la matrícula dentro de los 30 días siguientes a la transferencia realizada a la cuenta del LFGC, el Centro se quedará con 150 euros por gastos de gestión.

En caso de no haber realizado la renuncia en el plazo de los 30 días siguientes a la transferencia no se procederá a ninguna devolución y no se podrá destinar dicho importes (350 euros o 150 euros) para una futura matrícula posterior. La renuncia siempre deberá realizarse por escrito y ponerse en conocimiento del Departamento de Administración del LFGC (helene.leclope@mlfmonde.org), no siendo válida la renuncia realizada por cualquier otro medio.

2) FORMA DE PAGO:

El pago de la matrícula se realizará a través de una transferencia bancaria. Los datos para proceder al abono son los siguientes:

BANKIA

IBAN: ES34 2038 6283 7160 0002 4506

BIC: CAHMESMMXXX

A la hora de efectuar la transferencia es **IMPRESINDIBLE** indicar como concepto **APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO**, **Una vez efectuada la transferencia confirmar por correo electrónico a:**

¹ Todos los Anexos del presente Reglamento Financiero serán actualizados y aprobados todos los años por el Centro con las nuevas condiciones, tarifas y plazos de pago del curso escolar a iniciar y se comunicarán a los padres y tutores a través de su publicación en la página “web” del Colegio y mediante envío de correo electrónico a la dirección facilitada.

helene.leclope@mlfmonde.org

La matrícula será definitiva a la recepción del expediente de matrícula completo acompañado del **justificante de ingreso**.

II.- RENOVACIÓN

1) TARIFAS:

c) **240 euros** para la renovación anual de matrícula. En caso de renunciar a la misma antes del día 31 de mayo del 2018, se devolverá este importe. Pasada esta fecha no se procederá a ninguna devolución. La renuncia siempre deberá realizarse por escrito y entregada en el departamento de Administración del LFGC, no siendo válida la renuncia realizada por cualquier otro medio.

a) **Gratuidad** de la renovación de la matrícula a partir del tercer hijo.

b) El pago de la renovación de matrícula se realizará a través de domiciliación bancaria que tendrá carácter indefinido; esto es, el LFGC cargará en la cuenta bancaria facilitada por los padres o tutores todos los años el importe de renovación de matrícula, salvo previa comunicación en contrario y por escrito dirigida al departamento de Administración del LFGC.

2) CALENDARIO DE PAGO.

Los gastos de renovación de matrícula 2018-2019 se abonan con el 5º bimestre 2017-2018.

(Los gastos de renovación de matrícula 2019-2020 se abonarán en el 5º bimestre 2018-2019)

Excepto para las familias que tienen descuentos o beca del estado francés. En este caso los gastos serán facturados con el 1º bimestre 2018-2019.

Todos los Anexos del presente Reglamento Financiero serán actualizados y aprobados todos los años por el Centro con las nuevas condiciones, tarifas y plazos de pago del curso escolar a iniciar y se comunicarán a los padres y tutores a través de su publicación en la página “web” del Colegio y mediante envío de correo electrónico a la dirección facilitada.

III.- GASTOS DE ESCOLARIDAD.

1) Gastos de escolaridad 2018/2019

GASTOS DE ESCOLARIDAD	
CURSOS	IMPORTES ANUALES
Infantil (de 1º a 3º Educación infantil)	4.730 €
Primaria (de 1º a 5º Educación primaria)	4.915 €
Primaria + Secundaria (de 6º ed. Primaria a 4º ESO)	5.570 €
Bachibac (1º y 2º Bachillerato)	5.710 €

2) Gastos de Comedor (opcional) 2017/2018

GASTOS DE COMEDOR (opcional)	
	IMPORTES ANUALES
5 días / semana	1.155 €
4 días / semana (Lunes, Martes, Jueves, Viernes)	975 €
3 Días (Lunes, Martes y Jueves) – Sólo para alumnos de 4º ESO y Bachibac	745 €

Ticket comedor unidad : 8€ (5 tickets por 35€)

3) Calendario de pago de los gastos de escolaridad y gastos de comedor

Los gastos de escolaridad, de comedor se cargarán en cuenta en 5 cuotas.

BIMESTRES	PERIODO	PRÉLÈVEMENT
1	SEPT/OCT	SEMANA DEL 19/09/18
2	NOV/DIC	SEMANA DEL 14/11/18
3	ENE/FEB	SEMANA DEL 17/01/19
4	MAR/ABR	SEMANA DEL 13/03/19
5	MAYO/JUNIO	SEMANA DEL 08/05/19

Los importes y conceptos se detallarán en la factura de cada bimestre.

Dicha factura estará disponible, antes del cargo, en la Plataforma FACTOS ONLINE

Los códigos de acceso les serán facilitados por el LFGC.

IV.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todos los pagos de los gastos se realizarán a través de domiciliación bancaria cada bimestre.

No se admitirá ninguna otra forma de pago.

Pautas a seguir para autorizar la domiciliación bancaria:

Entregar el documento SEPACORE (disponible en la página web del centro) debidamente cumplimentado y firmado para

- ⇒ un nuevo alumno
- ⇒ una modificación de cuenta bancaria y/o de titular

Los padres y tutores se responsabilizan de la veracidad de los datos bancarios que faciliten al LFGC y, muy en particular, que son los titulares de la cuenta bancaria donde domicilian los pagos.

En caso de que una domiciliación sea rechazada por el banco, se pedirá a las familias que tengan a bien abonar la cantidad debida con un recargo de 30 euros por gastos de gestión, mediante **un cheque bancario exclusivamente** en caso de no recibir la cantidad reclamada, se enviará una carta certificada con acuse de recibo en la que se fijarán los términos del cobro cuyo incumplimiento dará lugar a una solicitud de exclusión del alumno por parte del administrador.

ATENCIÓN: Los alumnos que no hubiesen abonado un bimestre no podrán asistir al bimestre siguiente.

Todos los Anexos del presente Reglamento Financiero serán actualizados y aprobados todos los años por el Centro con las nuevas condiciones, tarifas y plazos de pago del curso escolar a iniciar y se comunicarán a los padres y tutores a través de su publicación en la página “web” del Colegio y mediante envío de correo electrónico a la dirección facilitada.

ANEXO II DEL REGLAMENTO FINANCIERO RF140317

TRANSPORTE ESCOLAR 18- 19: LAS PALMAS BUS

APELLIDOS DEL ALUMNO:

NOMBRE:

(Una ficha por usuario) CURSO:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL PADRE:

MÓVIL:

APELLIDOS Y NOMBRE DE LA MADRE:

MÓVIL:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL:

FIJO:

IDA: LÍNEA Nº: _____

VUELTA: LÍNEA Nº: _____

PARADA Nº: _____

PARADA Nº: _____

Ver detalle de paradas en siguiente página

LÍNEAS		ZONA	TRAYECTO ÚNICO	IDA/ VUELTA
L –M-J-V	1	Las Palmas de G.C. (Avenida Marítima)	76€	104€
	2	Las Palmas de G.C.(Negrín, Escaleritas, La Ballena, 7 Palmas, Almatriche)		
	3	Tafira, Santa Brígida, San Francisco de Paula)		
	4	Zona Sur (Vecindario – Arinaga)	106€	148€
		Zona Sur (Playa del Inglés – Maspalomas)		
5*	Telde	63€	88€	
MX	12H30	Línea 1 + 2**	Precio Incluido en tarifas anteriores	
	15H15	Línea 1**		
		Línea 2**		
		Línea 3**		
		Línea 4**		

Coste mensual por niño.

Descuentos: 10% para el 2º niño, 15% para el 3º.

*Para poder poner esta línea en funcionamiento hace falta un mínimo de 15 alumnos.

**Recorrido sujeto a modificación en función de alumnos apuntados.

Las cuotas del servicio de transporte escolar se abonarán mensualmente, mediante transferencia bancaria que se realizará entre los días del 1 al 5 del mes correspondiente.

Los datos bancarios de Las Palmas Bus son los siguientes:

IBAN			
E	S	9	8

COD. ENTIDAD			
2	0	3	8

COD.			
8	7	4	5

D.C.	
9	1

Nº DE CUENTA									
6	8	0	0	0	1	1	6	3	1

Fecha y firma de los tutores legales:

LÍNEA 1					
IDA			VUELTA		
nº	PARADA	HORA	nº	PARADA	HORA
1	C/JUAN REJÓN, 15-17	7:30	1	HOYA DE LA PLATA (AUTOPISTA)	16:20
2	C/ALBAREDA (EN FRENTE DEL MERCADO)	7:30	2	LADY HARIMAGUADA (DESPUÉS DEL HOSPITAL)	16:25
3	C/ALBAREDA (SABADELL)	7:35	3	TEATRO PÉREZ GALDÓS	16:30
4	C/PRESIDENTE ALVEAR (IGLESIA DEL PINO)	7:37	4	PARQUE SAN TELMO	16:30
5	C/ ALCALDE RAMÍREZ BETHENCOURT (ENDESA)	7:42	5	FUENTE LUMINOSA	16:35
6	CENTRO INSULAR DE DEPORTES	7:45	6	C/LUIS DORESTE SILVA, 50 (HIPERDINO)	16:37
7	C/BUENOS AIRES, 41	7:50	7	AVENIDA MARÍTIMA (CLUB NÁUTICO)	16:40
8	C/FRANCISCO GOURIÉ, 103	7:54	8	C/ALBAREDA, 51	16:45
9	C/PLAZA SANTA ISABEL, 38	8:00	9	C/ALBAREDA (SABADELL)	16:50
10	PUESTO GUARDIA CIVIL (AUTOPISTA)	8:05	10	C/PRESIDENTE ALVEAR (IGLESIA DEL PINO)	16:52
11	HOYA DE LA PLATA (EN FRENTE DEL MERCADONA)	8:10			

LÍNEA 2					
IDA			VUELTA		
nº	PARADA	HORA	nº	PARADA	HORA
1	AVENIDA ESCALERITAS, 38	7:30	1	PARQUE DORAMAS (PISCINA JULIO NAVARRO)	16:30
2	MINILLA-CEMENTERIO DEL PUERTO	7:32	2	PÍO XII (ESTADIO INSULAR)	16:33
3	AVENIDA JUAN CARLOS 1º(ROTONDA NEGRÍN)	7:35	3	AVENIDA MESA Y LÓPEZ, 44 (BBVA)	16:38
4	C/HORNO DE CAL, 4	7:37	4	C/MESA Y LÓPEZ ESQUINA PELAYO (SPAR)	16:40
5	C/GUANARTEME, 148	7:40	5	C/FERNANDO GUANARTEME, 148	16:43
6	C/MESA Y LÓPEZ (AMBULATORIO OLOF PALME)	7:45	6	C/HORNO DE CAL, 4	16:45
7	MERCADO CENTRAL	7:47	7	AVENIDA JUAN CARLOS 1º(ROTONDA NEGRÍN)	16:48
8	PARQUE DORAMAS	7:55	8	MINILLA – CEMENTERIO DEL PUERTO	16:50
			9	AVENIDA ESCALERITAS, 33	16:55

LÍNEA 3					
IDA			VUELTA		
nº	PARADA	HORA	nº	PARADA	HORA
1	AVENIDA PINTOR FELO MONZÓN (SPAR)	7:15	1	PLAYA DEL HOMBRE	16:20
2	AVENIDA PINTOR FELO MONZÓN, 36 (DAILY PRICE)	7:18	2	LOS HOYOS (PARADA ENTRANDO A LA CARRETERA), GC 801, 1	16:35
3	AVENIDA PINTOR FELO MONZÓN (MERCADONA)	7:20	3	PISCINA LOS LENTISCOS (C/ANTONIO JULIO BAUTISTA REDONDO, 46)	16:40
4	PISCINA LOS LENTISCOS (C/ANTONIO JULIO BAUTISTA REDONDO, 46)	7:40	4	AVENIDA PINTOR FELO MONZÓN (MERCADONA)	16:50
5	LOS HOYOS (LOMO DE ENMEDIO)	7:40	5	AVENIDA PINTOR FELO MONZÓN, 36 (DAILY PRICE)	16:53
6	EL CORTIJO (BOCABARRANCO)	8:00	6	AVENIDA PINTOR FELO MONZÓN (SPAR)	16:55
7	C/LOPE DE VEGA, 40 (PLAYA DEL HOMBRE)	8:10	7		

LÍNEA 4					
IDA			VUELTA		
nº	PARADA	HORA	nº	PARADA	HORA
1	ROTONDA SAN FERNANDO (SEPE)	7:20	1	LAS HUESAS (AUTOPISTA)	16:15
2	SAN AGUSTÍN (CLÍNICA ROCA)	7:25	2	LAS MAJORARES, PARADA DESPUÉS DE FARMACIA LDA MARÍA CARMEN MIRANDA	16:25
3	VECINDARIO (ESTACIÓN GUAGUA CRUCE DE SARDINA, BALOS)	7:45	3	LAS ROSAS RESTAURANTE	16:28
4	PLAYA DE ARINAGA (IGLESIA)	7:55	4	PLAYA DE ARINAGA (IGLESIA)	16:37
5	LAS PUNTILLAS (CARRIZAL)	8:10	5	VECINDARIO (ESTACIÓN GUAGUA CRUCE DE SARDINA, BALOS)	16:47
			6	SAN AGUSTÍN (CLÍNICA ROCA)	17:05
			7	ROTONDA SAN FERNANDO (SEPE)	17:15

LINEAS Y HORARIOS INDICATIVOS - SUJETOS A CAMBIOS.

ANEXO III DEL REGLAMENTO FINANCIERO RF140317.**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Las actividades extraescolares son opcionales y empezarán en octubre 2018. Sobre las tarifas y las modalidades de organización, les informaremos durante el mes de septiembre de 2018.

Los cambios entre actividades extraescolares no pueden efectuarse dentro de un mismo período de facturación. Para cualquier cambio de actividad extraescolar los padres o tutores tendrán que rellenar el formulario "ALTA/BAJA ACTIVIDAD EXTRA-ESCOLAR (AES), y entregado en el Dpto. de Vida Escolar al menos una semana antes del principio de cada bimestre.

Les informamos que cualquier retraso en los pago implicará la suspensión inmediata para participar en las actividades extraescolares correspondientes.

Los cargos se efectuarán junto con los de los gastos escolares según se detalla a continuación:

PERIODO DE ACTIVIDADES	CARGO EN CUENTA
OCT / NOV / DIC	SEMANA DEL 14/11/18
ENERO / FEBRERO	SEMANA DEL 17/01/19
MARZO / ABRIL	SEMANA DEL 13/03/19
MAYO / JUNIO	SEMANA DEL 08/05/19

Detalles de las actividades a principio de curso.

Loïc CHATTON
Director

Olivier Gillouard
Director administrativo y financiero