

Reglamento Financiero

(Anexo al Reglamento interior)

Lycée Français international de PALMA

Curso escolar 2024-2025

Contenido

| | |
|--|----|
| Preámbulo | 3 |
| 1. Inscripción – reinscripción | 3 |
| 2. Tasas cobradas – tipo, periodicidad y cálculo..... | 4 |
| 2.1. Descripción de los derechos imputados | 4 |
| 2.2. Matrícula, escolaridad y frecuencia de la facturación..... | 4 |
| 2.3. Media pensión : | 5 |
| 2.4. Exámenes : | 5 |
| 2.5. Guardería y servicios anexos | 6 |
| 2.6. Material:..... | 8 |
| 2.7. Pago por parte de una empresa o de un tercero | 8 |
| 3. Modalidad de pago – pagos retrasados | 9 |
| 3.1. Modos de pago propuestos por el centro..... | 9 |
| 3.2. Plazos de pago | 9 |
| 3.3. Facturas impagadas | 9 |
| 4. Descuentos y reducciones | 10 |
| 4.1. Alta y baja durante el curso escolar..... | 10 |
| 4.2. Descuento para familias numerosas | 10 |
| 4.3. Otros..... | 11 |
| 5. Información sobre las becas..... | 11 |
| 5.1. Becas escolares | 11 |
| 5.2. Aplicación de becas por parte del Lycée français international de Palma | 12 |
| 6. Fondo de Solidaridad..... | 12 |
| 7. Seguros..... | 12 |
| 8. Comunicaciones y publicaciones | 12 |
| 9. Disposición Final | 13 |

Preámbulo

El objetivo de este Reglamento Financiero es informar a las familias de las disposiciones financieras para el año escolar en curso, tales como la inscripción, la reinscripción, las cuotas de escolaridad, los plazos de pago y las sanciones por retraso o impago.

El presente Reglamento Financiero es parte integrante del reglamento del Lycée français international de PALMA, que proporcionará a las familias los servicios educativos y, en su caso, servicios adicionales solicitados por las familias, como el comedor, la guardería, etc...

El Lycée français international de PALMA es una escuela privada de pago. Las tarifas y los precios se publican en la página web del centro. También están disponibles en Administración. Por consiguiente, la inscripción y la escolarización de los alumnos en el Lycée français international de PALMA están sometidas, sin ninguna reserva, a las siguientes normas:

1. Inscripción – reinscripción

Se cobra una cuota de inscripción al ingresar al Lycée français international de PALMA.

DERECHOS DE PRIMERA INSCRIPCIÓN

- Cuando inscribe a su hijo en el centro por primera vez debe abonar una cantidad (véase anexo 1) en concepto de matrícula.
- La inscripción solo será confirmada cuando se realice el pago y se entregue el dossier de inscripción y los documentos anexos al centro
- En caso de renuncia, la fecha límite para reclamar el reembolso de esta cantidad será el 30 de abril de cada año. Pasada esta fecha, ninguna cantidad será devuelta**
- Los nuevos alumnos que procedan de un establecimiento en plena responsabilidad perteneciente a la red MLF, serán exonerados del pago de esta suma
- Los antiguos alumnos que se reincorporan al centro no pagan la cuota de inscripción inicial.

Aparte de los casos mencionados, todas las familias deben pagar los derechos de inscripción, incluidos los becarios franceses. Una vez recibida la notificación de la concesión de la beca francesa y de los gastos de inscripción, la escuela los reembolsará.

REINSCRIPCIÓN ANUAL (Reserva de plaza)

Cada año en enero, la reinscripción para el año siguiente se hace a través de nuestra plataforma online Eduka: <https://mlfespagne.eduka.school>. La reserva de plaza no será efectiva hasta haber pagado en marzo una cantidad (véase anexo 1). Esta cantidad será considerada un adelanto a deducir de la factura de septiembre del año siguiente.

En caso de renuncia comunicada por escrito **antes del 31 de mayo de cada año**, este importe podrá ser devuelto. Pasado ese plazo este importe no será devuelto.

El pago de los derechos de primera inscripción o de reinscripción constituye la aceptación del presente Reglamento Financiero. El pago por parte de un tercer empleador o a través del sistema de becas equivale al pago y también constituye la aceptación de este reglamento financiero.

En caso de que existan cuotas impagadas del año anterior, las cuotas pagadas se afectarán a la deuda y no se reservará la plaza hasta que se pague la totalidad de la deuda.

El centro no garantizará la escolaridad del alumno para el siguiente año escolar y la plaza podrá ser asignada a un nuevo alumno.

2. Tasas cobradas – tipo, periodicidad y cálculo

2.1. Descripción de los derechos imputados

Los padres son responsables solidarios del pago de las tasas debidas al centro (salvo que el juez decida lo contrario y previa presentación de una resolución de justicia).

Las tasas que cobra el centro son las siguientes:

- Derechos de escolaridad,
- Derechos de exámenes, traducción del diploma del Bachillerato
- Comedor,
- Viajes y salidas escolares
- Guardería
- Libros o/y material escolar
- Otros gastos pueden ser facturados como: taquillas, fotos, agendas, fondo de solidaridad, ayuda a deberes, Actividad pedagógica complementaria, asociación deportiva y cultural, asistencia vida escolar, logopedia,...

El Lycée Français International de Palma revisa anualmente el calendario de pagos (*apartado 3.2*) y las tasas (*apartado 2.2*) en la página web de la escuela.

2.2. Matrícula, escolaridad y frecuencia de la facturación

Las cuotas escolares son anuales. Por ello, deben presentarse el primer día del curso escolar en septiembre. Por comodidad, el pago se divide en diez períodos, excepto en el caso del pago anual.

En el caso de las inscripciones durante el año, cualquier mes iniciado es debido.

Para el cálculo de las facturas en caso de alta o baja durante el trimestre, véase el *apartado 4 Descuentos y reducciones*.

Las tarifas están indicadas en el anexo 1

2.3. Media pensión :

Los alumnos que deseen almorzar en el restaurante escolar del Lycée Français International de Palma deben inscribirse en el momento de la inscripción o de la reinscripción. Los padres deben elegir el régimen: externo o media pensión.

La cuota anual se calcula en función del número de días de clase y se abona en 10 mensualidades al mismo tiempo que las cuotas escolares.

En el caso de un viaje escolar de al menos 5 días, se descuenta de la factura una semana de media pensión.

Los cambios de régimen (alumnos externos / media pensión) sólo pueden realizarse después de las vacaciones (noviembre, Navidad, febrero y Semana Santa). La solicitud escrita debe presentarse en la secretaría al menos 10 días antes de las vacaciones. Después de estas fechas, no se aceptarán cambios ni reembolsos para el período en cuestión.

Cualquier cambio de régimen debe ser notificado por correo electrónico a: facturacion.palma.lycee@mlfmonde.org

COMIDA EXCEPCIONAL: Los alumnos externos pueden, excepcionalmente, almorzar en el comedor. Esta comida se cobra según las tarifas indicadas en el anexo 1. Para ello, las familias deben informar a la secretaría y al departamento de contabilidad por correo electrónico, indicando la fecha de la comida. Esta comida se facturará en la factura del mes en curso.

Los alumnos que padecen alergias o intolerancias alimentarias deben solicitar una dieta especial al inscribirse o reinscribirse, adjuntando un expediente médico. **Esta solicitud debe renovarse cada año.**

2.4. Exámenes :

La inscripción en determinados exámenes, el *diplôme national du brevet*, las *épreuves anticipées en 1ère* y las evaluaciones finales del *baccalauréat en Terminale*, conlleva el pago de tasas al Estado francés.

Estas tasas son fijadas por el Servicio de Exámenes del Liceo Francés de Madrid para todas las escuelas francesas de España. Cuando se conocen las tasas, se informa a las familias y se les factura según la fecha de publicación de las mismas.

Las tasas de inscripción al examen no son reembolsables.

También se facturará la traducción del diploma del bachillerato.

a. *Diplôme National du Brevet (3ème)*, *Épreuves anticipées (1ère)*, *Baccalauréat (Terminale)*

Tarifas véase anexo 1.

b. *Título de la ESO, Título de bachiller, Nota de Acceso a la Universidad, Pruebas de Acceso a la Universidad*

Los alumnos deben inscribirse y pagar en línea las diferentes tasas de homologación, credencial o selectividad según sus necesidades. La escuela ha firmado un convenio con la UNED para facilitar los trámites administrativos a las familias.

c. Certificación de idioma

- DELE (Español)
Los alumnos interesados deben inscribirse y pagar las tasas de inscripción en línea en la página web del Cervantes, la escuela reembolsará esas tasas contra presentación del justificante de inscripción y pago.
Tarifas véase anexo 1.
- DEL F / DAL F (Francés)
Para los alumnos que desean pasar el DEL F / DAL F, el centro se hará cargo de los derechos de inscripción.
Tarifas véase anexo 1.
- CATALAN
Los alumnos interesados deben inscribirse y pagar la matrícula online en la página web del Govern de les Illes Balears, el centro reembolsará esas tasas contra presentación del justificante de inscripción y pago.
Tarifas véase anexo 1.
- INGLÉS
Los alumnos interesados deben inscribirse y pagar la matrícula en la página web del Cambridge English. El centro reembolsará esas tasas contra presentación del justificante de inscripción y pago.
Tarifas véase anexo 1.

ATTENTION :

Si el candidato no se presenta al examen y debe presentarse por segunda vez, la segunda inscripción será a cargo de las familias.

2.5. Guardería y servicios anexos

Se ofrece un servicio de guardería y otros servicios anexos a los alumnos del Lycée Français International de Palma. Estos servicios adicionales son opcionales y están sujetos a una tarifa. Su importe se fija anualmente.

ACTIVIDADES EXTRA-ESCOLARES (Infantil y Primaria)

Las actividades extraescolares son gestionadas por **The Brain Factory**, que enviará el programa al principio del curso escolar y gestionará la inscripción y la facturación.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS & CULTURALES (Ciclo 3, ESO y Bachillerato)

Al principio del curso escolar se distribuye a los alumnos una circular específica en la que se detalla el programa de actividades deportivas y culturales, así como las tarifas.

Las cuotas son anuales y el pago de estas actividades se realiza al mismo tiempo que las cuotas escolares.

GUARDERIA

Se propone guardería a las familias de infantil y primaria.

Las tarifas son anuales y el pago de estas se realizará juntamente con los derechos de escolaridad.
(Véase el apartado 2.2 Matricula, escolaridad y frecuencia de la facturación)

La guardería es gratuita en los siguientes casos:

- Por la mañana, a partir de las 8h15, si el alumno va a llegar con un hermano(a) en secundaria (de la 6^{ème} hasta la terminale)
- Por la tarde, si el alumno debe esperar a un hermano(a) en secundaria (de la 6^{ème} hasta la terminale)
- Cuando los padres asisten a una reunión en el centro

AYUDA A DEBERES

Se propone a las familias de Primaria un servicio de ayuda a deberes. Se factura a las familias mensualmente.
(Véase el apartado 2.2 Matricula, escolaridad y frecuencia de la facturación)

FOTOS: Se propone a las familias fotos de clase y individuales, se facturan en enero o febrero.

TAQUILLAS: Los alumnos de ESO y Bachillerato pueden alquilar una taquilla que será facturada.

SALIDAS ESCOLARES: Se factura una vez al año una participación a las familias de los gastos para salidas escolares (visita al museo, cine, autobús etc.).

VIAJES ESCOLARES:

Se pueden organizar viajes escolares para las clases de primaria, secundaria y bachillerato durante el tiempo escolar o las vacaciones. No son obligatorias.

La organización es validada por el director, y las condiciones de financiación y pago de estos viajes son adoptadas por el consejo escolar.

Los viajes hacen el objeto de una factura y pagadas por domiciliación.

Si es un viaje con pagos fraccionados las cuotas acordadas serán facturadas en los meses indicados según calendario facilitado por los profesores y deberán ser pagadas por domiciliación.

NB: UNIFORME PARA EL DEPORTE

El uniforme para el deporte es obligatorio para todos los alumnos:

- Infantil: Camiseta
- Primaria, secundaria y bachillerato:
 - Camiseta (manga larga o corta)
 - Chaqueta de chándal
 - Pantalón deportivo

El centro no lo proporciona, se puede comprar en el **Corte Inglés – Avinguda Alexandre Roselló** o en el sitio web del Corte Inglés.

2.6. Material:

INFANTIL Y PRIMARIA

- a. **Material:** El material escolar para las clases de infantil y primaria es proporcionado por el centro y facturado a los padres en **septiembre** o en el mes de llegada del alumno:
Tarifas véase anexo 1.
- b. **Libros de texto:** Los libros de texto deben ser comprados por las familias. La lista de libros de texto se envía a los padres a finales del curso escolar y está disponible en la web del centro.
- c. **Agenda:** La escuela entrega una agenda escolar a cada alumno. En caso de pérdida se proporcionará una nueva agenda que se facturará.

Tarifas véase anexo 1.

ESO Y BACHILLERATO

- a. Las familias compran el **material escolar** y los **libros de texto**. La lista se envía a los padres a finales del curso escolar y está disponible en la web del centro.
- b. Se entrega **una agenda escolar** a cada alumno de ESO y de Bachillerato. En caso de pérdida se proporcionará una nueva agenda que se facturará.

Tarifas véase anexo 1.

2.7. Pago por parte de una empresa o de un tercero

Tenga en cuenta que la escuela no puede facturar a las empresas. Los titulares de la factura sólo pueden ser el representante legal designado en el momento de la inscripción, como los padres u otras personas (abuelos, tíos, etc.).

3. Modalidad de pago – pagos retrasados

3.1. Modos de pago propuestos por el centro

El pago de las tasas y otros gastos se realiza **obligatoriamente** mediante domiciliación.

3.2. Plazos de pago

Los gastos de escolaridad, comedor y otros son facturados según el calendario especificado cada año en el anexo 2.

Las facturas deben pagarse antes de que finalice el mes de facturación.

Las facturas están disponibles en la plataforma <https://mlfespagne.eduka.school> donde cada padre puede conectarse para ver y/o descargar sus facturas con un IDENTIFICADOR que corresponde a la dirección email proporcionada al servicio de gestión al registrarse en la plataforma.

3.3. Facturas impagadas

El acceso al servicio de enseñanza está sujeto al pago de las tasas debidas al centro en concepto de derechos de inscripción, derechos de matrícula, derechos de examen, etc.

No se podrá utilizar ninguna cantidad para pagar viajes escolares u otros servicios auxiliares, cuando todavía se deban cantidades a la escuela.

Y cuando exista una deuda pendiente, los ingresos recibidos serán imputados a la deuda más antigua.

En caso de impago o rechazo del pago, los padres deberán realizar una transferencia bancaria o un pago con tarjeta de crédito y abonar las tasas adeudadas más una tasa de gestión bancaria (véase tarifa en anexo 1) en un plazo de 15 días.

Transcurrido este plazo, el centro procederá a un cobro amistoso por correo, fijando un plazo a partir del cual se iniciará un cobro contencioso a través de un abogado y cuyos costes serán repercutidos a las familias afectadas. Los gastos bancarios en caso de rechazo de una domiciliación bancaria corren a cargo del responsable o responsables, y se facturan en la siguiente mensualidad a razón de la tarifa indicada en el anexo 1 y por operación.

El coste de los gastos administrativos y bancarios se incluirá en el importe de la deuda.

ATENCIÓN :

- **La deuda está vinculada a la escolaridad del alumno y, por lo tanto, los padres o responsables legales son responsables solidarios del pago de las tasas adeudadas a la escuela. A menos que el juez decida lo contrario.**
- **La falta de pago al final del trimestre puede dar lugar a la expulsión del estudiante.**
- **La reinscripción del alumno (y, en su caso, de sus hermanos) está sujeta al pago de la totalidad del importe adeudado por la familia antes del final del curso escolar**
- **En caso contrario, el alumno será expulsado automáticamente de la escuela.**

4. Descuentos y reducciones

4.1. Alta y baja durante el curso escolar

En el caso de una alta o baja permanente de la escuela durante el año, las tasas escolares, la media pensión y los costes adicionales se calcularán de forma prorrateada, siendo la regla general que cualquier mes comenzado es debido.

Sólo se garantiza una nueva matriculación si el niño está efectivamente presente el 1 de octubre del año escolar. Después de esta fecha, la inscripción sólo será posible en función del número de plazas disponibles en la escuela.

BAJA DEFINITIVA

Toda solicitud de baja de un alumno debe hacerse por escrito a la Dirección del centro al menos 30 días antes de la fecha prevista. Las familias deben saldar su cuenta con el departamento de contabilidad.

Secretaria entregará a los padres un certificado de baja (Exeat). Este certificado es necesario para matricularse en otro centro.

El expediente escolar se enviará directamente al nuevo centro si así lo solicita.

4.2. Descuento para familias numerosas

La presencia simultánea en la escuela de los hermanos da derecho a los siguientes descuentos en las cuotas escolares:

Tasas de primera inscripción

Se concede un descuento del 50% sobre la primera inscripción

- A los hermanos(as) de alumnos ya matriculados en el centro.
- A los alumnos inscritos en las escoletas asociadas.

Derechos de escolaridad

Descuentos acordados por derecho :

- 10% sobre los derechos de escolaridad para el segundo hermano escolarizado en el LFiP,

- 15% a partir del 3er hermano.

Las reducciones se aplican en orden descendente en relación con el año de nacimiento de los hijos. Para aplicar debidamente los descuentos anteriormente referenciados, cada alumno matriculado en el centro contará una única vez, independientemente del estado civil de sus progenitores, no pudiendo contar, el mismo descendiente, para dos unidades familiares.

En caso de desacuerdo entre los responsables legales sobre la pertenencia de los hijos a un grupo de hermanos, el descuento concedido se repartirá a partes iguales entre cada familia.

4.3. Otros

En caso de accidente, enfermedad grave o acontecimientos familiares graves que comprometan la escolarización del alumno, las familias pueden solicitar por escrito una reducción de los gastos de escolarización. La familia debe enviar una solicitud escrita y motivada al director del centro con los documentos correspondientes.

No se puede conceder ningún descuento por un periodo inferior a un mes.

5. Información sobre las becas

5.1. Becas escolares

Los alumnos de nacionalidad francesa inscritos en el Consulado General de Francia en Barcelona pueden, bajo ciertas condiciones, beneficiarse de becas. El Consulado General de Francia en Barcelona, a través de su página web: www.consulfrance-barcelone.org/Bourses-scolaires, difunde toda la información relativa a las condiciones de atribución, los plazos de presentación de los expedientes, los procedimientos que deben seguirse y pone a disposición de las familias los formularios y demás información necesaria para la constitución de su expediente

El Consulado examina las solicitudes de becas.

Las becas pueden cubrir, total o parcialmente, los costes que la escuela cobra por los derechos de escolaridad y la primera inscripción. Además, las familias pueden recibir una subvención para la compra de libros de texto y material escolar (mantenimiento) y para los gastos de media pensión tomadas en el comedor del centro.

Aplicación de las becas escolares a los gastos de escolaridad, media pensión y tasas de primera inscripción:

La factura mensual tiene en cuenta los importes asignados a cada niño para el periodo en cuestión.

Pago de las ayudas escolares para el material (*entretien*) (libros de texto y material escolar): estas ayudas son abonadas por el liceo mediante transferencia a la cuenta del solicitante de la beca en cuestión. Los reembolsos validados por el 1er Consejo Consular de Becas tienen lugar antes de las vacaciones de Navidad y los validados por el 2º Consejo Consular de Becas tienen lugar antes de que finalice el 3er trimestre escolar.

En todos los casos, las familias beneficiarias de las becas deberán facilitar al centro los datos bancarios a nombre del solicitante de la beca.

5.2. Aplicación de becas por parte del Lycée français international de Palma

El centro, actuando como intermediario financiero, sólo puede aplicar una beca después de recibir la notificación oficial del Consulado. Estas notificaciones tienen lugar dos veces al año, durante el verano para las solicitudes de beca presentadas en enero de ese año ("Primer Consejo Consular de Becas" o CCB1) y durante las vacaciones de Navidad para las solicitudes tardías, las solicitudes de revisión y las solicitudes de los estudiantes recién matriculados en el Lycée Français International de Palma.

En el caso de una beca obtenida en el 1er Consejo, la factura del primer trimestre reflejará la aplicación de las citadas ayudas.

En el caso de una beca obtenida en el 2º Consejo, la escuela está obligada a facturar la totalidad de las tasas del primer trimestre y sólo procederá al ajuste retroactivo de las facturas emitidas tras la recepción de la notificación oficial de la atribución, la variación (al alza o a la baja) de la beca.

6. Fondo de Solidaridad

El Consejo Escolar celebrado el 03/03/2011 votó la creación de una Caja de Solidaridad para ayudar a las familias que justifiquen dificultades económicas excepcionales, en particular para financiar viajes escolares.

El importe se factura por familia (véase tarifas anexo 1) y en 1 único pago anual, que se incluirán en la primera mensualidad de septiembre o en el mes de llegada del alumno.

7. Seguros

El centro está asegurado con respecto a:

- a) Responsabilidad civil, con AXA ASSURANCES, póliza nº 82304036. Limite 1 200 000€.
- b) Seguro de accidentes escolares, con AXA ASSURANCES, póliza nº 82397131

8. Comunicaciones y publicaciones

Todas las comunicaciones y publicaciones que el LFiP tenga que enviar a los padres o tutores legales se harán mediante el envío de un correo electrónico.

Cualquier notificación enviada por el LFiP a las direcciones electrónicas se considerará recibida de conformidad el 5º día de su envío, haya sido o no consultada.

Del mismo modo, el LFiP considera válido el envío por correo electrónico de todas las comunicaciones y notificaciones enviadas por los padres o tutores legales relacionadas con las cláusulas relativas a este Reglamento Financiero (por ejemplo: información sobre la renuncia a la escolarización o la salida del alumno, etc.).

Estas comunicaciones se consideran recibidas de conformidad el 5º día de su envío, hayan sido o no consultadas por la Administración del LFiP, siempre que se envíen al menos a la siguiente dirección: secretariat.palma@mlfmonde.org

El LFiP considera correctas las direcciones que actualmente están registradas en EDUKA, la base de datos del LFiP. Cualquier cambio debe ser comunicado a la dirección de correo electrónico arriba indicada.

9. Disposición Final

Todos los anexos de este Reglamento Financiero serán actualizados anualmente por el LFiP con las condiciones, tasas y calendario de pagos vigentes para el año escolar en curso y serán comunicados a los padres o tutores legales a través de la página web del LFiP y mediante el envío de correos electrónicos a las direcciones facilitadas.

Con la firma del dossier de inscripción, los padres o tutores legales aceptan y certifican su plena conformidad con las disposiciones del presente reglamento financiero y sus anexos.

La inscripción de un alumno en el centro implica la aceptación de las disposiciones del presente reglamento financiero y de los artículos D-451-1 a D-451-15 del Código de Educación francés. ([Code de l'Éducation français.](#))

La inscripción de un alumno en el centro implica la plena aceptación de los valores de la MLF y de sus principios administrativos y financieros y normas de funcionamiento <http://www.mlfmonde.org>

Presentado en el Consejo del Centro el 20 de marzo de 2024

Firma del Director del centro



LYCÉE FRANÇAIS INTERNATIONAL DE PALMA
Dr Josep González
Proviseur

Firma de la Drafin



MLF - DRAFIN Espagne
Dirección Regional de Administración y Finanzas
Av. Prado Boyal, 28
47140 LAGUNA DE DUERO (Valladolid)