



# PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN

2024/2025

## 1º Acceso al portal padres

- Si ya tienen un hijo/a escolarizado/a en el LFI de Málaga  
Conectarse al portal Skolengo

<https://lfmalaga.family-administration.skolengo.net/connexion>

- Nuevo padre / nuevo/a alumno/a  
Conectarse al portal

<https://lfmalaga.family-administration.skolengo.net/connexion> y crear una cuenta.

Conserve su usuario y su contraseña que les darán acceso al portal padres.

Aparece un mensaje «**Recibirá un correo electrónico de confirmación con un enlace para activar su cuenta**». Deben iniciar sesión en su correo electrónico para abrir el mensaje de Skolengo. Para finalizar la creación de su cuenta, deberán pinchar **"Activar mi cuenta"**.

## 2º Introducción de datos en línea

Ya pueden acceder a su cuenta del Liceo francés internacional de Málaga.

Seleccionar **"Preinscripción"**, luego **«Nueva preinscripción»**.

Introducir el nivel solicitado

Pueden consultar la tabla siguiente con las equivalencias de nivel entre el sistema educativo francés y el sistema educativo español

PS (alumno/as nacido/as en 2021)	1º de E. Infantil	6º	6º de E. Primaria
MS	2º de E. Infantil	5º	1º de ESO
GS	3º de E. Infantil	4º	2º de ESO
CP	1º de E. Primaria	3º	3º de ESO
CE1	2º de E. Primaria	2º	4º de ESO
CE2	3º de E. Primaria	1ère	1º de Bachillerato
CM1	4º de E. Primaria	Terminale	2º de Bachillerato
CM2	5º de E. Primaria		

Introducir todos los datos solicitados (pueden volver a sus datos introducidos siempre y cuando no haya cerrado su expediente).

### **Observaciones:**

- indicar todos los nombres que figuran en el libro de familia y en el mismo orden.
- en el caso de tener varias nacionalidades, las nacionalidades deben ser introducidas en el siguiente orden de prioridad:

*ejemplo: 1) Francesa 2) Española 3) Otras nacionalidades*

- lenguas habladas: lenguas enseñadas en el colegio o habladas en casa
- **nivel “principiante”**: el alumno nunca ha estudiado el idioma, o muy poco
- **nivel “iniciado/a”**: el alumno posee un dominio medio del idioma, dependiendo de los años estudiados (de 1 a 3 años según los casos)
- **nivel “bilingüe”**: el alumno es capaz de seguir (incluso con ciertas dificultades) una clase de lengua y literatura.

### **Introducir los datos sobre los responsables**

- el responsable 1 es **el pagador**.
- el responsable 2 debe ser indicado excepto en el caso en que el responsable 1 esté el único titular de la patria potestad (monoparental, viudo/a u otros)
- la situación familiar solicitada está relacionada con la relación vinculada entre los responsables del/a alumno/a preinscrito/a (por ejemplo, si está usted divorciado (del padre/ madre) del/a alumno/a preinscrito/a pero se ha vuelto a casar, entonces debe especificar "divorciado/a").

### **No olviden marcar «Custodia legal» si tienen la patria potestad de su hijo/a**

Al final de la página deben **añadir obligatoriamente** otro responsable pinchando **“+ Añadir un responsable”** excepto si -como se ha indicado anteriormente- el Responsable 1 es el único titular de la patria potestad.

### **3º Subida de documentos:**

En la etapa “Documentos”, tienen que subir los documentos solicitados siguientes:

- documentos de identidad del padre y de la madre
- libro de familia: páginas referentes al padre, a la madre y al hijo/a
- carta de motivación **de la familia**
- boletines de notas/ evaluaciones de **2022-2023** y del 1º trimestre del año actual **2023-2024 (sólo a partir del CP; para los niveles de Infantil, se solicita únicamente el certificado escolar)**
- fotocopia de los certificados de vacunación (vacunas obligatorias)

**En esta fase de la preinscripción, sólo se requieren estos documentos (otros se solicitarán más adelante).**

#### **4° Envío de preinscripción**

Una vez cumplimentados todos los datos y subidos los documentos solicitados, pinchar en **“Confirmación”** para cerrar la preinscripción (tengan en cuenta que una vez que su expediente esté cerrado, no podrán volver a los datos introducidos).

Recibirán un correo electrónico confirmando la presentación de su solicitud de preinscripción.

**Atención,** la preinscripción **aún no está completa:** tienen que **sacar el impreso de recapitulación de sus datos introducidos** haciendo clic en **"Imprimir PDF"**.

**Para validar definitivamente su preinscripción** y para que su expediente sea examinado en la comisión de admisión, tienen que hacernos llegar por correo electrónico dicho **impreso de recapitulación de sus datos introducidos firmado por los dos representantes legales a [courrier@lfmalaga.com](mailto:courrier@lfmalaga.com).**

**Si tienen que matricular a más de un hijo/a, tendrán que repetir el mismo procedimiento.**

Serán informados del resultado de la comisión de admisión por correo electrónico.

Si se les asigna una plaza, recibirán un nuevo correo solicitando:

- el pago de los gastos de 1º matrícula por transferencia bancaria en el plazo establecido
- el envío de los documentos complementarios en la lista a continuación (\*\*)

Soporte:

En caso de problemas durante el procedimiento, envíen un mensaje a [courrier@lfmalaga.com](mailto:courrier@lfmalaga.com) con asunto **“Preinscripción”**. Haremos todo lo posible para responderles lo antes posible.

**Importante:** No se aceptan alumnos cuyos responsables legales no residan en el lugar (al menos uno de ellos), ni alumnos alojados en familias de acogida.

**(\*\*) DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA FINALIZAR LA MATRICULA SI SE LES ASIGNA UNA PLAZA:**

- Una foto de identidad del/a alumno/a
  - Fotocopia del documento de identidad del/a alumno/a si tiene (fotocopia de todos los documentos de identidad si el/a alumno/a tiene varias nacionalidades).  
Los alumnos que hayan cumplido 14 de edad al inicio del curso escolar deben proporcionar el DNI (alumnos de nacionalidad española) o pasaporte o documento nacional de identidad (alumnos de otras nacionalidades).
  - Formulario confirmando el régimen de comedor solicitado.
  - Formulario de solicitud de transporte escolar, en su caso (sujeto a disponibilidad de plazas)
  - Boletines de notas/ evaluaciones del año escolar **2021-2022** y de los **2º y 3º trimestres** del curso actual **2023-2024 con la decisión de promoción a la clase superior (a entregar antes del 03/07/2024)**
  - **Certificado de baja** indicando que la familia está al día con los pagos al centro anterior) **(a entregar antes del 03/07/2024)**
  - Justificante de domicilio en Málaga (1 de los documentos siguientes: factura actual de agua-luz / volante de empadronamiento / fotocopia de contrato de arrendamiento de vivienda) **(a entregar antes del 25/08/2024)**
- Para los alumnos que entran en 2º de Bachillerato: notas de EAF en clase de 1º **(a entregar antes del 25/08/2024)**
- Para todos los alumnos de **nacionalidad francesa** mayores de 16 años: attestation de recensement o attestation de participation à la Journée Défense et Citoyenneté <https://es.ambafrance.org/Journee-Defense-et-Citoyennete-JDC> **(a entregar antes del 25/08/2023)**
- ♣ **En caso de separación o divorcio:** Decisión judicial sobre la patria potestad y guarda de los hijos y/o carta de autorización para la escolarización del/a hijo/a en el Liceo Francés Internacional de Málaga del otro padre.
- ♣ **En caso de necesidad particular de seguimiento médico o pedagógico:** certificado(s) médico(s) PAI, PAP, informe(s) logopédico(s)...

**Todos los documentos en un idioma extranjero (excepto el inglés) deben ir acompañados de una traducción oficial al francés o al español.**

## PROCEDURE DE PREINSCRIPTION

2024/2025

### 1° Accès au portail parents

- Déjà parent avec enfant scolarisé :

Se rendre sur votre portail parent Skolengo à :

<https://lfmalaga.family-administration.skolengo.net/connexion>

- Nouveau parent/nouvel élève :

Se rendre sur le portail

<https://lfmalaga.family-administration.skolengo.net/connexion> et créer un compte.

Conservez votre identifiant et votre mot de passe. Ils vous donneront par la suite accès au portail parent.

Un message apparaît « **Vous allez recevoir un email de confirmation contenant un lien pour activer votre compte** ». Vous devez vous connecter sur votre messagerie afin d'ouvrir le message provenant de Skolengo. Pour la création de votre compte, il faudra cliquer sur **« Activer mon compte »**.

### 2° Saisie des renseignements en ligne

Vous pouvez à présent accéder à votre compte du Lycée Français International de Málaga.

Après l'ouverture de votre compte, cliquez sur **« Préinscription »**, puis sur **« Nouvelle préinscription »**.

Renseigner le niveau de scolarité demandé.

Vous trouverez ci-dessous un tableau de correspondance des niveaux entre le système français et le système espagnol :

<b>PS (enfants nés en 2021)</b>	1° de E. Infantil	<b>6°</b>	6° de E. Primaria
<b>MS</b>	2° de E. Infantil	<b>5°</b>	1° de ESO
<b>GS</b>	3° de E. Infantil	<b>4°</b>	2° de ESO
<b>CP</b>	1° de E. Primaria	<b>3°</b>	3° de ESO
<b>CE1</b>	2° de E. Primaria	<b>2°</b>	4° de ESO
<b>CE2</b>	3° de E. Primaria	<b>1ère</b>	1° de Bachillerato
<b>CM1</b>	4° de E. Primaria	<b>Terminale</b>	2° de Bachillerato
<b>CM2</b>	5° de E. Primaria		

Saisir toutes les informations demandées (tant que le dossier n'a pas été clôturé, vous pouvez revenir sur vos saisies).

### **Remarques :**

- indiquez l'ensemble des prénoms figurant dans le livret de famille et dans le même ordre ;
- pour les bi nationaux, les nationalités doivent être obligatoirement saisies dans l'ordre de priorité suivant :  
Exemple : 1) Française 2) Espagnole 3) Autre nationalité
- langues parlées : soit enseignées à l'école, soit parlées à la maison ;
- pour la maîtrise de l'espagnol, les niveaux mentionnés s'entendent de la sorte :
  - **débutant** : élève n'ayant jamais étudié la langue ou très peu ;
  - **initié** : élève ayant une maîtrise moyenne de la langue, suite à un certain nombre d'année d'études (1 à 3 ans selon les cas)
  - **bilingue** : élève capable de suivre (même avec quelques difficultés) un cours de langue et littérature

### **Saisir les informations sur les responsables**

- le responsable 1 est **le payeur**
- le responsable 2 doit être indiqué, sauf si le responsable 1 est l'unique détenteur de l'autorité parentale (monoparental, veuf ou autre)
- la situation familiale demandée concerne le lien existant entre les responsables de l'enfant préinscrit (ex : si vous êtes divorcé du père/de la mère de l'enfant préinscrit, puis remarié(e), vous devez indiquer « divorcé »).

**N'oubliez pas de cocher « Garde légale » si vous n'êtes pas déchu de vos droits parentaux.**

En fin de page, **ajouter obligatoirement** un Responsable en cliquant sur **« + Ajouter un responsable »**, sauf si - comme indiqué antérieurement - le responsable 1 est l'unique détenteur de l'autorité parentale

### **3° Mise en ligne de documents :**

A l'étape « Documents », il vous est demandé de mettre en ligne les documents suivants :

- pièces d'identité du père et de la mère
- livret de famille : pages concernant le père, la mère et l'élève
- lettre de motivation **de la famille**
- bulletin(s)/ évaluation(s) de l'année scolaire 2022-2023 et du 1<sup>o</sup> trimestre ou 1<sup>o</sup> semestre de l'année scolaire 2023-2024 (**uniquement à partir du CP ; pour la maternelle, seul le certificat de scolarité est demandé**)
- photocopie des certificats de vaccination (*vaccins obligatoires*)

**A ce stade de la préinscription, seuls ces documents sont exigés (d'autres seront demandés ultérieurement).**

#### 4° Envoi du dossier :

Une fois que l'ensemble des données a été renseigné et que les documents sollicités ont été mis en ligne, cliquer sur «**Confirmation** ». Cela permettra de clôturer votre dossier (attention, une fois votre dossier clôturé, vous ne pourrez plus revenir sur les données saisies).

Vous recevrez un mail vous confirmant la prise en compte du dépôt de votre dossier.

**Attention**, la préinscription **n'est pas encore achevée** : il vous revient d'imprimer le **document récapitulatif de votre saisie** en cliquant sur « **Imprimer PDF** ».

**Pour valider définitivement votre préinscription** et afin que votre dossier soit examiné en commission, merci de bien vouloir nous envoyer **ce document récapitulatif signé par les deux responsables légaux** à l'adresse [courrier@lfmalaga.com](mailto:courrier@lfmalaga.com)

**Si vous avez plusieurs enfants à inscrire, veuillez renouveler la même procédure.**

Vous serez informé(e) du résultat de la commission d'affectation par courrier électronique.

Si une place vous est proposée, vous recevrez un nouveau mail vous demandant :

- de régler les frais de 1<sup>ère</sup> inscription par virement bancaire dans les délais impartis
- d'envoyer les pièces complémentaires dont la liste figure ci-après (\*\*)

L'inscription ne sera définitive qu'à réception de l'intégralité des pièces demandées.

#### **Assistance**

En cas de problème durant la procédure, envoyer un message à [courrier@lfmalaga.com](mailto:courrier@lfmalaga.com) en mentionnant dans l'objet du mail « **Préinscription** ». Nous mettrons tout en œuvre pour vous répondre dans les plus brefs délais.

**Important** : Nous n'acceptons pas de scolariser des élèves dont au moins un des responsables légaux ne réside pas sur place ainsi que des élèves placés en famille d'accueil.

**(\*\*) DOCUMENTS À FOURNIR POUR FINALISER L'INSCRIPTION SI UNE PLACE VOUS EST PROPOSÉE :**

- Une photo d'identité de l'élève.
  - Photocopie des documents d'identité de l'élève s'il en possède (pour les enfants de plusieurs nationalités : copie de tous les documents d'identité). Les élèves ayant atteint l'âge de 14 ans à la date de la rentrée scolaire doivent fournir obligatoirement une photocopie de son DNI (élèves de nationalité espagnole) ou une photocopie de son passeport ou de sa carte d'identité (autres nationalités).
  - Fiche d'information précisant le régime de cantine sollicité
  - Formulaire de demande de transport scolaire, le cas échéant (sous réserve des places disponibles)
  - Bulletin(s)/évaluations de l'année scolaire **2021-2022** et de **2° et 3°** trimestres de l'année scolaire **2023-2024** (dont celui portant la mention passage en classe supérieure) **(03/07/2024 au plus tard)**
  - Exeat de l'établissement d'origine (**certificat de radiation** indiquant que la famille est à jour du paiement de tous les frais de scolarité avec l'établissement précédent/ **certificado de baja** indicando que la familia está al día con los pagos del centro precedente) **(03/07/2024 au plus tard)**
  - Justificatif du domicile sur Málaga (un des documents suivants : facture récente d'électricité ou d'eau / contrat de location / volante de empadronamiento) **(25/08/2024 au plus tard)**
- Pour les élèves entrant en **Terminale** : relevé des notes obtenues aux épreuves anticipées en classe de 1<sup>ère</sup> **(25/08/2024 au plus tard)**
- Pour tous les élèves **de nationalité française** de plus de 16 ans : attestation de recensement ou attestation de participation à l'APD  
<https://es.ambafrance.org/Journee-Defense-et-Citoyennete-JDC> **(25/08/2024 au plus tard)**
- ❖ **En cas de séparation ou de divorce** : prononcé du jugement concernant l'autorité parentale et la garde de l'enfant et/ou lettre d'autorisation de l'autre parent pour la scolarisation de l'enfant au Lycée français international de Málaga.
- ❖ **En cas de besoin particulier en termes de suivi médical ou pédagogique** : certificats médicaux, PAI, PAP, bilan(s) orthophonique(s)...

**Tous les documents établis en langue étrangère (sauf l'anglais) devront être accompagnés d'une traduction officielle en français ou en espagnol.**