

## PROCEDURE DE PREINSCRIPTION

**2026/2027**

### 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?panel=welcome>

- Nouveau parent/nouvel élève :

Se rendre sur le portail

<https://lfmalaga.family-administration.skolengo.net/connexion?panel=welcome> 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 2023)</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 devra obligatoirement être indiqué dès lors qu'il existe un autre parent, tuteur ou représentant légal titulaire de l'autorité parentale, de la tutelle ou de droits de représentation à l'égard de l'élève. Cela ne sera pas nécessaire lorsqu'il n'existe qu'un seul représentant légal ou lorsque le responsable 1 détient l'autorité parentale ou la représentation légale à titre exclusif, circonstance qui devra être justifiée par un document officiel.
- 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 »).

**La case correspondant à l'autorité parentale, à la tutelle, à la garde ou à la représentation légale devra obligatoirement être cochée, conformément à la situation juridique réelle et aux documents judiciaires ou administratifs applicables.**

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

Tout au long des procédures de préinscription, d'admission et d'inscription, les représentants légaux doivent fournir des informations et des documents exacts, complets et à jour. Ils sont tenus de signaler toute situation médicale, pédagogique, psychopédagogique ou familiale pertinente et strictement nécessaire à la bonne scolarisation de l'élève, à la préparation des soutiens ou aménagements éventuellement requis, à sa sécurité ou à celle des tiers, ainsi qu'à la bonne organisation de l'établissement.

### 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 (c'est préférable **en noir et blanc**)
- **livret de famille** : pages concernant le père, la mère et l'élève
- **lettre de motivation** de la famille (*sauf pour une entrée en maternelle en Septembre*).
- **bulletin(s)/ évaluation(s)** de l'année scolaire **2024-2025** (N-1) et du 1<sup>er</sup> trimestre ou 1<sup>er</sup> semestre de l'année scolaire **2025-2026** (N) (*uniquement à partir d'une entrée en CP ; pour la maternelle, seul le certificat de scolarité est demandé*)
- photocopie des **certificats de vaccination** de l'élève préinscrit, condition indispensable afin de préserver la santé générale de la communauté scolaire.

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

En présence de situations médicales, pédagogiques, psychopédagogiques ou familiales pertinentes, l'établissement peut demander les documents strictement nécessaires pour évaluer correctement la demande et, le cas échéant, organiser les mesures d'accompagnement ou de soutien adaptées.

### 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.**

Le résultat de la commission d'admission sera notifié par courrier électronique. La commission d'admission évaluera la demande conformément aux critères d'admission et aux critères académiques établis par l'établissement. Les informations médicales, pédagogiques, psychopédagogiques ou familiales fournies par les représentants légaux ne constitueront pas en soi un critère d'exclusion et seront utilisées exclusivement pour évaluer et préparer les soutiens, les mesures d'accompagnement ou les aménagements dont l'élève pourrait avoir besoin, garantir sa sécurité et organiser correctement sa scolarisation.

La dissimulation, la fausseté, l'inexactitude substantielle ou le manque de mise à jour de données ou de documents pertinents pourront donner lieu à la révision de la demande d'admission ou de l'inscription, après audition préalable des représentants légaux et évaluation individualisée et motivée du cas. Pour ce faire, il sera tenu compte de la gravité du comportement, de l'importance de l'information omise ou falsifiée, de l'intérêt supérieur du mineur, du principe de proportionnalité, de l'existence de mesures alternatives et de

l'interdiction de toute discrimination fondée sur le handicap, la maladie, le besoin spécifique de soutien éducatif ou toute autre circonstance personnelle ou sociale.

Selon les circonstances, l'établissement pourra exiger des documents complémentaires, réviser les mesures d'accompagnement ou de soutien et adopter les mesures organisationnelles ou contractuelles appropriées et conformes au droit. La révision de l'admission ou de l'inscription ne pourra être décidée qu'à titre exceptionnel, lorsque l'information dissimulée ou falsifiée s'avère essentielle, que le manquement est suffisamment grave et qu'il n'existe aucune autre mesure adéquate et moins préjudiciable.

Si ladite Commission estime que la documentation n'est pas conforme ou que le dossier académique ne correspond pas aux standards attendus pour être élève de l'établissement, la préinscription ne sera alors pas approuvée.

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). (c'est préférable **en noir et blanc**)
  - 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 **2023-2024** (N-2) et de **2° et 3° trimestres /1°+ 2° semestres** de l'année scolaire **2025-2026** (N) (dont celui **portant la mention passage en classe supérieure**) (**03/07/2026 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) (**03/07/2026 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) (**24/08/2026 au plus tard**)
- Pour les élèves entrant en **Terminale** : **relevé des notes obtenues aux épreuves anticipées** en classe de 1<sup>ère</sup> (**24/08/2026 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.diplomatie.gouv.fr/fr/citoyennete/recensement-citoyen-letranger-journee-defense-et-citoyennete-jdc> (**24/08/2026 au plus tard**)
- ❖ **En cas de séparation, de divorce, de mesures relatives à l'autorité parentale et à la filiation, ou de toute autre situation familiale** susceptible d'affecter l'exercice de l'autorité parentale, de la garde, du régime de récupération de l'élève, des autorisations scolaires, des communications avec la famille ou de la prise de décisions importantes pour la vie scolaire du mineur, les familles devront fournir un certificat, une attestation ou un document judiciaire actualisé reprenant uniquement les éléments nécessaires à une bonne gestion scolaire. À défaut, elles pourront fournir une copie de la décision de justice ou de la convention parentale, de préférence limitée aux sections strictement pertinentes ou avec suppression des éléments personnels, économiques ou familiaux qui ne sont pas nécessaires pour l'établissement, **et/ou une lettre de l'autre parent autorisant 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.**