Lycée français international de Málaga
Calle Flamencos, 36
29018 Málaga

PROCEDURE DE PREINSCRIPTION

2027/2028

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 :

PS (enfants nés en 2024)	1° de E. Infantil	**6°**	6° de E. Primaria
MS	2° de E. Infantil	**5°**	1° de ESO
GS	3° de E. Infantil	**4°**	2° de ESO
CP	1° de E. Primaria	**3°**	3° de ESO
CE1	2° de E. Primaria	**2°**	4° de ESO
CE2	3° de E. Primaria	**1ère**	1° de Bachillerato
CM1	4° de E. Primaria	**Terminale**	2° de Bachillerato
CM2	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 **2025-2026** (N-1) et du 1° trimestre ou 1° semestre de l'année scolaire **2026-2027** (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

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 1ère 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 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 <u>SI UNE PLACE VOUS EST PROPOSÉE</u> :**

- 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 **2024-2025** (N-2) et de **2° et 3°** trimestres /**1°+ 2°** semestres de l´année scolaire **2026-2027** (N) (dont celui **portant la mention passage en classe supérieure**) ***(03/07/2027 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)* ***(03/07/2027 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) ***(24/08/2027 au plus tard)***

- Pour les élèves entrant en **Terminale : relevé des notes obtenues aux épreuves anticipées** en classe de 1ère ***(24/08/2027 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 ***(24/08/2027 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.**

Lycée français international de Málaga
Calle Flamencos, 36
29018 Málaga

PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN

2027/2028

1° Acceso al portal padres

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

  https://lfmalaga.family-administration.skolengo.net/connexion?panel=welcome

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

  https://lfmalaga.family-administration.skolengo.net/connexion?panel=welcome y creer una cuenta.

Conserven 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".**

2° 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 2024)	1° de E.Infantil	**6°**	6° de E. Primaria
MS	2° de E.Infantil	**5°**	1° de ESO
GS	3° de E.Infantil	**4°**	2° de ESO
CP	1° de E. Primaria	**3°**	3° de ESO
CE1	2° de E. Primaria	**2°**	4° de ESO
CE2	3° de E. Primaria	**1ère**	1° de Bachillerato
CM1	4° de E. Primaria	**Terminale**	2° de Bachillerato
CM2	5° 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 deberá ser identificado siempre que exista otro progenitor, tutor o representante legal que ostente la patria potestad, tutela o facultades de representación respecto del alumno/a. No será necesario cuando exista un único representante legal o cuando el responsable 1 ostente en exclusiva la patria potestad o representación legal, circunstancia que deberá acreditarse documentalmente.
- 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 vuelta a casar, entonces debe especificar "divorciado/a").

Deberá marcarse la casilla correspondiente a la patria potestad, tutela, guarda y custodia o representación legal de acuerdo con la situación jurídica real y con la documentación judicial o administrativa aplicable.

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.

Los representantes legales deberán facilitar información y documentación veraz, completa y actualizada durante todo el procedimiento de preinscripción, admisión y matrícula. En particular, deberán comunicar aquellas circunstancias médicas, pedagógicas, psicopedagógicas o familiares que resulten relevantes y estrictamente necesarias para la adecuada escolarización del alumno/a, la preparación de los apoyos o ajustes que, en su caso, pudiera precisar, su seguridad o la de terceros y la correcta organización del centro.

3° Subida de documentos:

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

- **documentos de identidad** del padre y de la madre (es preferible ***en blanco y negro***)
- **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 **2025-2026 (N-1)** y del 1º trimestre del año actual **2026-2027 (N)** ***(Sólo a partir de la entrada en CP; para los niveles de Infantil, se solicita únicamente el certificado escolar)***
- fotocopia de la **cartilla de vacunación** del/a alumno/a que se pretende inscribir, como requisito en aras de la preservación de la salud general de la comunidad educativa.

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

Cuando existan circunstancias médicas, pedagógicas, psicopedagógicas o familiares relevantes, el centro podrá solicitar la documentación estrictamente necesaria para valorar adecuadamente la solicitud y organizar, en su caso, las medidas de acompañamiento o apoyo correspondientes.

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.**

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. La Comisión de admisión valorará la solicitud de acuerdo con los criterios de admisión y académicos establecidos por el centro. La información médica, pedagógica, psicopedagógica o familiar facilitada por los representantes legales no constituirá por sí misma un criterio de exclusión y será utilizada exclusivamente para valorar y preparar los apoyos, medidas de acompañamiento o ajustes que pudiera requerir el alumno/a, garantizar su seguridad y organizar adecuadamente su escolarización

La ocultación, falsedad, inexactitud sustancial o falta de actualización de datos o documentos relevantes podrá dar lugar a la revisión de la solicitud de admisión o de la matrícula, previa audiencia de los representantes legales y valoración individualizada y motivada del caso. Para ello se atenderá a la gravedad de la conducta, a la relevancia de la información omitida o falseada, al interés superior del menor, al principio de proporcionalidad, a la existencia de medidas alternativas y a la prohibición de discriminación por razón de discapacidad, enfermedad, necesidad específica de apoyo educativo o cualquier otra circunstancia personal o social.

En función de las circunstancias, el centro podrá requerir documentación complementaria, revisar las medidas de acompañamiento o apoyo y adoptar las medidas organizativas o contractuales que procedan conforme a Derecho. La revisión de la admisión o de la matrícula únicamente podrá acordarse, con carácter excepcional, cuando la información ocultada o falseada resulte esencial, el incumplimiento sea suficientemente grave y no exista otra medida adecuada y menos perjudicial.

En caso de que considere, dicha Comisión, que la documentación no es correcta o que el expediente académico no se ajusta a los estándares esperados para ser alumno del Centro docente, entonces no se aprobará la preinscripción.

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 envió de los documentos complementarios en la lista a continuación **(**)**

Soporte:

En caso de problemas durante el procedimiento, envíen un mensaje a **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). (es preferible ***en blanco y negro***)
- Formulario confirmando el **régimen de comedor** solicitado.
- **Boletines de notas/ evaluaciones** del año escolar 2024-2025(N-2) y de los 2° y 3° trimestres/ 1° y 2° semestres del curso actual 2026-2027 (N) con la decisión de promoción a la clase superior (a entregar antes del 03/07/2026)
- Formulario de solicitud de **transporte escolar**, en su caso (sujeto a disponibilidad de plazas)
- **Certificado de baja** indicando que la familia está al día con los pagos al centro anterior) **(a entregar antes del 03/07/2027)**
- **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 24/08/2027)**

➢ Para los alumnos que entran en 2° de Bachillerato: **notas de EAF** en clase de 1° ***(a entregar antes del 24/08/2027)***

➢ 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.diplomatie.gouv.fr/fr/citoyennete/recensement-citoyen-letranger-journee-defense-et-citoyennete-jdc **(a entregar antes del 24/08/2027)**

♣ ***En caso de separación, divorcio, medidas paternofiliales o cualquier otra situación familiar*** *que pueda afectar al ejercicio de la patria potestad, guarda y custodia, régimen de recogida del alumno/a, autorizaciones escolares, comunicaciones con la familia o adopción de decisiones relevantes para la vida escolar del menor, las familias deberán aportar certificado, testimonio o documento judicial actualizado que recoja únicamente los extremos necesarios para la adecuada gestión escolar. En su defecto, podrán aportar copia de la resolución judicial o convenio regulador, preferiblemente limitada a los apartados estrictamente relevantes o con supresión de aquellos extremos personales, económicos o familiares que no resulten necesarios para el centro* ***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.**