



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Lycée Chateaubriand



Rome



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## GUIDA A.S. 2023-24

### DOMANDE DI ISCRIZIONE AL LICEO CHATEAUBRIAND DI ROMA - SCUOLA FRANCESE DI NAPOLI - RINNOVO ISCRIZIONE - PIATTAFORMA SKOLENGO

Vostro/a figlio/a è iscritto/a presso il nostro Istituto per l'anno 2022/2023 e desiderate che prosegua il suo percorso scolastico per l'anno prossimo 2023/2024.

La procedura per il rinnovo di iscrizione per l'anno 2023-2024 per gli alunni già iscritti nel corrente anno 2022-2023 sarà d'ora in poi accessibile sulla piattaforma skolengo, la stessa utilizzata per consultare gli avvisi di pagamento.

A tal fine, sarà necessario consultare il proprio spazio personale al seguente link <https://chateaubriand.family-administration.skolengo.net/connexion>

- È necessario completare il dossier per ciascun figlio sulla nostra piattaforma online.
- Se si interrompe la procedura, il dossier del figlio/a sarà conservato sulla piattaforma, pertanto sarà possibile riprendere dalla fase in cui si è fermato e continuare successivamente.  
In questo caso non si dovrà creare un nuovo account, ma dovrete accedervi con la vostra email e password.  
Dovrete cliccare sul pulsante blu «Continuer» “Proseguire”; se invece si vuole cancellare la domanda bisognerà cliccare sul pulsante rosso “Annuler” “Cancellare” (verrà chiesto di confermare l'annullamento).
- Le domande, per essere complete devono aver seguito tutte le fasi (da 1 a 6), si dovranno scaricare /caricare e firmare dei documenti ai punti 5 e 6.

**Si nota che tutti i campi non potranno essere modificati. Infatti trattandosi della piattaforma che utilizziamo per la gestione della scolarità dei vostri figli da un punto di vista amministrativo e pedagogico (con estrazione verso pronote), essa deve essere la più sicura possibile.**

**Se alcune informazioni non saranno corrette o se si intende modificarle, si potrà indicare in informazioni complementare (Mises à jour données /aggiornamento dati).**

**Attenzione, la persona che crea l'account sarà considerata «responsabile 1» e sarà automaticamente la persona (genitore/tutore legale) alla quale gli avvisi di pagamento e le ricevute di pagamento (spese di iscrizione, spese scolastiche, ecc...) saranno emessi dalla piattaforma. Se si desidera che alcune spese siano sostenute dall'altro genitore/tutore legale, o**

**da una società, è necessario compilare il documento Informazioni Avviso di pagamento al punto 5.**

• si chiede di utilizzare la pagina in francese (cliccare sulla “nuvoletta” in alto a destra della pagina). Nel vs spazio personale avete un campo **REINSCRIPTION**<sup>1</sup> /Rinnovo Iscrizione (che serve a iscrivere un figlio già scolarizzato nell’anno scolastico in corso per l’anno successivo)

Si deve scegliere il figlio/a (**Nome**) che si desidera iscrivere

## **Réinscription**

### **Réinscription**

**Nome** rinnovo iscrizione fino al .....

Ha intenzione di rinnovare l'iscrizione di suo(a) figlio(a) per l'anno scolastico 2023 - 2024 ?

Bisogna cliccare su « **oui** » per avviare il rinnovo dell’iscrizione.

Si arriva su una pagina che conferma la scelta di volere rinnovare l’iscrizione del proprio figlio

Cliccare sul pulsante blu « **Dossier de réinscription** » per continuare

## **FASE 1 - CONDIZIONI**

Questa pagina elenca i regolamenti e la normativa di riferimenti che si applicano al Lycée Chateaubriand de Rome /École française de Naples, elenca le condizioni da rispettare e se si intende rinnovare l’iscrizione del proprio figlio.

Precisa il carattere obbligatorio di alcuni documenti da caricare al punto 5 (documenti d’identità, ordinanza di divorzio, accordo di separazione e omologazione) e al punto 6 (file di domanda di iscrizione riepilogativo comprensivo di tutte le pagine nel quale bisogna aggiungere data e luogo nonché la firma)

Per continuare,

Selezionare « **Ho letto e accetto i termini** ».

Quindi fare clic sul pulsante blu «**Continuer** ».

## **FASE 2 – FIGLIO/A**

- Le informazioni relative al(la) vs figlio/a sono già presenti e non possono essere modificate. Se ci sono dati da cambiare si prega di precisarlo in informazioni complementari aggiornamenti dati
- In questa fase vi viene chiesto in **Informations complémentaires /Informazioni complementari** di scegliere se si autorizza (o meno):
  - il Liceo Chateaubriand e l'Ecole Française di Napoli a filmare e/o fotografare gli alunni per le sole esigenze delle attività direttamente o indirettamente connesse alla finalità propria

---

<sup>1</sup> Il campo **PREMIERE INSCRIPTION /Prima Iscrizione** riguarda un figlio che si desidera iscrivere per la prima volta presso il ns Istituto.

dell'istituto scolastico (esposizioni fotografiche, lavori didattici, sito internet, reti sociali dell'Istituto ecc.) senza che ciò pregiudichi la dignità personale del minore, entro i limiti imposti dalla legge e senza che sia richiesta alcuna contropartita finanziaria o di altra natura (**autorizzazione diritto all'immagine minore**);

- a trasmettere i propri recapiti (cognome, nome e indirizzo e-mail del/dei genitori/dei responsabili legali/ai e cognome, nome e classe dello studente) alle Associazioni dei Genitori degli Alunni nell'ambito delle elezioni di queste ultime nonché ai genitori delegati, per i consigli di classe ecc... (**Trasmissione alle associazioni partner**).

Se il figlio ha un codice fiscale, si prega di inserirlo nel campo indicato.

Si può, se si vuole, mettere una foto del proprio figlio.

Fare clic sul pulsante blu «**Enregistrer**» per passare al passaggio successivo

### FASE 3 – SCOLARITA'

- Premere sul pulsante “Ajouter un vœu” aggiungere una scelta
- Bisogna scegliere il regime (**numero di giorni di ristorazione scolastica**) del vostro bambino, condizionato al livello richiesto. **Si potrà modificare tale scelta a settembre a seconda dell'orario scolastico della classe di vs figlio e/o delle sue attività.**

Fare clic sul pulsante blu «**Enregistrer**» per passare al passaggio successivo

### FASE 4 - RESPONSABILI

• Siete pregati di verificare i dati dei responsabili, già presenti nel nostro sistema. Alcune informazioni possono essere modificate, se ci sono dei cambiamenti da fare vi ringraziamo di precisarlo nella voce “Altre informazioni Aggiornamenti dati “

Precisate se avete la custodia del minore;

Se abitate con quest'ultimo;

Se avete un codice fiscale, vi preghiamo di compilare la voce al riguardo

- Se ci sono due genitori/tutori, è necessario fare clic sul pulsante blu «**Ajouter un responsable**» e quindi fare nuovamente clic sul pulsante blu «**Ajouter**».

Fare clic sul pulsante blu «**Enregistrer**» per passare alla fase successiva.

- Se sono state inserite le informazioni di un solo genitore/tutore, è necessario confermarlo facendo clic su «Oui/Sì» nella finestra di conferma per procedere al passaggio successivo.

In questo caso, e se è lo stesso nella domanda di iscrizione al punto 5, solo il responsabile 1 sarà considerato come unico responsabile della registrazione del bambino e si impegnerà a pagare la totalità delle spese scolastiche, mensa, ecc.

- Se il secondo responsabile legale è già presente nel sistema, precisate se ha la custodia legale del figlio/a, se abita con quest'ultimo/a.
- Se ha un codice fiscale, si prega di inserirlo nell'apposito spazio.
- Se sono state inserite soltanto le informazioni riguardanti un solo genitore/tutore legale, ma c'è un secondo genitore/tutore legale, si prega di cliccare su «No». In questo caso bisogna cliccare sul pulsante blu «**Ajouter un responsable**», poi cliccare nuovamente sul pulsante blu «**Ajouter**» e infine compilare queste informazioni prima di procedere al passaggio successivo.

Fare clic sul pulsante blu «**Enregistrer**» per passare alla fase successiva.

#### FASE 5 - DOCUMENTI - DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

Si chiede di fornire una serie di documenti. Alcuni sono da scaricare (download), stampare, compilare e firmare e poi caricare (upload); altri sono solo da caricare (upload)

- **Documento d'identità (carta d'identità o passaporto) in corso di validità del Resp1 (obbligatorio)**
- **Documento d'identità (carta d'identità o passaporto) valido del Resp2** (obbligatorio quando ci sono due genitori/tutori legali).
- **In caso di separazione o divorzio dei genitori, una fotocopia dell'estratto della decisione giudiziaria che precisa la custodia e la residenza del/la figlio/a** (obbligatorio in questo caso)
- **Avviso di pagamento** (facoltativo)

**Bisogna controllare la dimensione dei file e ridurli se necessario per rispettare il peso previsto dalla piattaforma.**

Fare clic sul pulsante blu «**Enregistrer**» per passare al passaggio successivo

#### FASE 6 - CONFERMA

- Cliccare su «Confirmation»;
- Stampare e/o salvare il pdf;
- Indicare nell'ultima pagina del file riepilogativo la data e il luogo, successivamente firmare negli appositi riquadri.  
La firma deve essere scritta a mano.  
Le firme elettroniche non saranno accettate e la registrazione non potrà essere finalizzata se i documenti non sono firmati manualmente.  
La domanda deve essere firmata da entrambi i genitori/tutori legali, a meno che non vi sia un solo genitore/tutore legale o un genitore/tutore legale che abbia la custodia esclusiva del figlio.  
Se c'è solo una firma, il genitore /tutore che ha firmato si impegna a pagare tutte le rette scolastiche.

- Per completare il rinnovo della domanda d'iscrizione bisogna stampare il dossier ricapitolativo firmarlo a mano dai due genitori/resp. legali in funzione della vostra situazione familiare e caricarlo nell'apposito spazio. In presenza della firma di un solo genitore/responsabile, quest'ultimo sarà ritenuto il solo responsabile per il pagamento delle spese scolastiche.
- Dopo aver cliccato su «**Confirmation**», una e-mail automatica sarà inviata, la domanda sarà considerata «terminata» dalla piattaforma.
- Si torna in automatico sullo spazio personale dove sarà indicato che la domanda di rinnovo dell'iscrizione di vostro figlio (apparirà Nome e COGNOME) per l'anno scolastico richiesto è stata registrata (N°Dossier).
- La domanda di rinnovo iscrizione firmata è registrata in pdf nello spazio personale di skolengo

**L'iscrizione di vostro/a figlio/a per la classe all'anno successivo sarà vincolata al saldo delle spese scolastiche ancora pendenti per suo figlio nonché per gli eventuali fratelli e sorelle.**

- Se avete altri figlio potete cliccare su ogni figlio e seguire la stessa procedura.

Allegato 1. Precisazioni SCUOLA PRIMARIA Roma

- Per orientarsi nella scelta delle classi da scegliere all'inizio del percorso di iscrizione, vedere la seguente tabella.

Livello/classe da richiedere Sistema francese	Sistema italiano
PS Rome – Petite Section	Prima materna
MS Rome – Moyenne Section	Seconda materna
GS Rome – Grande Section	Terza materna
CP Rome – Cours préparatoire	Prima elementare
CE1 Rome – Cours élémentaire 1	Seconda elementare
CE2 Rome – Cours élémentaire 2	Terza elementare
CM1 Rome – Cours Moyen 1-	Quarta elementare
CM2 Rome - Cours Moyen 2	Quinta elementare

**La scuola primaria comprende la scuola materna e la scuola elementare**

In blu : école maternelle /scuola materna

In verde : école élémentaire /scuola elementare

- per ogni informazione si può contattare la seguente e-mail:

[secretariat-primaire@lycee-chateaubriand.eu](mailto:secretariat-primaire@lycee-chateaubriand.eu)

## Allegato 2. Precisazioni SCUOLA MEDIA LICEO ROMA

- Per orientarsi nella scelta delle classi da scegliere all'inizio del percorso di iscrizione, vedere la seguente tabella

Livello/classe da richiedere Sistema francese	Sistema italiano
6 <sup>ème</sup> Rome	Prima Media
5 <sup>ème</sup> Rome	Seconda Media
4 <sup>ème</sup> Rome	Terza Media
3 <sup>ème</sup> Rome	Primo liceo
2 <sup>nde</sup> Rome	Secondo liceo
1 <sup>ère</sup> Rome	Terzo liceo
	Quarto liceo
Terminale Rome	Quinto liceo

In blu : collège /scuola media

In verde : Lycée / Liceo

- per ogni informazione si può contattare la seguente e-mail:

[secretariat-secondaire@lycee-chateaubriand.eu](mailto:secretariat-secondaire@lycee-chateaubriand.eu)

### NAPLES Allegato 3. Precisazioni SCUOLA PRIMARIA -MEDIA NAPOLI

- Per orientarsi nella scelta delle classi da scegliere all'inizio del percorso di iscrizione, vedere la seguente tabella

Livello/classe da richiedere Sistema francese	Sistema italiano
TPS Naples – Toute Petite Section	
PS Naples – Petite Section	Prima materna
MS Naples – Moyenne Section	Seconda materna
GS Naples – Grande Section	Terza materna
CP Naples– Cours préparatoire	Prima elementare
CE1 Naples – Cours élémentaire 1	Seconda elementare
CE2 Naples – Cours élémentaire 2	Terza elementare
CM1 Naples – Cours Moyen 1-	Quarta elementare
CM2 Naples - Cours Moyen 2	Quinta elementare
6 <sup>ème</sup> Naples	Prima media
5 <sup>ème</sup> Naples	Seconda media
4 <sup>ème</sup> Naples	Terza media
3 <sup>ème</sup> Naples	Prima liceo

In blu : école maternelle /scuola materna

In verde : école élémentaire /scuola elementare

In rosso : collège /scuola media

In Grigio : liceo

- per ogni informazione si può contattare la seguente e-mail:  
[sec.efn@lycee-chateaubriand.eu](mailto:sec.efn@lycee-chateaubriand.eu)