



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lycée Chateaubriand



Rome



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

GUIDA

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

I genitori/responsabili sono invitati a depositare un fascicolo / dossier per ogni bambino sulla nostra piattaforma a partire dal 29 gennaio 2024.

Saranno trattati solo i fascicoli completi depositati. Per essere completi, i fascicoli devono essere stati compilati correttamente (fasi da 1 a 6; con download di tutti i documenti richiesti, firmati come richiesto e inviati all'e-mail della segreteria indicata in questa guida e nelle varie fasi del processo di registrazione)

- **Prima di creare il fascicolo del figlio che si vuole iscrivere, vi invitiamo a leggere questa guida, per evitare errori che potrebbero rallentare o addirittura annullare l'iscrizione.**
- **Si prega di verificare in anticipo di essere in possesso dei documenti giustificativi del passaggio 5.**
- **È necessario completare un fascicolo per ciascun figlio sulla nostra piattaforma online.**
- **Se si interrompe la procedura, il fascicolo del bambino sarà conservato sulla piattaforma, è possibile riprendere dalla fase in cui ci si è fermati e continuare.**

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 il fascicolo bisognerà cliccate sul pulsante rosso “Annuler» “Cancellare” (verrà chiesto di confermare l'annullamento).

Seguire tutti i passaggi e assicurarsi di completare i campi obbligatori (in rosso). Si prega di verificare che il file di pre-registrazione sia depositato al nome del bambino (e non di un genitore).

FASE PRELIMINARE - CREAZIONE DI UN CONTO SULLA PIATTAFORMA SKOLENGO

- Per creare il proprio account andare al seguente link Skolengo.

Attenzione, la persona che crea l'account sarà considerata «responsabile 1» e sarà automaticamente la persona (genitore/tutore legale) per conto della quale gli avvisi di pagamento (DPI, tasse 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 passaggio 5.

- si chiede di utilizzare la pagina in francese (cliccare sul fumetto in alto a destra della pagina).
- Cliccare su «***c'est ma première préinscription*** »¹ “è la mia prima iscrizione”.
Inserire il proprio nome e cognome e indirizzo e-mail.
Fare clic sul pulsante blu «**Invia**». Questa finestra può essere chiusa.
- si riceverà una mail di conferma dalla piattaforma Skolengo il cui oggetto è «**Réinitialiser ou créer votre mot de passe**» “Reimpostare o creare la propria password». Nella mail che riceverete, cliccate su «**Activer mon compte**» “attivare il mio conto” (rimettere la lingua francese se appare la lingua inglese).
Scegliere la password come richiesto dalla piattaforma, confermarla, fare clic sul pulsante blu «**Valider**» “confermare”.
- Si arriva a una pagina chiamata «**Me connecter**» “Connettermi” che chiede di reinserire la password, fare clic sul pulsante blu «**Envoyer**» “Inviare”.
L’account è stato creato, si può iniziare la procedura di pre-iscrizione per bambino.
- L'utente si trova nella pagina “**Charte d’utilisation de Skolengo**” “Carta di utilizzo di Skolengo”, questa carta elenca i testi, le norme di riferimento e le condizioni che è necessario accettare per continuare la procedura di registrazione. Avete i link ai testi di riferimento dell'istituto. Per continuare bisogna prenderne conoscenza. Selezionare «**J’ai lu et j’accepte les conditions**» “Ho letto e accetto le condizioni” . Quindi fare clic sul pulsante blu «**Valider**» “Confermare”.
- Si è ora sul proprio spazio personale Skolengo del nostro Istituto.

Cliccare sul pulsante blu (centrale) «**inscription**» “Pre iscrizione”, poi cliccare su **Ajouter enfant** poi su **Nouvelle inscription**.

Scegliere :

Anno in corso «**Année scolaire 2024-2025**» “Anno scolastico2024-2025

Anno prossimo «**Année scolaire 2023-2024**» “Anno scolastico 2023-2024”

Scegliete la «**Classe demandée**» “classe richiesta” facendo attenzione a scegliere Roma (per Liceo Chateaubriand di Roma) o Napoli (Scuola Francese di Napoli) .

Per una migliore comprensione dei livelli del sistema francese, consultare gli allegati 1, 2 e 3.

Compila le informazioni richieste riguardanti il vostro BAMBINO

Premi il tasto verde «**DEMARRER**»

¹ Se avete già un account, cliccare su «Accedi» inserire la vostra email e password, accedere all’area personale e andare alla pagina Pre-registrazione.

FASE 1 - CONDIZIONI

Questa pagina elenca i requisiti di procedura per i passaggi successivi, inclusi i documenti da firmare obbligatoriamente nel passaggio 5 e 6 e gli indirizzi e-mail delle segreterie o inviare il file di pre-registrazione generato nel passaggio 6.

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

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

FASE 2 - BAMBINO

- Compilate le informazioni sul vostro bambino, i campi con un bordo rosso devono essere compilati.

- In questo passaggio vi viene chiesto di scegliere se consentire (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 dell'istituto scolastico (esposizioni fotografiche, lavori didattici, sito internet, reti sociali dello stabilimento 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 le vostre coordinate (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**)

- e a trasmettere le vostre coordinate (nome, cognome ed email del responsabile legale, e nome, cognome e classe dell'alunno) alla società di mensa scolastica al fine di scegliere, se possibile il menu di vostro figlio durante l'anno. Se non fornite questa autorizzazione scegliete **aucun ... (Transmission données cantine) – à titre indicatif à partir du CM2 à la 4^{ème} à Rome -**

- Vi verrà chiesto se vostro figlio è già stato scolarizzato in passato all'interno del nostro istituto (**Studente già scolarizzato in passato nel nostro istituto**). Verificheremo queste informazioni. In tal caso, non verranno richieste le tasse di prima registrazione.

Potete, se volete, mettere una foto di vostro figlio.

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

FASE 3 - ISTRUZIONE

- **Si prega di non cambiare la data di ingresso nella struttura che viene visualizzata per impostazione predefinita.**

- Dovete scegliere il regime (**regime di mezza pensione**) del vostro bambino, che è condizionato al livello richiesto.

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

FASE 4 - RESPONSABILI

- Inserite le informazioni del Responsabile 1
- Se ci sono due genitori/tutori, si prega di compilare le informazioni relative al Responsabile 2 (genitore/rappresentante legale). Le informazioni del responsabile 2 sulla piattaforma Skolengo dovranno corrispondere alle informazioni del responsabile 2 che figura nei documenti richiesti nella fase 5 (carta d'identità, ecc) .
- Potete anche spuntare **Situation particulière** in caso di assenza del secondo responsabile (esempio famiglie monoparentali)

Inserite le informazioni del Titolare 2 (genitore/legale rappresentante). I dati del Titolare 2 nella piattaforma Skolengo dovranno corrispondere ai dati del Titolare 2 che figureranno nella domanda di registrazione che verrà scaricata nel passaggio 5.

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

- Se avete compilato le informazioni su un solo genitore/tutore, solo il responsabile 1 sarà considerato come unico responsabile della registrazione del bambino e si impegnerà a pagare la totalità delle tasse scolastiche, mezza pensione, ecc...

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

FASE 5 - DOCUMENTI - DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

Vi chiediamo 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)

- **estratto del certificato di nascita** (obbligatorio)
- **fotocopia del Libretto di famiglia (per i francesi che ne hanno uno)**
- **domanda di iscrizione firmata** (obbligatoria)
- **Scaricare, compilare la domanda di iscrizione per l'anno scolastico d'interesse e firmarla.**

Deve essere firmata a mano.

Le firme elettroniche non saranno accettate e la registrazione non potrà essere continuata se i documenti non sono firmati manualmente.

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 abbia la custodia esclusiva del minore.

Il genitore/responsabile 1 della piattaforma Skolengo deve essere lo stesso nella domanda di registrazione; lo stesso vale per il genitore/responsabile 2; i dati devono corrispondere.

- **Documento d'identità (carta d'identità o passaporto) in corso di validità** (obbligatorio)
- **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).

- **Attestato o certificato di scolarità per l'anno in corso, per gli alunni dal CP alla Terminale, che precisa lo status dell'istituto** (obbligatorio per le iscrizioni a questi livelli)

- **Pagelle dei tre trimestri (o dei due semestri) dell'anno scolastico 2022-2023 per gli alunni dal CP alla Terminale** (obbligatorio per le domande di iscrizione a questi livelli)

- **Pagella del primo trimestre (o primo semestre) dell'anno scolastico 2023-2024 per gli alunni dal CP alla Terminale** (obbligatorio per le domande di iscrizione a questi livelli)

- In caso di separazione o divorzio dei genitori, una **fotocopia dell'estratto della decisione giudiziaria che precisa la custodia e la residenza del minore** (obbligatorio in questa ipotesi)

- **Avviso di pagamento**

Vi invitiamo a verificare la dimensione dei file e a ridurli se necessario per rispettare il peso previsto dalla piattaforma (25MB).

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

FASE 6 - CONFERMA

- Cliccare sul pulsante blu **scaricare**, stampare e poi salvare il pdf.

• **Firmare a mano il file di pre-iscrizione.** Le firme elettroniche non sono ancora accettate e l'iscrizione non potrà proseguire se non firmata a mano.

Deve essere obbligatoriamente firmata da entrambi i genitori/responsabili legali, a meno che non ci sia soltanto un genitore/responsabile legale o che un genitore/responsabile legale abbia la custodia esclusiva del bambino.

Il genitore/responsabile 1 della piattaforma Skolengo deve essere lo stesso che quello della richiesta di iscrizione; idem per il genitore/responsabile; le informazioni devono corrispondere.

- Una volta firmato il dossier di preiscrizione, potete uploadarlo nel riquadro *Glisser ici les fichiers à ajouter* e poi mandarlo per mail agli indirizzi precisati nelle condizioni di preiscrizione (fare riferimento agli annexe 1,2 e 3 a seconda delle classi e della scuola).

• Dopo aver cliccato su «**Confirmation**», una e-mail automatica vi sarà inviata quando il vostro dossier sarà considerato «terminato» dalla nostra piattaforma.

Attenzione, assicuratevi di non inviare due dossier per lo stesso bambino e di eliminare tutti i dossier iniziati o completati che potrebbero risultare errati. I doppioni danno luogo a correzioni manuali che potrebbero non corrispondere alle vostre richieste.

I fascicoli completi saranno esaminati solo dopo aver ricevuto il fascicolo di pre-iscrizione firmato e inviato via e-mail, secondo i nostri criteri di priorità.

- Le decisioni sono successivamente notificate via e-mail alle famiglie.

I nostri invii avvengono tramite mailing e alcune caselle postali sono impostate per bloccare tali messaggi. Vi invitiamo vivamente a controllare la posta indesiderata/ SPAM.

Per assicurarvi di ricevere tutte le nostre comunicazioni, è possibile anche aggiungere i nostri indirizzi di segreteria nelle vostre rubriche e-mail.

Non comunichiamo i risultati per telefono.

Allegato 1. Precisazioni PRIMAIRE Roma

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

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 elementare comprende la scuola materna e la scuola elementare

In blu : école maternelle /scuola materna

In verde : école élémentaire /scuola elementare

- il file PDF Preregistrazione che vi abbiamo chiesto di firmare a mano al passaggio 6, deve essere inviato alla seguente e-mail:

secretariat-primaire@lycee-chateaubriand.eu

Allegato 2. Precisazioni COLLEGE LYCEE ROME

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

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

In blu : collège /scuola media

In verde : Lycée / Liceo

- **Al passaggio 6, il file PDF Preregistrazione che vi abbiamo chiesto di firmare a mano deve essere inviato alla seguente e-mail:**

secretariat-secondaire@lycee-chateaubriand.eu

NAPLES Allegato 3. Precisazioni Primario Collegio NAPOLI

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

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 ^{ème} Naples	Prima media
5 ^{ème} Naples	Seconda media
4 ^{ème} Naples	Terza media
3 ^{ème} Naples	Prima liceo

En bleu : école maternelle /scuola materna

En vert : école élémentaire /scuola elementare

En rouge : collège /scuola media

En gris : liceo

- Al passaggio 6, il file PDF Preregistrazione che vi abbiamo chiesto di firmare a mano deve essere inviato alla seguente e-mail:

Sec.efn@lycee-chateaubriand.eu