

Lycée Chateaubriand di Roma e Ecole Alexandre Dumas di Napoli.

GUIDA ALLA DOMANDA DI ISCRIZIONE

PRIMA ISCRIZIONE - PIATTAFORMA SKOLENGO

I genitori/responsabili sono invitati a presentare la domanda sulla nostra piattaforma a partire dal 26 gennaio 2026.

Saranno esaminate solo le domande completate (compresa tutta la documentazione richiesta e quella da firmare).

Prima di creare il fascicolo di vostro figlio vi invitiamo a leggere questa guida, per evitare di commettere errori che potrebbero rallentare o addirittura annullare l'iscrizione.

Verificate innanzitutto di essere in possesso di tutta la documentazione richiesta in formato pdf. È necessario creare un fascicolo per ogni figlio sulla nostra piattaforma online.

Se ci si interrompe a metà della procedura, il file di ogni alunno verrà conservato sulla piattaforma e si potrà continuare dal punto di interruzione.

Tutto ciò che dovete fare in questo caso è collegarvi alla piattaforma.

Cliccare sul pulsante blu "**Continua**" se si desidera continuare una procedura, cliccare invece sul pulsante rosso "**Annulla**" per eliminarla (vi saraà richiesto di confermare l'eliminazione del documento).

Seguite tutti i passaggi, assicurandovi di compilare *almeno* i campi obbligatori (con bordo in rosso). Assicuratevi che il file di pre-iscrizione sia stato caricato a nome del futuro alunno (e non del genitore).

STEP PRELIMINARE: CREAZIONE DI UN ACCOUNT SULLA PIATTAFORMA SKOLENGO

Per creare il vostro account, collegatevi al [link Skolengo](#).

Si prega di notare:

la persona che crea l'account sarà automaticamente considerata "Responsabile 1" e sarà automaticamente la persona (genitore/tutore legale) a nome della quale verranno emessi dalla piattaforma gli avvisi di pagamento (DPI, tasse scolastiche, ecc.). Se si desidera che alcune spese vengano pagate dall'altro genitore/tutore legale, o se è previsto che vengano pagate da una società/datore di lavoro, è necessario compilare il documento "Informazioni Avviso di Pagamento" al punto 5.

Vi chiediamo di utilizzare la pagina in **francese** (cliccate sulla vignetta in alto a destra sulla pagina).

Cliccare su "**C'est ma première préinscription/Questa è la mia prima pre-iscrizione**".¹

Inserite il vostro nome e cognome e il vostro indirizzo e-mail.

Cliccate sul pulsante blu "**Valider/Conferma**". Questa finestra può essere chiusa.

¹ Se avete già un account, cliccate su "Log me in" e inserite il vostro indirizzo e-mail e la vostra password per accedere al vostro spazio personale e alla pagina di pre-registrazione.

Riceverete un'e-mail di conferma dalla piattaforma Skolengo, avente per oggetto "**Réinitialiser ou créer votre mot de passe/Reimpostare o creare la password**".

Nell'e-mail ricevuta, cliccare su "**Activer mon compte/Attivare il mio account**"; assicurarsi di passare nuovamente al francese se appare l'inglese.

Scegliere la password come richiesto dalla piattaforma, confermare la password e cliccare sul pulsante blu "**Valider/Conferma**"

Verrete indirizzati a una pagina denominata "**Me connecter/Connettersi**" in cui vi verrà richiesto di reinserire la password. Cliccare sul pulsante blu "**Envoyer/Invia**"

Ora che avete creato il vostro account, potete avviare la procedura di pre-iscrizione.

A questo punto sarete sulla pagina **Charte d'utilisation de Skolengo**, (Guida all'utilizzo di Skolengo) che elenca i testi, le norme di riferimento e le condizioni che dovete accettare per proseguire la procedura. Vi troverete i link ai testi di riferimento dell'Istituto. Per proseguire, è necessario prenderne conoscenza.

Spuntare **J'ai lu et j'accepte les conditions/Ho letto e accetto le condizioni** quindi cliccare sul pulsante blu "**Valider/Conferma**".

Ora vi trovate nella vostra Area Personale di Skolengo.

CREAZIONE DI UNA DOMANDA DI ISCRIZIONE

Cliccare sulla sezione "**Iscrizione**", quindi nella casella "**Ajouter un enfant/Aggiungere un alunno**" cliccare su "**Nouvelle inscription**".

Compilate le informazioni richieste su vostro figlio/a.

Campo "Anno scolastico": verificare e selezionare l'anno richiesto.

Campo "Classe richiesta": prestare attenzione a scegliere tra Roma e Napoli. Potete orientarvi utilizzando le appendici 1, 2 e 3 alla fine di questa guida.

Cliccare sul pulsante verde "**Démarrer/Avvio**".

CONDIZIONI

In questa pagina sono elencati i requisiti procedurali da rispettare per gli step successivi, in particolare i documenti che devono obbligatoriamente essere firmati nelle fasi 5 e 6.

Spuntare **J'ai lu et j'accepte les conditions/Ho letto e accetto le condizioni** in fondo alla pagina
Quindi cliccare sul pulsante blu "**Continua**".

Informazioni sull'ALUNNO/A

Compilare i dati relativi all'alunno. I campi con il bordo rosso sono obbligatori. Vi ringraziamo in anticipo di compilare le informazioni esatte corrispondenti a quelle presenti sul documento d'identità di vs figlio.a (molto importante per eventuali viaggi scolastici).

In questa fase vi verrà chiesto anche di decidere se autorizzare o meno:

- il Lycée Chateaubriand di Roma o l'Ecole Française di Napoli a filmare e/o fotografare gli alunni ai soli fini delle attività direttamente o indirettamente connesse alle attività scolastiche (mostre fotografiche, lavori didattici, sito internet, social network scolastici, ecc.) senza che ciò sia lesivo della

dignità personale del minore, nei limiti previsti dalla legge e senza che sia richiesto alcun corrispettivo economico o di altra natura (**autorisation droit à l'image mineur/autorizzazione diritto all'immagine - minorenni**).

- la trasmissione dei vostri dati (cognome, nome e indirizzo e-mail dei genitori/tutori legali e cognome, nome e classe dell'alunno) alle Associazioni dei Genitori e ai genitori delegati per consigli di classe, elezioni dei membri, ecc. (**Transmission coordonnées aux associations partenaires/condivisione dati con le associazioni partner**).
- la trasmissione dei vostri dati (cognome, nome e indirizzo e-mail dei genitori/tutori legali e cognome, nome e classe dell'alunno), per l'iscrizione alle classi dalla CM2 alla 3^{ème}, alla società di ristorazione scolastica al fine di scegliere, laddove possibile, il menù dell'alunno; (**Transmission données cantine/Trasmissione dati mensa scolastica**).

Vi verrà chiesto se vostro/a figlio/a ha già frequentato la nostra scuola in passato (**Elève déjà scolarisé dans notre établissement dans le passé**). Questa informazione sarà oggetto di verifica. In tal caso, non vi verrà richiesto di pagare la tassa di prima iscrizione.

Se lo desiderate, potete aggiungere una foto di vostro/a figlio/a.

Cliccare sul pulsante blu "**Enregistrer/Salva**" per passare alla fase successiva.

SCOLARITA - MENSA

Non modificate la data di ingresso nell'Istituto, che viene visualizzata per impostazione predefinita. Campo "**Classe demandée/Classe richiesta**": la scelta è precompilata.

È necessario scegliere il numero di giorni di utilizzo della mensa scolastica (mezza pensione), che dipende dal livello richiesto. A senda degli orari della classe di vs figlio.a, dei cambiamenti di regimi saranno possibili su proposata della scuola a settembre.

Fare clic sul pulsante blu "**Enregistrer/Salva**" per passare allo step successivo.

RESPONSABILI

Inserire le informazioni relative al Responsabile 1 (si ricorda che il Responsabile 1 sarà di default la persona a cui verranno inviati gli Avvisi di Pagamento).

Se ci sono due genitori/responsabili legali, inserire i dati relativi al Responsabile 2 (genitore/tutore legale).

Assicurarsi che le informazioni inserite siano coerenti con i documenti d'identità allegati (i dati del responsabile 2 devono corrispondere ai documenti d'identità del responsabile 2 richiesti al punto 5).

È possibile anche sspuntare **Situation particulière/Situazione particolare**, che vi chiediamo di voler gentilmente specificare.

Se avete inserito i dati di un solo genitore/responsabile legale, il Responsabile 1 sarà considerato l'unico responsabile dell'iscrizione, impegnandosi così a saldare la totalità delle tasse scolastiche, i costi della mezza pensione, ecc.

Cliccare sul pulsante blu "**Enregistrer/Salva**" per passare alla fase successiva.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La documentazione da fornire deve essere in formato pdf e di dimensioni non superiori a 25 MB.

Elenco dei documenti da fornire:

- Estratto dell'atto di nascita dell'alunno (**obbligatorio**)
- Documento d'identità valido (carta d'identità o passaporto) dell'alunno (**obbligatorio**)
- Codice fiscale dell'alunno (se disponibile)
- Documento d'identità valido (carta d'identità o passaporto) del Responsabile 1 (**obbligatorio**)
- Codice fiscale del Responsabile 1 (se disponibile)
- Documento d'identità valido (carta d'identità o passaporto) del Responsabile 2 (**obbligatorio** in presenza di due genitori/tutori legali).
- Codice fiscale del Responsabile 2 (se disponibile)
- IBAN dei due responsabili
- Certificato di frequenza scolastica per l'anno in corso, con indicazione dello status dell'Istituto (tranne per l'iscrizione alla Petite Section)
- per l'iscrizione alla scuola materna e al CP: libretto scolastico/pagelle degli anni precedenti
- per le iscrizioni dal CE1 alla Terminale (**obbligatorio**): pagelle dell'anno precedente e pagella del primo trimestre dell'anno in corso
- Fotocopia del "Livret de famille" (per i cittadini francesi che ne sono in possesso)
- Se i genitori sono separati o divorziati: estratto della sentenza del tribunale che specifica l'affidamento e la residenza del bambino (**obbligatorio** in questo caso)
- Se le tasse e spese scolastiche vengono saldate da una società o comunque da una persona diversa dai Responsabili già indicati ("Avviso di pagamento") sarà necessario specificare l'identità della persona fisica o giuridica a cui inviare la fattura. Questo documento può essere scaricato dal nostro sito web, alla pagina *Iscrizioni e Tariffe*.

Cliccare sul pulsante blu "**Enregistrer/Salva**" per passare alla fase successiva.

A questo punto potete scaricare una copia della domanda di iscrizione per verificare, ad esempio, i dati inseriti. Se avete necessità di interrompere la procedura, sarà poi sufficiente accedere nuovamente alla propria Area Personale, menù *Iscrizione*, e riprendere la domanda dal punto di interruzione.

Se tutte le informazioni sono corrette, spuntare la casella "Le informazioni sopra riportate sono corrette" e confermare.

FIRMA DELLA DOMANDA

Esistono due modalità per firmare elettronicamente la domanda:

1/ tramite la piattaforma

Il Responsabile che ha compilato la domanda viene automaticamente reindirizzato alla pagina *Iscrizioni* della piattaforma. In questo caso, è sufficiente cliccare sul pulsante "**Signer le document/Firmare il documento**".

2/ via e-mail: i due Responsabili ricevono una mail all'indirizzo indicato per informarli che la domanda deve essere firmata.

In entrambi i casi, la procedura è la stessa:

Siete invitati a firmare scorrendo il documento fino all'ultima pagina. In fondo alla pagina, cliccare sul pulsante giallo "**Signer/Firmare**" e seguire le istruzioni.

Una volta che tutti i Responsabili avranno firmato, riceverete un messaggio automatico che vi informerà che il documento può essere scaricato.

Sulla piattaforma Skolengo, verificate che appaia la frase seguente: "La vostra domanda è stata correttamente firmata. È in corso l'invio all'Istituto scolastico".

Al termine della compilazione della domanda di preiscrizione, verrà generato un dossier riepilogativo che dovrà essere conservato e OBBLIGATORIAMENTE inviato,

- per il Lycée Chateaubriand de Rome :

Dalla Petite Section al CM2 a : secretariat-primaire@lycee-chateaubriand.eu

Dalla classe di 6e alla Terminale : secretariat-secondaire@lycee-chateaubriand.eu

- per l'Ecole française de Naples :

Per tutti i livelli a : sec.efn@lycee-chateaubriand.eu

Questa procedura deve essere ripetuta per ogni alunno per il quale viene richiesta l'iscrizione.

Assicuratevi di non inviare due fascicoli per lo stesso alunno, e eliminate gli eventuali file erronei. I doppioni comportano infatti correzioni manuali che potrebbero non rispecchiare i vostri desideri.

Solo le domande correttamente completate saranno prese in considerazione dalla Commissione Ammissioni.

Le decisioni a riguardo verranno comunicate alle famiglie via e-mail.

Le nostre comunicazioni vengono inviate per posta diretta e alcuni sistemi di posta sono impostati per bloccare questi messaggi. Vi invitiamo a controllare la vostra posta indesiderata / SPAM.

Per essere sicuri di ricevere tutte le nostre comunicazioni, potete anche aggiungere gli indirizzi della nostra segreteria ai vostri contatti di posta elettronica.

Non comunichiamo le nostre decisioni per telefono.

Appendice 1. Corrispondenza classe/età PRIMARIA Roma

Per orientarvi nella scelta della classe da richiedere, all'inizio della procedura di iscrizione consultate la tabella seguente.

	Livello/classe da richiedere - Sistema francese	Sistema italiano
3 anni	PS Roma - Petite Section	Prima materna
4 anni	MS Roma - Moyenne Section	Seconda materna
5 anni	GS Roma - Grande Section	Terza materna
6 anni	CP Roma - Cours préparatoire	Prima elementare
7 anni	CE1 Roma - Cours élémentaire 1	Seconda elementare
8 anni	CE2 Roma - Elementare 2	Terza elementare
9 anni	CM1 Roma - Corso Medio 1	Quarta elementare
10 anni	CM2 Roma - Corso Medio 2	Quinta elementare

La scuola primaria comprende la scuola materna e le scuole elementari

In blu: scuola materna

In verde: scuola elementare

Appendice 2. In dettaglio: COLLEGE LYCEE ROMA

Per orientarvi nella scelta della classe da richiedere, all'inizio della procedura di iscrizione consultate la tabella seguente.

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

In blu: scuola media

In verde: Liceo

Appendice 3. In dettaglio: Primaria Collège NAPOLI

Per orientarvi nella scelta della classe da richiedere, all'inizio della procedura di iscrizione consultate la tabella seguente.

	Livello/classe da richiedere Sistema francese	Sistema italiano
2 anni	TPS Napoli - Toute Petite Section	
3 anni	PS Napoli - Petite Section	Prima materna
4 anni	MS Napoli - Moyenne Section	Seconda Materna
5 anni	GS Napoli - Grande Section	Terza materna
6 anni	CP Napoli - Cours préparatoire	Prima elementare
7 anni	CE1 Napoli - Cours élémentaire 1	Seconda elementare
8 anni	CE2 Napoli - Cours élémentaire 2	Terza elementare
9 anni	CM1 Napoli - Cours Moyen 1	Quarta elementare
10 anni	CM2 Napoli - Cours Moyen 2	Quinta elementare
11 anni	6ème Napoli	Prima media
12 anni	5ème Napoli	Seconda media
13 anni	4ème Napoli	Terza media
14 anni	3ème Napoli	Primo liceo

In blu: école maternelle /scuola materna

In verde: école élémentaire/scuola elementare

In rosso: collège /scuola media

In grigio: liceo