Servizi scolastici

Manuale Trasporto Scolastico

Sommario

Accesso al Portale dei Servizi Online 1
Accesso ai Servizi Scolastici 2
Nuova Iscrizione Online 3
Soggetti coinvolti nella pratica 3
Inserimento pratica di iscrizione 3
Scelta servizio 4
Informativa privacy 5
Scheda 1 – STUDENTE 6
Scheda 2, 3 e 4 – PADRE – MADRE – TUTORE 7
Scheda 5 – ALTRO 7
Scheda 6 – SCUOLA 8
Scheda 7 – SERVIZI 8
Privacy e condizioni generali del servizio 9
Scheda 1 – DOMANDA 9
Scheda 2 – RICHIEDENTE 10
Scheda 3 – PARAMETRI 11
Gestione allegati 12
Integrazione/invio della domanda 13
Stampa della domanda 13
Gestione della pratica: visualizzazione o modifica domanda 15
Come contattare l'ufficio Pubblica Istruzione 17
Integrazione pratica già Inviata 17
Pagamenti 18
Come pagare 19
Visualizzazione pagamenti effettuati 20
Uscita dal portale dei Servizi Scolastici 20
DATE, TARIFFE ED ESENZIONI/RIDUZUONI IN VIGORE 21
Periodo per iscrizione da inizio anno scolastico 21
Tariffe 21

Accesso al Portale dei Servizi Online

L'accesso con SPID per le iscrizioni ai servizi scolastici deve essere effettuato esclusivamente da un genitore o dal tutore.

Per accedere ai servizi scolastici, collegarsi al Portale dei Servizi Online del Comune, all'indirizzo https://servizi.comune.capalbio.gr.it

Il portale dei servizi online, è accessibile anche dalla Home page del sito istituzionale del Comune.

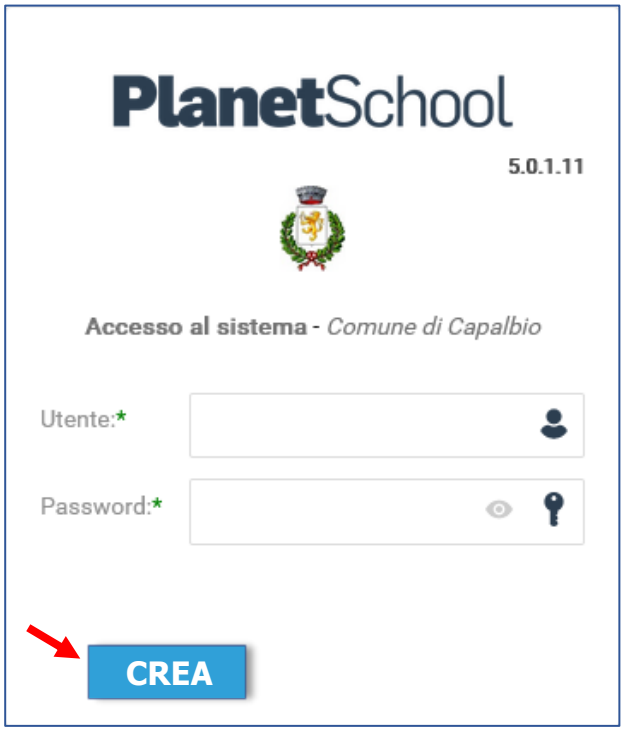
Per accedere ai servizi, occorre entrare con SPID o CIE, dalla sezione Cittadino.

Attenzione: L'accesso con CIE è ancora in fase di attivazione, a causa del cambiamento dei software gestionali dell'Ente. Quindi momentaneamente disabilitato. Quando apparirà il tasto, come mostrato nell'immagine, sarà possibile utilizzare la CIE per accedere.

Accesso ai Servizi Scolastici

Una volta entrati, si accede alla propria Sezione Privata. Da qui, cliccare su Servizi Scolastici.

SOLO LA PRIMA VOLTA che si accede ai servizi scolastici, cliccare su CREA, senza inserire utente e password. Sarà creato l'utente sulla base dei dati inseriti con SPID o CIE.



Agli accessi successivi, si verrà indirizzati direttamente al portale dei servizi scolastici.

Nuova Iscrizione Online

Soggetti coinvolti nella pratica

STUDENTE – soggetto che intende usufruire del servizio. L'e-mail che viene associata allo studente, sarà l'unica utilizzata per le comunicazioni relative alla iscrizione al servizio.

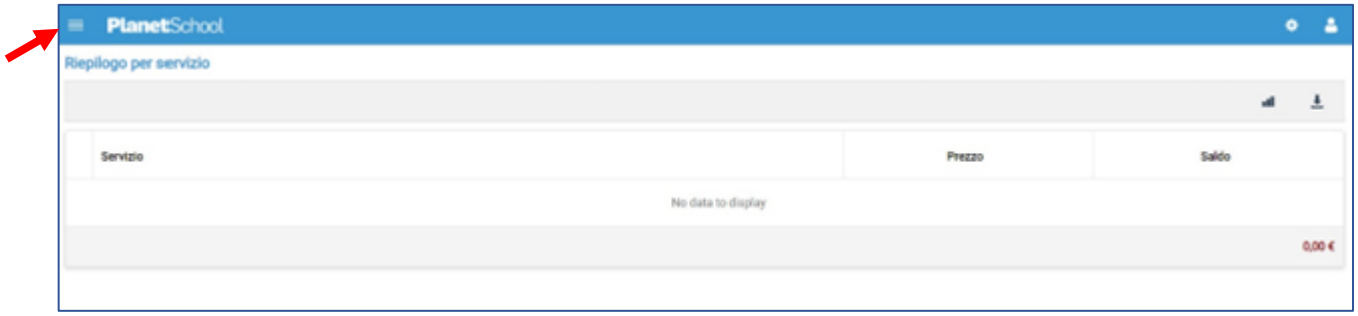
PADRE – MADRE – TUTORE – è sufficiente inserire uno dei tre soggetti. Quello contrassegnato come predefinito fra i tre, sarà il destinatario degli avvisi di pagamento.

RICHIEDENTE – E' il soggetto che fa richiesta dell'iscrizione. Di norma, coincide, a scelta, con Padre, Madre o Tutore, precedentemente inserito.

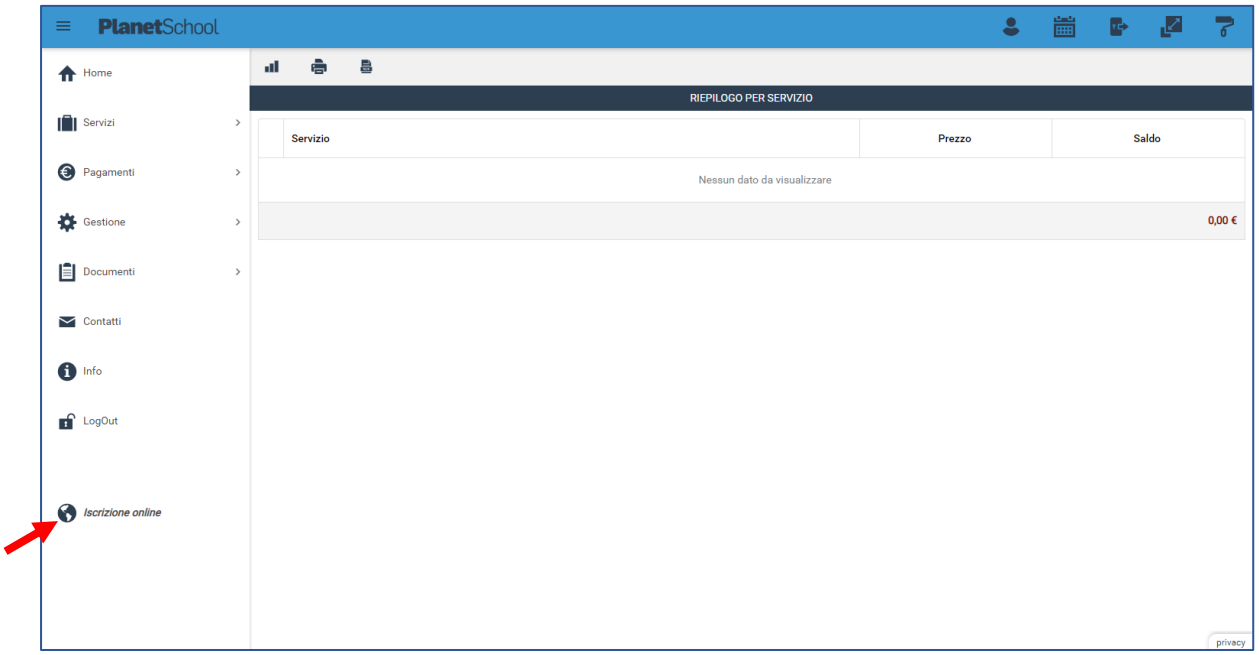
PAGANTE – E' il soggetto verso il quale, il sistema genera un avviso di pagamento nella gestione dei servizi prepagati.

Inserimento pratica di iscrizione

Dopo aver effettuato l'accesso, cliccare sulle tre linee in alto a sinistra, per aprire il menu.

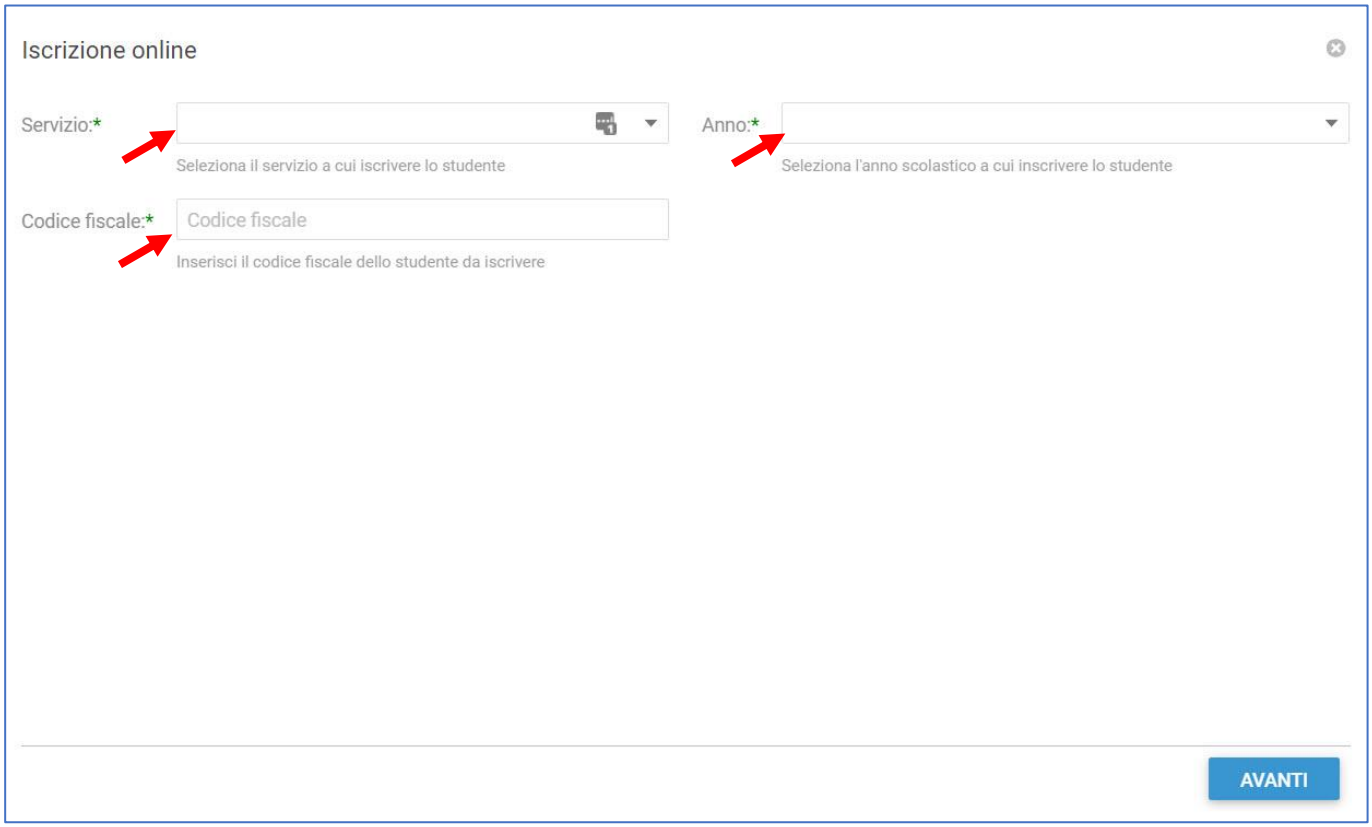


Clic su **Iscrizioni Online** in basso a sinistra, per iscrivere lo studente al servizio scolastico.

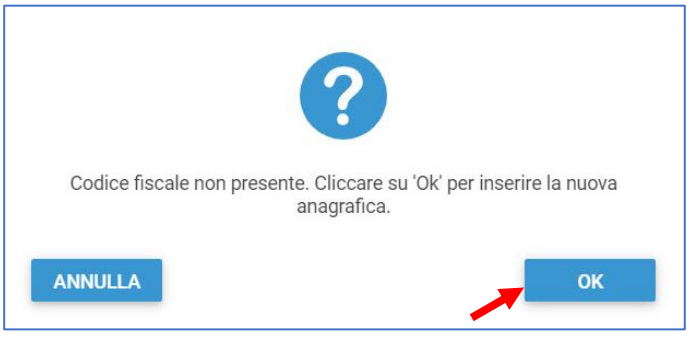


Scelta servizio

Scegliere il servizio desiderato, l'anno scolastico e inserire il codice fiscale dello studente, poi cliccare su **Avanti**.



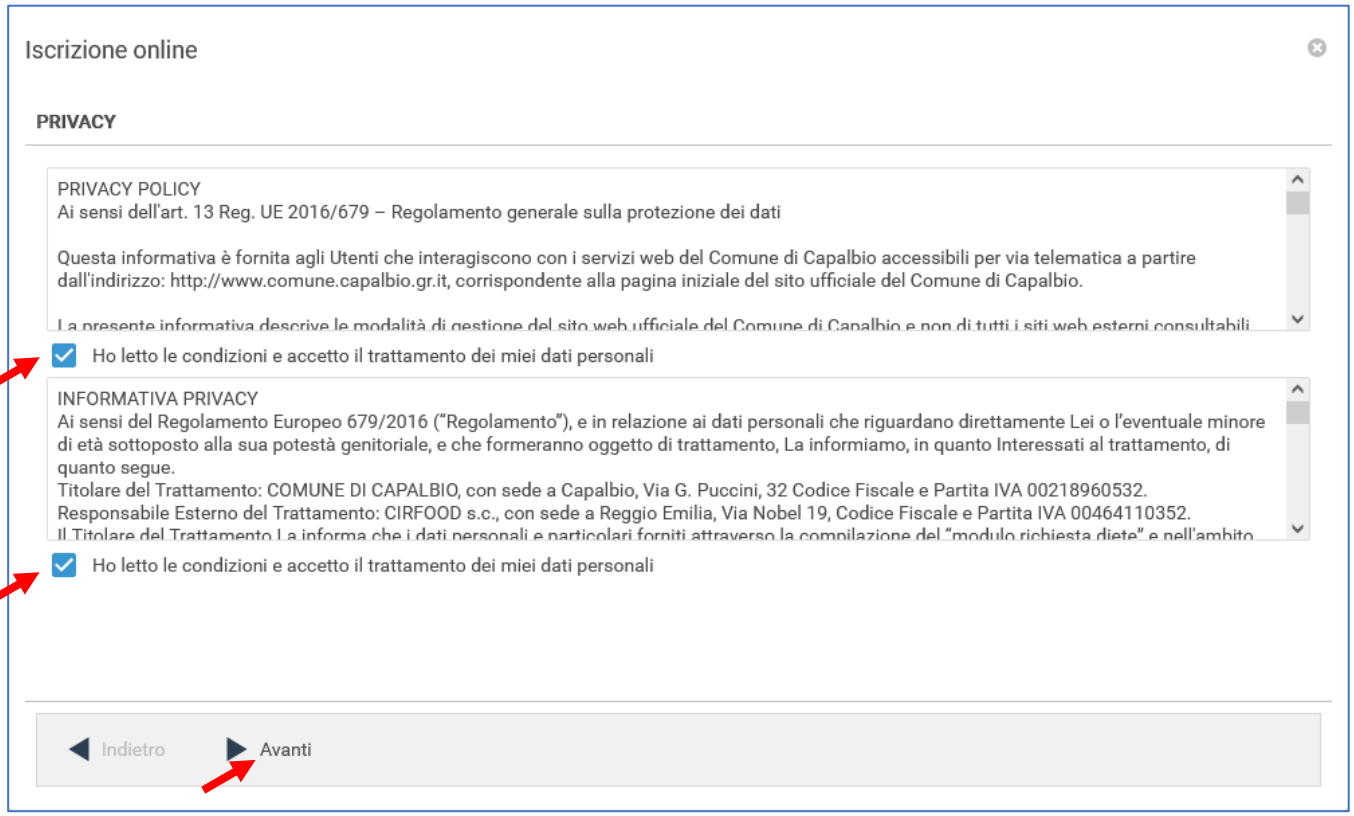
Se il codice fiscale inserito non è già presente nel sistema verrà mostrato il messaggio sotto riportato. Per confermare il nuovo inserimento cliccare su **OK.**
Se invece si è sicuri di averlo già inserito in precedenza, cliccare su **Annulla** e verificare di averlo digitato correttamente.



Se non si è digitato correttamente, ma si è proceduto con la conferma di inserimento della nuova anagrafica, occorre annullare e ricominciare l'iscrizione online.

Informativa privacy

Per proseguire, è obbligatorio leggere e accettare le condizioni sul trattamento dei dati personali, spuntando le apposite caselle, poi cliccare su Avanti.

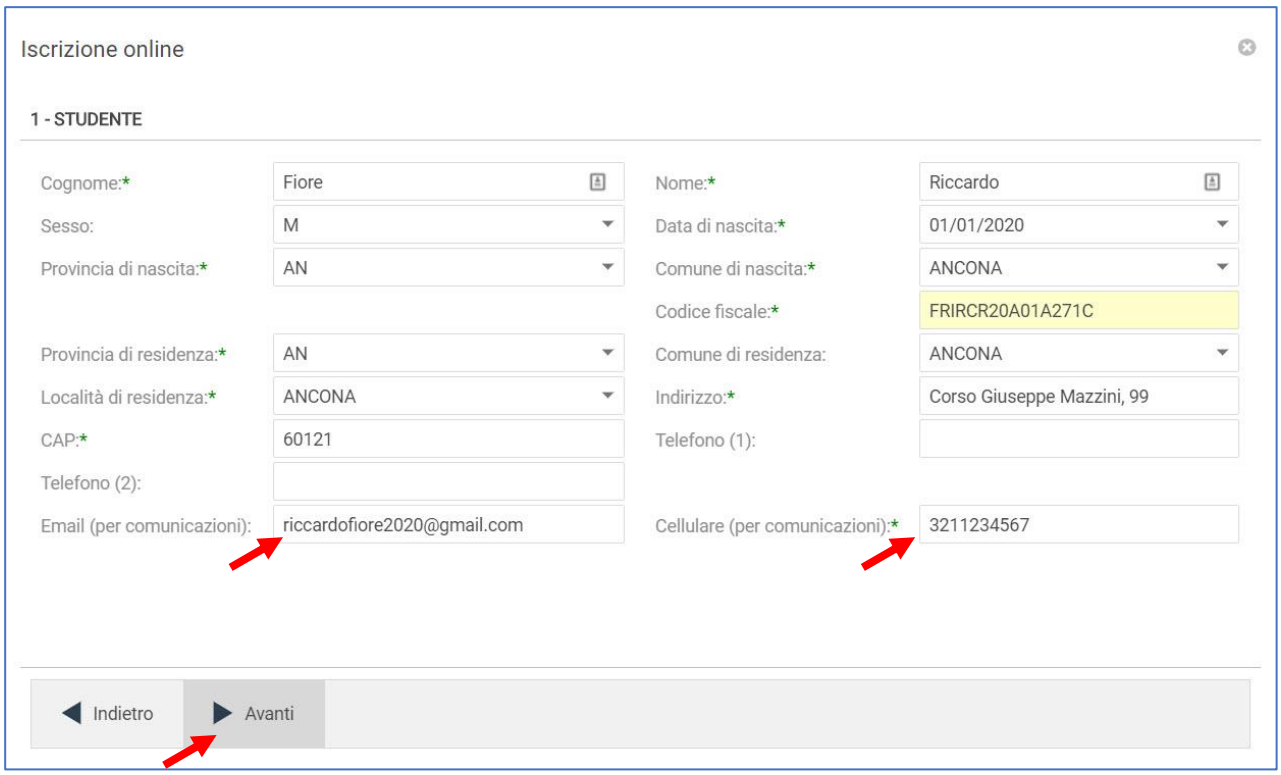


Scheda 1 – STUDENTE

Se l'utente ha già inserito un'altra domanda di iscrizione ad un altro servizio scolastico, il sistema per facilitare l'utente, proporrà le maschere già compilate con quei dati, che sono comunque modificabili.

Inserire i dati anagrafici dello studente e un **indirizzo e-mail** e un **cellulare per le comunicazioni**, poi cliccare su **Avanti**.

Non è possibile andare Avanti se non si inseriscono tutti i dati obbligatori, contrassegnati da un asterisco.

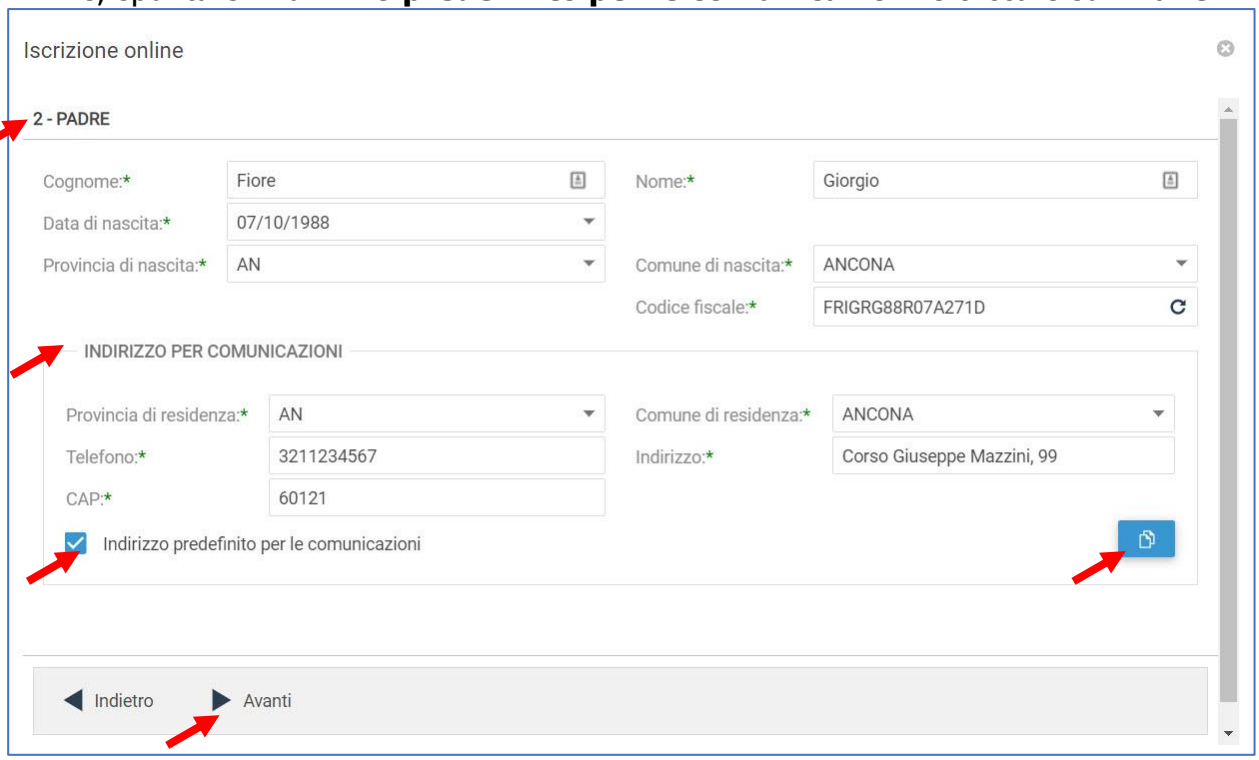


IMPORTANTE:
indirizzo E-mail (per comunicazioni) e Cellulare (per comunicazioni), saranno gli unici contatti utilizzati dall'ufficio per qualsiasi informazione/comunicazione inerenti alla pratica.

Scheda 2, 3 e 4 – PADRE – MADRE – TUTORE

Scegliere la scheda Padre, Madre o Tutore e inserire i dati anagrafici di almeno uno di questi soggetti. Per passare da Padre a Madre o Tutore cliccare su Avanti fino alla scheda desiderata.

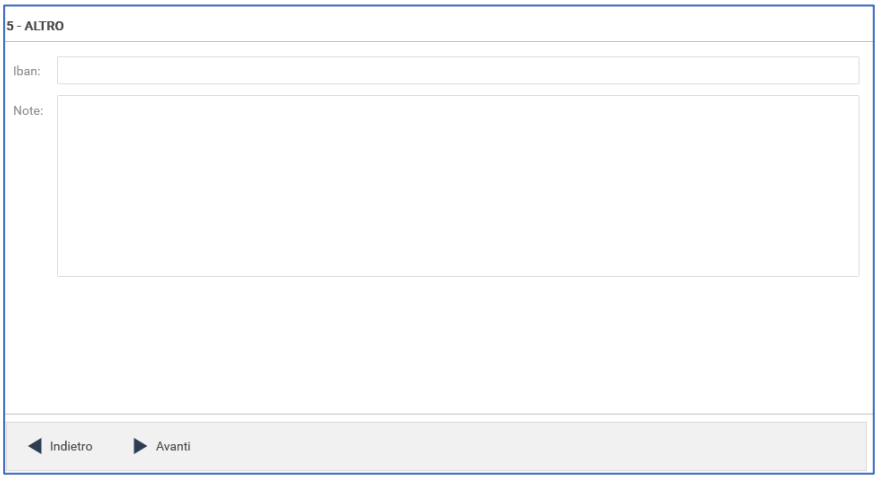
Inserire l'indirizzo di residenza per eventuali comunicazioni cartacee, oppure, se coincide con quello di residenza dello studente, quindi già inserito, cliccare sul tasto **copia da indirizzo principale** in basso a destra.
In fine, spuntare **Indirizzo predefinito per le comunicazioni** e cliccare su **Avanti**.



Se si compilano sia la scheda padre che madre, spuntare Indirizzo predefinito per le comunicazioni solamente su una scheda.

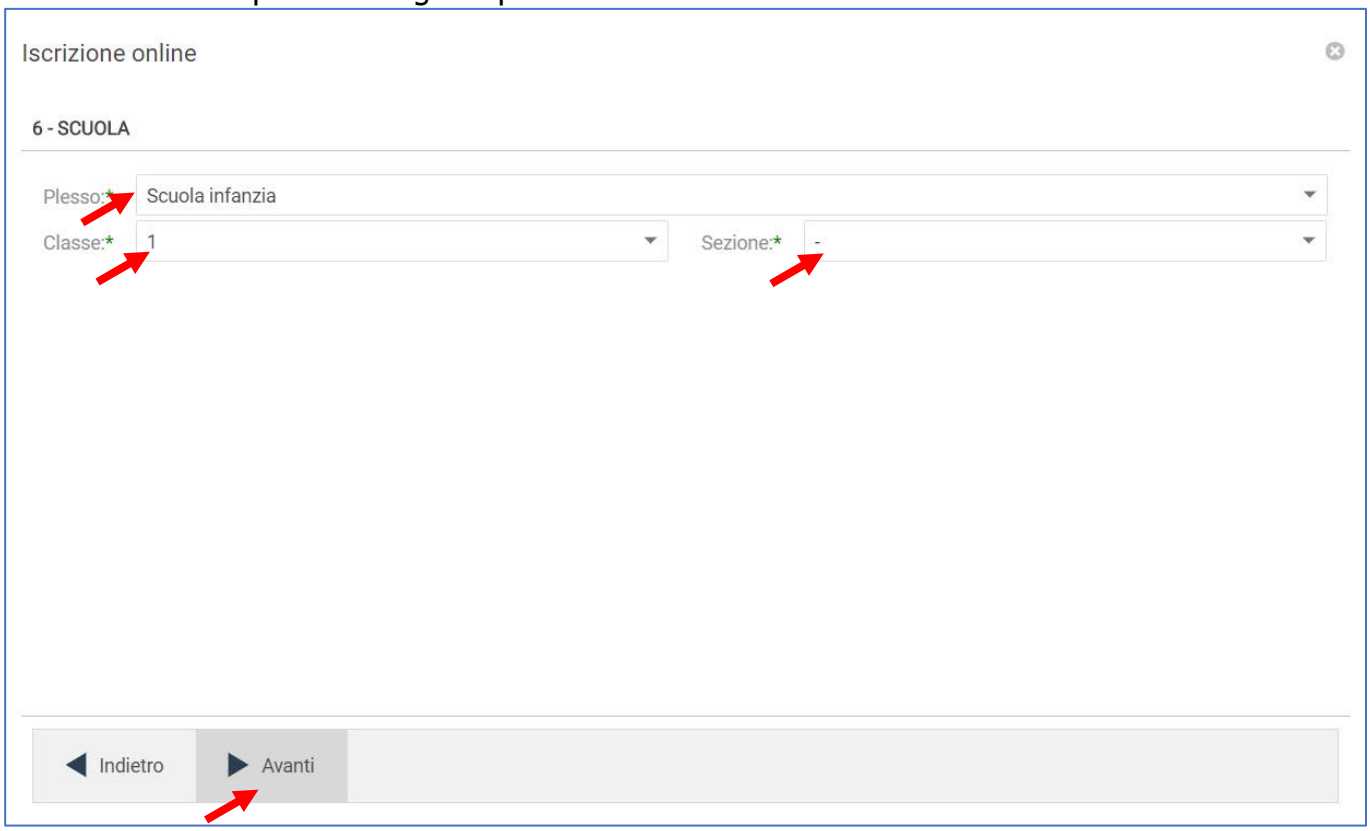
Scheda 5 – ALTRO

Inserire eventuali note e l'IBAN, che servirà nel caso in cui l'ufficio Servizi Scolastici debba provvedere a emettere rimborsi a favore dell'utente. L'inserimento è facoltativo.



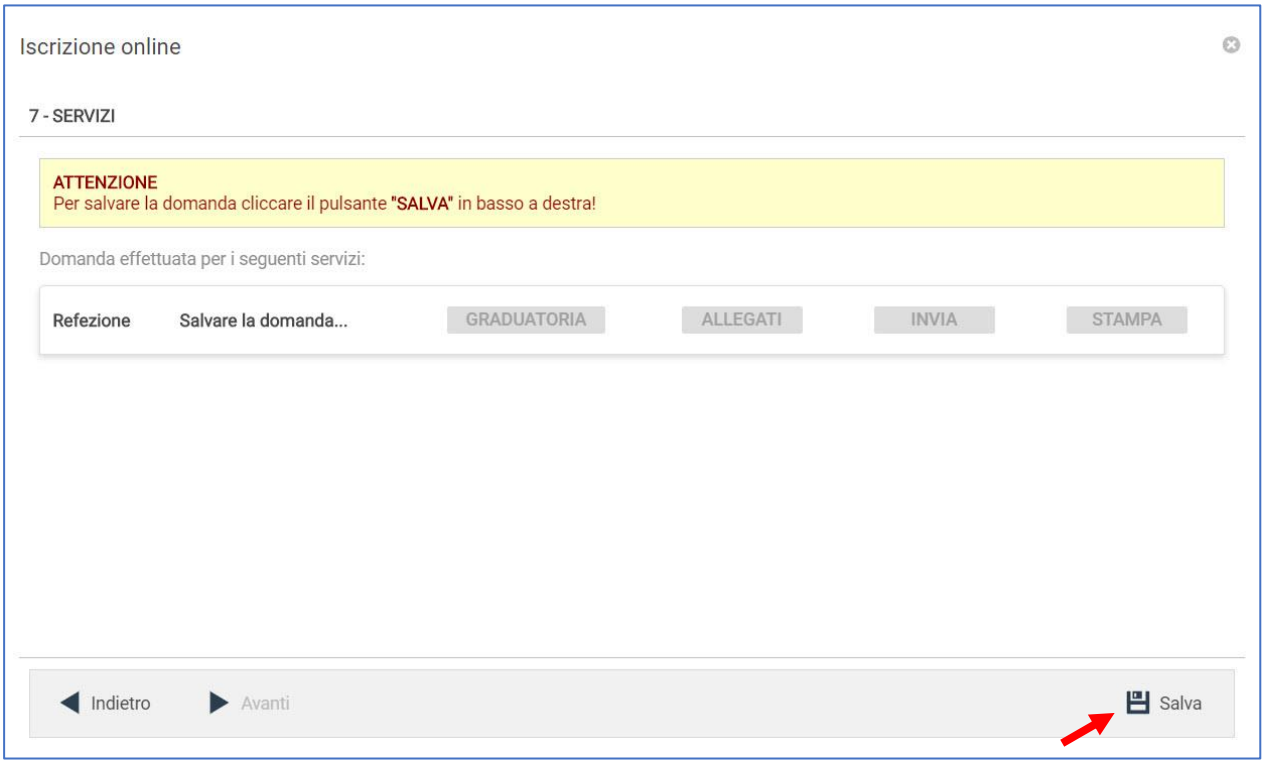
Scheda 6 – SCUOLA

Selezionare il **Plesso**, la Classe e la Sezione. Se non si è a conoscenza della **Sezione** selezionare il campo con il segno - poi cliccare su **Avanti**.



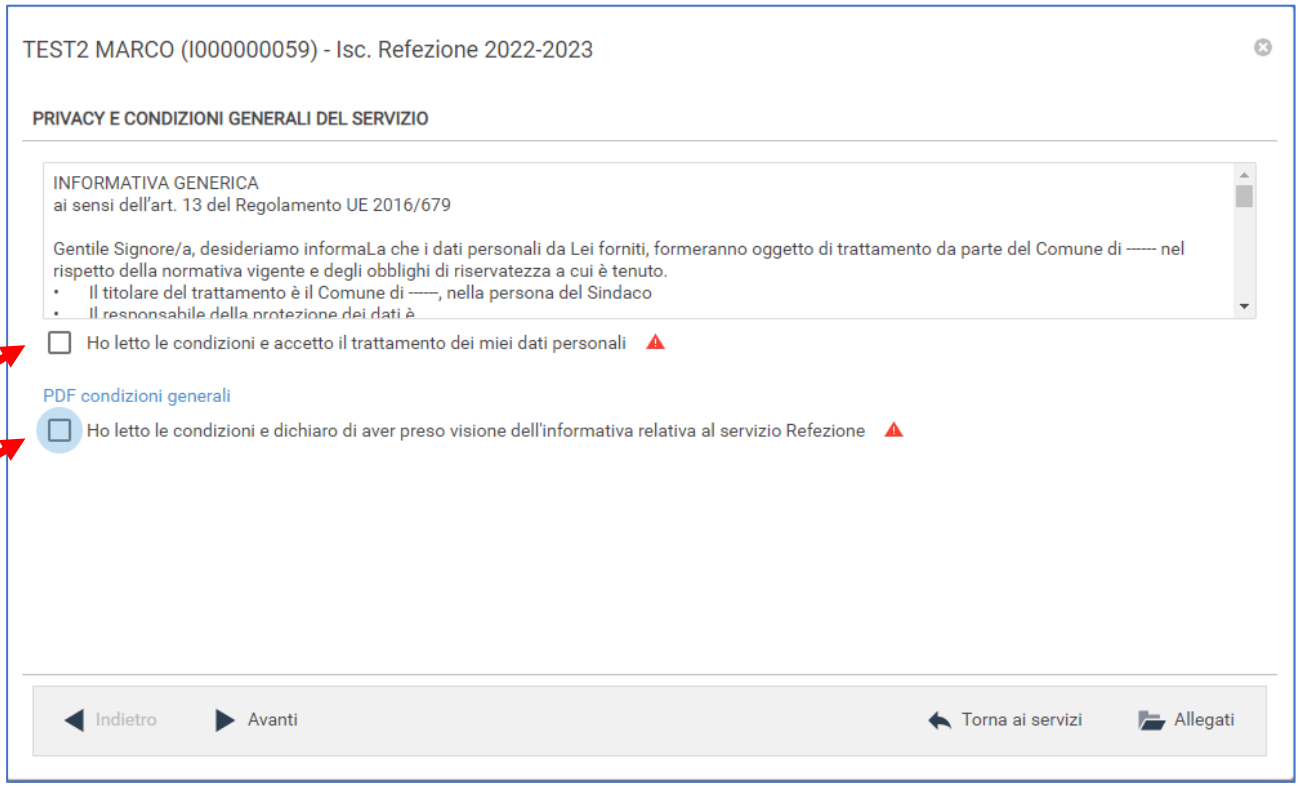
Scheda 7 – SERVIZI

Cliccare sul tasto **Salva** in basso a destra, comparirà un messaggio di conferma del salvataggio della domanda.



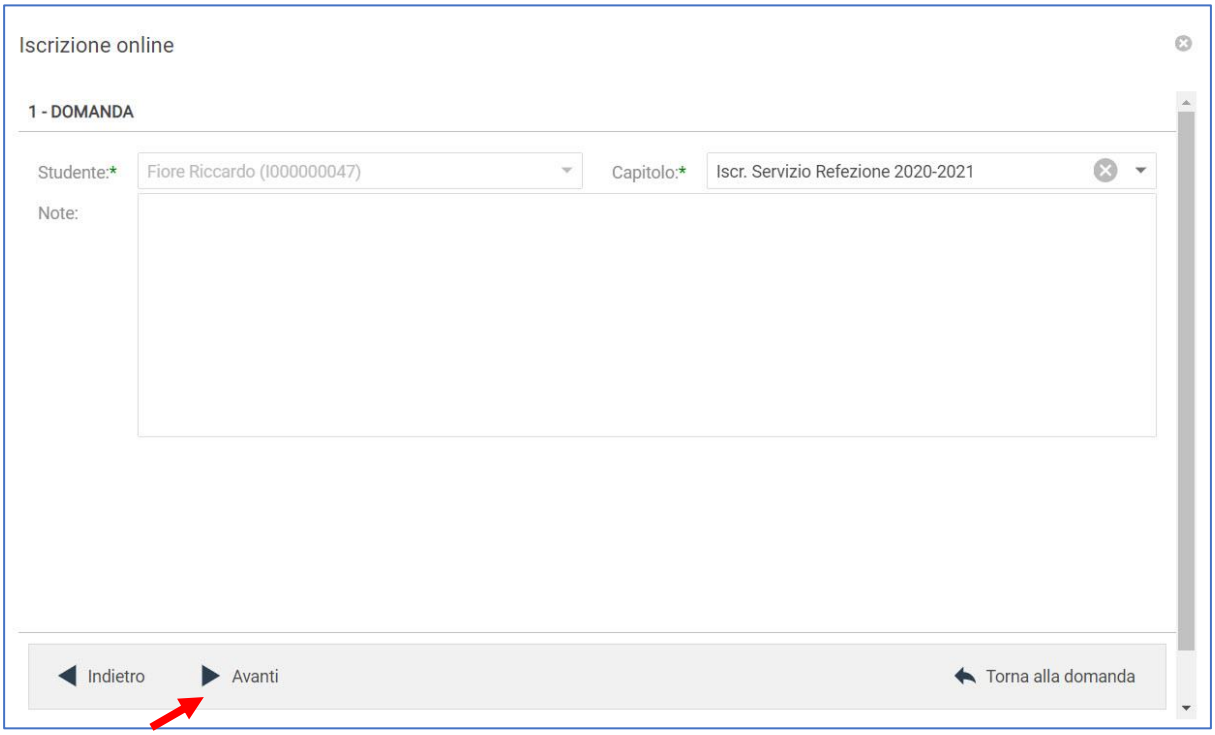
Privacy e condizioni generali del servizio

Cliccare su **PDF condizioni generali** per scaricare l'allegato contenente il regolamento e le condizioni del servizio. **E' obbligatorio leggere e accettare** il trattamento dei dati personali e le condizioni per proseguire.



Scheda 1 – DOMANDA

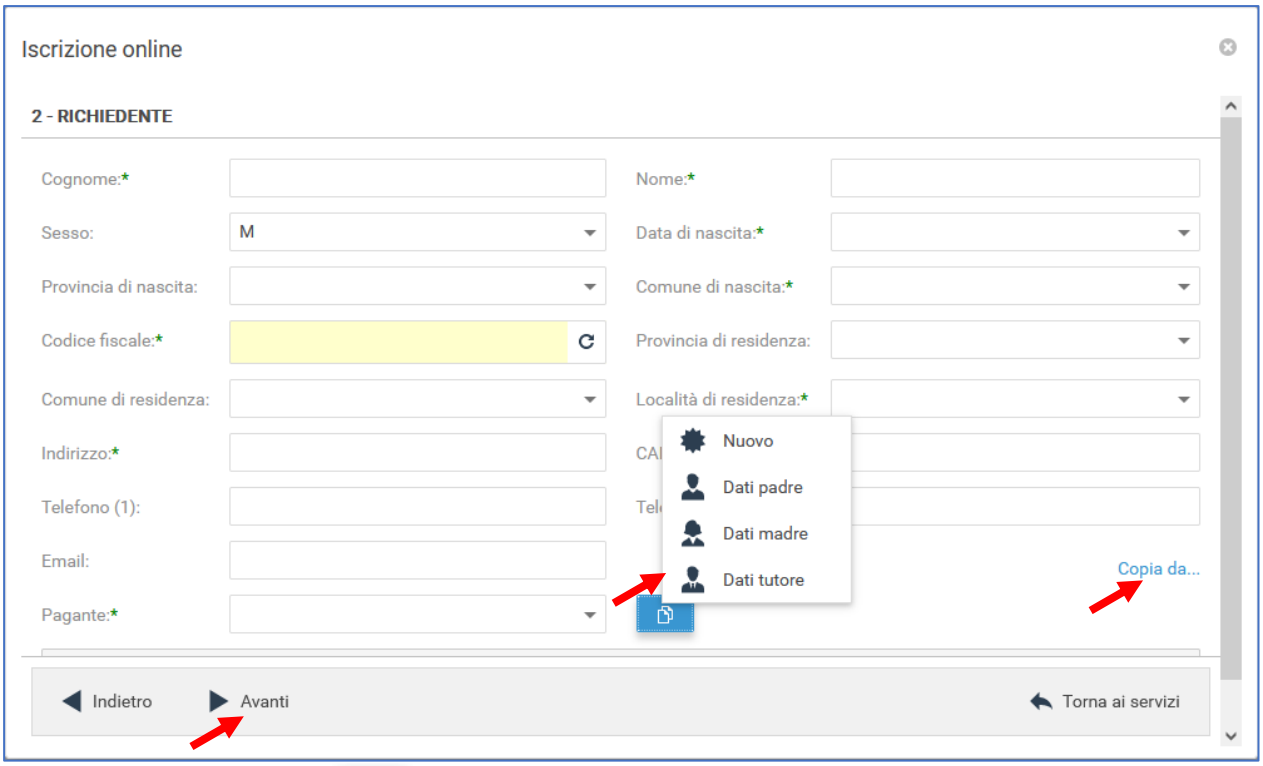
Verificare il riepilogo e quindi che lo **studente** e il **servizio** proposti a video siano corretti, poi cliccare su **Avanti**.



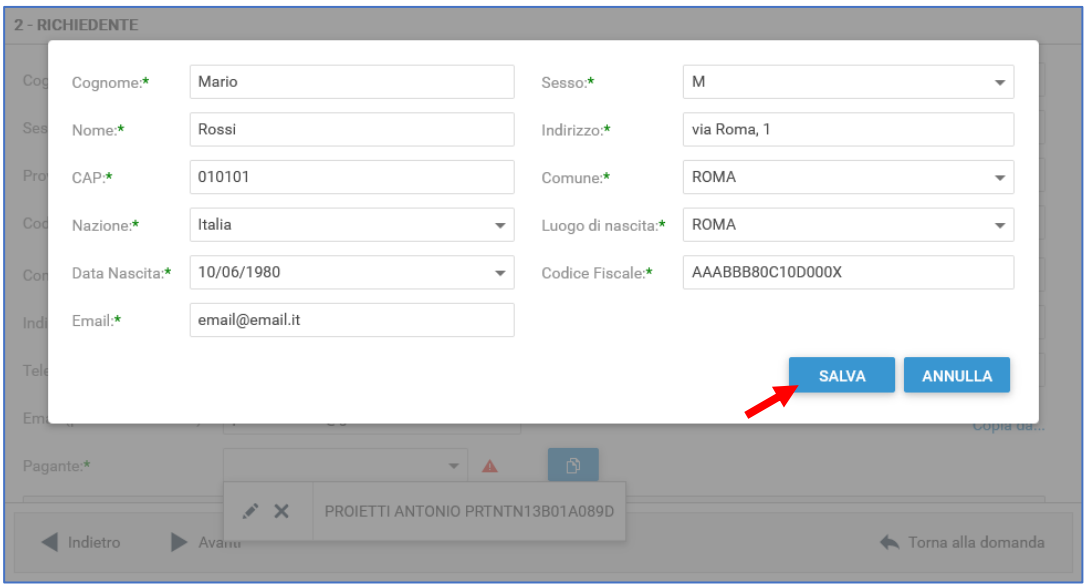
Scheda 2 – RICHIEDENTE

Inserire i dati del **richiedente**. Se coincide con uno dei soggetti già inseriti, usare l'apposita funzione **Copia da...** e scegliere da quale scheda riportare i dati (Padre, Madre o Tutore).

Impostare il **Pagante** scegliendolo dalla lista se già inserito precedentemente o usando l'apposito pulsante per inserirne uno nuovo oppure per copiare i dati da Padre, Madre o Tutore, poi cliccare su **Avanti**.



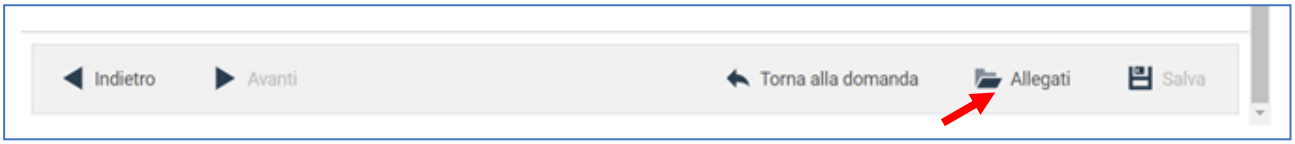
Se si clicca sul pulsante si apre la schermata sottostante, nella quale vanno inseriti eventuali dati mancanti oppure modificati i dati presentati a video. Cliccare su salva per tornare alla pratica.



Scheda 3 – PARAMETRI

Selezionare tutti i **Parametri** richiesti dai menu a tendina.
Se si dichiara di essere in possesso di attestazione ISEE, compilare obbligatoriamente i campi 04, 05 e 06. A fine inserimento cliccare su **Salva**. Comparirà un messaggio di conferma del salvataggio delle modifiche. E' importante indicare il punto di salita sullo scuolabus al punto 02, se diverso dall'indirizzo di residenza dell'alunno.

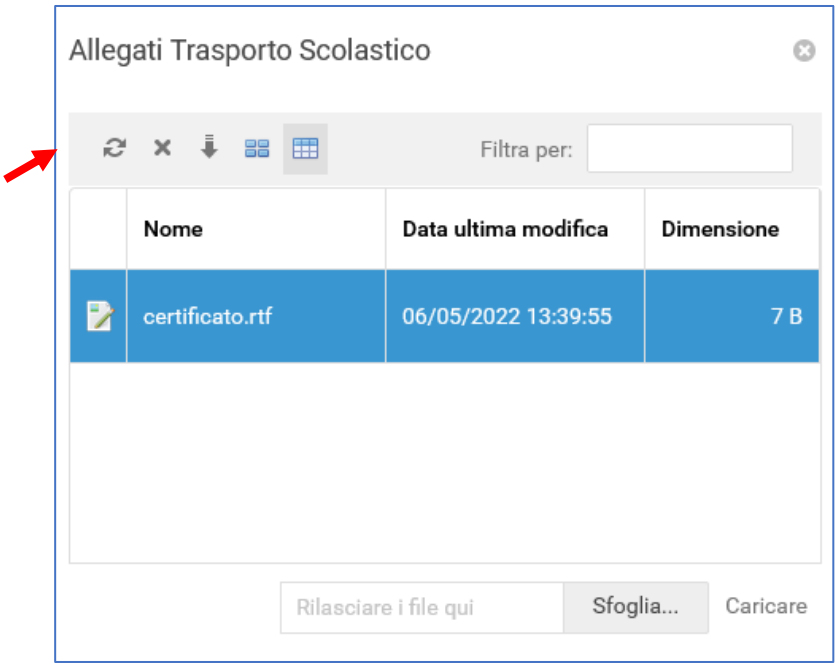
Dopo la conferma del salvataggio, si attiverà il tasto **Allegati**, cliccando sul quale, sarà possibile inserire eventuale documentazione dichiarata e richiesta per l'iscrizione.



Gestione allegati

Per allegare un documento: cliccare su **Sfoglia**, selezionare il file dal computer e cliccare su **Caricare**. Attendere il termine del processo di caricamento.
Ripetere il procedimento se si deve allegare più di un file.

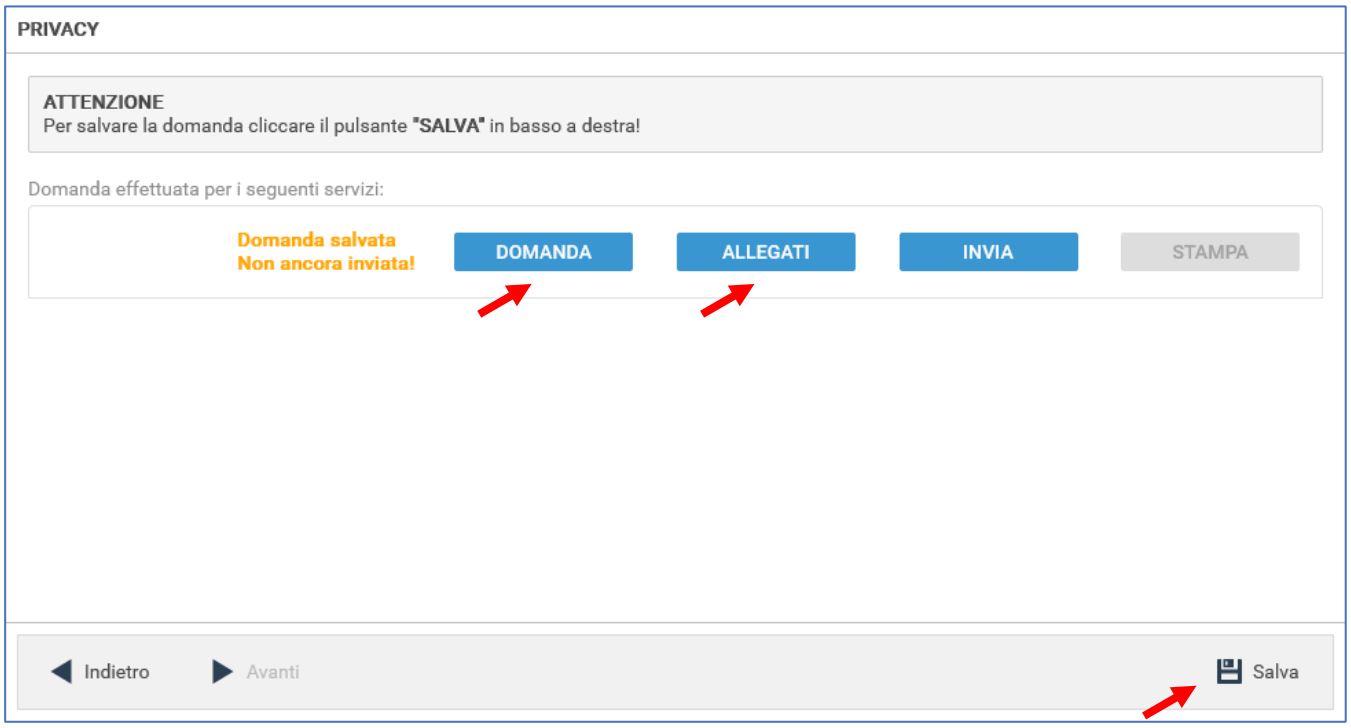
Gli allegati caricati appariranno nella schermata e dai pulsanti in alto a sinistra sarà possibile eliminarli, scaricarli o visualizzarli.



Terminato il caricamento di tutti gli allegati, uscire con il tasto **X** in alto a destra, e poi cliccare su **Torna alla pratica**.

Integrazione/invio della domanda

Prima dell'invio definitivo della pratica di iscrizione, è possibile integrare i dati, cliccando sul tasto DOMANDA e ALLEGATI, oppure modificare i dati inseriti nelle schermate precedenti facendo clic su **Indietro**, in basso a sinistra.
Cliccando su Salva e uscendo dall'applicativo **senza cliccare su INVIA**, la pratica sarà salvata per l'utente e ancora modificabile.

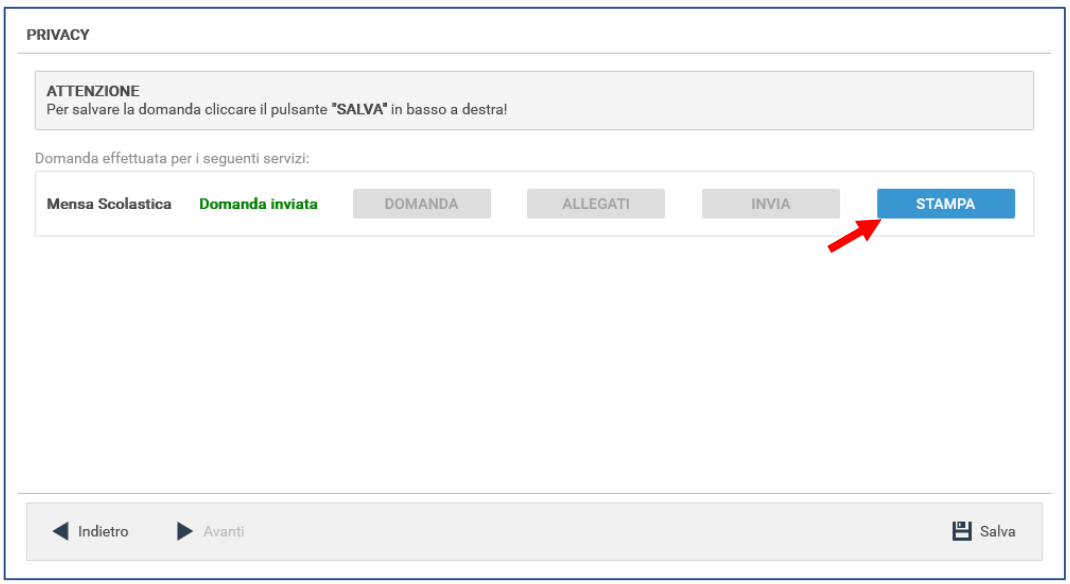


Cliccando su **INVIA** la pratica di iscrizione sarà inviata all'Ufficio Servizi Scolastici per l'acquisizione e **non sarà più possibile apportare successive modifiche o integrazioni**.
Contestualmente arriverà una conferma all'e-mail agganciata al proprio SPID.

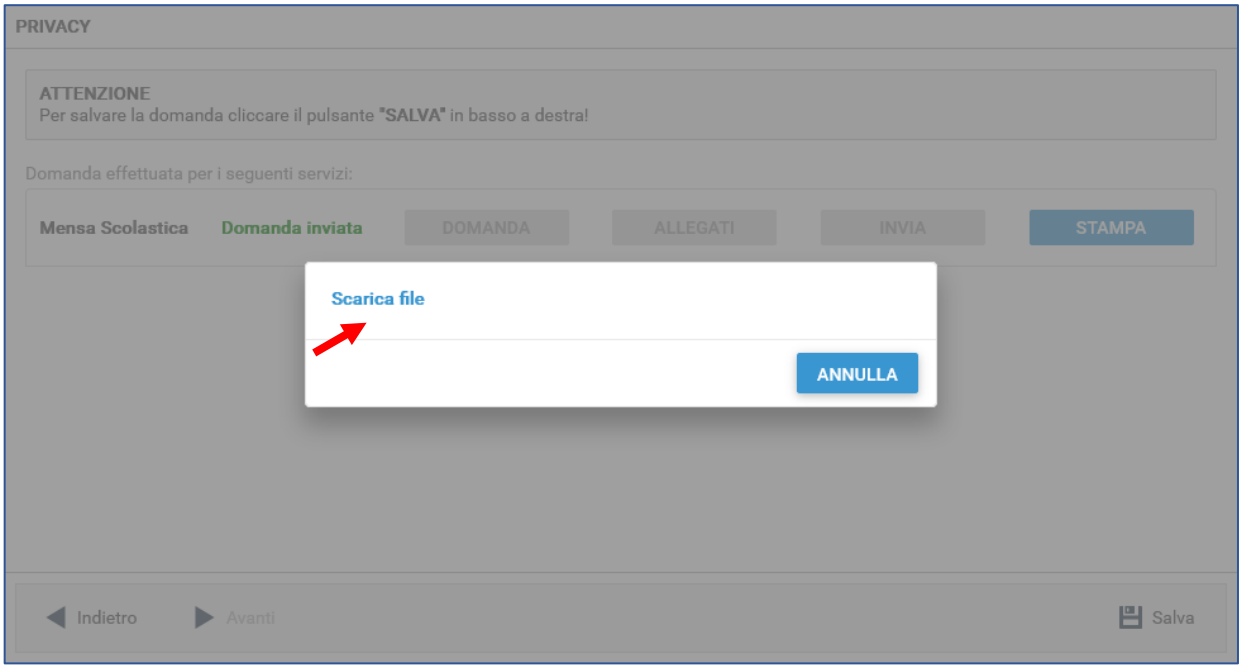
ATTENZIONE: La domanda di iscrizione non sarà accolta dall'ufficio finché non sarà inviata.

Stampa della domanda

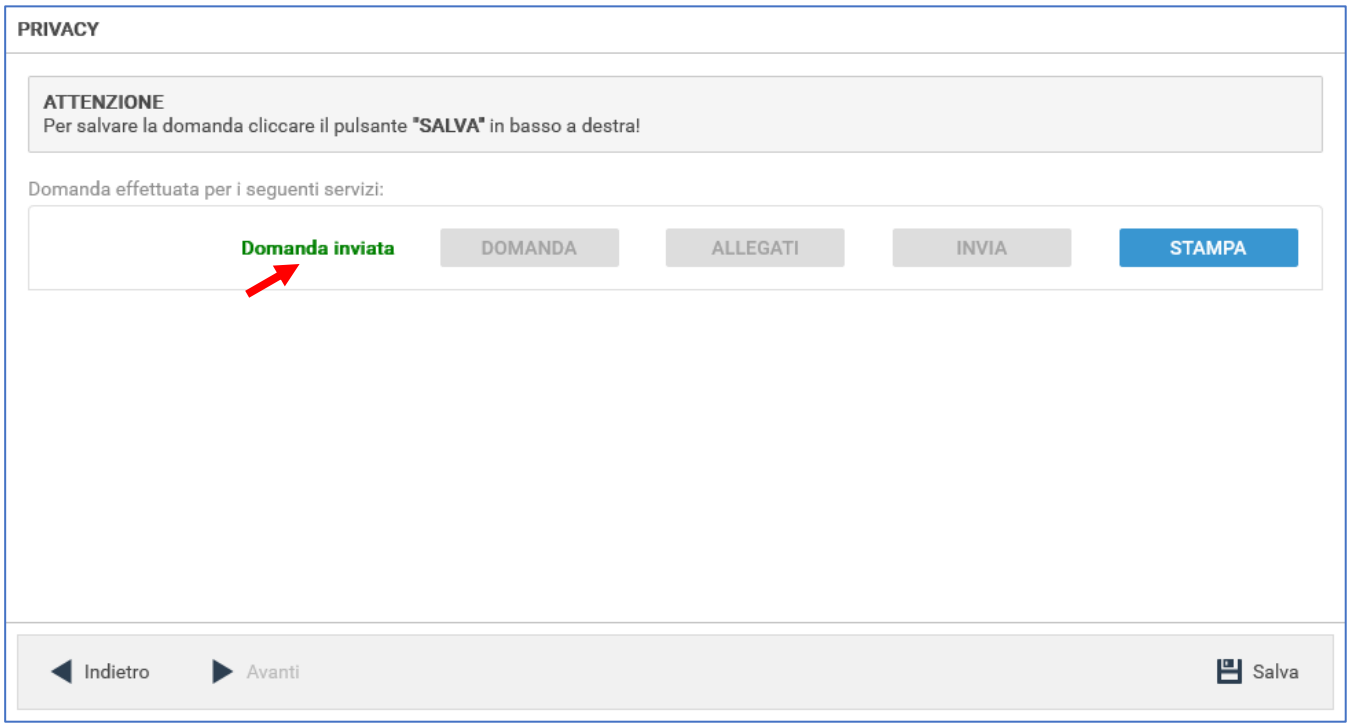
Solo dopo l'Invio si attiverà il tasto STAMPA per scaricare la domanda presentata.



Cliccare su **Scarica file** per aprire e salvare il riepilogo, poi su ANNULLA per tornare alla pratica.



Dopo l'invio, apparirà la dicitura in verde **Domanda inviata**.

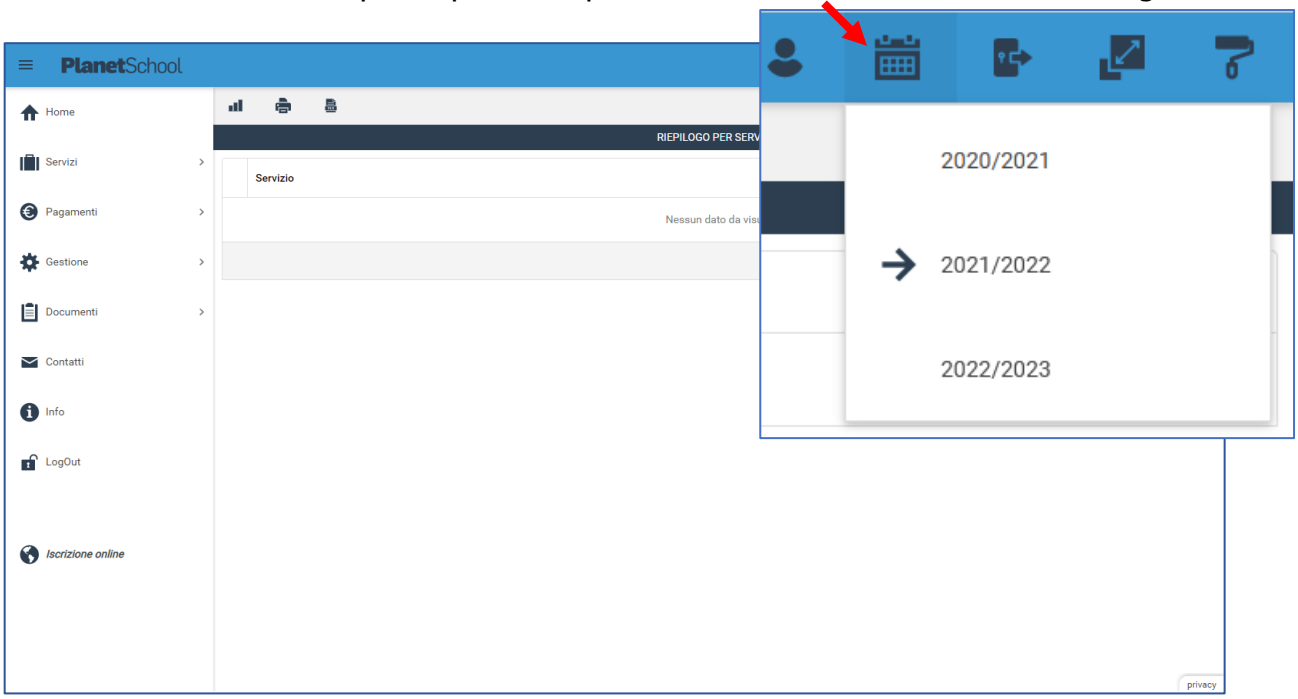


Per uscire dalla pratica, cliccare sulla **X** in alto a destra.

Gestione della pratica: visualizzazione o modifica domanda

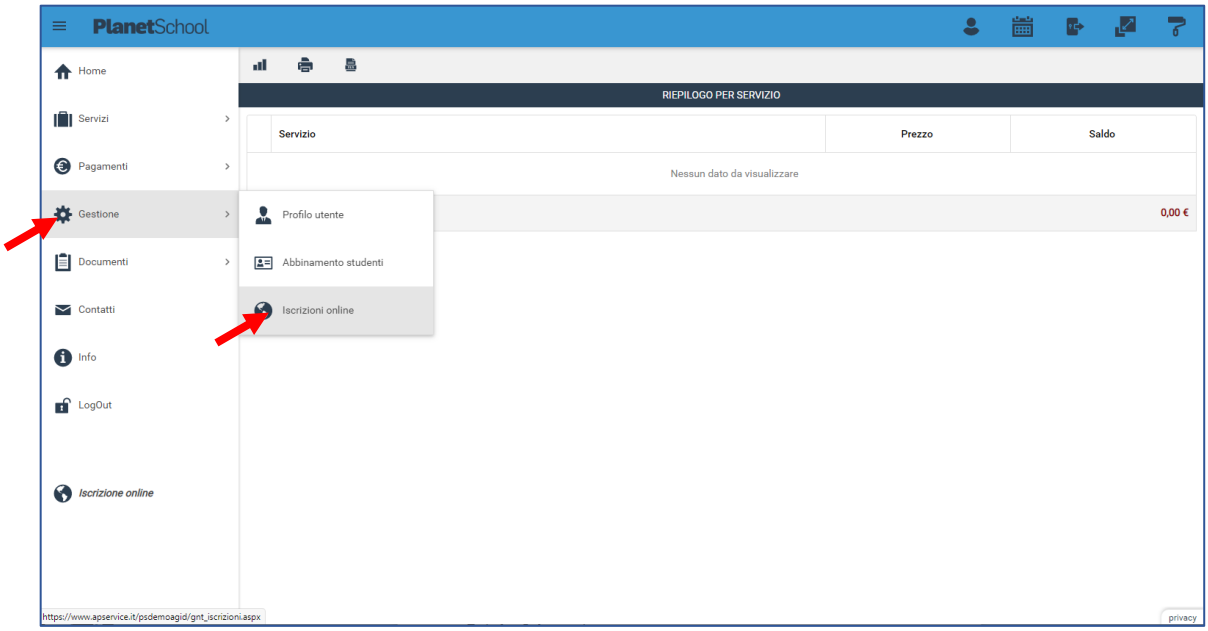
Se non è stato ancora fatto l'invio della domanda e la si vuole modificare/integrare o inviare, oppure se si vuole visualizzare una domanda già inviata:

- per prima cosa, cliccare sull'icona del **calendario** in alto a destra e dal menu che si apre, selezionare l'anno scolastico per il quale si è presentata la domanda di iscrizione da gestire.



L'anno attivo è indicato dalla freccia nera

Dopo aver selezionato l'anno scolastico, nel menu sulla sinistra selezionare **Gestione** e nella lista che si apre cliccare su **Iscrizioni online**.

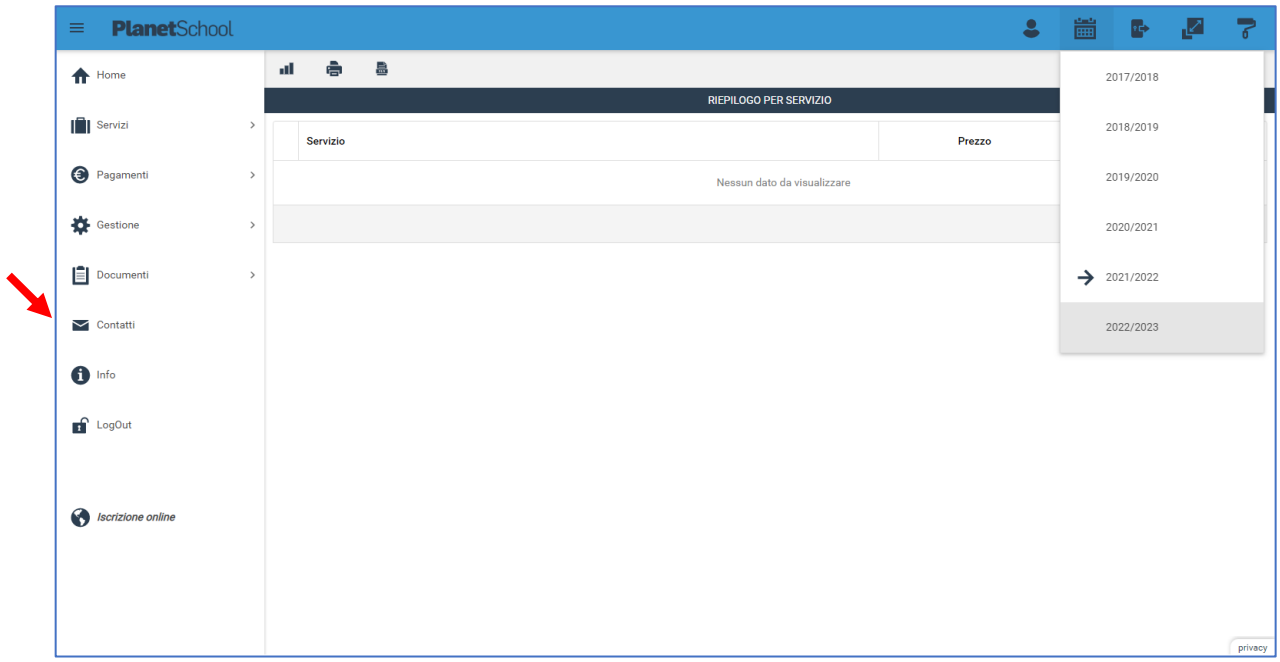


Verrà mostrata la domanda associata al bambino per l'anno scolastico selezionato.
Se si hanno più figli iscritti ai servizi scolastici, appariranno i loro nomi con le pratiche associate a ciascuno di loro e lo stato in cui si trova ogni singola pratica

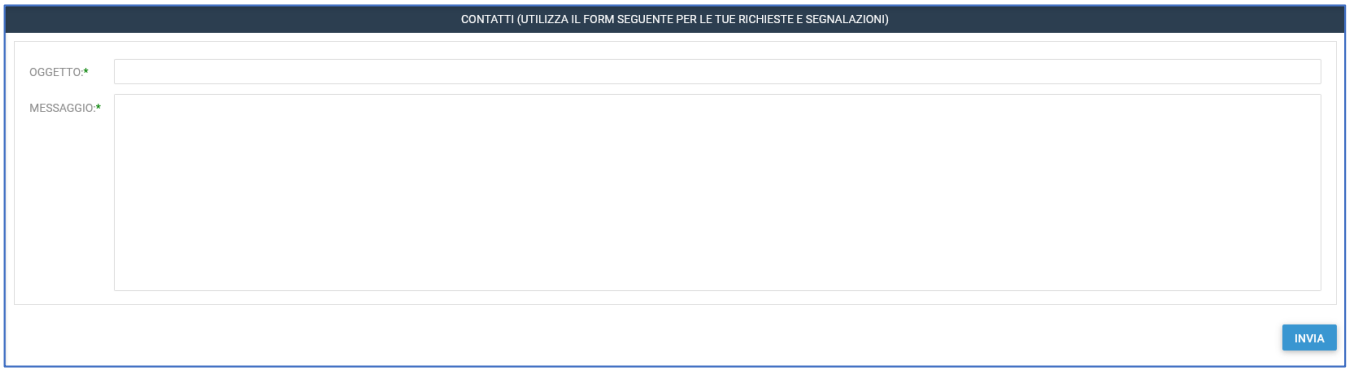
cliccando sull'icona "matita", sarà possibile modificare la pratica (se non ancora inviata), o consultare la domanda di iscrizione al servizio.

Come contattare l'ufficio Pubblica Istruzione

Dal menu a sinistra, selezionare la voce **Contatti**



Inserire Oggetto della richiesta e messaggio, poi cliccare su **Invia**.



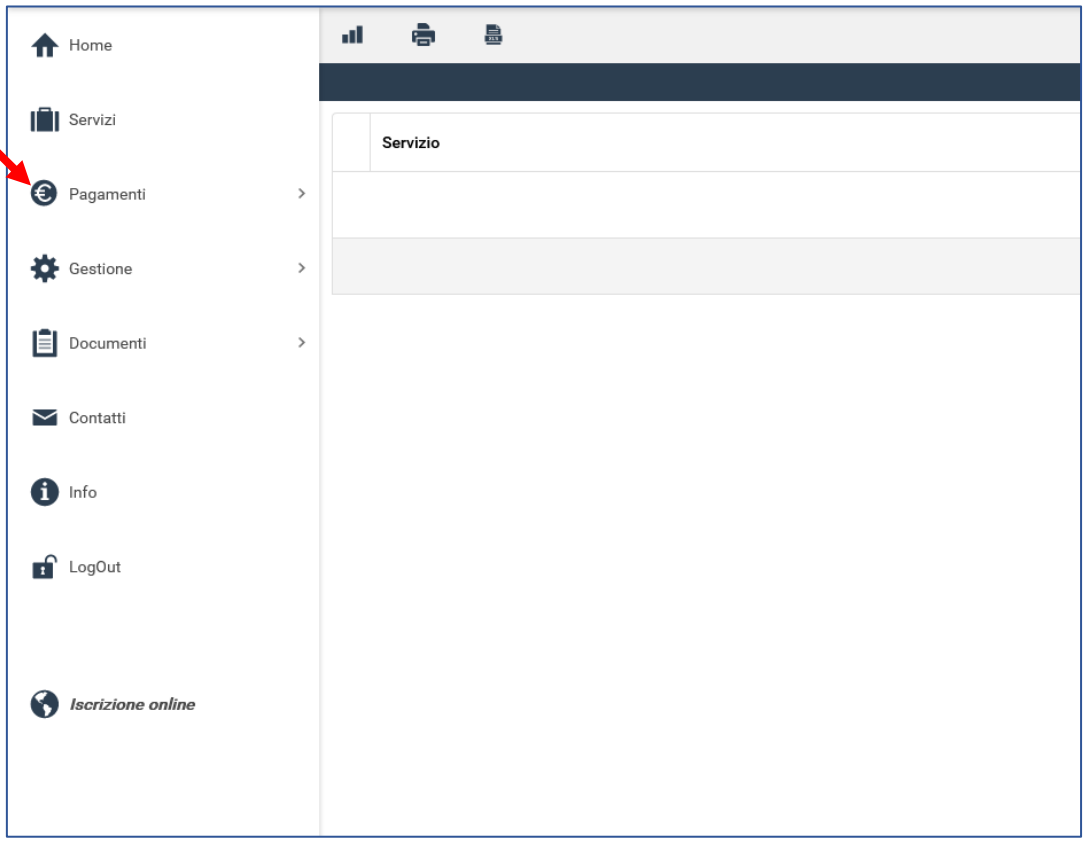
Integrazione pratica già Inviata

Per integrare una pratica già inviata e quindi non modificabile, fare riferimento al regolamento dell'apposito servizio per verificare quali sono i dati integrabili e modificabili in corso d'anno e inviare la richiesta e/o la relativa documentazione, all'indirizzo serviziscolastici@comune.capalbio.gr.it.
ATTENZIONE: Non saranno accolte le richieste inviate da un indirizzo e-mail diverso da quello espressamente indicato come **indirizzo e-mail per comunicazioni** nella pratica inviata.

Pagamenti

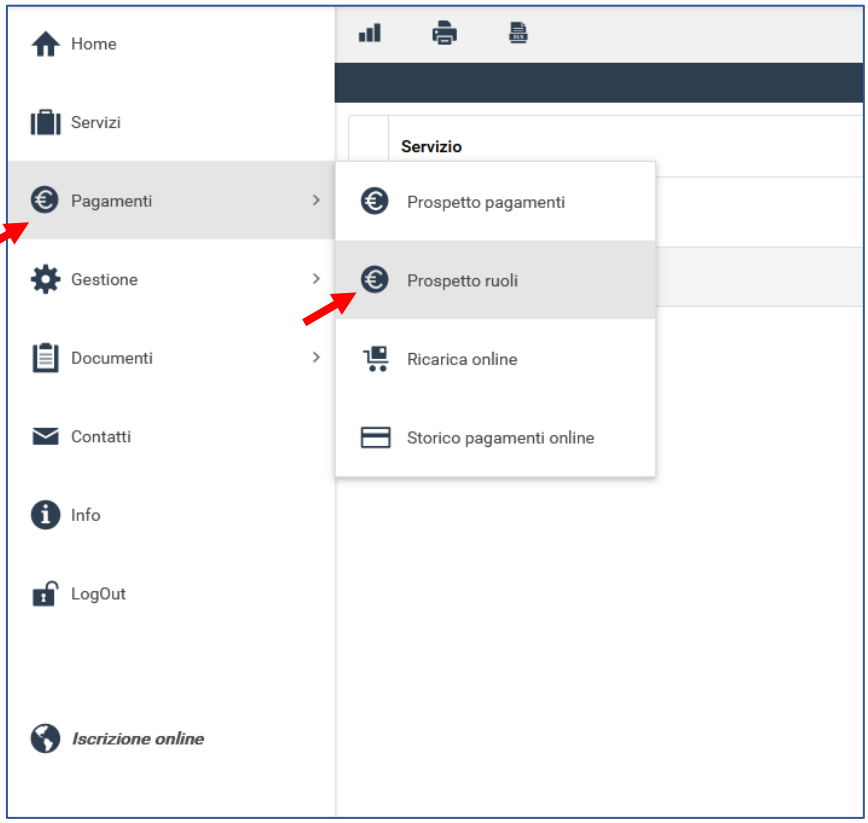
IMPORTANTE: da Planet school, è possibile pagare i servizi scolastici solo per iscrizioni fatte online, quindi NON per arretrati relativi ad anni precedenti l'anno scolastico 2022/23.

Dal menu principale, selezionando **Pagamenti** si può pagare oppure accedere allo storico dei pagamenti fatti.

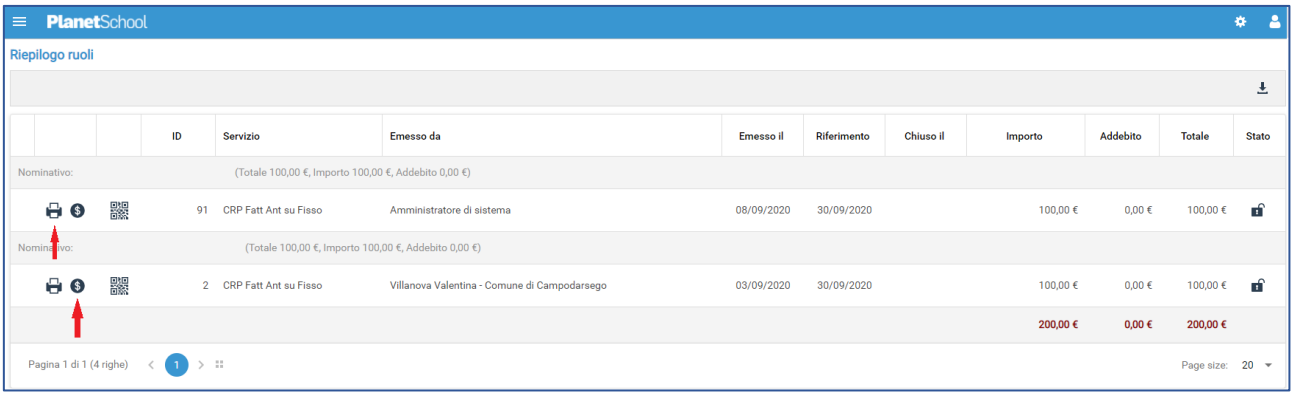


Come pagare

Cliccare su **Prospetto Ruoli**



Apparirà la lista di riepilogo dei pagamenti dovuti



Sulla riga del pagamento da fare:

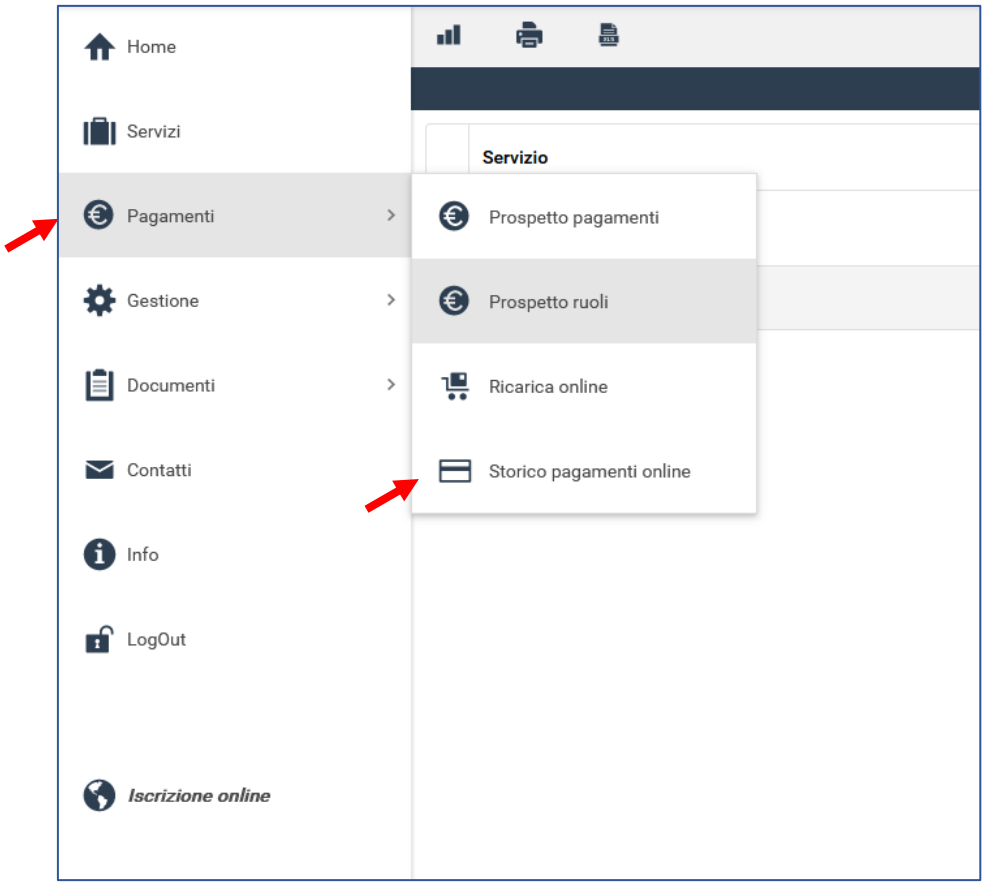
- Cliccare su per scaricare il bollettino in formato pdf, pagabile presso tutti gli esercizi convenzionati PagoPa.

oppure

- Cliccare su per pagare direttamente online, accedendo all'area dei pagamenti del cittadino.

Visualizzazione pagamenti effettuati

Cliccare su **Storico pagamenti online** per visualizzare tutti i pagamenti fatti**.**



Uscita dal portale dei Servizi Scolastici

Per uscire dal portale dei servizi scolastici, cliccare su **LogOut** nel menu a sinistra.

DATE, TARIFFE ED ESENZIONI/RIDUZUONI IN VIGORE

A.S. 2022/2023

Periodo per iscrizione da inizio anno scolastico

	Data
Inizio	27/06/2022
Fine	31/07/2022

Tariffe

Costo intero del servizio	Euro
Mensile	40,00