



COMUNE DI CUPRAMONTANA

Città del Verdicchio

Provincia di Ancona

P.I. 00208390427 - Via N. Sauro n. 1 - 60034 Cupramontana (AN)
Tel. 0731/786811 - Fax 0731/786860 - P.E.C. comune.cupramontana@emarche.it -

ISCRIZIONI ON LINE AI SERVIZI SCOLASTICI A.S. 2022/23

GUIDA PRATICA PER I GENITORI PASSO DOPO PASSO

La presente guida pratica per l'utilizzo del programma di inserimento delle domande on-line è stata predisposta dall'Ente per facilitare il compito dei genitori nell'uso del nuovo sistema telematico: vi preghiamo pertanto di leggere attentamente il presente documento e di attenervi alle indicazioni fornite.

I servizi per i quali deve essere effettuata l'iscrizione on-line per il nuovo a.s. 2022/2023 sono i seguenti:

- Mensa scolastica
- Trasporto scolastico
- Richiesta agevolazioni 2^a figli

REGISTRAZIONE AL SISTEMA ON-LINE:

Prima di registrarsi al sistema di presentazione on-line delle domande per i servizi scolastici, bisogna predisporre i seguenti documenti in uno dei seguenti formati: *pdf, jpg, png, p7m* (N.B. il sistema non accetta altri formati - es. word):

- Certificati medici per la richiesta di dieta speciale per motivi di salute

Ciascun documento, anche se formato da più pagine cartacee, dovrà essere un unico documento elettronico-file (es: è necessario allegare un unico pdf contenente la C.I. fronte/retro; ...). Se non si dispone di uno scanner per creare un unico documento, e' possibile trovare in internet programmi o servizi gratuiti che permettono di unire in un unico file più pagine elettroniche separate.

Per effettuare l'iscrizione ai servizi scolastici del Comune di Cupramontana, bisogna accedere al seguente link:

<https://cupramontana.simeal.it/sicare/benvenuto.php>

FASE 1: REGISTRAZIONE

La registrazione alla piattaforma avverrà automaticamente accedendo alla piattaforma attraverso lo SPID con le modalità previste dal proprio gestore dell'identità digitale, oppure attraverso CIE/CNS utilizzando l'apposito lettore

FASE 2: ACCESSO ALLA DOMANDA



Figura 1: PAGINA INIZIALE

Il sistema ora vi permetterà l’inserimento di una nuova domanda: per inserirla bisogna cliccare sull’icona rotonda contenente il simbolo “+” e chiamata “Nuova domanda per i servizi scolastici ” di fig.1.

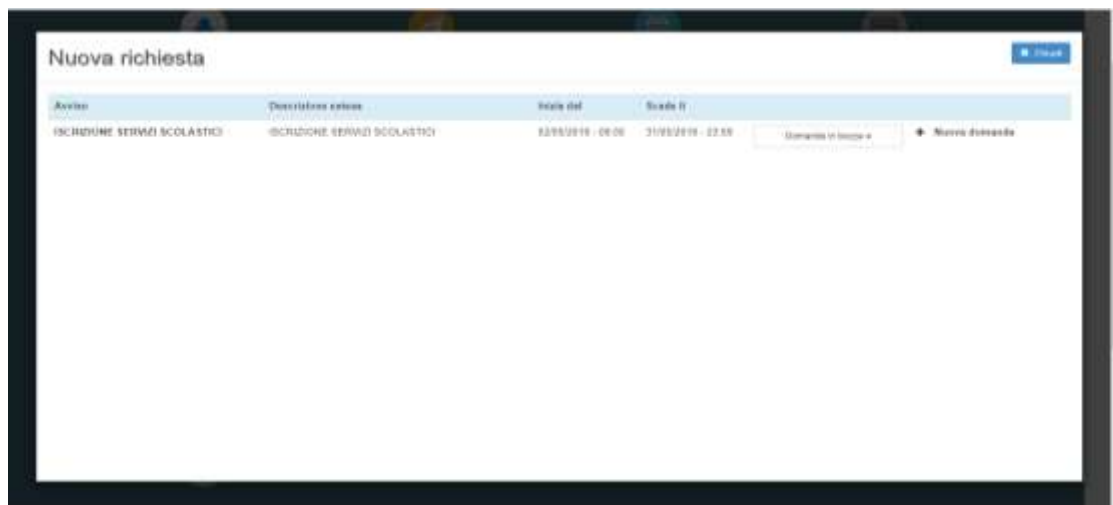


Figura 2: NUOVA DOMANDA

Si aprirà la prima schermata (fig. 2), che vi consente di aggiungere una nuova domanda: cliccate sulla scritta “+ nuova domanda”.

Se avete già iniziato la compilazione di una domanda e dopo aver salvato uno step siete usciti dal sistema senza averla ancora spedita, il sistema vi permette di rientrare nella domanda salvata in bozza dalla schermata di figura 2: la ritroverete nello stato in cui l’avete lasciata.

STRUTTURA DELLA DOMANDA:

La domanda è formata da n. 7 step, visualizzati nella parte alta di ciascuna pagina su una “LINEA DI AVANZAMENTO” che riporta immagini diverse nei vari cerchi (cfr. fig. 4 sotto riportata):

- step 1: dati del richiedente
- step 2: dati alunno
- step 3: dati obbligatori
- step 4: dichiarazioni
- step 5: documenti
- step 6: invia richiesta
- step 7: comunicazioni

Tutti gli step sono di colore nero: il sistema indica lo step in cui state lavorando con il colore blu. Procedete compilando tutti i campi richiesti, prestando attenzione nelle parti dove bisogna scrivere per esteso la risposta. Dove è stato possibile, abbiamo creato dei campi che si aprono “a tendina” in cui si può selezionare la voce che interessa. Questo per ridurre al minimo la possibilità di errori di digitazione e facilitare la presentazione delle domande.

NB: il sistema richiede di compilare e salvare in via consequenziale tutti di step dal primo all’ultimo. Se non vengono inseriti i dati obbligatori il sistema non vi fa procedere.

Una volta compilati e salvati tutti gli step, prima di inviare la domanda, è possibile consultare di nuovo e, se serve, anche modificare tutti i dati, passando da uno step ad uno successivo/antecedente usando le frecce “avanti/indietro” in basso a destra di ogni pagina. Per passare da uno step a un altro non consecutivo (es. dallo step 1 allo step 5) bisogna usare i bottoni posizionati sulla linea di avanzamento. Ricordate che ogni modifica va salvata.

N.B: bisogna presentare una domanda per ogni figlio.

Per visualizzare le domande già completate e inviate, bisogna cliccare sull’icona rotonda contenente il simbolo “aeroplano di carta” e chiamata “domande inviate”.

STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE

Domande ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI

Comune di nascita:

Data di nascita:

Indirizzo:

Comune di residenza: GRASSANO

Cellulare:

Tipo pagamento: 2100

Provincia di nascita:

Codice fiscale:

Civico:

Provincia:

Email:

Salva e continua

Step 1 di 6

Avanti

Figura 3: STEP 1

Nello STEP 1 bisogna inserire tutti i dati del richiedente.

STEP 2: DATI DELL'ALUNNO

Nuova richiesta - ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI

Cognome:

Nome:

Stato:

Stazione nascita:

Luogo di nascita:

Provincia di nascita:

Data di nascita:

Codice Fiscale:

Cittadinanza:

Comune di residenza:

Indirizzo di residenza:

Anno scolastico:

Salva e continua

Step 2 di 6

Avanti

Figura 4: STEP 2

In questo step dovete inserire i dati dei vostri figli (una domanda per ogni figlio).

STEP 3: DATI OBBLIGATORI

In questo step dovranno essere compilati i dati richiesti aprendo eventuali menù a tendina e selezionando le voci dall'elenco.

In base alle scelte effettuate potranno essere visualizzati eventuali altri campi, che dovrete compilare.

STEP 4: DICHIARAZIONI

Richieste inviate

Selezione dati

Dichiaro di aver preso visione del trattamento sulla privacy art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Dichiaro di aver preso visione delle informazioni sulla dieta speciale

Attenzione: controllare i dati inseriti prima di salvare, confermare ed inviare

Salva e continua

Step 4 di 5

Figura 5: STEP 4 - DICHIARAZIONI

In questo step dovete prendere visione della informativa e dare conferma della presa visione, attraverso i pulsanti SI/NO.

STEP 5: DOCUMENTI

Domande ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI

Documenti

Certificato per richiesta dieta speciale?

Carica documento allegato

Salva documenti

Step 5 di 5

Figura 6: STEP 5 - DOCUMENTAZIONE

In questo step, per le domande di mensa in cui si è dichiarato che l'alunno necessita di dieta speciale, deve essere allegato il certificato relativo alla richiesta di dieta speciale.

Questa pagina non ha il tasto finale SALVA E CONTINUA, quindi cliccare su 'avanti'.

STEP 6: INVIA RICHIESTA

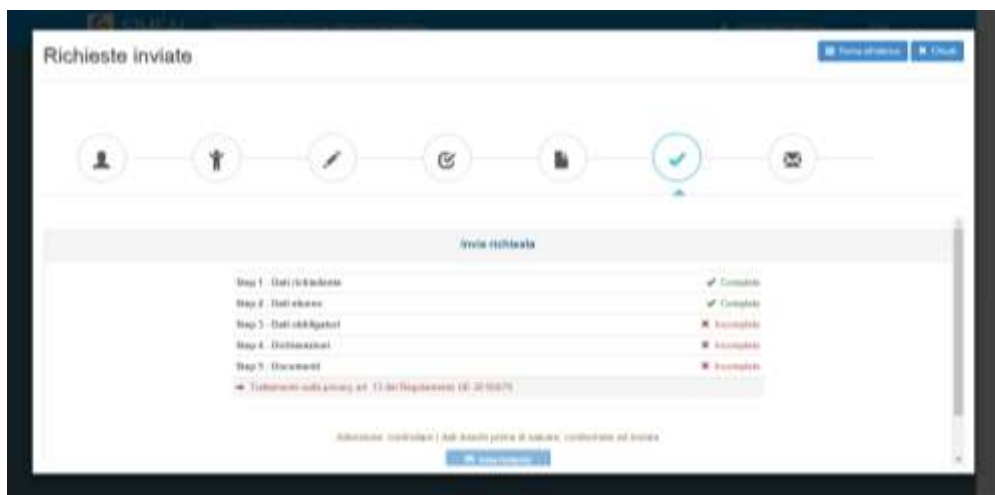


Figura 7: STEP 6 - INVIA RICHIESTA

Nello step n. 6 il sistema visualizza l'elenco degli step precedenti, indicando a fianco di ciascuno lo stato, che può essere **COMPLETO** (in colore verde) se è stato compilato correttamente, oppure **INCOMPLETO** (in colore rosso) se non è stato compilato correttamente: in questo caso il sistema indica il documento mancante. Pertanto bisogna ritornare nello step incompleto e completarlo.

Una volta completati tutti gli step, la domanda può essere inviata all'ufficio Pubblica Istruzione usando il pulsante **INVIA RICHIESTA** posizionato in fondo alla pagina.

Riceverete conferma della registrazione tramite e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione.