



COMUNE DI POLIGNANO A MARE

70044 - CITTA' METROPOLITANA DI BARI
AREA III

Pubblica Istruzione - Sport - Servizi Sociali

Guida operativa per l'iscrizione ai servizi di RISTORAZIONE e TRASPORTO

MODALITÀ D'ISCRIZIONE

L'iscrizione al servizio trasporto e refezione scolastica è necessaria per ciascun alunno/utente.

- accedendo al sito: www.comune.polignanoamare.ba.it e cliccando la sezione **“servizi on-line”** sottosezione **“mensa e trasporto scolastico”**, come successivamente descritto;
- attraverso l'applicazione **“Spazioscuola”** che potrà essere scaricata e installata gratuitamente dallo store **“Play Store”** per i dispositivi Android e **“App Store”** per i dispositivi IOS (Cerca: Spazioscuola), inserendo il codice di attivazione: **2442061219**.

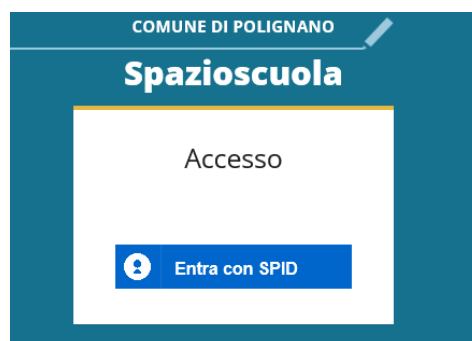
Si precisa che per le nuove iscrizioni sarà necessario autenticarsi alla piattaforma https://www.schoolesuite.it/default1/nsc_login.aspx?Login=Yes solo ed esclusivamente tramite SPID.

Per tutti coloro che non dispongono di strumenti informatici, sarà possibile effettuare le iscrizioni on-line avvalendosi dell'attività di supporto completamente gratuita per gli utenti, espletata dai CAF convenzionati con l'Ente e indicati nell'allegato 2.

PROCEDURA DI ACCESSO

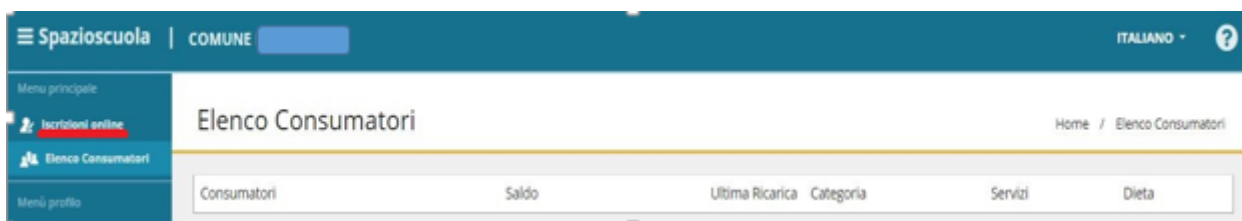
Utilizzare il seguente link pubblicato sul sito istituzionale: <https://www.schoolesuite.it/default1/polignan>

L'accesso alla piattaforma è consentito esclusivamente tramite SPID.



PROCEDURA DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO

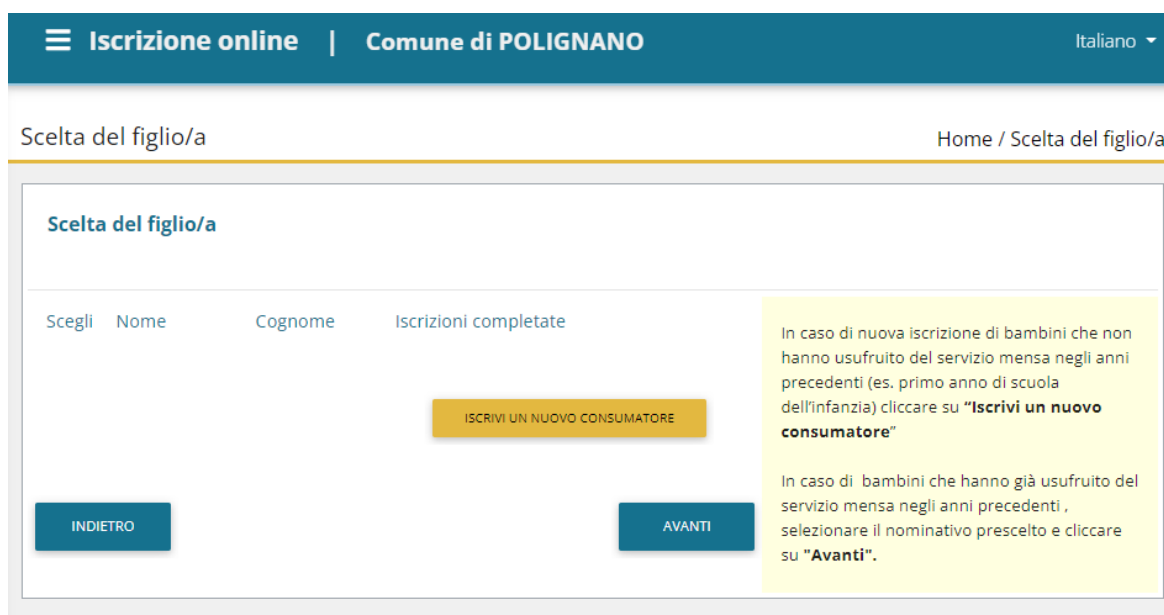
Effettuato l'accesso, sarà possibile proseguire scegliendo la voce in alto a sinistra "**Iscrizioni online**" per procedere all'iscrizione ad uno dei due servizi per l'anno scolastico 2022/23



Nella schermata successiva scegliere il servizio per il quale si chiede l'iscrizione (mensa o trasporto) e cliccare su "**Avanti**" in basso a destra.

Nella schermata successiva sarà possibile prendere visione e accettare i documenti presenti.

Nella schermata successiva, in caso di nuova iscrizione cliccare sul pulsante "**Iscrivi un nuovo consumatore**", altrimenti cliccare in corrispondenza del nome del bambino da iscrivere e cliccare **Avanti**".



Inserire i dati anagrafici del proprio figlio (tutti i campi sono obbligatori), e cliccare su "**Avanti**"

Inserire i dati anagrafici del primo genitore (i campi con * sono obbligatori) e cliccare su **“Avanti”**.

The screenshot shows the 'Dati anagrafici Adulto / Genitore 1' form. The header includes 'Iscrizione online | Comune di POLIGNANO' and 'Italiano'. The breadcrumb is 'Home / Dati anagrafici'. The form title is 'Dati anagrafici Adulto / Genitore 1'. On the left, there are input fields for 'Nome *', 'Cognome *', and 'Codice fiscale *' (with the value 'NNZNCN91L20A048K'). On the right, a yellow box contains instructions: 1. Figlio/a - Verificare i dati figlio/a e modificarli se necessario. 2. Adulto/Genitore 1 - Verificare i dati Genitore 1 e modificarli se necessario. 3. Adulto/Genitore 2 - Inserire i dati del Genitore 2 per: aggiungere un altro numero di cellulare e per poter visualizzare i dati del bambino sul portale Modulo Web Genitori, in caso contrario spuntare "spunta qui se non ha riconosciuto il figlio/a" e cliccare "avanti". 4. Inserire i dati anagrafici richiesti. 5. I campi con l'asterisco (*) sono obbligatori.

(Facoltativo) Inserire i dati anagrafici del secondo genitore. Nel caso si volesse saltare questo passaggio, apporre spunta come mostrato di seguito e cliccare su **“Avanti”**

The screenshot shows the 'Dati anagrafici Adulto / Genitore 2' form. The header is the same as the previous page. The breadcrumb is 'Home / Dati anagrafici'. The form title is 'Dati anagrafici Adulto / Genitore 2'. There is a checkbox with the text 'spunta qui se non vuoi immettere i dati del secondo genitore e clicca AVANTI'. Below it are input fields for 'Nome *' and 'Cognome *'. On the right, a yellow box contains the same instructions as the previous page, but the third instruction is now: 3. Adulto/Genitore 2 - Inserire i dati del Genitore 2 per: aggiungere un altro numero di cellulare e per poter visualizzare i dati del bambino sul portale Modulo Web Genitori, in caso contrario spuntare "spunta qui se non ha riconosciuto il figlio/a" e cliccare "avanti".

Seguire le istruzioni riportate a destra di ogni pagina, nell'iter delle iscrizioni, con l'inserimento dei documenti obbligatori richiesti, in base alle scelte effettuate.

Esclusivamente per le iscrizioni al servizio TRASPORTO SCOLASTICO, in seguito al punto 7 sarà visionato un questionario al quale sarà obbligatorio rispondere in tutti i suoi punti.

Al termine dell'iter sarà possibile **“Verificare i dati inseriti nella domanda”** e successivamente spuntare **“Io sottoscritto, consapevole.....dati rappresentati”**, confermare e stampare la domanda definitiva.

The screenshot shows the 'Verifica e conferma la tua domanda' form. The header is 'Iscrizione online | Comune di POLIGNANO' and 'Italiano'. The breadcrumb is 'Home / Conclusione e conferma'. The form title is 'Verifica e conferma la tua domanda'. It shows 'Iscrizione di MARIO ROSSI al servizio: SERVIZIO MENSA'. There is a yellow box with the text: 'Visualizzare la stampa provvisoria. Se essa è corretta per ultimare l'iscrizione online, leggere e cliccare la veridicità dei dati. NB: LA STAMPA DI TALE ISCRIZIONE, DOVRA' ESSERE CONSERVATA DAL CITTADINO, AL FINI DI EVENTUALI CONTROLLI O RICHIESTE DA PARTE DELL'ENTE'. Below this is a checkbox with the text: 'Io sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali ai sensi dell'art.76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445, per falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro la veridicità dei dati rappresentati.' At the bottom, there are buttons for 'VERIFICA I DATI VISUALIZZANDO L'ANTEPRIMA DELLA DOMANDA', 'CONFERMA E STAMPA DOMANDA DEFINITIVA', and 'INDIETRO'.

ESCLUSIVAMENTE PER IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Modalità operativa di prenotazione del pasto

Eseguita l'iscrizione on- line l'utente riceverà un sms contenente un codice identificativo cd **PAN**.

Si precisa che prima di procedere alla prenotazione del servizio di refezione l'utente dovrà provvedere al versamento di una somma iniziale per l'avvio effettivo del servizio.

La presenza a mensa di ciascun utente iscritto online nell'anno scolastico 2022/23 sarà automaticamente registrata dal sistema informatizzato nei giorni di erogazione del servizio previsti dal calendario scolastico.

Modalità operativa di disdetta del pasto

In caso di assenza a scuola, l'utente potrà utilizzare la seguente modalità di disdetta. Accedere alla piattaforma utilizzando: SPID



Selezionare l'icona del menu contestuale (le quattro barrette orizzontali in alto a sinistra nella schermata), quindi selezionare la voce **Assenza / Pasto in bianco**. Selezionare la voce **Servizio Mensa** per visualizzare il calendario in basso nella pagina. Per spostarsi da un alunno all'altro, selezionarne i nomi in alto nella schermata.



Una volta selezionato il servizio, sarà visualizzato il calendario ad esso relativo, per il mese corrente. Il servizio attivo sarà indicato con un segno di spunta verde. Le modifiche alle presenze già registrate in precedenza saranno evidenziate nelle relative date nel seguente modo:

- In **rosso** le segnalazioni di assenza;
- In **giallo** le richieste di pasto in bianco;
- In **grigio** le date non gestibili perché antecedenti alla data odierna.

Per registrare l'assenza, il pasto in bianco o modificare quello già impostato, cliccare la data desiderata, cliccando una sola volta la data si colorerà di rosso, cliccando due volte si colorerà di giallo a indicare una richiesta di pasto in bianco, cliccando per tre volte si colorerà di bianco per indicare una presenza normale.

- **Non è possibile modificare le presenze nel passato.**
- **La presenza per la data odierna è modificabile fino alle 9.30.**

Una volta completato l'inserimento delle modifiche, selezionare **Conferma** per inviarle al sistema. Sarà visualizzato un messaggio riepilogativo per una controverifica, selezionare **OK** per proseguire.