

# FAQ GENITORI

**INDICE** (cliccare sulle voci per essere reindirizzati ai paragrafi)

*Indicazioni generali (somministrazione farmaci, alternativa all'IRC, contributo volontario, accesso agli atti, limite assenze anno scolastico, deleghe, infortuni, colloqui)*

1. [Come posso essere sempre aggiornato sulle circolari scolastiche e le attività d'istituto?](#)
2. [Come si comunica la scelta di non avvalenza della religione cattolica e la relativa opzione prescelta per l'anno scolastico?](#)
3. [Entro quando va pagato il contributo volontario?](#)
4. [Qual è il limite delle assenze di un alunno per la validazione dell'a.s.? \(Secondaria\)](#)
5. [Come posso comunicare la somministrazione ed auto somministrazione farmaci?](#)
6. [Come posso comunicare la dichiarazione di usufruire il pasto domestico e informare le docenti di eventuali allergie e/o intolleranze?](#)
7. [Come posso fare richiesta di accesso agli atti?](#)
8. [Dove trovo i modelli per deleghe annuali/uscite sul territorio, somministrazione farmaci, frequenza scolastica post infortunio ect?](#)
9. [Come fare per autorizzare occasionalmente una persona non delegata?](#)
10. [Qual è la procedura di consegna del certificato medico per il rientro a scuola dopo una malattia?](#)
11. [Come veniamo avvisati se un colloquio prenotato con un docente non avrà luogo?](#)

## **Gestione Registro Elettronico**

1. [A cosa mi serve il Registro elettronico?](#)
2. [Come accedo al registro elettronico di mio figlio?](#)
3. [Come posso scaricare le pagelle degli scolastici passati?](#)
4. [Come posso consultare materiali didattici condivisi dalla scuola attraverso il RE?](#)
5. [Ho smarrito password e PIN del RE, come posso richiedere nuove credenziali di accesso?](#)
6. [Come posso consultare e firmare il PEI e i verbali di GLO?](#)
7. [Come posso prenotare i colloqui?](#)
8. [Come posso autorizzare un'uscita didattica o richiedere un permesso?](#)

## **Gestione Classroom**

1. [Come accedo alla piattaforma Classroom?](#)

## **Gestione Pago in Rete**

1. [Indicazioni per visite guidate, viaggi d'istruzione, campi scuola ?](#)
2. [Come gestisco i consensi al fine di ricevere la notifica dell'avviso di pagamento?](#)
3. [Come attivo il servizio Pago in rete?](#)
4. [Come verso la quota del contributo volontario pari a €25 ?](#)
5. [Come pago le uscite didattiche, corsi, certificazioni ecc?](#)

6. [Che succede se il pagamento non va a buon fine?](#)

[TORNA ALL'INDICE](#)



***Indicazioni generali (somministrazione farmaci, alternativa all'IRC, contributo volontario, accesso agli atti, limite assenze anno scolastico)***

**1. *Come posso essere sempre aggiornato sulle circolari scolastiche e le attività d' istituto?***

Consulto il sito d' istituto.

**2. *Come si comunica la scelta di non avvalenza della religione cattolica e la relativa opzione prescelta per l' anno scolastico?***

Le famiglie dichiarano la propria scelta all'atto dell' iscrizione.

Se durante il percorso scolastico decidono di revocare quanto dichiarato, **solo in questo caso**, inviano a mezzo mail, all'indirizzo [rmic884004@istruzione.it](mailto:rmic884004@istruzione.it) la nuova scelta per l'anno successivo, nel mese di gennaio.

Agli alunni non avvalentesi dell'IRC , verrà inviata ad inizio anno scolastico, una mail personale dove sarà possibile scegliere tra: entrata posticipata, uscita anticipata, adesione ora alternativa, il tutto compatibilmente con l'orario scolastico.

**3. *Entro quando va pagato il contributo volontario?***

Il contributo volontario va pagato con il sistema Pago in rete (vedi procedure in basso), entro la data comunicata sul sito d'istituto,

**4. *Qual è il limite delle assenze di un alunno per la validazione dell'a.s.? (Secondaria)***

Come già stabilito dalla circolare ministeriale n. 20 del 4/3/2011 in applicazione del DPR 122/2009 e ribadito dal recente decreto sulla valutazione e certificazione delle competenze n. 62/2017 art. 5 co. 1, affinché l'anno scolastico sia ritenuto valido, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di

almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Qualora gli alunni frequentino l'intero orario di lezione pari a 30 ore settimanali, il totale delle ore di curricolo è pari a 990 ore. Ne consegue che in presenza di un numero superiore alle 248 ore di

[TORNA ALL'INDICE](#) 

assenza e in assenza di motivi di deroga, l'anno scolastico non potrà essere considerato valido e pertanto non si potrà ammettere l'alunno alla classe successiva. Il collegio docenti, in linea con la circolare indicata, individua quali motivi di deroga:

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati (day hospital, ricoveri, terapie)
- Terapie e/o cure programmate
  
- Donazioni di sangue
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
- Particolari situazioni seguite e documentate dai servizi sociali territoriali.

### **5.Come posso comunicare la somministrazione ed auto somministrazione farmaci?**

Compilare online, direttamente dal PC, Tablet o cellulare il *Modulo somministrazione e auto somministrazione farmaci a scuola*, presente nel sito dell'istituto, [Servizi Famiglie e Studenti](#)

Una volta compilato seguendo attentamente le indicazioni, il modello va scaricato dalla propria mail indicata ad inizio modulo, va firmato (non occorre compilarlo perché è già stato compilato online), scannerizzato (o fotografato) ed inviato a [modulisticadidattica@istitutogiovagnoli.edu.it](mailto:modulisticadidattica@istitutogiovagnoli.edu.it). Unitamente, sempre nell'area [Servizi Famiglie e Studenti](#) va scaricato il *Modulo somministrazione farmaci a cura del medico*, che dovrà essere compilato, firmato e timbrato dal medico. Successivamente, la famiglia lo scannerizza (o lo fotografa) e lo invia alla mail [modulisticadidattica@istitutogiovagnoli.edu.it](mailto:modulisticadidattica@istitutogiovagnoli.edu.it).

N.B. I due documenti devono pervenire alla mail di cui sopra in un unico invio (due allegati).

**6. Come posso comunicare la dichiarazione di usufruire il pasto domestico e informare le docenti di eventuali allergie e/o intolleranze?**

Per la scuola dell'infanzia e primaria:

- Modulo Dichiarazione Pasto domestico (sito d'istituto, Servizi, Famiglie e Studenti)
- Eventuale Modulo somministrazione farmaco (sito d'istituto, Servizi, Famiglie e Studenti)

Per la scuola secondaria:

- Modulo somministrazione farmaco (sito d'istituto, Servizi, Famiglie e Studenti)

**N.B.**

**PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA.**

**Occorre sempre avvisare la scuola inviando apposita mail (oltre alla documentazione sopra riportata).**

**PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA.**

**Avvisare la sola struttura responsabile della mensa e/o il comune NON E' SUFFICIENTE.**

## **7. Come posso fare richiesta di accesso agli atti?**

Recarsi nel sito d'istituto, cliccare su [Servizi Famiglie e Studenti](#)

[TORNA ALL'INDICE](#)



## **8. Dove trovo i modelli per deleghe annuali/uscite sul territorio, somministrazione farmaci, frequenza scolastica post infortunio ect?**

Nella *Home page* del sito dell'istituto, cliccare sulla voce [Servizi Famiglie e Studenti](#).

I delegati vanno comunicati attraverso la compilazione del modulo online.

Il presente modulo dovrà essere compilato e inviato online. Successivamente dovrà essere stampato, firmato, scannerizzato ed inviato all'indirizzo mail [modusticadidattica@istitutogiovagnoli.edu.it](mailto:modusticadidattica@istitutogiovagnoli.edu.it) . Si ricorda che il modulo deleghe va compilato obbligatoriamente al passaggio di grado (esempio: dall'infanzia alla primaria; dalla primaria alla secondaria); in tutti gli altri casi valgono i delegati comunicati l'anno precedente. Solo in caso di aggiornamento e/o modifica di quanto comunicato, è necessario procedere all'invio di un nuovo modello, riportando sia i delegati non modificati sia i nuovi inserimenti. Non è necessario inviare copie di documenti.

PS: il modello va obbligatoriamente compilato, anche in assenza di delegati, perché nel modello è presente anche l'autorizzazione alle uscite sul territorio valida per l'intero a.s.

## **9. Come fare per autorizzare occasionalmente una persona non delegata?**

Nel caso in cui si ha necessità di autorizzare una persona non presente fra le persone delegate e comunicate nel relativo modulo, occorre inviare una mail a [modulisticadidattica@istitutogiovagnoli.edu.it](mailto:modulisticadidattica@istitutogiovagnoli.edu.it) indicando nome, cognome, numero carta d'identità o documento di riconoscimento valido, numero di cellulare, data e orario di ritiro alunno/a.

[TORNA ALL'INDICE](#)



**10. Qual è la procedura di consegna del certificato medico per il rientro a scuola dopo una malattia?**

In conseguenza della cessazione dello stato di emergenza, a decorrere dal 1° aprile 2022 non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola, anche dopo assenze superiori ai tre/cinque giorni.

**11. Come veniamo avvisati se un colloquio prenotato con un docente non avrà luogo?**

Nel caso in cui un docente fosse impossibilitato a svolgere il colloquio già prenotato, sarà cura del docente avvisare i genitori con una mail inviata dal RE, alla casella di

posta elettronica indicata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione (controllare eventualmente nella SPAM).

-----

## ***Gestione Registro Elettronico***

**1. A cosa mi serve il Registro elettronico?**

Attraverso il RE posso monitorare l'andamento scolastico di mio figlio.

Inoltre :

- alla sezione **assenze** posso giustificare le assenze scolastiche e prendere visione e firmare l'adesione alle gite scolastiche;
- alla sezione **autorizzazioni** posso richiedere al Dirigente scolastico l'ingresso giornaliero posticipato o l'uscita anticipata di mio figlio utilizzando il pin;
- alla sezione **pagella** posso prendere visione e stampare i documenti di valutazione del primo e del secondo quadrimestre;

- alla sezione **materiali didattici** posso visionare e stampare la certificazione delle competenze rilasciata al termine della classe quinta primaria e della classe terza della secondaria di primo grado, stampare il PEI o PDP;
- alla sezione **registro di classe** posso visionare i compiti giornalmente assegnati agli alunni;

[TORNA ALL'INDICE](#)



- accedere alla **prenotazione dei colloqui** con i docenti, **ai materiali didattici** e alle **autorizzazioni** ( queste ultime intese come : richiesta di ingresso posticipato e uscita anticipata e adesione ad uscite didattiche e viaggi d' istruzione.)
- alla sezione **prenotazione colloqui** posso prenotare i colloqui con i docenti, solo dopo la pubblicazione del calendario comunicato attraverso circolare e l'apertura della funzione per la prenotazione.

## **2. Come accedo al registro elettronico di mio figlio?**

Le credenziali d' accesso, costituite da *codice utente* e *password*, saranno inviate dalla segreteria didattica tramite posta elettronica, unitamente al *codice PIN*, necessario per giustificare assenze, ritardi, uscite, gite scolastiche e altre autorizzazioni dal proprio *RE Family* (per le procedure vedere più in basso).

Sulla home page del sito d'istituto, colonna di destra, trovo l'icona d'accesso al **RE Family**.

## **3. Come posso scaricare le pagelle degli scolastici passati?**

Le schede di valutazioni sono presenti nel R.E. Per accedere collegarsi sul sito di axios digitando

- 1) axios italia
- 2) servizi web
- 3) registro elettronico
- 4) digitare il nome della scuola (Giovagnoli)
- 5) Famiglia
- 6) inserire le credenziali per accesso al R.E.
- 7) porsi nell'a.s. di riferimento e infine cliccare su pagella

[TORNA ALL'INDICE](#)



#### **4. Come posso consultare materiali didattici condivisi dalla scuola attraverso il RE?**

Accedendo al proprio *RE Family* è possibile consultare materiale didattico e altra documentazione, cliccando prima sul nome e cognome del proprio/a figlio/a e poi su *Materiale Didattico*; successivamente, occorre selezionare dal menù a tendina il nome del docente che ha condiviso il materiale didattico.

#### **5. Ho smarrito password e PIN del RE, come posso richiedere nuove credenziali di accesso? (indicazioni per uso PC e App)**

Il nome utente e password servono per accedere alle funzioni del RE. La password non può essere utilizzata per autorizzare comunicazioni da parte della scuola (uscite didattiche, rientri pomeridiani, partecipazioni a laboratori, potenziamenti, ecc), giustificare assenze. Per queste funzioni è necessario, invece, il codice PIN che viene fornito via mail direttamente da Axios unitamente al codice utente e alla password.

Il codice PIN è unico (cioè utilizzabile per due o più figli). In caso di dimenticanza, smarrimento o altro è possibile rigenerarlo secondo le seguenti modalità (indicazioni uso da PC):

- accedere al RE inserendo codice utente e password
- cliccare sulla freccetta in alto a destra in prossimità del nome che compare
- selezionare *Il mio profilo*
- selezionare *Utente Cambia Password e PIN*
- cliccare su *Rigenera PIN utente* (tasto rosso in basso)

**NON OCCORRE INSERIRE PASSWORD CORRENTE, NE' NUOVA PASSWORD**

Indicazioni richiesta PIN da app:

- entrare nell'applicazione
- cliccare sul simbolo del menù (tre righe orizzontali parallele) in alto a sinistra o a destra

- cliccare su *Bacheche SD*
- selezionare *Il mio profilo*
- selezionare *Utente Cambia Password e PIN*
- cliccare su *Rigenera PIN utente* (tasto rosso in basso)

**NON OCCORRE INSERIRE PASSWORD CORRENTE, NE' NUOVA PASSWORD**

Il codice PIN verrà inviato alla mail comunicata in fase di iscrizione (controllare anche nella spam). Si può rigenerare il solo codice PIN senza dover necessariamente rigenerare la password.

Se ho smarrito la password è sufficiente cliccare su [RE Family](#) (dall'Home page del sito d'istituto) e cliccare su Password Dimenticata? [clicca qui per resettare la password ed inserire i dati richiesti](#) (nella barra CF inserire il codice fiscale della scuola [97197480581](#))

Da App, cliccare su "Password dimenticata" in basso nell'applicazione e seguire le indicazioni richieste dall'app stessa.

[TORNA ALL'INDICE](#) 

## **6. Come posso aprire, consultare e firmare il PEI e i verbali di GLO?**

- Accedere al sito [miur.gov.it](http://miur.gov.it)
- Cliccare su ACCESSO in alto a destra
- Cliccare su Area Riservata
- Accedere con SPID o CIE
- Nel menù di sinistra Area Riservata, cliccare su Servizi
- Cliccare su Tutti i servizi
- Scorrere fino alla lettera G
- Cliccare su GLO
- Cliccare sul menu in alto a sinistra
- Cliccare su Certificazioni

Cliccare sul simbolo  a destra per la visualizzazione

Per visualizzare ii Verbali cliccare su Verbale e poi su Allega Verbale

Per leggere un verbale cliccare sul simbolo a destra (verrà scaricato in formato PDF)

Per la firma del PEI. Viene inviata dal sistema (non dalla scuola), alla mail dei genitori, una notifica [noreply@istruzione.it](mailto:noreply@istruzione.it) contenente il link di rimando alla piattaforma FEA Firma Elettronica Avanzata, a cui si accede tramite SPID o CIE personale. Una volta effettuato l'accesso, seguire le indicazioni per apporre la firma digitale.

Nella sezione *Archivio* si possono consultare tutti i documenti per cui è stata richiesta la firma digitale.

**Si ricorda che i PEI, PDP, Verbali GLO e altra documentazione sono protetti utilizzando come password il CODICE FISCALE del proprio/a figlio/a.**

[TORNA ALL'INDICE](#) 

## ***7. Come posso prenotare i colloqui?***

La possibilità di prenotare i colloqui scuola famiglia avviene di norma a partire da una settimana prima della prima data utile. La procedura di prenotazione avviene cliccando su *Colloqui* dal menù principale, poi su *Nuovo/modifica colloquio*. Successivamente selezionare il mese dal menù a tendina e poi cliccare su *Disponibilità*. Infine, cliccare su *Prenota* (tasto arancione a destra dello schermo). la data prenotata sarà poi visibile cliccando su *Prenotazioni*.

## Colloqui

Prenotazioni  Nuovo/Modifica Colloquio

Mese  
Febbraio

Disponibilità

### 8. Come posso autorizzare un'uscita didattica o richiedere un permesso?

Accedendo al proprio *RE Family*, cliccare sul nome del/la proprio/a figlio/a a sinistra della pagina e poi su *Richiesta Permessi*. In questa sezione è possibile autorizzare un'uscita didattica cliccando su *Permessi da autorizzare* ed inserire il codice PIN. Tale inserimento avrà lo stesso valore della firma. Attraverso la stessa funzione, sarà possibile giustificare l'assenza del proprio/a figlio/a. Cliccando su *Inserisci richiesta permesso* (tasto verde a destra della pagina) sarà possibile richiedere al DS un permesso orario giornaliero- ritardo o uscita - o un permesso permanente (motivi

[TORNA ALL'INDICE](#) 

sportivi, di salute, di spostamenti in autobus, ecc). Tale permessi saranno o meno convalidati dal DS.

Permessi autorizzati

Richieste in attesa di autorizzazione  
Non ci sono richieste da autorizzare.

Richieste non autorizzate  
Non ci sono richieste non autorizzate.

Permessi da autorizzare  
Non ci sono permessi da autorizzare.

Permessi Autorizzati

Inserisci Richiesta Permesso

## Gestione piattaforma Classroom

### 1. Come accedo alla piattaforma Classroom?

- Accedere a google.com
  - Ogni email è composta dal cognome e nome dell'alunno, tutto attaccato e tutto minuscolo, @istitutogiovagnoli.edu.it (ad esempio: Mario Rosso, rossimario@istitutogiovagnoli.edu.it oppure Luca Della Rosa, dellarosaluca@istitutogiovagnoli.edu.it)
  - La password temporanea è Cambiami25! e il sistema chiederà un cambio password obbligatorio
  - In caso di smarrimento password, NON POTRA' ESSERE RIGENERATA dall'utente, ma occorrerà mandare mail alla scuola; pertanto, si chiede di conservare scrupolosamente le credenziali di accesso
- 

## Gestione Pago in Rete

### 1. **Indicazioni per visite guidate, viaggi d'istruzione, campi scuola ?**

Per esigenze organizzative (prenotazioni e pagamenti anticipati), i versamenti delle uscite didattiche dovranno essere tassativamente effettuati entro la data di scadenza riportata sull'avviso, con il sistema di pagamento *Pago in rete*.

Le autorizzazioni per le uscite di cui sopra dovranno essere confermate dalle famiglie sul *Registro Elettronico* entro la data riportata sull'avviso.

### 2. **Come gestisco i consensi al fine di ricevere la notifica dell'avviso di pagamento?**

Al primo accesso occorre cliccare su Accetto nella schermata *Accettazione del servizio* e premere INVIO come mostrato in figura:

[TORNA ALL'INDICE](#) 

### Accettazione del servizio

Prima di poter utilizzare PagoinRete è necessario leggere l'informativa e fornire il consenso all'abilitazione del servizio di pagamento

**Condizioni generali**

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 (Codice privacy).

1. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, si informa l'interessato che i dati personali forniti per il pagamento on line degli avvisi di pagamento telematici sul sistema PagoinRete sono raccolti e potranno essere utilizzati e trattati (in modo cartaceo ed elettronico) dal MIUR per le sole finalità connesse alla gestione del pagamento.
2. Tali dati personali saranno comunicati e raccolti anche da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e dai Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) utilizzati per l'esecuzione della transazione e certificati dal sistema nodo dei pagamenti pagoPA di AeID.


**Termini e condizioni:**  
Dichiaro di aver letto e di accettare le condizioni generali

Accetto

**INVIA**



Accedere all'area riservata di **PagoinRete** (attraverso SPID, CIE), recarsi nella sezione *Gestione Consensi* e spuntare le voci di interesse, secondo l'esempio riportato:

Home   Versamenti volontari   Visualizza pagamenti   **Gestione consensi**   Richiedi assistenza   Area riservata | Esci 

### Gestione consensi

In questa pagina puoi dare o revocare il tuo consenso alla ricezione delle notifiche previste dal sistema all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione. Di seguito sono riportate le impostazioni attuali, per modificarle effettua la scelta e premi il pulsante salva.

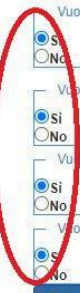
Vuoi ricevere una notifica quando la scuola emette o annulla un avviso di pagamento intestato all'alunno a te associato?  Sì  No

Vuoi ricevere una notifica quando un avviso intestato all'alunno a te associato viene pagato?  Sì  No

Vuoi ricevere una notifica quando effettui una transazione di pagamento?  Sì  No

Vuoi ricevere una notifica sull'App IO quando la scuola emette un avviso di pagamento intestato all'alunno a te associato?  Sì  No

**Salva**



[TORNA ALL'INDICE](#)



### 3. Come attivo il servizio Pago in rete?

Il sistema dei pagamenti on line del MIUR **Pago in rete** consente alle famiglie di effettuare i pagamenti degli avvisi telematici emessi dalle istituzioni scolastiche per i diversi servizi erogati: • viaggi di istruzione • progetti • attività extra curriculari • e altri contributi.

Accedendo al portale web del MIUR -<http://www.istruzione.it/pagoinrete/> usando PC, smartphone o tablet - le famiglie possono:

- visualizzare il quadro complessivo di tutti gli avvisi telematici intestati ai propri figli, emessi anche da scuole differenti
- pagare uno o più avvisi contemporaneamente, usando i più comuni mezzi di pagamento e scegliendo tra una lista di PSP (Prestatori di Servizi di Pagamento) quello più conveniente.

Il genitore riceverà via e-mail la conferma del pagamento eseguito e potrà scaricare la ricevuta telematica e/o l'attestazione valida per le eventuali detrazioni fiscali.

Per l'attivazione del servizio "Pago In Rete" è indispensabile che il genitore effettui la registrazione.

#### **4. Come verso la quota del contributo volontario pari a €25 ?**

Verso i 25€ attraverso il servizio di *Pago in rete*. Si ricorda che 8€ di questa quota, sono destinati all'assicurazione degli alunni. La restante quota serve per coprire le spese di materiale di facile consumo utilizzato dagli alunni e acquisto beni per le classi e sezioni.

Accedo a *Pago in Rete*, clicco su *Vai a Pago in Rete Scuole* come mostrato in figura:

##### **Il sistema Pago In Rete**

**Pago In Rete** è il sistema centralizzato del **Ministero dell'Istruzione e del Merito** che consente ai cittadini di effettuare pagamenti telematici a favore delle Scuole e del Ministero.

Tale sistema si interfaccia con PagoPA®, una piattaforma tecnologica che assicura l'interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni e Prestatori di Servizi di Pagamento (Banche, Poste, etc.) aderenti al servizio.

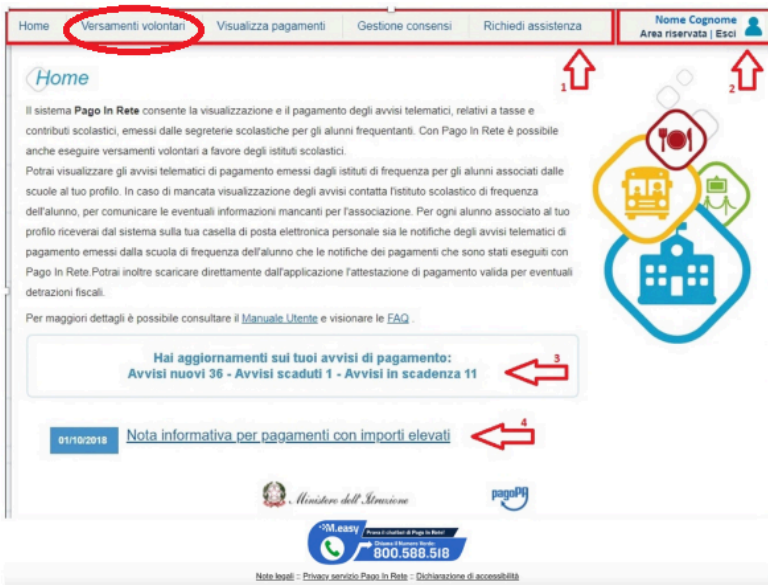
Per la visualizzazione e il pagamento telematico di contributi richiesti dalle **Scuole** per i servizi erogati utilizza il link "**VAI A PAGO IN RETE SCUOLE**".

Per l'effettuazione di un pagamento telematico di un contributo a favore del **Ministero** utilizza il link "**VAI A PAGO IN RETE MINISTERO**".



[TORNA ALL'INDICE](#) 

Per il solo *Contributo Volontario*, cliccare su *Versamenti Volontari*, come mostrato in figura:



Successivamente, occorre selezionare la *Regione, Provincia, Comune* e cliccare sulla scuola presente nell'elenco; in alternativa, si può riportare in *Ricerca per Codice*, il codice meccanografico della scuola (RMIC884004), come mostrato in figura:



Successivamente cliccare sul simbolo € come mostrato in figura:

[TORNA ALL'INDICE](#)

## Lista versamenti eseguibili

ANNO SCOLASTICO	CAUSALE	BENEFICIARIO	DATA SCADENZA	IMPORTO	AZIONI
2023/24	Contributo libero	Istituto scolastico	07/01/2024	123,00	<<

Chiudi

Il sistema richiede la compilazione del nome, cognome e codice fiscale **DELL'ALUNNO/A**.

Successivamente, compilare i campi richiesti.

Dalla schermata che si pare, si può pagare il contributo direttamente online cliccando su *Procedi con il pagamento immediato* oppure scaricare il bollettino cliccando su *Scarica documento da pagare* come mostrato in figura:

**Carrello Pagamenti**

CODICE AVVISO	CAUSALE	ALUNNO	SCADENZA	BENEFICIARIO	IMPORTO (€)	AZIONI
A83003810427231204143450RYRJJ	Contributo libero	DITTA ABCDE	07/01/2024	SCUOLA	123,00	

Totale da pagare in euro: (escluso commissioni) **123,00**

**2** Pagamento online **Procedi con il pagamento immediato**

**3** Pagamento offline **Scarica documento di pagamento**

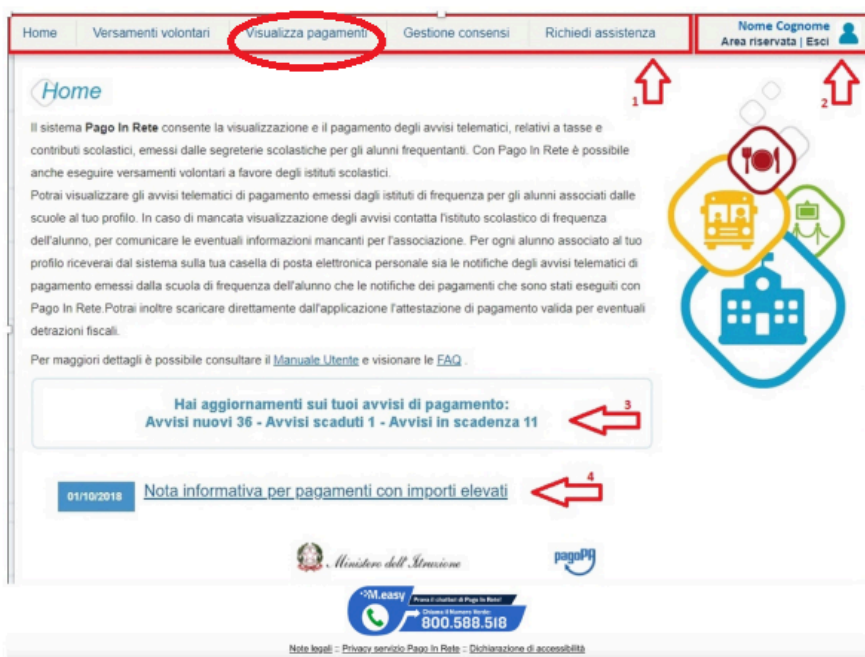
Scarica il documento per pagare presso le ricevitorie, i tabaccai e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP su smartphone e tablet o presso altri prestatori che offrono il servizio a pagamento.

**4** **Annulla pagamento**

## 5. Come pago le uscite didattiche, corsi, certificazioni ecc?

Per visite didattiche, contributi vari, ecc, diversi dal *Contributo Volontario*, cliccare su *Visualizza Pagamenti*, come mostrato in figura:

[TORNA ALL'INDICE](#) 



Selezionare dal menù a tendina *Stato* la voce *Da Pagare* (1 in figura) e cliccare *Cerca*; dall'elenco che appare flaggare l'evento da pagare (è possibile la selezione multipla facendo un'unica transazione) e cliccare su *Effettua Pagamento* (10 in figura).

[TORNA ALL'INDICE](#)



### Visualizza pagamenti

In questa sezione puoi ricercare gli avvisi di pagamento notificati dalle scuole, intestati agli alunni associati al tuo profilo, eseguire un pagamento on-line o scaricare il documento per pagare sul territorio, visualizzare lo stato dei pagamenti eseguiti (sia versamenti volontari o che pagamenti per avvisi ricevuti) e scaricare le attestazioni di pagamento.

Dal  Al  Stato   Causale pagamento

Elenco pagamenti Dal  Al  Stato

	CODICE	CAUSALE	ANNO	ALUNNO/PAGATORE	SCADENZA	BENEFICIARIO	STATO	IMPORTO (€)	AZIONI
<input type="checkbox"/>	A83003810427230614165003HVCNA	0 test	2023/24	Cognome Nome	31/10/2023	SCUOLA	Da pagare	12,00	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Scarica"/>
<input type="checkbox"/>	A83003810427230614165003JE46F	0 test	2023/24	Cognome Nome	31/10/2023	SCUOLA	Da pagare	12,00	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Scarica"/>
<input type="checkbox"/>	A83003810427230614165003UAQAW	0 test	2023/24	Cognome Nome	31/10/2023	SCUOLA	Da pagare	12,00	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Scarica"/>
<input type="checkbox"/>	A83003810427230901151307INED6	Viaggio anno nuovo	2023/24	Cognome Nome	03/11/2023	SCUOLA	Da pagare	10,00	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Scarica"/>
<input type="checkbox"/>	A83003810427230901151307RCSZF	Viaggio anno nuovo	2023/24	Cognome Nome	03/12/2023	SCUOLA	Da pagare	10,00	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Scarica"/>
<input type="checkbox"/>	A83003810427231113143450JPFV	Gita sulla neve	2023/24	Cognome Nome	29/02/2024	SCUOLA	Da pagare	3,00	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Scarica"/>

Dalla schermata che si pare, si può pagare il contributo direttamente online cliccando su *Procedi con il pagamento immediato* oppure scaricare il bollettino cliccando su *Scarica documento da pagare* come mostrato in figura:

### Carrello Pagamenti


CODICE AVVISO	CAUSALE	ALUNNO	SCADENZA	BENEFICIARIO	IMPORTO (€)	AZIONI
A83003810427231204143450RYRJR	Contributo libero	DITTA.ABCDE	07/01/2024	SCUOLA	123,00	<input type="button" value="Cerca"/>

Totale da pagare in euro: (escluso commissioni) **123,00**


Scarica il documento per pagare presso le ricevitorie, i tabaccai e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP su smartphone e tablet o presso altri prestatori che offrono il servizio a pagamento.

Successivamente si potrà scegliere fra tre opzioni, come mostrato in figura:


Come vuoi pagare?

 Carta di credito/debito

---

 Conto corrente

---

 Altri metodi di pagamento

---

Se si clicca su *Conto corrente* (seconda voce) e nell'elenco non è presente la banca presso la quale si ha il proprio conto corrente, si può optare per le altre due scelte, *Carta di credito* oppure *Altri metodi di pagamento*. Se neanche queste voci non soddisfano le esigenze, tornare indietro e cliccare su *Scarica Documento di pagamento*, cerchiato in figura:

[visuazione commissioni](#)

Pagamento online	Pagamento offline
<a href="#">Procedi con il pagamento immediato</a>	<a href="#">Scarica documento di pagamento</a>

Scarica il documento per pagare presso le ricevitorie, i tabaccai e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP su smartphone e tablet o presso altri prestatori che offrono il servizio a pagamento.

[Annulla pagamento](#)

In questo caso il documento verrà scaricato direttamente sul vostro dispositivo (PC, Tablet, Smartphone), potrà essere stampato e presentato presso una qualsiasi tabaccheria per effettuare il pagamento.

## **6. Che succede se il pagamento non va a buon fine?**

Alla ricezione della ricevuta telematica (RT) del pagamento che non è andato a buon fine, il sistema aggiornerà lo stato degli avvisi del carrello dallo stato "*In attesa di ricevuta*" allo stato iniziale "*Da Pagare*" per abilitare nuovamente i versanti al pagamento (tempo stimato un'ora). Il sistema invierà al versante che ha eseguito il tentativo di pagamento fallito una e-mail (salvo revoca del consenso alla ricezione delle mail) con la notifica di esito negativo della transazione e con il dettaglio degli avvisi presenti nel carrello che sono quindi ancora da pagare.