

ISCRIZIONI ON LINE

AI SERVIZI SCOLASTICI A.S. 2026/2027

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'Ufficio Pubblica Istruzione 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. 2026/2027 sono i seguenti:

- Mensa scolastica
- Trasporto scolastico (non disponibile il ritorno degli alunni della scuola primaria Novagli che terminano le lezioni alle ore 16:00)
- Pre-scuola
- Servizio pomeridiano presso scuola Falcone e Sant'Antonio
- Navetta da e per la scuola Sant'Antonio

ACCESSO AL SISTEMA ON-LINE

Prima di accedere 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

L'allegato, anche se formato da più pagine cartacee, dovrà essere costituito da 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, è 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 Montichiari, bisogna

- entrare nel sito istituzionale del comune: www.comune.montichiari.bs.it
- nella home page cliccare su: **servizi on line**
- dall'elenco cliccare su: **iscrizione servizi scolastici**

- leggere le istruzioni e cliccare sul portale iscrizioni:
<https://montichiari.simeal.it/sicare/benvenuto.php>

Si apre la seguente schermata:

COMUNE DI MONTICHIARI

SERVIZI ONLINE

Benvenuto nel portale dei servizi online del COMUNE DI MONTICHIARI

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso clicca il pulsante "Accedi al portale":

- per effettuare domanda di iscrizione on-line ai servizi
- per consultare le istanze inviate
- per inviare o ricevere comunicazioni
- per effettuare i pagamenti
- per consultare l'estratto conto

AREA RISERVATA

Entra con SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della pubblica amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori per le informazioni sul sistema SPID [CLICCA QUI](#)

Entra con CNS / TS-CNS / CIE

LA CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI (CNS) È UNA SMART CARD PER ACCEDERE AI SERVIZI ONLINE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE. LA TS-CNS OLTRE AI SERVIZI SANITARI NORMALMENTE OFFERTI DALLA TESSERA SANITARIA PERMETTE L'ACCESSO AI SERVIZI IN RETE OFFERTI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ASSOLUTA SICUREZZA E NEL RISPETTO DELLA PRIVACY. PER USARE LA TESSERA SANITARIA COME CNS ED ACCEDERE AI SERVIZI PUBBLICI ON-LINE, È NECESSARIA L'ATTIVAZIONE PRESSO UNO DEGLI SPORTELLI ABILITATI PRESSO LA PROPRIA REGIONE DI APPARTENENZA E UN LETTORE SMART CARD. PER UTILIZZARE LA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE), [CLICCA QUI](#) PER IL DOWNLOAD DELL'APPOSITA APPLICAZIONE.

CREDENZIALI

IN OTTEMPERANZA AL DL 76/2020, A PARTIRE DAL 01/03/2021, NON SARÀ PIÙ POSSIBILE EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE AL PORTALE. SARÀ POSSIBILE CONTINUARE AD UTILIZZARE L'ACCESSO UTENTE E PASSWORD FINO AL 30/09/2021

Nome utente*

Password*

[Hai dimenticato la password?](#)

ACCEDE AL PORTALE

Figura 1: ACCESSO AL SISTEMA SIMEAL

FASE 1: ACCESSO

Nella schermata di fig. 1 cliccare sul tasto ENTRA CON SPID e seguire la procedura di identificazione.

Fare attenzione ad inserire i dati corretti, in quanto saranno immutabili. Inserire tutti i dati richiesti, compresa l'e-mail e il cellulare, necessari per le eventuali COMUNICAZIONI da sistema e per successivi contatti. Tutti i dati contrassegnati con il simbolo asterisco "*" sono obbligatori. Se tutti i campi obbligatori non sono inseriti, il sistema non permette di procedere.

È possibile accedere anche tramite Carta Nazionale dei Servizi oppure tramite CNS Tessera sanitaria oppure tramite Carta d'Identità Elettronica, se muniti di un lettore di smart card.

FASE 2: ACCESSO ALLA DOMANDA

Dopo aver eseguito l'accesso si presenta la seguente schermata:

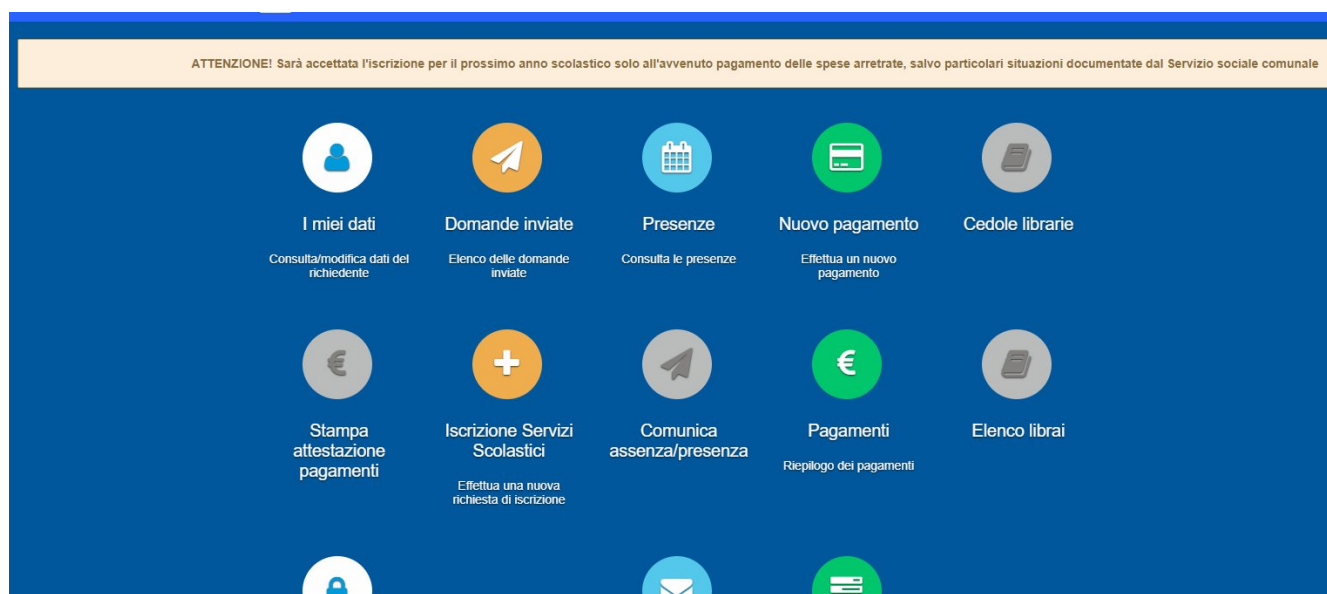


Figura 2: PAGINA INIZIALE

Il sistema potrebbe già aprire la schermata con i vostri dati, che andranno verificati ed eventualmente aggiornati, per poi condurvi alla schermata iniziale sopra riportata.

Il sistema ora vi permetterà l'inserimento di una domanda: per inserirla bisogna cliccare sull'icona rotonda contenente il simbolo "+" e chiamata "Iscrizione Servizi Scolastici".

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

Dopo aver cliccato su “Iscrizione Servizi Scolastici” si aprirà la seguente schermata:

Nuova richiesta ✖ Chiudi

Avviso	Descrizione estesa	Inizia dal	Scade il	Stato	
ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI 2021/22		17/05/2021 - 09:00	12/09/2021 - 23:59	attivo	+ Nuova domanda

Per procedere con la nuova domanda di servizi scolastici cliccare sul pulsante “+Nuova domanda” corrispondente alla riga “Iscrizione servizi scolastici 2026/27” e si aprirà la seguente schermata:

Domande ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI 2024/25 Torna all'elenco ✖ Chiudi

Domanda presentata da

Richiedente:	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="i"/>
Cittadinanza:	<input type="text"/>	Genere:	<input type="text"/>
Nazione di nascita:	<input type="text"/>	Provincia di nascita:	<input type="text"/>
Comune di nascita:	<input type="text"/>	Codice fiscale:	<input type="text"/>
Data di nascita:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Civico:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Comune di residenza:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Cellulare:	<input type="text"/>	Corrispondente a:	<input type="text"/>
Altro recapito:	<input type="text"/>		
E' presente il secondo referente (genitore/tutore):	<input type="text" value="NO"/>		

Figura 3: NUOVA DOMANDA

Si aprirà la prima schermata (fig. 3), che vi consente di aggiungere una 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 3: la ritroverete nello stato in cui l'avete lasciata.

STRUTTURA DELLA DOMANDA

La domanda è formata da n. 8 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 1.2: selezionare alunno
- 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.

N.B.: il sistema richiede di compilare e salvare in via consequenziale tutti gli 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 usufruire della riduzione della tariffa per l’iscrizione del secondo figlio, è necessario che il richiedente sia lo stesso per entrambi i figli, altrimenti il sistema non riconoscerà il nucleo familiare e non applicherà la riduzione della tariffa.

STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE

Domande ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI 2023/24

Domanda presentata da

Richiedente*:	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="👤"/>
Cittadinanza*:	<input type="text"/>	Genere*:	<input type="text"/>
Neazione di nascita*:	<input type="text"/>	Provincia di nascita*:	<input type="text"/>
Comune di nascita*:	<input type="text"/>	Codice fiscale*:	<input type="text"/>
Data di nascita*:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Civico*:	<input type="text"/>
Indirizzo*:	<input type="text"/>	Provincia*:	<input type="text"/>
Comune di residenza*:	<input type="text"/>	Email*:	<input type="text"/>
Cellulare*:	<input type="text"/>	Corrispondente a*:	<input type="text"/>
Altro recapito*:	<input type="text"/>		

Figura 4: STEP 1

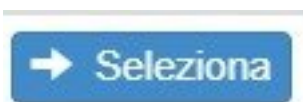
Nello STEP 1 bisogna inserire tutti i dati del richiedente.

Fare attenzione ad inserire i dati corretti, in quanto saranno imm modificabili. Inserire tutti i dati richiesti, **compresa l'e-mail e il cellulare**, necessari per le eventuali COMUNICAZIONI da sistema e per successivi contatti. Tutti i dati contrassegnati con il simbolo asterisco "*" sono obbligatori. Se tutti i campi obbligatori non sono inseriti, il sistema non permette di procedere.

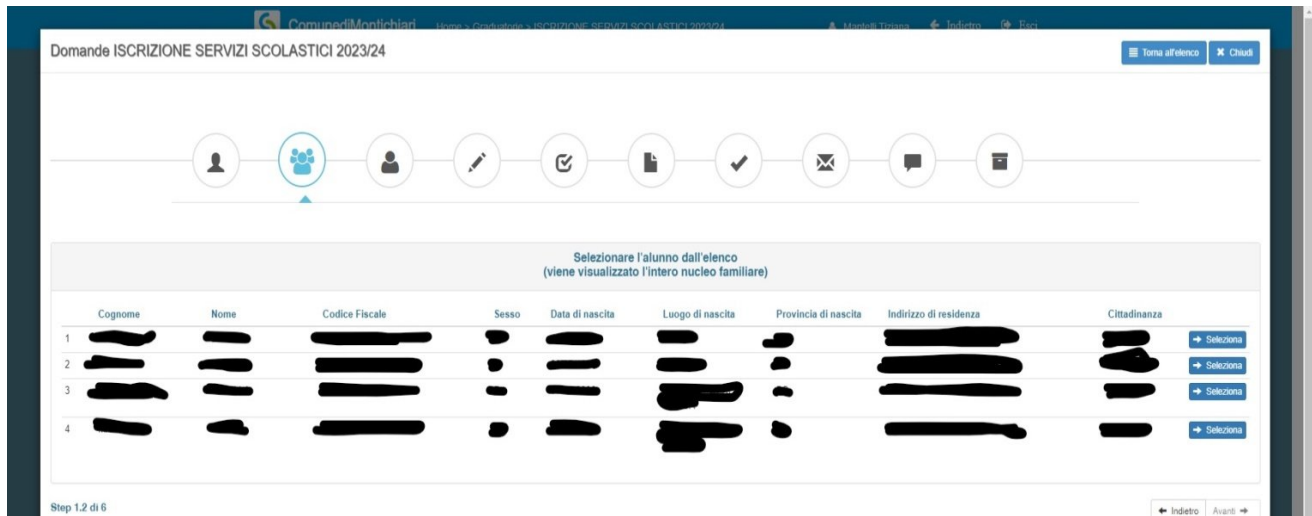
STEP 1.2: SELEZIONARE ALUNNO

Per procedere con la domanda è necessario selezionare l'alunno per cui viene presentata la domanda

in questione, cliccando sul tasto



, come dalla schermata seguente:

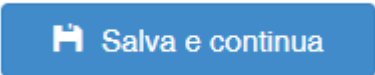


In caso di più figli, per procedere all'iscrizione del secondo figlio, bisognerà fare una nuova domanda e nello step 1.2 selezionare il secondo figlio da iscrivere. Il richiedente dovrà essere il medesimo genitore per entrambi i figli se si vuole usufruire della riduzione della tariffa per la seconda iscrizione.

STEP 2: DATI DELL'ALUNNO

Figura 5: STEP 2

In questo step compariranno automaticamente i dati anagrafici del figlio per cui si chiede il servizio.



Cliccare su pulsante

STEP 3: DATI OBBLIGATORI

The screenshot shows a web interface for school service registration. At the top, it says "Domande ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI 2023/24" and has "Torna all'elenco" and "Chiudi" buttons. A progress bar with icons is visible, with the current step highlighted. The main section is titled "Dati obbligatori" and contains two parts: "Dati iscrizione" with three dropdown menus for school, class, and section; and "Dichiarazione ISFF" with two dropdown menus for declaration and assigned school. At the bottom, there are "Salva e continua" and "Annulla" buttons.

Figura 7: STEP 3 – SERVIZI RICHIEDIBILI

E' necessario selezionare sempre **“nuova iscrizione”**, anche per l'alunno già iscritto ad un servizio l'anno scolastico precedente.

I servizi richiedibili sono solo quelli attivati nel plesso che frequenterà vostro figlio e da voi scelto.

Ad esempio alla scuola primaria Sant'Antonio saranno attivi i seguenti servizi:

□□

Dati iscrizione

Selezionare il plesso presso cui iscrivere il minore nel 2025/26*:

Indicare la classe che frequentera' nel 2025/26:

Indicare la sezione che frequentera' nel 2025/26 (se conosciuta):

Servizio Mensa

Il bambino usufruira' del servizio mensa?*:

Il bambino necessita di dieta speciale (allergie/intolleranze alimentari documentate da certificato medico)?*:

Servizio Pre-Scuola

Il bambino usufruira' del servizio Pre-Scuola?*:

Servizio Pomeridiano Educativo

Il bambino usufruira' del servizio pomeridiano educativo?*:

Servizio navetta

Il bambino usufruira' del servizio navetta?*:

Servizio Trasporto Scolastico

Il bambino usufruira' servizio di Trasporto Scolastico?*:

Si autorizza al rilascio del minore presso la fermata senza la presenza di un adulto:

Indicare i dati degli adulti delegati al ritiro del minore dai servizi scolastici pomeridiano educativo, navetta e trasporto. In difetto di compilazione il minore non verra' consegnato a persone differenti dai genitori

Cognome e nome	Relazione di parentela
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

In questo step dovete inserire i seguenti dati:

- indicare se il bambino usufruirà del servizio mensa, attivo nei plessi infanzia Pascoli e Marcolini; primaria Falcone, Sant'Antonio, Borgosotto e Novagli (se usufruirà del servizio mensa, specificare se necessita di dieta speciale ed eventualmente quale);
- se usufruirà del servizio mensa, specificare se necessita di dieta etico/religiosa (vegetariana ecc..).

Servizio Mensa

Il bambino usufruirà del servizio mensa?*:

Il bambino necessita di dieta speciale (allergie/intolleranze alimentari documentate da certificato medico)?*:

Specificare*:

Il bambino usufruirà di una dieta etico/religiosa (ad es. vegana, vegetariana, no maiale, no bovino, ecc..)?*:

Specificare*:

- indicare se il bambino usufruirà del servizio prescuola. Il servizio prescuola non va richiesto dall'alunno che usufruisce del servizio trasporto andata o andata/ritorno, perché è già compreso nella tariffa del trasporto;
- indicare se il bambino usufruirà del servizio pomeridiano educativo, previsto solo per i plessi Falcone e Sant'Antonio (attivabili con un numero minimo di iscritti);
- indicare se il bambino usufruirà del servizio navetta dal centro al plesso Sant'Antonio e ritorno dal plesso Sant'Antonio al centro di Montichiari;

Domande ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI 2023/24

Il bambino usufruirà del servizio mensa?*:

Il bambino necessita di dieta speciale?*:

Specificare *:

Servizio Pre-Scuola

Il bambino usufruirà del servizio Pre-Scuola?*:

Servizio Postscuola

Il bambino usufruirà del servizio postscuola?*:

Servizio navetta

Il bambino usufruirà del servizio navetta?*:

Servizio Trasporto Scolastico

- indicare se il bambino usufruirà del servizio di trasporto per l'andata. Si ricorda che il servizio prescuola non va richiesto dall'alunno che usufruisce del servizio trasporto andata o andata/ritorno, perché è già compreso nella tariffa del trasporto;
- indicare se il bambino usufruirà del servizio di trasporto per il ritorno;

Servizio Trasporto Scolastico

Il bambino usufruire' servizio di Trasporto Scolastico?:

Il bambino usufruire' del servizio di trasporto scolastico per l'ANDATA?:

Il bambino usufruire' del servizio di trasporto scolastico per il RITORNO?:

Per gli iscritti alle scuole secondaria primo grado Capoluogo, indicare l'orario delle lezioni:

Si autorizza al rilascio del minore presso la fermata senza la presenza di un adulto:

Si richiede che il bambino venga consegnato presso un indirizzo diverso da quello di residenza?:

Si e' residenti nel Comune di Montichiari e si richiede andata e ritorno per il trasporto?:

Attenzione!

Il servizio di trasporto per il ritorno NON è disponibile per chi usufruisce del servizio pomeridiano educativo per la scuola Primaria Falcone e la scuola Primaria Sant'Antonio

Attenzione!

Il servizio di trasporto con partenza alle ore 14:00 NON è attivo per la scuola secondaria di primo grado Alberti

- indicare se si vuole autorizzare il minore alla discesa dallo scuolabus senza la presenza di un adulto. Tale possibilità viene prevista **solo ed esclusivamente** per gli alunni della scuola secondaria di primo grado. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è necessaria sempre la presenza dell'adulto alla fermata dello scuolabus;
- completare con nome, cognome e relazione di parentela la griglia delle persone maggiorenni autorizzate a ritirare gli alunni alla fermata dello scuolabus e al servizio pomeridiano educativo. Non sarà consegnato il bambino a persone non autorizzate;

Indicare i dati degli adulti delegati al ritiro del minore dai servizi scolastici pomeridiano educativo, navetta e trasporto. In difetto di compilazione il minore non verrà consegnato a persone differenti dai genitori

Cognome e nome	Relazione di parentela
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- indicare se si intende far scendere il minore presso un indirizzo diverso da quello di residenza (abitazione dei nonni, baby sitter, etc ...);
- per i richiedenti il servizio di trasporto andata e ritorno, residenti nel Comune di Montichiari, è possibile chiedere il pagamento della tariffa del trasporto in due rate, cliccando l'apposito campo;

Si e' residenti nel Comune di Montichiari e si richiede andata e ritorno per il trasporto?*

Si richiede il pagamento del servizio scuolabus in due rate?*

- indicare il valore ISEE, per usufruire di riduzioni, solo se si possiede un ISEE inferiore a € 10.600,00;
- riconfermare la scelta del plesso che frequenterà vostro figlio, altrimenti la domanda non verrà elaborata dal sistema.

N.B. dovete aprire tutte le tendine e scegliere l'opzione desiderata.

In base alle scelte effettuate verranno visualizzati altri campi, che dovete compilare.

STEP 4: DICHIARAZIONI

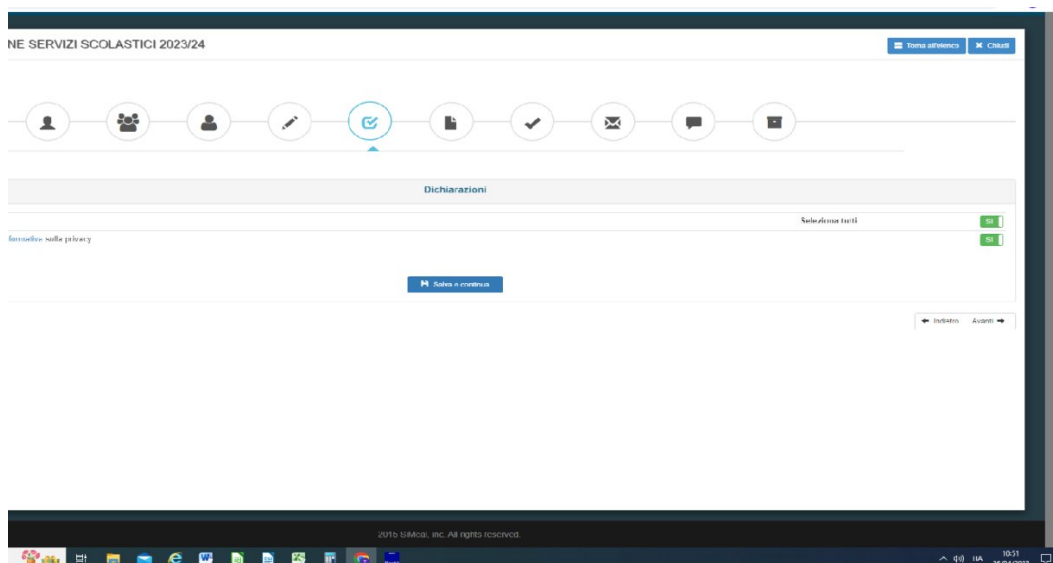


Figura 8: STEP 4 – DICHIARAZIONI

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

STEP 5: DOCUMENTI

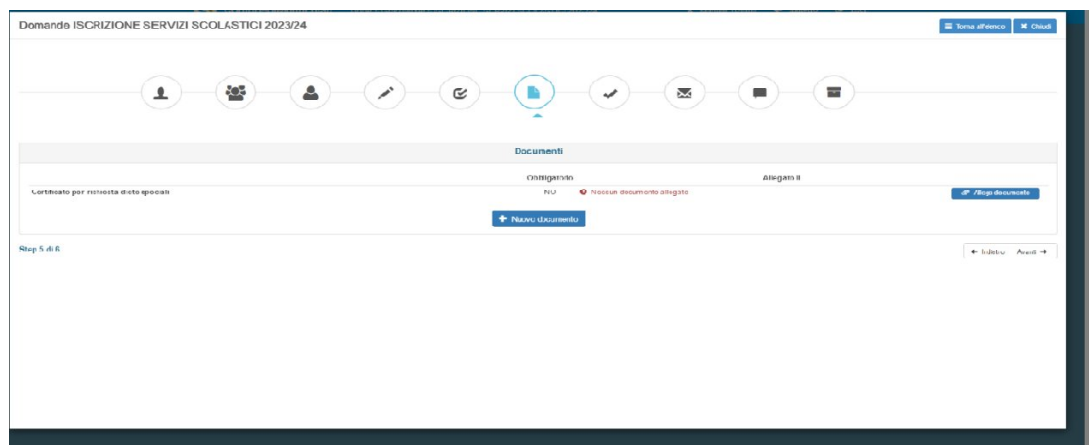


Figura 9: STEP 5 – DOCUMENTAZIONE

In questo step deve essere allegato il certificato relativo alla richiesta di dieta speciale.

L'allegato, anche se formato da più pagine cartacee, dovrà essere costituito da un unico documento elettronico-file (es: è necessario allegare un unico pdf contenente il certificato fronte/retro; ...). Se non si dispone di uno scanner per creare un unico documento, è possibile trovare in internet programmi o servizi gratuiti che permettono di unire in un unico file più pagine elettroniche separate. Il sistema accetta solo formati: pdf, jpg, png, p7m (N.B. il sistema non accetta altri formati - es. word).

Questa pagina non ha il tasto finale SALVA E CONTINUA, ma per proseguire si dovrà cliccare sul pulsante AVANTI.

STEP 6: INVIA RICHIESTA

Invia richiesta	
Step 1 - Dati richiedente	✓ Completo
Step 2 - Dati beneficiario	✓ Completo
Step 3 - Dati obbligatori	✓ Completo
Step 4 - Dichiarazioni	✗ Incompleto
Step 5 - Documenti	✓ Completo

Numero protocollo:

Data protocollo:

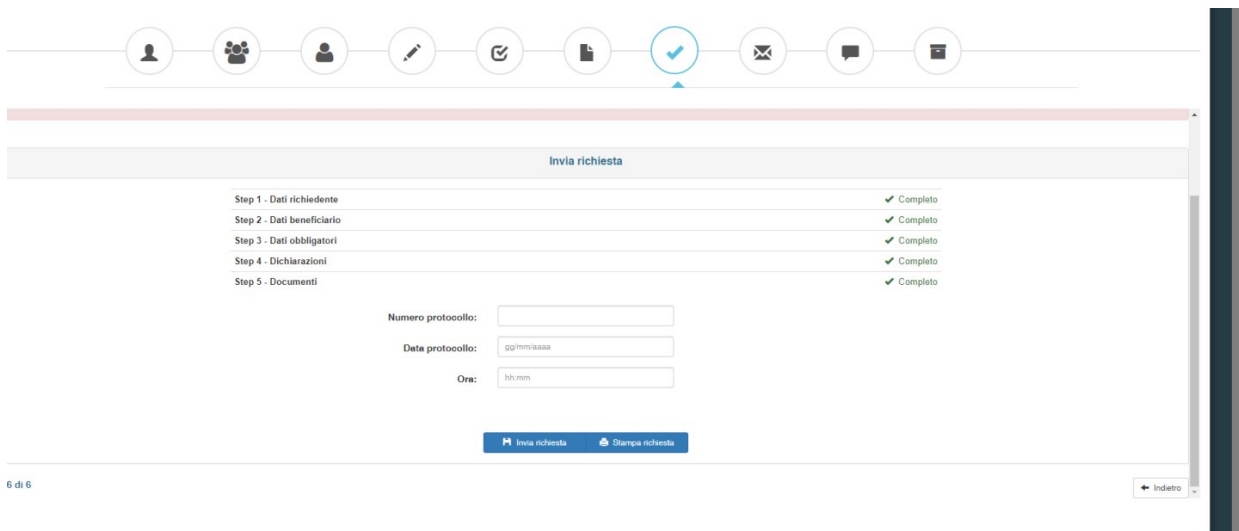
Ora:

[Invia richiesta](#) [Stampa richiesta](#)

Step 6 di 6 Indietro

Figura 10: 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. Con il pulsante “STAMPA RICHIESTA” sarà possibile stampare la domanda al servizio per il figlio indicato.

STEP 7: COMUNICAZIONI

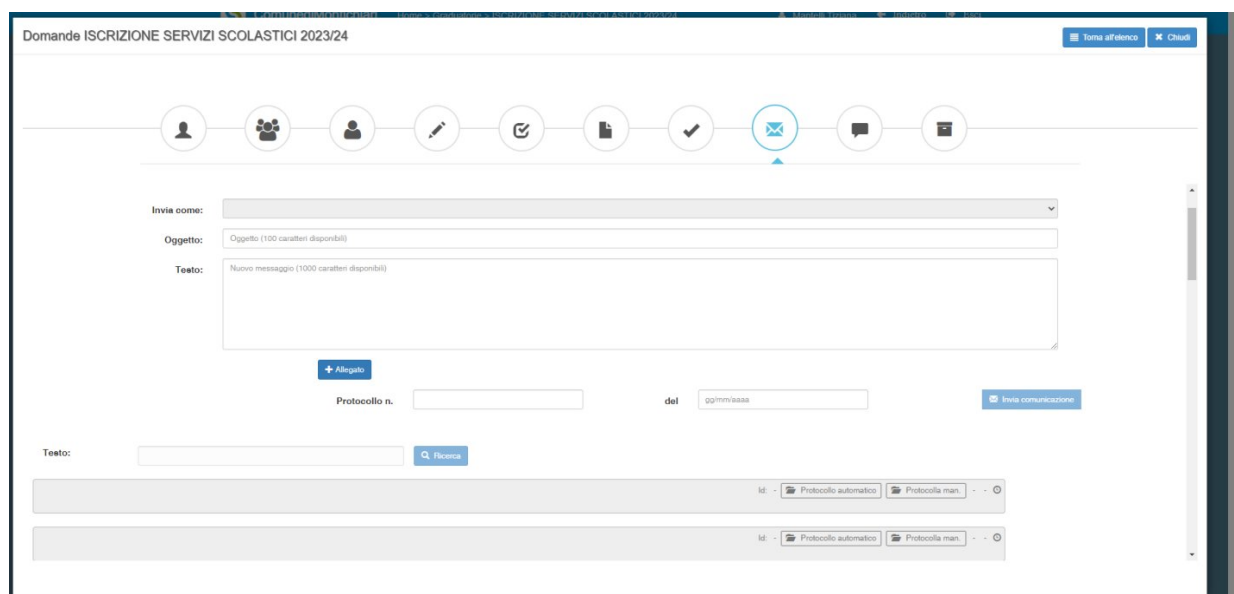


Figura 11: STEP 7 – COMUNICAZIONI INTERNE ALLA DOMANDA

In caso abbiate dei dubbi nella compilazione, il sistema permette di comunicare con l'ufficio attraverso il canale delle COMUNICAZIONI.

Questo canale si trova sia all'interno di ogni domanda (fig.11), che all'esterno attraverso apposito pulsante.

Sia prima che dopo aver inviato la domanda potrete usare il tasto rotondo COMUNICAZIONI: in questa sezione è possibile scrivere dei testi e allegare dei documenti.

L'ufficio Pubblica Istruzione risponderà tramite lo stesso canale e il sistema vi invierà una e-mail che vi avvisa di aver ricevuto una "comunicazione". Inoltre vicino al pulsante delle comunicazioni si visualizzerà il numero di comunicazioni non lette attraverso una specifica indicazione.