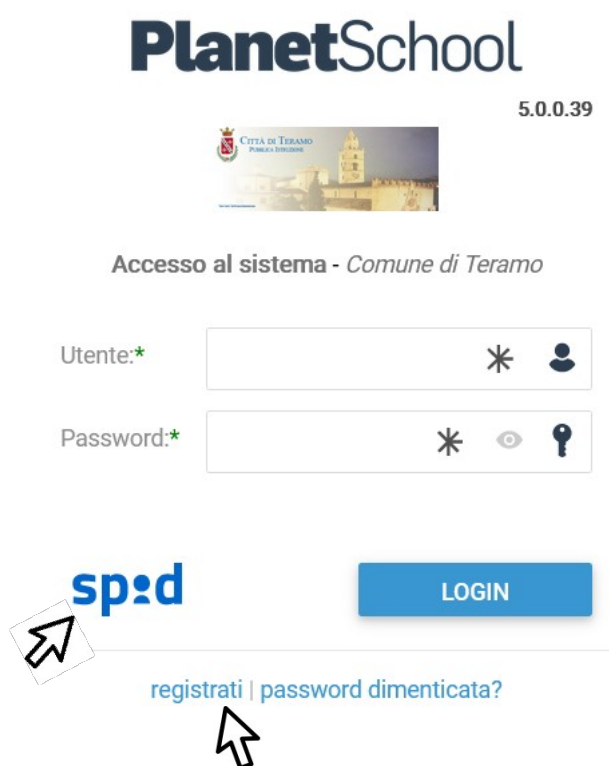


DOMANDA RIMBORSO LIBRI DI TESTO

Per accedere alla domanda online del rimborso libri di testo SOLO per gli studenti delle scuole secondarie di I e II grado (medie e superiori) è necessario accedere tramite browser (**da PC o da cellulare**) all'indirizzo www.planetschool.it/psteramo

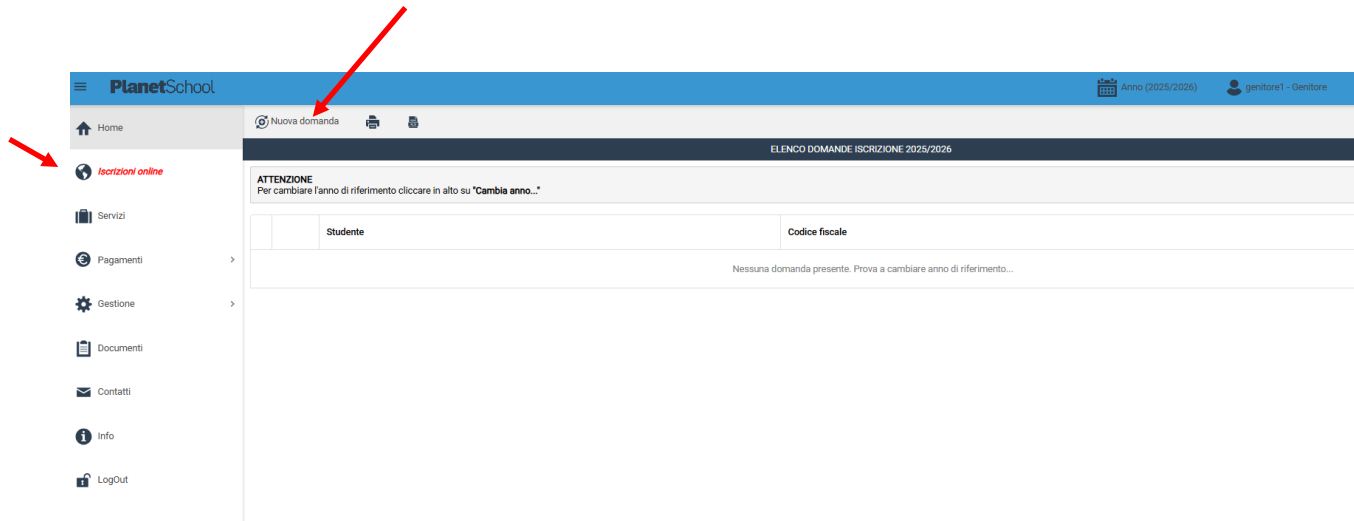
Nella pagina di login del Planet School – Comune di Teramo è necessario accedere tramite SPID o inserire le opportune credenziali (USER e PASSWORD). Se si accede per la prima volta e non si possiedono tali credenziali, è necessario effettuare la procedura di registrazione, alla quale si accede cliccando su **[registrati]**. Una volta completata la procedura di registrazione, è necessario tornare alla pagina di login per effettuare l'accesso al servizio.



Qualora il minore, per il quale si sta effettuando l'iscrizione online, **fosse già inserito nella banca dati del Planet School**, in quanto ha usufruito in passato di uno o più servizi scolastici, ma non fosse collegato all'utente con il quale si è eseguito l'accesso, è necessario effettuare l'abbinamento studente, mediante l'opportuna funzione presente nel menù "Gestione – Abbinamento studenti". Per tale operazione è necessario il codice identificativo, attribuito allo studente, che viene rilasciato dall'ufficio Servizi Scolastici del Comune di Teramo (tel 0861 324415 – 324208 – 324403) email serviziscolastici@comune.teramo.it

Per chi non ha mai usufruito dei Servizi Scolastici del Comune di Teramo, **non c'è necessità** di acquisire il codice identificativo e di effettuare l'abbinamento.

Una volta eseguito l'accesso al Planet School è possibile accedere al servizio di iscrizione online cliccando sull'opportuno pulsante, riportato sulla barra degli strumenti, come illustrato dall'immagine seguente.



Per l'inserimento di una corretta iscrizione online, è necessario seguire le indicazioni e gli eventuali messaggi che l'applicazione fornirà di volta in volta. Durante il caricamento della domanda, qualora in una scheda non fossero compilati tutti i campi obbligatori, prima di poter passare alla scheda successiva comparirà un  bollino rosso accanto a ciascun campo omissso.

Servizio:* Anno:*
Seleziona il servizio a cui iscrivere lo studente Seleziona l'anno scolastico a cui iscrivere lo studente

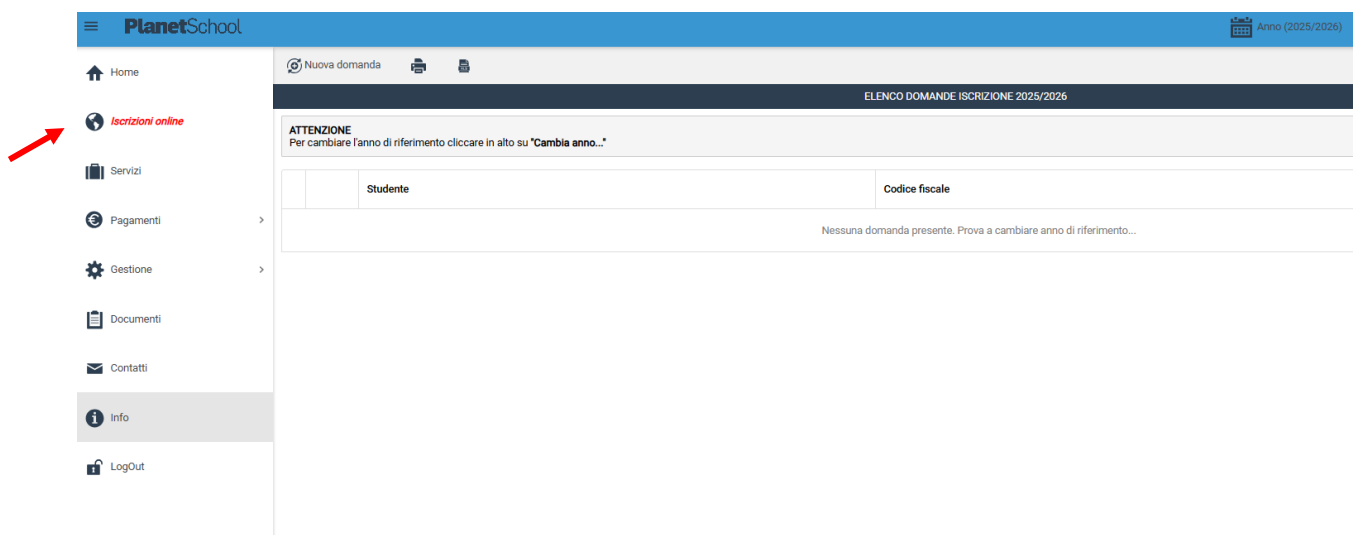
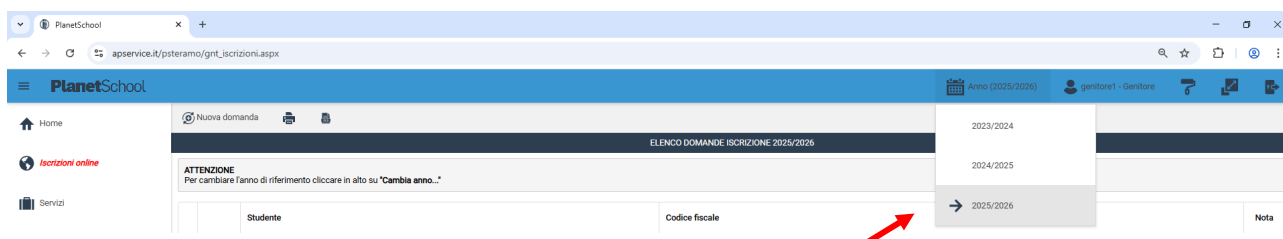
Codice fiscale:*
Inserisci il codice fiscale dello studente da iscrivere

AVANTI

Per iniziare, è necessario selezionare il servizio al quale si vuole iscrivere il bambino (è possibile selezionare un solo servizio; nel caso di iscrizione a più servizi è necessario ripetere l'operazione), **l'anno scolastico /** e quindi il codice fiscale del bambino/ragazzo. Accertarsi che il codice fiscale sia scritto correttamente. Una volta inseriti i dati cliccare sul pulsante "Avanti":

- Qualora il codice fiscale non fosse presente nella banca dati (messaggio: "*Codice fiscale non abilitato. Impossibile inserire la nuova anagrafica.*") è necessario rivolgersi all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Teramo.
- Qualora il codice fiscale risultasse già presente nella banca dati, ma non abbinato all'utente che sta eseguendo l'iscrizione online (messaggio: "*Il codice fiscale è già in anagrafica, ma lo studente non è abbinato all'utente.*") è necessario rivolgersi all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Teramo per ottenere il codice identificativo del bambino ed effettuare l'operazione di abbinamento (vedi sopra) oppure alla email serviziscolastici@comune.teramo.it
- Qualora il codice fiscale risultasse tra quelli dei bambini residenti nel Comune di Teramo (messaggio: "*Codice fiscale non presente. Cliccare su 'Ok' per inserire la nuova anagrafica.*") cliccare sul pulsante Ok per proseguire con l'inserimento dell'iscrizione online.
- Qualora il codice fiscale inserito corrisponde all'anagrafica di un bambino già abbinato all'utente che sta eseguendo l'iscrizione online (messaggio: "*Codice fiscale già esistente. Cliccare su OK per modificare eventualmente i dati*") cliccare sul pulsante Ok per proseguire con l'inserimento dell'iscrizione online.

- Qualora si stia tentando di inserire nuovamente un'iscrizione online per lo stesso servizio (messaggio: "Codice fiscale già esistente. Esiste già una domanda per questo studente") l'applicazione blocca il nuovo inserimento. Per apportare eventuali modifiche a una domanda compilata in precedenza ed eventualmente non ancora inviata, è necessario recuperare la domanda ovvero: selezionare l'anno scolastico per il quale si sta facendo l'iscrizione sulla barra blu in alto a destra, cliccare su **Iscrizioni online** e fare un doppio clic sul nome dello studente che comparirà. Se invece, la domanda è già stata inviata è necessario rivolgersi direttamente all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Teramo.



Il primo passaggio da effettuare consiste nella lettura e nell'accettazione delle condizioni al trattamento dei dati personali (Privacy). Per passare alla scheda successiva cliccare sul pulsante "AVANTI".

A questo punto, inizia la compilazione dei dati anagrafici del bambino (2/8-Studente) e dei genitori/tutore. Nel caso di anagrafica già caricata nel sistema, i campi verranno automaticamente compilati con gli eventuali dati già presenti.

Si tenga presente che è necessario compilare almeno una tra le schede 3/8-Padre, 4/8-Madre, 5/8-Tutore ed indicare uno tra essi come soggetto predefinito per le comunicazioni e i pagamenti mediante l'apposito flag.

Cognome*	PADRE	Nome*	TEST
Data di nascita*	01/01/1980	Luogo di nascita*	TERAMO (TE)
		Codice fiscale*	PORTET80A01102Y

INDIRIZZO PER COMUNICAZIONI

Comune di residenza*	PESCARA (PE)	Telefono*	333333333
Indirizzo*	VIA	CAP*	64100

☒ Anagrafica predefinita per le comunicazioni e i pagamenti

[INDIETRO](#) [AVANTI](#) [ESCI DALLE ISCRIZIONI](#) [COPIA INDIRIZZO DA DATI STUDENTE](#) [SALVA](#)

Nella scheda 6/8-Altro è possibile inserire l'Isee, l'iban ed eventuali note anagrafiche (la compilazione di iban e note non è obbligatoria).

Nella scheda 7/8-Scuola vanno specificati il plesso (campo obbligatorio), la classe e la sezione di frequenza del bambino (in caso l'utente non ne sia ancora a conoscenza, selezionare il trattino)

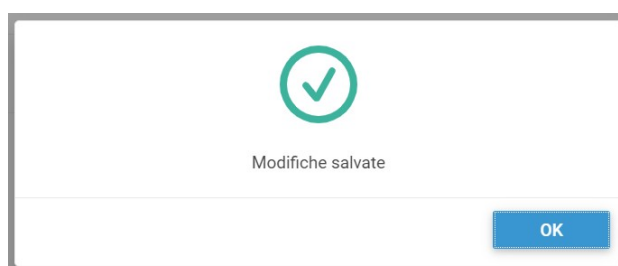
Arrivati alla scheda 8/8-Servizi, viene riepilogata la situazione delle domande caricate, e viene riportato lo stato di avanzamento della domanda. Come mostrato dall'immagine seguente, è necessario salvare la domanda mediante il tasto "SALVA".

ATTENZIONE
Per salvare i dati di iscrizione relativi allo studente cliccare il pulsante "SALVA"
Compilare le domande per ogni servizio richiesto.
Le domande verranno accolte solo dopo l'invio.

Domanda effettuata per i seguenti servizi:

Rimborso Libri	DOMANDA	INVIA	STAMPA
----------------	---------	-------	--------

[INDIETRO](#) [AVANTI](#) [ESCI DALLE ISCRIZIONI](#) [SALVA](#)



Cliccare su OK.

ATTENZIONE! La chiusura della pagina della domanda online, senza il salvataggio della stessa, comporta la perdita dei dati inseriti fino a quel momento! Invece, una volta salvata, la domanda è sempre recuperabile: selezionare l'anno scolastico sulla barra blu in alto a destra, cliccare su **Iscrizioni online** e fare un doppio clic sul nome dello studente che comparirà.

Una volta salvata la domanda, l'iscrizione online NON è completata, ma si deve proseguire con la compilazione della stessa ed eventualmente con l'inserimento di documenti in formato elettronico (scansioni e/o immagini di documenti, versamenti, ecc.), da allegare alla domanda stessa. Cliccare su "Domanda".

ATTENZIONE
 Per salvare i dati di iscrizione relativi allo studente cliccare il pulsante "SALVA"
 Compilare le domande per ogni servizio richiesto.
 Le domande verranno accolte solo dopo l'invio.

Domanda effettuata per i seguenti servizi:
Rimborso Libri - Domanda non compilata

DOMANDA

INVIA

STAMPA

INDIETRO

AVANTI

ESCI DALLE ISCRIZIONI

SALVA

Nella scheda 1/4 -Domanda occorre selezionare l’eventuale capitolo della graduatoria alla quale si intende partecipare (ovvero è necessario indicare libri di testo), qualora ne siano previsti più di uno, altrimenti selezionare l’unico capitolo disponibile.

Studente*
 TEST STUDENTE (000920384)

Capitolo*
 Rimborso Libri 2025/26

Note:

INDIETRO

AVANTI

VAI ALL'ELENCO DOMANDE

SALVA

Nella scheda 2/4 - Richiedente vanno compilati dati relativi al soggetto che presenta la domanda di iscrizione al servizio. Se i dati coincidono con i dati del padre o della madre o del tutore, precedentemente caricati, è possibile compilare automaticamente i campi mediante la funzione **“Copia dati da ...”**.

Cognome*

PADRE

Nome*

TEST

Sesso*

M

Data di nascita*

01/01/1980

Luogo di nascita*

TERAMO (TE)

Codice fiscale*

PORTST04D1L103Y

Comune di residenza*

PESCARA (PE)

Località di residenza*

PESCARA

Indirizzo *

VIA

CAP*

64100

Telefono (1)

333333333

Telefono (2)

Email*

support@provetti.it

Copia dati da...

INDIETRO

AVANTI

VAI ALL'ELENCO DOMANDE

SALVA

Nell’ultima scheda 3/4 -Parametri e necessario compilare i campi utili alla definizione della graduatoria.

Cliccare su Avanti. Per il caricamento di allegati è necessario cliccare sul pulsante “Sfoglia” e quindi selezionare il file da allegare, presente sul proprio computer, quindi cliccare sul pulsante “Caricare”.

Per rimuovere un allegato caricato per errore, è sufficiente selezionare l’allegato e utilizzare il pulsante “X” presente sulla barra grigia sopra l’allegato.

ATTENZIONE
 È possibile inserire eventuali allegati.
 Per salvare la domanda cliccare il pulsante "SALVA"
 Non dimenticare di inviare la domanda. Le domande verranno accolte solo dopo l'invio. (Per completare la procedura cliccare su "VAI ALL'ELENCO DOMANDE")

Nome	Data ultima modifica	Dimensione
Nessun dato da visualizzare		

Sfoglia...

Caricare

INDIETRO

AVANTI

VAI ALL'ELENCO DOMANDE

SALVA

Cliccare su Salva e poi tornare alla gestione della domanda mediante il pulsante **"VAI ALL'ELENCO DOMANDE"**

Una volta terminate le operazioni di compilazione della domanda e il caricamento degli allegati, l'iscrizione online è pronta per essere inviata.

ATTENZIONE:
Per salvare i dati di iscrizione relativi allo studente cliccare il pulsante "SALVA"
Compilare le domande per ogni servizio richiesto.
Le domande verranno accolte solo dopo l'invio.

Domanda effettuata per i seguenti servizi:

Rimborso Libri - Domanda salvata, non ancora inviata

DOMANDA INVIA STAMPA

invia domanda

L'immagine precedente mostra il pulsante sul quale cliccare per inviare la domanda di iscrizione al servizio. Viene mostrato un messaggio di conferma prima di procedere con l'invio definitivo. Una volta confermato l'invio della domanda, il sistema invia una PEC al protocollo del Comune di Teramo ed un messaggio di notifica all'indirizzo email dell'utente, specificato in fase di registrazione, con allegato il riepilogo della domanda.

La domanda inviata consente soltanto di riprodurre la stampa riepilogativa che è la stessa già notificata all'utente via mail al momento dell'invio.

ATTENZIONE:
Per salvare i dati di iscrizione relativi allo studente cliccare il pulsante "SALVA"
Compilare le domande per ogni servizio richiesto.
Le domande verranno accolte solo dopo l'invio.

Domanda effettuata per i seguenti servizi:

Rimborso Libri - Domanda inviata

DOMANDA INVIA STAMPA

INDIETRO AVANTI ESCI DALLE ISCRIZIONI SALVA

La domanda inviata rimane consultabile, ma non modificabile. Per consultare la domanda è necessario selezionare l'anno scolastico relativo alla domanda sulla barra blu in alto a destra, cliccare su Iscrizioni online e fare un doppio clic sul nome dello studente che comparirà.

Successivamente sarà cura dell'Ufficio Servizi all'Infanzia – Pubblica Istruzione effettuare le opportune verifiche ed istruire l'istanza.