



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
ISTITUTO COMPRENSIVO GUICCIARDINI

*Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado*  
*via Reginaldo Giuliani, n. 180 - 50141 Firenze*

*Tel. 055 411738 - fax 055 417086 - C. F.94202740489*

*Pec: [FIIC85800C@istruzione.it](mailto:FIIC85800C@istruzione.it) – Pec: [FIIC85800C@pec.istruzione.it](mailto:FIIC85800C@pec.istruzione.it) - sito web: [ic-guicciardini.edu.it](http://ic-guicciardini.edu.it)*

*Circolare n. 42*

*Firenze, 18/09/2025*

*Alle famiglie degli/ delle alunni/ e*  
*dell'I.C. Guicciardini*  
*Ai docenti*

*Oggetto: Istruzioni utilizzo “Libretto web” – Registro Elettronico ClasseViva – Spaggiari*

Si comunica che, per consentire alle famiglie di giustificare assenze, ritardi o richieste di uscita anticipata degli/delle studenti/esse è necessario accedere direttamente al Registro Elettronico ([web.spaggiari.eu](http://web.spaggiari.eu)) o all'App ClasseViva Famiglia e utilizzare la funzione “Libretto Web”.

*Procedura per le famiglie*

- Dopo aver effettuato l'accesso con le credenziali già in possesso, il genitore/tutore deve posizionarsi all'interno della voce “Le assenze di ... [nome dell'alunno/a]” e cliccare sull'icona “Libretto Web” in alto a destra.  
Nel caso si utilizzi l'App ClasseViva occorre cliccare sulla voce Menù → ClasseViva Web → “Le assenze di ... [nome dell'alunno/a]”.
- Per giustificare un evento già inserito dal docente al momento dell'appello, si deve cliccare su EVENTI e poi sul tasto GIUSTIFICA accanto alla data.
- Per inserire una nuova giustificazione come richiesta preventiva occorre selezionare la voce GIUSTIFICHE e poi “+ Nuova Giustificazione”, sempre in alto a destra, scegliendo fra:
  - Assenza
  - Permesso di entrata (ritardo)
  - Permesso di uscita anticipatae compilare tutte le voci richieste.
- L'inserimento della giustificazione preventiva deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni della giornata in questione (ossia prima che l'evento venga registrato dal docente di classe).
- In caso di errore è possibile modificare o cancellare la giustificazione appena inserita tramite gli appositi tasti, finché non è stata approvata o rifiutata da un docente. In quel momento i tasti “Modifica” o “Elimina” risulteranno disattivati.
- Nel caso di richiesta di permesso di uscita anticipata per alunni minorenni è necessario:
  - inserire nell'apposito campo il nome dell'accompagnatore (genitore o delegato) indicando anche il numero di un documento di riconoscimento;

- oppure specificare che si autorizza l'uscita autonoma dell'alunno, sollevando in tal modo la scuola da qualunque responsabilità. In questo caso occorre scrivere "IN AUTONOMIA" nel campo riservato all'accompagnatore.
- Si raccomanda di presentare la richiesta di uscita anticipata tramite l'applicazione entro le ore 09:00; diversamente sarà consentita l'uscita solo se l'alunno sarà prelevato da un genitore/tutore, come da Regolamento d'Istituto.
- Si ricorda che le credenziali di accesso "genitore" non devono essere condivise con i figli o con persone non autorizzate, per garantire la regolarità e la sicurezza della procedura, nello spirito del Patto di corresponsabilità educativa sottoscritto a inizio anno.
- I genitori che non fossero ancora in possesso delle credenziali "genitore" devono richiederle inviando una mail all'attenzione della Segreteria Alunni.

#### Procedura per i docenti

- Il docente di classe visualizza la scritta "Eventi" in colore rosso di fianco al nome dell'alunno/a. Deve cliccare prima su "Eventi" e poi su "Vai al Libretto Web" per approvare o rifiutare la giustificazione.
- L'insegnante è invitato a prestare particolare attenzione qualora un alunno minorenne comunichi che la famiglia ha richiesto la sua uscita autonoma: in tal caso deve verificare la richiesta nel Libretto Web e controllare la data di inserimento. In presenza di irregolarità, non autorizzerà l'uscita dell'alunno e farà contattare la famiglia dall'Ufficio Alunni.

Si allegano alla presente le istruzioni della funzione "Libretto Web" per genitori e docenti:

- All. 1 – Guida Libretto Web per docenti
- All. 2 – Guida Libretto Web per genitori

*Cordiali saluti*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Anna Maria VECCHIO  
*Documento firmato digitalmente*