

CIRCOLARE N. 42

Presezzo, 21-09-2024

- Ai docenti
- Alle studentesse e agli studenti
- Ai genitori
- Al DSGA
- Al personale ATA
- All'albo

OGGETTO: Istruzioni utilizzo "Libretto Web"- Registro Elettronico *ClasseViva* - Spaggiari

Dal corrente anno scolastico è entrato in funzione il nuovo registro elettronico ***ClasseViva*** Spaggiari.

Per consentire alle famiglie e a studenti e studentesse maggiorenni di **giustificare assenze /ritardi /uscite anticipate** è necessario accedere direttamente al Registro Elettronico (web.spaggiari.eu) o all'App *ClasseViva famiglia/ClasseViva Studenti* e utilizzare la funzione "**Libretto Web**".

La procedura per le famiglie, nonché per studenti e studentesse maggiorenni, è la seguente:

1. Dopo aver effettuato l'accesso (con le credenziali già in possesso) il genitore/lo studente/la studentessa maggiorenne 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].
2. Per giustificare l'assenza si deve cliccare su EVENTI e poi sul tasto GIUSTIFICA accanto alla data indicando la motivazione.
3. Per inserire una **richiesta preventiva** invece occorre selezionare la voce GIUSTIFICHE e poi "+ Nuova Giustificazione", sempre in alto a destra, scegliendo *Permesso di entrata (ossia ritardo) / permesso di uscita anticipata* e compilando tutte le voci.

Si ricorda che i **ritardi** sono consentiti entro la prima ora di lezione (7:55-8:55) e autorizzati entro la seconda ora (8:55-9:55) se per seri motivi (es. visita medica, esami diagnostici ...). Ingressi **dopo le ore 9:55** saranno concessi agli studenti, passando dalla Vicepresidenza, **solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato** fornito di delega da parte dei genitori

Si ricorda ai genitori e agli studenti che la richiesta di **uscita anticipata** sarà concessa generalmente solo per un'ora e per **due ore solo nei giorni in cui le ore di lezione sono 6**. Tecnicamente l'inserimento di una richiesta preventiva può avvenire sempre prima dell'inizio delle lezioni della giornata in questione. **Per gli studenti minorenni**, nel caso di un'uscita anticipata è necessario specificare, riportando "IN AUTONOMIA" nel campo riservato per autorizzare l'uscita autonoma del figlio benché minorenne, sollevando in tal modo la scuola da qualunque responsabilità. Si raccomanda di presentare attraverso l'applicazione la **richiesta di un Permesso di uscita anticipata almeno 24 ore prime**; diversamente sarà consentita l'uscita dello studente/della studentessa solo se accompagnato/a da un genitore, come da Regolamento d'Istituto.

4. In caso di errore si può modificare o cancellare la giustificazione appena inserita tramite gli appositi tasti,



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
"BETTY AMBIVERI"
Via C. Berizzi 1 - 24030 - Presezzo (BG)



intanto che uno dei docenti non l'abbia approvata (o eventualmente rifiutata). In questo caso i tasti "Modifica" o "Elimina" risulteranno disattivati.

Si ricorda inoltre che le credenziali del "genitore" non vanno condivise con i figli o con chi non è titolato ad accedere all'applicazione, per garantire la massima serietà e regolarità di tutta la procedura, nello spirito del Patto di corresponsabilità educativa sottoscritto all'atto dell'iscrizione.

I genitori che non fossero ancora in possesso delle credenziali specifiche per "genitore" devono richiederle inviando una mail a registro.elettronico@bettyambiveri.it

La procedura per i docenti è la seguente:

1. Il docente di classe, a sua volta, visualizza la scritta "Eventi" in colore rosso, di fianco al nome dell'alunno/a in questione. Deve cliccare prima sulla parola "Eventi" e poi sulla voce "Vai al Libretto web". Da qui può approvare o rifiutare la giustificazione utilizzando gli appositi tasti Approva/Rifiuta.
2. L'insegnante è invitato a prestare particolare attenzione qualora un alunno minorenni gli comunichi che la famiglia ha richiesto la sua uscita autonoma: in tal caso, dovrà verificare la richiesta di permesso nel *Libretto Web* e controllare la data di inserimento; in presenza di irregolarità, non autorizzerà l'uscita dell'alunno e farà contattare la famiglia dalla Segreteria Didattica.

Si allegano alla presente le istruzioni della Funzione "Libretto web" per genitori e studenti maggiorenni (All. 1) e quelle per i docenti (All. 2).

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Gianbattista Grasselli
(firma autografa sostituita da
indicazione a mezzo stampa, ai sensi
dell'art.3, comma 2, D.Lgs.n.39/93)

Documenti allegati:

All. 1 - Guida Libretto web per genitori e studenti

All. 2 - Guida Libretto web per docenti