

# **Corso di Specializzazione per il Sostegno**

## **IX ciclo**

- 1. RICONOSCIMENTO CREDITI** Secondo quanto previsto dal DM 249/2010 non è previsto il riconoscimento crediti. Il corsista già specializzato per altro grado di scuola può chiedere il percorso abbreviato (D.M. 141/2017) avendo riconosciuti i CFU in base alle attività già svolte nel precedente corso di specializzazione (D.M. 948/16) Se proveniente da altro Ateneo deve farci pervenire alla mail: [didattica.formazioneinsegnanti@unipi.it](mailto:didattica.formazioneinsegnanti@unipi.it) la richiesta di abbreviazione allegando il certificato di studi sulla specializzazione sul sostegno dell'Ateneo in cui è stato conseguito il titolo. Il modulo "richiesta percorso abbreviato" è disponibile nella sezione della modulistica al link <https://www.unipi.it/index.php/offerta/item/26527-modulistica>
- 2. EVENTUALE POSSIBILITÀ DI SOSPENSIONE DEL PERCORSO** È possibile chiedere la sospensione del corso nei casi di improvviso e improrogabile impedimento alla frequenza. La sospensione viene concessa solo per gravi motivi di salute e di gravidanza/maternità. Può essere valutata e concessa dal Dirigente della Direzione per altri gravi e documentati motivi sentito il Direttore del percorso interessato. Non è possibile chiedere la sospensione con effetto retroattivo. La sospensione è concessa per l'intera durata del corso relativo all'anno accademico nel quale è stata richiesta. La riattivazione della carriera in cicli successivi è subordinata all'attivazione del medesimo corso per il quale si è chiesta la sospensione e all'assenza di specifici impedimenti normativi. La sospensione potrà essere eventualmente richiesta alla segreteria amministrativa tramite il portale on line Sportello virtuale

[https://sportellovirtuale.unipi.it/  
formazioneinsegnanti@unipi.it](https://sportellovirtuale.unipi.it/formazioneinsegnanti@unipi.it)

oppure alla mail

3. **SVOLGIMENTO CORSO** tutti i criteri e le modalità per lo svolgimento dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno sono disciplinati dal DECRETO 30 settembre 2011 pubblicato in gazzetta ufficiale della repubblica italiana <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2012/04/02/12A03796/s>  
g
4. **INDIRIZZO MAIL ISTITUZIONALE** È possibile accedere e partecipare a tutte le attività del percorso **esclusivamente attraverso l'indirizzo mail istituzionale (...@studenti.unipi.it)**. Istruzioni alla pagina <https://start.unipi.it/studenti-posta-studenti/> Tutte le vostre comunicazioni verso l'Ateneo dovranno pervenire utilizzando esclusivamente il vostro account istituzionale.
5. **TEAMS** Tutti gli immatricolati verranno inseriti nel gruppo Teams **Sostegno IX ciclo** diviso per ogni grado di appartenenza (INFANZIA/PRIMARIA, PRIMO GRADO, SECONDO GRADO) dove verranno svolte le lezioni on line e caricato il materiale didattico dei docenti. Inoltre, il gruppo Teams verrà utilizzato per darvi in modo più informale ma veloce le comunicazioni urgenti (es cambio aula lezione ecc..) Sarà possibile accedere utilizzando **esclusivamente le credenziali di Ateneo**. Chiunque non fosse ancora stato inserito nei rispettivi gruppi Teams, può inviare la richiesta di partecipazione al gruppo Teams d'interesse direttamente dalle funzioni di Teams. Il sistema metterà il vostro nominativo in una "sala d'attesa", una volta verificato il vostro indirizzo istituzionale il supporto tecnico provvederà ad accettarvi nel gruppo.

**6. OBBLIGO DI FREQUENZA** Il Corso di specializzazione sul Sostegno è a frequenza obbligatoria, con una percentuale minima di presenza dell' 80% a tutte le attività del percorso (sia insegnamenti che laboratori) E' quindi consentito Il 20 % di assenze, che dovranno comunque essere compensate svolgendo attività integrative che vi saranno successivamente comunicate. Il corsista è tenuto a gestire e a tener conto personalmente della propria percentuale di presenza alle lezioni. Potranno essere ammessi all'esame finale di specializzazione esclusivamente i candidati che raggiungono l'80% di frequenza a tutte le attività previste.

**7. LEZIONI ON LINE** Le lezioni on line si svolgeranno in modalità sincrona. Si può accedere alle lezioni on line semplicemente cliccando sul link presente nell'orario pubblicato sul sito o dall'agenda del gruppo Teams di appartenenza. Ricordiamo nuovamente che per avere accesso alle lezioni on line e registrare la propria partecipazione è necessario collegarsi con il proprio indirizzo istituzionale ([@studenti.unipi.it](mailto:@studenti.unipi.it)). Durante le lezioni saranno fatti dei controlli per verificare l'effettiva presenza. **NON** dovete scannerizzare il QRcode nelle lezioni on line. Il QRcode è dedicato **esclusivamente alle lezioni in presenza.**

**8. REGISTRAZIONE PRESENZA** La vostra partecipazione alle lezioni in presenza verrà registrata tramite un QR Code che Il docente vi metterà a disposizione al momento della lezione. Sarà possibile accedere al form della registrazione attraverso un normale dispositivo smartphone, tablet esclusivamente utilizzando il vostro indirizzo istituzionale. Siete tenuti a registrare l'effettiva entrata e l'effettiva uscita dalla lezione, la verifica della presenza durante la lezione è a discrezione del docente. Non è necessario registrare entrata e uscita per le pause brevi. In caso di lezioni sia la mattina che il pomeriggio dello stesso giorno, l'entrata e l'uscita vanno registrate sia la

mattina che il pomeriggio. La presenza alle lezioni a distanza, invece, sarà automaticamente registrata dalla piattaforma Teams, che tiene traccia del collegamento e della durata di permanenza nella lezione. Verranno ritenuti validi al fine della presenza esclusivamente i collegamenti con indirizzo istituzionale.

**9. ASSENZE** Il percorso è a frequenza obbligatoria. Eventuali assenze dovranno essere gestite da ciascun corsista entro il limite massimo del 20% consentito dalle disposizioni ministeriali. Saranno ammessi all'esame finale di specializzazione esclusivamente i candidati che raggiungono l'80% di frequenza a tutte le attività previste.

10. **PARTECIPAZIONE A LEZIONI CON ALTRI GRUPPI** Le eventuali assenze alle lezioni dei propri gruppi di appartenenza non possono essere compensate con la partecipazione a lezioni di altri gruppi. Potete partecipare alle lezioni destinate ad altri gruppi e non al vostro, per cultura personale, ma la vostra partecipazione non potrà essere ritenuta valida al fine del conteggio del vostro obbligo di frequenza e non avrà alcun valore come recupero di assenze effettuate.

Le eventuali attività integrative necessarie per compensare le vostre assenze saranno decise dal Direttore del percorso unitamente alla Direzione Didattica e comunicate ufficialmente.

11. **REGISTRAZIONE LEZIONI** Le lezioni registrate dai docenti e messe a vostra disposizione in un momento diverso dall'effettiva lezione saranno ritenute materiale didattico e non lezioni di recupero. Siete tenuti a partecipare alle lezioni nel momento in cui si svolgono. Al fine della validità della vostra percentuale di obbligo di frequenza al percorso sarà ritenuta valida esclusivamente la vostra partecipazione nel momento in cui il Docente tiene la sua

lezione come previsto dall'orario ufficiale pubblicato sul sito d'Ateneo.

## 12. **AUTOCERTIFICAZIONE PARTECIPAZIONE ALLE**

**LEZIONI** La normativa di riferimento (art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) prevede che il corsista fornisca al suo datore di lavoro un'autocertificazione dove dichiara la sua partecipazione alla lezione (sia on line che in presenza. Sarà poi eventualmente il datore di lavoro interessato a richiedere la verifica all'Ateneo scrivendo alla mail della segreteria didattica: [didattica.formazioneinsegnanti@unipi.it](mailto:didattica.formazioneinsegnanti@unipi.it) Sul sito è disponibile un modello di autocertificazione a questo link: <https://www.unipi.it/index.php/offerta/item/26527-modulistica>

## 13. **TIROCINIO DIRETTO** Si svolge esclusivamente in presenza direttamente in una scuola convenzionata con UNIPI appositamente per la specializzazione sul sostegno. Il corsista intenzionato a svolgere il tirocinio in una scuola non ancora convenzionata può sollecitare la scuola di interesse a procedere con la richiesta di convenzione. La scuola dovrà compilare e firmare, **esclusivamente in digitale dal dirigente scolastico**, il modulo della convenzione, che sarà scaricabile dal sito UNIPI dal 14 ottobre alla pagina Formazione Insegnanti, e inviarlo alla mail: [protocollo@pec.unipi.it](mailto:protocollo@pec.unipi.it)

Tutta la documentazione pervenuta prima del 14 ottobre non verrà presa in considerazione.

Sarà necessario inviare la richiesta di convenzione **esclusivamente** utilizzando i moduli che verranno pubblicati sul sito d'Ateneo dalla Direzione Didattica. Qualsiasi altro documento o comunicazione non potrà essere preso in considerazione. **Il tirocinio diretto deve svilupparsi per una durata di almeno 5 mesi.**

## 14. **LISTA SCUOLE CONVENZIONATE** La lista delle scuole attualmente già convenzionate è consultabile sul sito

d'Ateneo. Se la scuola non è presente nella lista, potrà richiedere di convenzionarsi con l'Ateneo inviando l'apposito modulo firmato **esclusivamente in digitale** dal dirigente scolastico alla mail [protocollo@pec.unipi.it](mailto:protocollo@pec.unipi.it). **Al momento non è possibile ricevere richieste di nuove convenzioni. Sarà possibile inviare le richieste di nuove/scadute convenzioni dal lunedì 14 ottobre.** Il modulo che gli Istituti scolastici dovranno utilizzare e far firmare **esclusivamente in digitale dal proprio dirigente scolastico, saranno a disposizione sul sito d'Ateneo da lunedì 14 ottobre.** L'Ateneo provvederà alle procedure interne alla firma del Rettore. E la rinvierà alla scuola. Dal momento che la scuola riceve dall'Ateneo la convenzione perfezionata con tutte le firme per il corsista può iniziare il tirocinio. La procedura deve essere avviata dalla scuola interessata a convenzionarsi con l'Ateneo.

15. **PERFEZIONAMENTO CONVENZIONE** Dopo che la scuola interessata a stipulare la convenzione con l'Ateneo avrà inviato l'apposito modulo firmato esclusivamente in digitale dal dirigente scolastico, l'Ateneo provvederà a sottoporla alla firma del Rettore. Una volta che anche il Rettore avrà firmato il documento, la convenzione è perfezionata. L'istituto scolastico riceve una comunicazione via PEC. Da quel momento il corsista, in accordo con i suoi Tutor di riferimento, (scolastico e coordinatore) potrà iniziare il tirocinio.
16. **PROGETTO FORMATIVO** Una volta ricevuta la comunicazione che la convenzione è perfezionata potrete compilare e firmare il progetto formativo da consegnare esclusivamente al vostro tutor coordinatore. I Progetti formativi si firmano o tutti in cartaceo o tutti in digitale. In cartaceo: sullo stesso foglio, tre firme in originale. Oppure in digitale stesso file con tre firme digitali. La scansione non è una firma digitale.

I progetti formativi sottoscritti, devono essere inviati e/o consegnati **esclusivamente** ai tutor coordinatori non inviati alla direzione didattica.

Per i corsisti intenzionati a svolgere il tirocinio in un Istituto già convenzionato con UNIPI, prima di compilare il progetto formativo si dovrà attendere la nomina e l'assegnazione del tutor coordinatore universitario.

**17. NOMINA TUTOR COORDINATORE** Non è possibile iniziare il Tirocinio finché non verrà nominato e prenderà servizio il Tutor coordinatore di ogni corsista. IL tutor coordinatore è la persona designata e incaricata a gestire tutti gli aspetti del Tirocinio, qualsiasi informazione o problematica che dovesse insorgere relativa allo sviluppo del tirocinio, deve essere rivolta direttamente al Tutor coordinatore. La segreteria didattica non potrà fornirvi delucidazioni in merito.

**18. TUTOR SCOLASTICO** I requisiti del Tutor scolastico sono specificati nell'allegato B del DECRETO del 30 settembre 2011

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2012/04/02/12A03796/sg>

L'anzianità di servizio richiesta al tutor dei tirocinanti nell'All. 1 (7 anni su posto di sostegno oppure 5 anni su sostegno + 2 su posto comune/disciplinare) può essere stata acquisita in un qualsiasi ordine e grado di scuola. Possono essere considerati i periodi di ruolo e pre-ruolo.

**19. NOMINA RAPPRESENTANTE** Ogni grado di scuola dovrà nominare un rappresentante (1 rappresentante per infanzia, 1 rappresentante per primaria, 1 rappresentante per il primo grado, 1 rappresentante per il secondo grado) e comunicarlo alla mail [didattica.formazioneinsegnanti@unipi.it](mailto:didattica.formazioneinsegnanti@unipi.it)

20. **CODICE ETICO** Ricordiamo che siete tutti tenuti a seguire le norme indicate nel codice etico d' Ateneo disponibile al link: [https://www.unipi.it/phocadownload/regolamentiallegati/codic\\_eetico2011.pdf](https://www.unipi.it/phocadownload/regolamentiallegati/codic_eetico2011.pdf) e sottoposti alle sanzione previste in caso di illecito disciplinare disponibile al link: <https://www.unipi.it/phocadownload/disciplina.pdf>
21. **DIVISIONE IN GRUPPI** Come comunicato dal Dirigente della Direzione Didattica vi informiamo che **non è possibile modificare la composizione dei gruppi** nei quali tutti voi siete stati inseriti.
22. **ORARIO** Per molteplici questioni logistiche e di disponibilità di aule e docenti, l'orario delle lezioni verrà pubblicato **mensilmente**. Troverete l'orario pubblicato sul sito UNIFI non appena verrà confermato ufficialmente dagli organi competenti, indicativamente intorno alla metà del mese in corso per il mese successivo. Eventuali modifiche o cancellazioni verranno pubblicate sul sito UNIFI e comunicate sui vostri gruppi Teams.
23. **CONTATTI** Come comunicato dal Dirigente della Direzione Didattica: Le colleghe della Segreteria didattica non hanno la possibilità di rispondere a mail indirizzate alla propria casella di posta personale, né a contatti diretti su Teams. Siete tenuti a contattarci **esclusivamente** dal vostro indirizzo istituzionale ([@studenti.unipi.it](mailto:@studenti.unipi.it)) ed **esclusivamente** alla mail [didattica.formazioneinsegnanti@unipi.it](mailto:didattica.formazioneinsegnanti@unipi.it)
24. **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA** Per tutto quello che riguarda gli aspetti amministrativi del percorso, gli iscrizioni, immatricolazioni e i relativi pagamenti, eventuale richieste di sospensione ecc... potete contattare la segreteria amministrativa tramite il portale on line Sportello virtuale



[https://sportellovirtuale.unipi.it/  
formazioneinsegnanti@unipi.it](https://sportellovirtuale.unipi.it/formazioneinsegnanti@unipi.it)

oppure alla mail