**PIATTAFORMA COSMI - INDICAZIONI OPERATIVE a.s. 2025/2026**

Come da indicazioni fornite durante il GLI, da quest’anno scolastico la compilazione del PEI avverrà utilizzando la piattaforma COSMI ICF al seguente link <https://www.cosmiicf.it>

Si ricorda che, su indicazione della Preside, dovranno utilizzare la piattaforma tutte le classi prime della Scuola Primaria e Secondaria:

Hanno invece aderito su base volontaria le seguenti classi:

3 A - 5 A Scuola Primaria F.lli Cervi

Tutte le classi della Scuola Primaria Gianni Rodari

2B-3B-3C-4B- 4C Scuola primaria Sacco e Vanzetti

Sezione GIALLA Scuola Dell’infanzia Don Milani

Sezione GIRASOLI e MARGHERITE scuola dell’Infanzia Pertini

2 A- 3D Scuola secondaria

Alla piattaforma devono registrarsi tutte le figure che contribuiscono al percorso di vita del bambino facenti parte del GLO (GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO): genitori, specialisti, educatori, insegnati…

Nello specifico della scuola, devono iscriversi TUTTI i docenti e gli educatori della classe in cui è inserito il bambino

Si chiede la registrazione degli insegnanti

Successivamente si procederà alla validazione e associazione dei bambini e rendere le sezioni operative al più presto.

Per la registrazione è necessario seguire i seguenti passaggi:

* Cliccare su COSMI ICF da qualsiasi motore di ricerca
* Cliccare sul comando “REGISTRATI”
* Dal menù a tendina selezionare la voce DOCENTE DI SOSTEGNO o DOCENTE CURRICOLARE
* Compilare i campi del form

|  |
| --- |
| DOCENTE DI SOSTEGNO |
| Nome |  |
| Cognome |  |
| Codice fiscale |  |
| Email | Inserire mail personale o di istituto nome.cognome@ icopera.edu.it |
| Password | Scegliere password e confermarla nel campo successivo. SEGNARE LA PASSWORD USATA.  |
| Nome Istituto | Inserire IC DANTE ALIGHIERI – Opera per avviare la ricerca |
| Plesso di appartenenza |  |
| Dopo aver accettatto le condizioni d’uso e la privacy cliccare su REGISTRATI |

Alla fine della registrazione si riceverà una mail di conferma con le credenziali.

Se richiesto cambiare password al primo accesso.

|  |
| --- |
| DOCENTE CURRICOLARE |
| Nome |  |
| Cognome |  |
| Codice fiscale |  |
| Email | Inserire mail personale o di istituto nome.cognome@ icopera.edu.it |
| Password | Scegliere password e confermarla nel campo successivo. SEGNARE LA PASSWORD USATA |
| Dopo aver accettato le condizioni d’uso e la privacy cliccare su REGISTRATI |

Alla fine della registrazione si riceverà una mail di conferma.

**COSA DEVE FARE IL DOCENTE DI SOSTEGNO?**

Una volta registrato, aspettare l’associazione con il bambino da parte del Referente di Istituto. Per verificare l’avvenuta associazione, verificare che nella sezione STUDENTI siano indicati i bambini a voi associati.

Per la compilazione del PEI cliccare sulla voce STUDENTI, individuare lo studente assegnato e nella colonna Operazioni selezionare il simbolo CARTELLA (PERCORSI DI VITA) e dopo aver cliccato su AGGIUNGI, iniziare la compilazione delle diverse sezioni. Dopo aver compilato le diverse parti, SALVARE.

**COSA DEVE FARE IL DOCENTE CURRICOLARE?**

Il docente curricolare deve innanzitutto registrarsi e successivamente associare lo studente all’interno della piattaforma cliccando sul comando ASSOCIA STUDENTE. Per l’associazione deve utilizzare il codice identificativo personale (fornita dal docente di sostegno) e il codice fiscale (reperibile nel registro nella sezione delle informazioni dove c’è la “i” azzurra vicino al nome).

Accedere alla sezione PERCORSI DI VITA e compilare la parte relativa alla PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE obbligatoria laddove ci siano variazioni rispetto alla programmazione di classe. Ricordarsi di CONFERMARE PROGRAMMAZIONE.

IL docente potrà inoltre visionare le altre sezioni compilate.

Le diverse sezioni da compilare si trovano sul lato sinistro della schermata; quelli di nostro interesse sono:

* Contesto familiare
* Aspetti clinico-medici
* Scolarità pregressa
* Contesto scolastico attuale
* Quadro funzionale e progettazione educativa
* Progettazione educativa
* Osservazioni della famiglia
* Accordi con neuro
* psichiatria e famiglia
* programmazione disciplinare
* Allegati (dove saranno inseriti il foglio firme, il verbale e i fogli privacy)

TABELLA RIASSUNTIVA INDICATIVA DELLE DIVERSE PARTI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CHI COMPILA | COSA CI SCRIVO |
| Contesto familiare | Genitoridocente di sostegno | Nella sezione dialogo con la famiglia i genitori possono fornire informazioni utili ad una maggiore conoscenza del bambino |
| Aspetti clinico- medici | Docente di sostegno | Compilare le diverse voci richieste ricordandosi di inserire i codici inseriti nella diagnosi.  |
| Scolarità pregressa | GenitoriInsegnante di sostegno | Storia scolastica del bambino |
| Contesto scolastico attuale | Insegnante di sostegnoTeam docenti | Descrizione del contesto scolastico nel quale è inserito l’alunno. |
| Quadro funzionale e progettazione didattica | Insegnante di sostegnoTeam docenteEducatoreQuesta sezione deve essere compilata prima del GLO per poter essere letta ed eventualmente revisionata durante l’incontro. | È importante inserire i codici ICF di riferimento e seguire le diverse sezioni.Verranno date indicazioni successivamente. |
| Progettazione educativa | Educatore |  |
| Osservazioni della famiglia | Genitori | Dopo la lettura può esprimere osservazioni sul documento |
| Accordi con neuropsichiatria e famiglia | Insegnante di sostegno | Relazioni stilate a termine degli incontri con specialisti e famiglia |
| Programmazione disciplinare | Insegnante curricolare | Programmazione disciplinare per l’alunno se ridotta o differenziata |
| Valutazione intermedia e conclusiva del percorso formativo | Team docenteInsegnante di sostegnoEducatore | Relazione in itinere e finale avente come oggetto il raggiungimento degli obiettivi prefissati |
| Allegati | Team docente | Foglio firmeVerbaleFogli privacy |

Sulla piattaforma COSMI è possibile visionare i VIDEO TUTORIAL. Inoltre, vi è una “Guida introduttiva” con informazioni più dettagliate posta sulla sinistra della home page.

**I docenti con contratto annuale sono tenuti ad eseguire la cancellazione dalla piattaforma al termine del contratto di lavoro.**