

1. Tabella-guida - Monitoraggio delle principali attività previste dall'Accordo di programma in riferimento a criteri di qualità

Parte A

OGGETTO MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE ATTIVITA'	CRITERI QUALITA'	INDICATORI	MODALITA' RILEVAZIONE INDICATORI, STRUMENTI	1. CHI 2. COME DOCUMENTA
Richiesta certificazione	Scuola	A - Rispetto dei tempi B - Il documento si presenta completo e chiaro	A - Consegna documento nei tempi previsti B - Percezione di completezza da parte degli operatori del Servizio C - Comprensibilità da parte dei genitori	A - Controllo date documenti B - Questionari percezione	1 - Servizi ULSS 2 - Compila schede specifiche di monitoraggio
Richiesta addetti assistenza	Scuola	A - Rispetto dei tempi B - Il documento si presenta completo e chiaro	A - Consegna documento nei tempi previsti B1 - Tutti i campi pertinenti alla tipologia di handicap compilati, descrizioni chiare con riferimenti a comportamenti osservabili B2 - Percezione di completezza da parte dell'operatore che legge la richiesta	A - Controllo date documenti B1 - Analisi documenti B2 - Questionari percezione	1 - Servizi ULSS 2 - Compila schede specifiche di monitoraggio
Certificazione trasmessa alla scuola	Servizi ULSS	A - Rispetto dei tempi B - Il documento si presenta completo e chiaro	A - Consegna documento nei tempi previsti B - Tutti i campi compilati	A - Controllo date documenti B1 - Analisi documenti	1 - Scuola 2 - Compila schede specifiche di monitoraggio
Diagnosi Funzionale trasmessa alla scuola	Servizi ULSS	A - Rispetto dei tempi B - Il documento si presenta completo e chiaro	A - Consegna documento nei tempi previsti B1 - Tutti i campi pertinenti alla tipologia di handicap compilati B2 - Percezione positiva degli operatori scolastici in merito a completezza e chiarezza documento	A - Controllo date documenti B1 - Analisi documenti B2 - Questionario percezione	1 - Scuola 2 - Compila schede specifiche di monitoraggio

Parte B

OGGETTO MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE ATTIVITA'	CRITERI QUALITA'	INDICATORI	MODALITA' RILEVAZIONE INDICATORI, STRUMENTI	1. CHI 2. COME DOCUMENTA
Elaborazione Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.)	Scuola ULSS Famiglia	A - Rispetto dei tempi B - Il documento si presenta completo e chiaro C - Partecipazione di tutte le componenti per la sua definizione	A - Elaborazione documento nei tempi previsti B1 - Tutti i campi pertinenti alla tipologia di handicap compilati, con particolare attenzione agli obiettivi prioritari di sviluppo B2 - Percezione positiva dei soggetti responsabili in merito a completezza e chiarezza del documento C - Presenza dei soggetti agli incontri specifici	A - Controllo date documenti B1 - Analisi documenti, B2 - Questionari di percezione, Focus Group (famiglie) C - Controllo presenze, foglio firme per gli incontri	1 - Scuola 2 - Compila schede specifiche, raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione
Elaborazione Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.)	Scuola Ulss Famiglia	A - Elaborazione documento B - Rispetto dei tempi C - Il documento si presenta chiaro e completo D - Partecipazione di tutte le componenti previste per la sua definizione e di eventuali altri soggetti (per es. Addetto alla comunicazione, Ass. Sociale)	A - Esistenza documento B - Elaborazione documento nei tempi previsti C1 - Tutti i campi previsti dal modello sono compilati, in particolar modo vengono riportati gli obiettivi prioritari, le attività e i criteri di verifica) C2 - Vengono individuati i ruoli dei diversi soggetti responsabili degli interventi. C3 - Il linguaggio usato si riferisce a comportamenti osservabili C4 - Percezione chiarezza e completezza del documento da parte dei diversi soggetti D - Presenza dei soggetti agli incontri	A - Verifica esistenza documento B - Controllo date documenti C1,2,3 - Analisi documenti C4 - Questionario percezione D - Controllo presenze nel foglio firme	1 - Scuola 2 - Compila schede di monitoraggio, raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione

Parte C

OGGETTO MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE ATTIVITA'	CRITERI QUALITA'	INDICATORI	MODALITA' RILEVAZIONE INDICATORI, STRUMENTI	1. CHI 2. COME DOCUMENTA
Incontri Gruppi Interprofessionali Operativi (G.I.O.)	Scuola ULSS Famiglia	A - Calendarizzazione concordata inizio anno B - Realizzazione incontri previsti C - Partecipazione soggetti D - Definizione O.D.G. in riferimento agli strumenti dell'integrazione E - Comprensibilità, per i genitori, dei linguaggi utilizzati da operatori e insegnanti. F - Clima relazionale sereno G - Efficacia incontri	A - Verifica esistenza documento B - Numero incontri (almeno 3) C - Presenza soggetti D - Indicazione dell'O.D.G. nella convocazione E,F - Percezione positiva soggetti G - In riferimento ai temi all'O.D.G. vengono condivise: analisi della situazione, obiettivi, modalità di lavoro (con individuazione dei ruoli), decisioni, verifiche e valutazioni	A, B, C,D - Analisi documenti (calendario, lettere convocazione, fogli firme) G - Analisi verbali G.I.O., schede monitoraggio G.I.O. E, F, G - Questionari di percezione, Focus Group (famiglie)	1 - Scuola 2 - Compila schede specifiche, raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione
Valutazione Piano Educativo Individualizzato	Scuola ULSS Famiglia	A - Utilizzazione di strumenti specifici per la verifica degli obiettivi B - I G.I.O. valutano i miglioramenti considerando per ogni alunno le differenze tra Entrata-Uscita in riferimento alle variabili di contesto	A - Utilizzazione effettiva di strumenti B - Nell'ultimo incontro del G.I.O. si tratta l'argomento con riferimento alle differenze Entrata-Uscita e alle variabili di contesto	A, B - Analisi documenti (relazione consiglio di classe, verbale G.I.O.)	1 - Scuola 2 - Compila schede specifiche, raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione
Documentazione alunno	Scuola ULSS Famiglia	A - Completezza documentazione aggiornata	A - Presenza di tutti i documenti previsti	A - Controllo documenti	1 - Scuola 2 - Compila schede specifiche

Parte D

OGGETTO MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE ATTIVITA'	CRITERI QUALITA'	INDICATORI	MODALITA' RILEVAZIONE INDICATORI, STRUMENTI	1. CHI 2. COME DOCUMENTA
Passaggio tra diversi ordini di scuola	Scuola ULSS Famiglia	A - Realizzazione dell'incontro specifico del G.I.O. con tutte le componenti previste nell'accordo di programma B - Passaggio del Fascicolo Personale aggiornato entro il termine stabilito (1° settembre)	A - Realizzazione incontro A1 - Presenza di tutti i soggetti B - Percentuale fascicoli inviati nei tempi stabiliti B1 - Il fascicolo contiene i documenti previsti	A,B - Controllo documenti B - Verifica date invio fascicolo B1 - Controllo documentazione	1 - Scuola che accoglie 2 - Compila schede specifiche
Attività di Orientamento Scuola-Lavoro	Scuola ULSS Famiglia	A - Realizzazione di attività di orientamento con il coinvolgimento delle famiglie B - Nel G.I.O. si affronta il tema dell'orientamento scolastico- professionale C - Nella fase conclusiva della scuola secondaria di 2°grado o della formazione professionale, la famiglia viene informata sulle possibilità occupazionali e di integrazione, nonché dei servizi disponibili nel territorio (per es. Servizio Inserimento Lavorativo Az. Ulss...)	A - Realizzazione di attività di orientamento B - L'argomento è trattato nell'incontro del G.I.O. C - Vengono promossi incontri specifici per trattare le tematiche dell'orientamento, inserimento lavorativo	A - Analisi documenti (P.E.I.) B, C - Analisi documenti (verbali incontri)	1 - Scuola/Servizi ULSS 2 - Compilano schede specifiche