

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 | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola | A. Rispetto 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, comprensibilità da parte dei genitori | A. Controllo date documenti B. Questionari percezione | 1. Servizi ULSS 2. Compila schede specifiche di monitoraggio |
| Richiesta addetti assistenza | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola | A. Rispetto tempi B. Il documento si presenta completo e chiaro | A. Consegna documento nei tempi previsti B. Tutti i campi pertinenti alla tipologia di handicap compilati, descrizioni chiare con riferimenti a comportamenti osservabili C. 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 |
| Verbale UVMD trasmesso alla scuola | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola • Famiglia | A. Rispetto tempi B. Il documento si presenta completo | A. Consegna documento nei tempi previsti B. Tutti i campi compilati | A. Controllo date documenti B. Analisi documenti | 1. Scuola 2. Compila schede specifiche di monitoraggio |
| Diagnosi Funzionale trasmessa alla scuola | <ul style="list-style-type: none"> • Servizi ULSS • Famiglia | A. Rispetto tempi B. Il documento si presenta completo e chiaro | A. Consegna documento secondo i tempi previsti B. Tutti i campi pertinenti alla tipologia di handicap compilati C. Percezione positiva degli operatori scolastici in merito a completezza e chiarezza documento | A. Controllo date documenti B1. Analisi documenti B2. Questionari 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola • ULSS • Famiglia | <p>A. Rispetto tempi B. Il documento si presenta chiaro e completo C. Partecipazione di tutte le componenti per la sua definizione</p> | <p>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</p> | <p>A. Controllo date documenti B1. Analisi documenti, B2. Questionari di percezione, Focus Group (famiglie) C. Controllo presenze, foglio firme per gli incontri</p> | <p>1. Scuola 2. Compila schede specifiche, raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione</p> |
| Elaborazione Piano Educativo Individualizzato | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola • Ulss • Famiglia | <p>A. Elaborazione documento B. Rispetto 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)</p> | <p>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</p> | <p>A. Verifica esistenza documento B. Controllo date documenti C1,2,3. Analisi documenti C4. Questionario percezione D. Controllo presenze nel foglio firme</p> | <p>1. Scuola 2. Compila schede di monitoraggio raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione</p> |

Parte C

| OGGETTO MONITORAGGIO | SOGGETTO RESPONSABILE ATTIVITA' | CRITERI QUALITA' | INDICATORI | MODALITA' RILEVAZIONE INDICATORI, STRUMENTI | 1. CHI 2. COME DOCUMENTA |
|--|--|--|---|---|---|
| Incontri GLHO (Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo) | <ul style="list-style-type: none"> • 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. B. Numero incontri C. Presenza soggetti D. Indicazione dell'O.D.G. nella convocazione E. F. Percezione positiva soggetti G. Presenza di verbale condiviso | B. C. D. Analisi documenti (calendario, lettere convocazione, fogli firme) G. Compilazione completa del verbale GLHO | 1. Scuola 2. Compila schede specifiche, raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione |
| Valutazione Piano Educativo Individualizzato | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola • ULSS • Famiglia | A. Utilizzazione di strumenti specifici per la verifica degli obiettivi B. I GLHO valutano per ogni alunno i cambiamenti in riferimento alle variabili di contesto | A. Utilizzazione effettiva di strumenti B. Verbale condiviso e sintetico dell'ultimo incontro del GLHO con verifica dei cambiamenti in riferimento alle variabili di contesto. | A.B. Analisi documenti (relazione consiglio di classe, verbale GLHO) | 1. Scuola 2. Compila schede specifiche, raccoglie ed elabora informazioni sulla percezione |
| Documentazione alunno | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola • ULSS • Famiglia | A. Completezza e aggiornamento della documentazione | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola • ULSS • Famiglia | <p>A. Realizzazione dell'incontro specifico del GLHO con tutte le componenti previste nell'accordo di programma</p> <p>B. Invio della documentazione ai fini dell'iscrizione entro il 15 marzo</p> <p>C. Passaggio del Fascicolo Personale aggiornato entro il 30 giugno</p> | <p>A. Realizzazione incontro</p> <p>A1. Presenza di tutti i soggetti</p> <p>B. Completezza della documentazione</p> <p>C. Percentuale fascicoli inviati nei tempi stabiliti</p> <p>C1. Il fascicolo contiene i documenti previsti</p> | <p>A. B. Controllo documenti</p> <p>B. Verifica date invio fascicolo</p> <p>B1. Controllo documentazione</p> | <p>1. Scuola che accoglie</p> <p>2. Compila schede specifiche</p> |
| Attività di Orientamento Scuola-Lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola • ULSS • Famiglia | <p>A. Realizzazione di attività di orientamento con il coinvolgimento delle famiglie</p> <p>B. Nel GLHO si affronta il tema dell'orientamento scolastico-professionale</p> | <p>A. Realizzazione di attività di orientamento</p> <p>B. L'argomento è trattato nell'incontro del GLHO</p> | <p>A. Analisi documenti</p> <p>B. C. Analisi documenti (verbali incontri)</p> | <p>1. Scuola/Servizi Ulss</p> <p>2. Compilano schede specifiche</p> |