

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 condizione di disabilità 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 condizione di disabilità 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 	A. Rispetto tempi B. Il documento si presenta chiaro e completo C. Partecipazione di tutte le componenti per la sua definizione	A. Elaborazione documento nei tempi previsti B1. Tutti i campi pertinenti alla condizione di disabilità 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	<ul style="list-style-type: none"> • Scuola • Uiss • Famiglia 	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)	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 GLO (Gruppo di Lavoro 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 GLO	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 GLO 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 GLO con verifica dei cambiamenti in riferimento alle variabili di contesto.	A.B. Analisi documenti (relazione consiglio di classe, verbale GLO)	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 GLO con tutte le componenti previste nell'accordo di programma</p> <p>B. Invio della documentazione ai fini dell'iscrizione</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 GLO 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 GLO</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>