

## 7.9a Leidraad voor de voorzitter van een MDO

1. *Van tevoren is alle betrokkenen duidelijk:*
  - a. wie bij het MDO aanwezig zullen zijn en waarom;
  - b. hoe lang de bespreking ongeveer duurt;
  - c. wie voorzigt en wie notuleert;
  - d. wat de vragen voor en doelen van het overleg zijn.
  
1. *Start van het MDO (doel: samenwerking en afstemming)*
  - a. Maak een positieve start, heet iedereen welkom, benoem dat het fijn is dat ze er zijn en dat het aanmeldingsformulier (gezamenlijk) is ingevuld.
  - b. Check of ouders, leraar en oudere leerling de informatiefolders hebben gelezen en of ze daar nog vragen over of reacties op hebben.
  - c. Geef de concrete doelen voor dit MDO aan. Benut daarbij informatie van de school, ouders en leerling zoals in het aanmeldingsformulier verwoord.
  - d. Zet de te beantwoorden vragen en te nemen beslissingen eventueel op een flap, whiteboard of groot blad. Dan kun je er tijdens het overleg een krul bij zetten als een vraag is beantwoord of beslissing is genomen.
  - e. Check of betrokkenen nog aanvullende doelen hebben.
  - f. Benadruk het motto 'samen weten we meer dan alleen'.
  - g. Herhaal de duur van de bespreking en wat het opgeleverd moet hebben (om 16.00 uur weten we ... of hebben we besloten ...).
  
3. *Overzicht (doel: voldoende zicht op de situatie)*
  - a. Loop het aanmeldingsformulier na: wat gaat goed en wat kan beter?
  - b. Vraag een ieder om reacties, zoals een verduidelijking, aanvulling of recent voorbeeld. Pas op voor een herhaling van zetten, het gaat nu om illustraties en verdiepingen.
  - c. Benoem de overeenkomsten en verschillen in het overzicht.
  
4. *Inzicht (doel: voldoende inzicht in de situatie)*
  - a. Analyseer de situatie samen, leg verbanden en benoem de (mogelijke) wisselwerking. Visualiseer één en ander eventueel met de drie cirkels en pijlen om het inzichtelijk te maken.
  - b. Bespreek de afstemming tussen wat dit kind nodig heeft en in hoeverre het de school en de ouders lukt om hieraan tegemoet te komen.
  - c. Check of betrokkenen de situatie goed genoeg begrijpen om doelen en behoeften te kunnen formuleren.
  - d. Is er nog een vraag die met HGD beantwoord *moet* worden, omdat het nog niet lukt om doelen en behoeften te formuleren?

- Zo ja, formuleer de onderzoeksvragen voor het *diagnostische arrangement*. Plan ook alvast een volgend MDO om de uitkomsten te bespreken.
- Zo nee, ga door naar stap 5.

5. *Uitzicht: doelen voor de leerling, het onderwijs en/of de opvoeding?*

- a. Bespreek samen welke bevorderende factoren zijn uit te bouwen.
- b. Bespreek ook welke belemmerende factoren zijn te veranderen.
- c. Doe dit voor factoren van het kind/de jongere én van de onderwijsleer- en opvoedingssituatie.

6. *Uitzicht: onderwijs/opvoedbehoefte van de leerling?*

- a. Benoem een ieders rol en deskundigheid (de leerling heeft waardevolle ideeën over ..., de leraar weet veel van ..., ouders kunnen ons vertellen ..., de gezinsbegeleider kan meedenken over ... en ik zal ...).
- b. Benadruk dat deze waardevolle kennis en ervaring goed is te benutten bij het uitvinden van wat de leerling nodig heeft om de leer- of gedragsdoelen te halen.
- c. Loop de hulpzinnen onderwijs- en opvoedbehoefte na, hanteer ze als kader. Let wel: ze zijn lang niet allemaal van toepassing. Maak dus samen een keuze. Houd het overzichtelijk!
- d. Zorg ervoor dat iedereen meedoet. Stel een persoon die weinig van zich laat horen eventueel een vraag.
- e. Vat de gewenste acties of aanpak op school en/of thuis samen.

7. *Uitzicht: ondersteuningsbehoefte van school en ouders<sup>1</sup>?*

- a. Vraag de leraar en intern begeleider wat zij nodig denken te hebben om deze leerling de gewenste aanpak te bieden. Benut de hulpzinnen ondersteuningsbehoefte en vraag hen hieruit een keuze te maken.
- b. Vraag de ouders wat zij nodig denken te hebben om het onderwijs aan hun kind te ondersteunen. Benut de hulpzinnen, vraag ouders hieruit een keuze te maken.
- c. Vul eventueel aan en vraag door. Concretiseer één en ander met vragen als: welke ondersteuning wil je?; waar, hoe vaak, wanneer, van wie en hoe? Houd het realistisch!
- d. Vat de ondersteuningsbehoefte beknopt samen.

8. *Indien nodig: stel een onderwijs- en/of jeugdhulparrangement voor*

Wat is wenselijk én haalbaar qua begeleiding? Relateer dit aan de basisondersteuning van de school, de beschikbare mogelijkheden in het samenwerkingsverband, de regio en de jeugdhulp. Denk ook 'out of the box' en zoek samen naar nieuwe perspectieven.

9. *Concretiseer de afspraken: wie doet, wat, waartoe, wanneer en hoe?*

---

<sup>1</sup> Overweeg de stappen 7a en 7b apart te doen i.v.m. privacy, vertrouwelijkheid en veiligheid.

#### *10. Evalueer het MDO*

- a. Zijn de doelen behaald: de vragen beantwoord en beslissingen genomen?
- b. Was het een prettige en zinvolle bespreking?
- c. Vraag gericht naar feedback en concrete tips. Wat was goed (en waarom)? Wat kan een volgende keer beter (en hoe)?
- d. Indien van toepassing: vertel school, ouders en oudere leerling dat zij een digitaal evaluatieformulier per mail ontvangen. Benadruk het belang van het invullen hiervan.
- e. Bedank een ieder voor zijn bijdrage en feedback.

#### *11. Verslag van het overleg*

De notulist vult tijdens het MDO het aanmeldingsformulier beknopt aan met de nieuwe relevante informatie en bewaakt daarbij de privacy van betrokkenen. Dit wordt het verslag van het overleg. De notulist mailt dit naar de deelnemers aan het overleg met de vraag om reacties: klopt