

Handboek MDO en MDO+

Voor de deelregio van SWV PassendWijs Renkum



Schooljaar 2017-2018

© 2017 SWV PassendWijs

Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, geluidsband, elektronisch of op welke wijze dan ook, zonder schriftelijke toestemming van SWV PassendWijs te Arnhem.

Inhoud

Inleiding	4
Hoofdstuk 1 Handelingsgericht werken/1-zorgroute en MDO & MDO+	7
Hoofdstuk 2 Plaats van bespreking	10
2.1 Wanneer wordt een kind in het MDO besproken?	10
2.2 Wanneer wordt een kind in het MDO+ besproken?	10
Hoofdstuk 3 Deelnemers aan het MDO & MDO+	11
3.1 Deelnemers aan het MDO	11
3.2 Deelnemers aan het MDO+	11
3.3 Wat is te verwachten van de volgende professionals in een MDO en MDO+?	12
3.3.1 Intern begeleider	12
3.3.2 Leerkracht	12
3.3.3 Schoolcontactpersoon	12
3.3.4 Jeugdconsulent	13
3.3.5 Coach sociaal domein	13
3.3.6 Gedragsdeskundige	13
3.3.7 Jeugdgezondheidszorg / GGD	13
3.3.8 Leerplichtambtenaar	14
3.3.9 Voorzitter MDO+	16
3.4 Taken binnen het MDO en MDO+	16
3.4.1 Voorzitter MDO	16
3.4.2 Notulist MDO	17
3.4.3 Casusregisseur	17
3.5 De rol van andere betrokkenen bij MDO & MDO+	17
3.5.1 De ouders	17
3.5.2 De directeur van de school	17
3.5.3 De leerling	18
Hoofdstuk 4 Ouders	19
4.1 De samenwerking met ouders	19
4.2 Wet op de privacy en de toestemming van ouders	19
4.3 Dossiers	20
4.3.1 Dossier Jeugdgezondheidszorg (JGZ):	21
4.3.2 Dossier jeugdconsulent/coach sociaal domein:	21
4.3.3 Dossier leerplicht:	22
4.3.4 Dossier schoolcontactpersoon:	22
4.3.5 Dossier school:	23
4.3.6 Dossier MDO/MDO+:	23
4.4 Algemene opmerkingen t.a.v. dossier	24
Hoofdstuk 5 Werkwijze MDO & MDO+	25
5.1 De aanmelding	25
5.2 De planning	26
5.3 De bespreking in het MDO of MDO+	26
5.4 Uitvoeren van de acties	27
5.5 Nazorg en evaluatie	27
5.6 Het vastleggen van de afspraken	27
5.7 Gebruik van verslagen van externen	27
5.8 Wanneer ouders geen medewerking verlenen aan aanmelding MDO/MDO+	27
Bijlage 1 Overzicht afkortingen	28
Bijlage 2 Toestemmingsformulier	29
Bijlage 3 Informatiefolder voor ouders/ verzorgers	32
Bijlage 4 Evaluatieformulier voor het MDO	37
Bijlage 5 Privacyreglement gegevensuitwisseling	40

Inleiding

Samenwerkingsverband PassendWijs

Samenwerkingsverband PassendWijs Primair Onderwijs bestaat uit 5 deelregio's met ongeveer 30.000 leerlingen. De 5 deelregio's zijn:

- Overbetuwe/Lingewaard
- Renkum
- Arnhem Noord
- Arnhem Zuid
- Rheden/Rozendaal

De besturen in iedere deelregio zijn verantwoordelijk voor het inrichten van een ondersteuningsstructuur. De hulpvragen van kind/ouders en school worden opgepakt binnen deze ondersteuningsstructuur. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden tussen de basisondersteuning en de extra ondersteuning.

- *Basisondersteuning*

De basisondersteuning omvat vier aspecten:

- Basiskwaliteit. Dit verwijst naar de minimale onderwijskwaliteit die gemeten wordt door het toezichtkader van de inspectie van het onderwijs. Scholen die vallen onder basistoezicht van de inspectie van het onderwijs, hebben hun basiskwaliteit op orde.
- Preventieve en licht curatieve interventies. Deze interventies kunnen bijvoorbeeld bestaan uit een aanbod voor leerlingen met dyslexie of een aanpak i.v.m. een gedragshulpvraag.
- Onderwijsondersteuningsstructuur. Dit houdt onder andere in de manier waarop de school de ondersteuning heeft georganiseerd en met andere organisaties en specialisten samenwerkt.
- Planmatig werken. Dit houdt onder andere de cyclus handelingsgericht werken in, waarbij de school nagaat welke onderwijsbehoefte leerlingen hebben, daarop een passend onderwijsaanbod organiseren en evalueren.

Het bestuur van het Samenwerkingsverband stelt vast wat het niveau van de basisondersteuning is waaraan alle deelnemende scholen moeten voldoen. De basisondersteuning geeft aan wat de school met de haar daartoe beschikbaar gestelde middelen zelf moet kunnen organiseren. Het niveau van de basisondersteuning is gebaseerd op hetgeen is opgenomen in het referentiekader Passend Onderwijs van de PO raad. De basisondersteuning van de school wordt zichtbaar in het schoolondersteuningsprofiel dat elke school geacht wordt op de website te hebben staan. Hierin kunnen ouders in geval van aanmelding zien wat de school hun kind kan bieden.

Als er sprake is van hulpvragen door een kind/ouders of de leerkracht wordt in eerste instantie bekeken of aan de onderwijsbehoeften van het kind en de begeleidingsbehoeften van de leerkracht middels de basisondersteuning kan worden voldaan. Als dit niet mogelijk is kan er gebruik worden gemaakt van de extra ondersteuning.

- *Extra ondersteuning*

Extra ondersteuning is bijvoorbeeld de inzet van de expertise van het ondersteuningsteam van PassendWijs. Deze ondersteuning wordt op maat, hulpvraaggericht en flexibel ingezet.

Daarnaast is er aanvullende ondersteuning mogelijk, bijvoorbeeld door een onderwijs-/klassenassistent via PassendWijs of de inzet van eigen zware ondersteuningsmiddelen.

Centraal staat wat de actuele onderwijsbehoefte van het kind is en wat dit vraagt van leerkrachten.

Men kijkt daarbij wat nodig is om de hulpvraag te beantwoorden. Indien de school van aanmelding de ondersteuning (nog) niet kan bieden, ook niet in combinatie met extra/aanvullende ondersteuning, dan kan (evt. met advies) worden aangemeld bij een andere basisschool. Er kan, afhankelijk van de onderwijsbehoefte van het kind, (middels een aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring) ook aangemeld worden bij speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs. Adviezen en besluiten hierover worden samen met ouders genomen in het multidisciplinair overleg van de school.

Route ondersteuningsstructuur regio Renkum.

Hulpvraag	Basisondersteuning	Extra ondersteuning
Leerkracht en/of ouders	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg met collega leerkracht - Overleg met intern begeleider - Bouwoverleg 	
Leerkracht, intern begeleider en ouders Binnen kader van de school	<ul style="list-style-type: none"> - Consultatie intern begeleider / directeur - Groeps- en/of leerlingbespreking - Consultatie schoolcontactpersoon/jeugdconsulent/coach sociaal domein/jeugdgezondheid/leerplicht - Consultatie vakspecialist binnen school (rekenen, taal, gedrag, meer begaafdheid etc.) - MDO 	
Leerkracht, intern begeleider en ouders Buiten kader van de school		<ul style="list-style-type: none"> - Consultatie Ondersteuningsteam PassendWijs - Interventie door Ondersteuningsteam PassendWijs - Arrangement: langlopende ondersteuning door Ondersteuningsteam PassendWijs - MDO+ - Andere basisschool - SBO - SO

De besturen van de deelregio Renkum hebben gekozen voor een ondersteuningsstructuur met schoolgebonden multidisciplinair overleg (MDO) en bovenschools multidisciplinair overleg plus (MDO+). De gekozen invulling zorgt voor samenhang tussen de ontwikkelingen op het gebied van onderwijs en jeugdzorg. Goede samenwerking moet ervoor zorgen dat toeleiding naar het lokale en regionale hulpaanbod en naar onderwijszorgvoorzieningen geïntegreerd plaatsvindt en ontwikkel- en opvoedhulpvragen vroegtijdig worden gesignaleerd, gemeld en opgepakt.

Samenwerking en afstemming

Het doel van een goede samenwerking tussen het onderwijs en externe hulpverlenende instanties is dat de begeleiding rond het individuele kind zo optimaal mogelijk plaatsvindt. Door een betere afstemming kan efficiënte hulp worden geboden van een hoog kwalitatief niveau.

Een ander doel is handelingsgerichte diagnostiek, advisering, consultatie en indicering. Er wordt niet alleen gedacht aan handelingsadviezen voor de leerkracht, maar waar nodig ook aan handelingsadviezen voor ouders en professionals die met het kind en het gezin werken. Ook dit zal leiden tot een verbetering van de afstemming en zal de ondersteuning meer integraal plaatsvinden.

MDO en MDO+

De inrichting en werkwijze van het MDO en MDO+ sluiten aan bij uitgangspunten van handelingsgericht werken/1-zorgroute en Passend Onderwijs. Daarnaast wordt aangesloten bij de afspraken die door alle organisaties uit de jeugdketen, waaronder het onderwijs, gemaakt zijn.

De volgende uitgangspunten vormen de basis:

- De ondersteuningsstructuur rondom de basisschool wordt ingericht op basis van de visie zoals die door de schoolbesturen binnen het samenwerkingsverband PassendWijs is geformuleerd.
- De ondersteuningsstructuur dient transparant, effectief, efficiënt en integraal te zijn.
- Kinderen die extra aandacht en ondersteuning nodig hebben worden vroegtijdig gesignaleerd en begeleid.

- Hulpverlening wordt zo snel, licht en kortdurend mogelijk ingezet.
- Bespreking van de hulpvraag vindt op een zo “laag” mogelijk niveau in de ondersteuningsstructuur plaats.
- Hulpverlening binnen en buiten het onderwijs vindt in samenhang plaats voor een optimaal resultaat. Er is sprake van een integrale aanpak.
- Bij ongewenste situaties voor een kind worden maatregelen ingezet om deze situaties niet te laten voortduren.

De vernieuwing en verbetering van de ondersteuningsstructuur is een groeiproces en wordt beïnvloed door de ontwikkelingen op het gebied van onderwijs en zorg. Hulpvragen van leerlingen, leerkrachten en ouders vragen verdere professionalisering van alle MDO's en MDO+ om hun belangrijke taak goed kunnen uitvoeren. Deze versie van het MDO & MDO+ handboek is vanuit dit oogpunt ontwikkeld en zal voor het schooljaar 2017-2018 als uitgangspunt dienen en jaarlijks opnieuw worden geëvalueerd en aangepast voor het nieuwe schooljaar.

Deze versie van dit MDO & MDO+ handboek is tot stand gekomen door de medewerking van :

Alice van Woerkom	jeugdarts VGGM
Evelien Bergman	junior beleidsmedewerker gemeente Renkum
Mirjam Vierhuizen	jeugdconsultant gemeente Renkum
Aline van de Westeringh	leerplichtambtenaar gemeente Renkum
Anki Jansen	intern begeleider De Keijenberg Renkum
Marjolein Weedage	intern begeleider Bernulphusschool Oosterbeek
Alette Burghout	directeur Prinses Beatrix School Wolfheze
Ingeborg Deege	schoolcontactpersoon PassendWijs regio Renkum
Marte Meuleman	schoolcontactpersoon PassendWijs regio Renkum
Femke Aalst	schoolcontactpersoon PassendWijs (andere regio) en voorzitter
Hilde Toenders	regiocoördinator PassendWijs

Hoofdstuk 1 Handelingsgericht werken/1-zorgroute en MDO & MDO+

Handelingsgericht werken/1-zorgroute

Handelingsgericht werken/1-zorgroute wil de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding van alle kinderen verbeteren. Het maakt de beslismomenten en de stappen die in het onderwijs en de ondersteuning aan kinderen op groepsniveau, op schoolniveau en op bovenschools niveau gezet worden transparant en stemt deze stappen op elkaar af. Handelingsgericht werken/1-zorgroute sluit goed aan bij het samenwerken met externe partners in de MDO's op school en in het MDO+ op bovenschools niveau.

Centraal in het handelingsgericht werken/1-zorgroute staat dat passend onderwijs en passende ondersteuning geboden wordt aan elk kind. Het handelingsgericht werken vanuit het ontwikkelperspectief van elk kind is het uitgangspunt, zowel op cognitief en didactisch gebied als op sociaal emotioneel, lichamelijk en pedagogisch gebied. De groepsleerkracht, die onderwijs afstemt op de onderwijsbehoeften van de kinderen, speelt hierin een cruciale rol. De intern begeleider ondersteunt de leerkrachten bij de uitvoering van de stappen uit de cyclus van handelingsgericht werken en coördineert de begeleiding die aan kinderen in de school geboden wordt (al dan niet met externen, denk aan logopedist, fysiotherapeut, psycholoog en ondersteuningsteam PassendWijs).

Het is voor het kind cruciaal dat men weet waar men met welke (hulp)vraag terecht kan en dat de school, ouders en kinderen snel en adequaat antwoord krijgen op hun vragen. Deze vragen worden steeds breder en complexer en de school kan deze vragen niet altijd alleen beantwoorden. Daarvoor is de expertise en samenwerking met andere voorzieningen nodig. De MDO's en het MDO+ voorzien daarin.

De stappen in handelingsgericht werken/1-zorgroute:

Handelingsgericht werken/1-zorgroute beschrijft in onderlinge afstemming de stappen op groepsniveau, schoolniveau en bovenschools niveau.

- *Groepsniveau:*

Op groepsniveau voert de leerkracht de stappen uit, volgens de cyclus van handelingsgericht werken: van het verzamelen en ordenen van gegevens van kinderen uit toetsen, observaties en gesprekken met kinderen en ouders in een (digitaal) groepsoverzicht tot aan het planmatig handelen.

- *Schoolniveau: groepsbespreking*

De groepsbespreking steekt in op de vraag hoe om te gaan met de verschillende onderwijsbehoeften van de kinderen. Het is hierbij belangrijk dat de ouders geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kind. In bepaalde gevallen kan in een groepsbespreking een besluit worden genomen om een kind aan te melden voor een leerlingbespreking, consultatie en/of MDO. Bijvoorbeeld wanneer een kind onvoldoende profiteert van het groepsplan.

- *Schoolniveau: leerlingbespreking/consultatie*

Bij de leerlingbespreking overlegt de leerkracht samen met de intern begeleider en eventueel een deskundige binnen het eigen team (denk aan gedragsspecialist, hoogbegaafdheidspecialist, rekenspecialist). Bij een consultatie wordt met schriftelijke toestemming van ouders, de schoolcontactpersoon gevraagd om mee te denken. In alle gevallen zijn ouders nauw betrokken, dan wel aanwezig bij de bespreking.

Als de hulpvraag van het kind of het gezin onvoldoende wordt beantwoord en/of er handelingsverlegenheid is bij leerkrachten, wordt er besloten tot een aanmelding voor het MDO. Er wordt bij aanmelding van een kind aan het MDO, in samenspraak met ouders, een duidelijk hulpvraag geformuleerd en alle voor de hulpvraag relevante informatie wordt opgenomen in de aanvraag MDO. Ouders moeten hiervoor schriftelijk toestemming geven.

- *Schoolniveau: multidisciplinair overleg*

Het MDO is een schoolinterne casuïstiekbespreking, waarin ondersteuningsvragen van kinderen, ouders en leerkrachten besproken worden met inzet van schoolnabije externe deskundigheid. Dit zijn de vaste leden van het multidisciplinair overleg.

Het doel is vroegtijdige signalering en het vroegtijdig inzetten van hulp. Diagnostiek, advisering en consultatie zijn handelingsgericht. Als de ondersteuningsvraag helder is, kan het multidisciplinair overleg indien gewenst:

- een interventie/arrangement aanvragen
- verwijzen voor nadere diagnostiek en/of (jeugd)hulpverlening
- een andere reguliere basisschool adviseren
- verwijzen naar SBO/SO (zwaarste arrangement)

De aanmelding voor het MDO geschiedt via de aanvraag MDO

Wanneer de ondersteuningsvragen onvoldoende in het MDO beantwoordt kunnen worden, is opschaling naar het MDO+ gewenst en noodzakelijk. De casusregie ten aanzien van de aanmelding ligt bij de intern begeleider.

- *Bovenschoolsniveau: MDO+*

Het MDO+ is een bovenschools multidisciplinair team met onafhankelijke voorzitter waarin casuïstiekbesprekingen plaatsvinden waarbij:

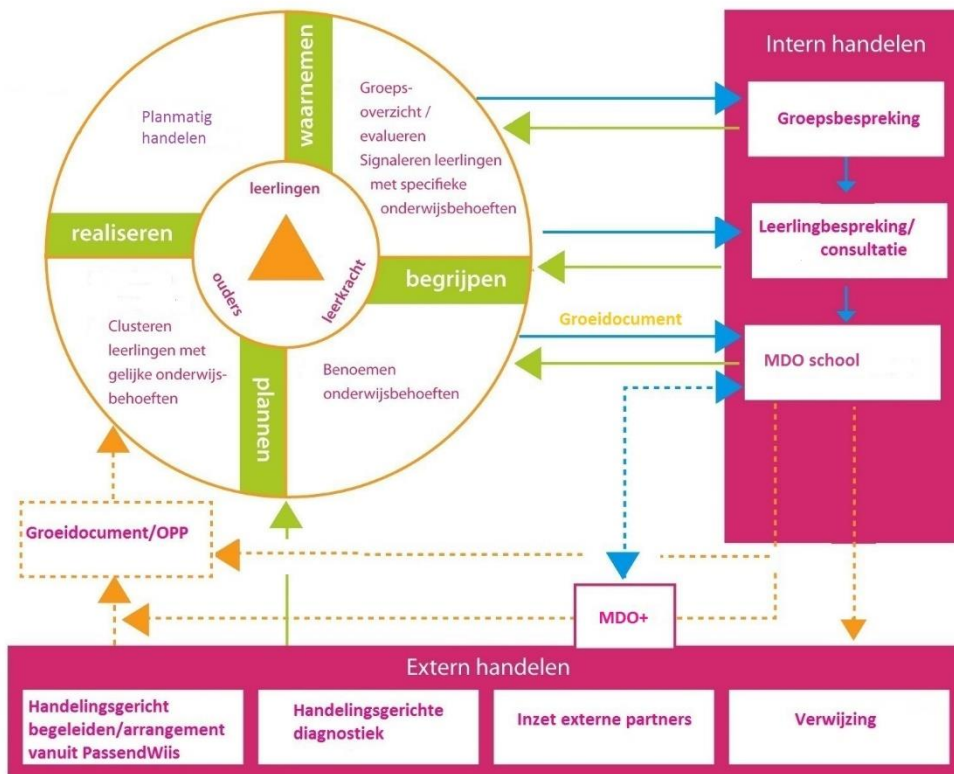
- de schoolinterne zorg en het MDO onvoldoende antwoord heeft op de hulpvraag.
- er sprake is van crisis. Zie voor de definitie van crisis het ontwikkelingsmodel Crisis- en observatieplaatsingen PassendWijs op de website van PassendWijs.

De aanmelding geschiedt direct via de voorzitter van het MDO+. Op grond van de actuele onderwijs- en ondersteuningsbehoeften stelt het MDO+ in een multidisciplinair overleg met onafhankelijke voorzitter de ondersteuning vast met handelingsadviezen voor de ouders en de leerkracht. Er vindt in het MDO+ besluitvorming plaats en er worden afspraken gemaakt over de coördinatie van de ondersteuning.

Wat is de meerwaarde om te werken volgens de principes van de handelingsgericht werken/1-zorgroute?

De meerwaarde van het werken volgens de principes van handelingsgericht werken/1-zorgroute is dat het planmatig handelen al bij aanvang vastgelegd is. Daarnaast maken MDO's in school en het bovenschools MDO+ deel uit van handelingsgericht werken/1-zorgroute, een transparante ondersteuningsstructuur, waarin de stappen en beslismomenten in de zorg voor iedereen duidelijk en op elkaar afgestemd zijn. De ontwikkeling van de kinderen wordt nauwgezet gevolgd. Kinderen die extra aandacht en ondersteuning nodig hebben, worden vroegtijdig gesignaleerd en begeleid. Leerkrachten werken handelingsgericht en planmatig. Het aanbod aan kinderen en de resultaten daarvan staan beschreven en worden regelmatig geëvalueerd. Leerkrachten worden meer vaardig in het tegemoet komen aan specifieke onderwijsbehoeften van kinderen. De ouders zijn nauw betrokken bij de stappen. De intern begeleider heeft veel houvast aan handelingsgericht werken/1-zorgroute. De taak en rol van de intern begeleider is duidelijk. Handelingsgericht werken/1-zorgroute stimuleert een goede afstemming en samenwerking tussen de schoolinterne en de schoolexterne zorg. Het biedt een gezamenlijk denk- en werkkader. De stappen in de zorg sluiten goed op elkaar aan en komen direct ten goede aan het handelen van de leerkracht in de klas en van de ouders. De lijnen zijn kort en schoolnabij.

Schematisch ziet dat er zo uit:



Handelingsgerichtwerken/ 1- zorgroute: behelst het handelen m.b.t. onderwijsbehoeften in en om school in onderlinge samenhang.

- Op groepsniveau, de cirkel in het linkerdeel van het schema
- Op schoolniveau: de groepsbespreking en het MDO (de rechterkolom van het schema)
- Bovenschools: het MDO+

Hoofdstuk 2 Plaats van bespreking

2.1 Wanneer wordt een kind in het MDO besproken?

Een kind wordt besproken in het MDO wanneer er enerzijds sprake is van specifieke onderwijs-/ondersteuningsbehoeften bij het kind, op sociaal emotioneel en/of cognitief vlak. Anderzijds als er handelingsvragen of handelingsverlegenheid bij de school is. Daarbij heeft men de verwachting dat de expertise van de externe partners een meerwaarde biedt om tot (kansrijke) oplossingen te komen. De beleving en inschatting van de situatie door eerst de leerkracht en vervolgens de intern begeleider spelen een belangrijke rol; een situatie die voor de ene leerkracht of school nog prima te hanteren is, kan op een andere school zorgen voor handelingsverlegenheid. Het is onder meer afhankelijk van de specifieke populatie kinderen en hoe de interne zorg is geregeld. In bovenstaande voorbeelden gaat het initiatief om een kind in het MDO te bespreken uit van de school. Ook ouders, de jeugdarts / jeugdverpleegkundige (bijvoorbeeld vanuit het standaard preventief gezondheidsonderzoek), de jeugdconsulent of coach sociaal domein op basis van hun contacten met het kind of ouders, kan initiatief nemen om een kind in het MDO te bespreken. Dit kind wordt minimaal 2 weken van te voren aangemeld bij de intern begeleider, zodat die er in de agendaplanning rekening mee kan houden.

Redenerend vanuit het handelingsgericht werken, dat principieel oog heeft voor de balans tussen belemmerende én bevorderende factoren bij het kind, de school en het gezin zijn de volgende richtlijnen te formuleren:

- Er is sprake van een hulpvraag.
- Er zijn zorgen om of vragen bij een kind. Dat kan variëren van een licht 'niet-pluis' gevoel tot min of meer ernstige en al langer spelende zorgen.
- De leerkracht heeft op groepsniveau planmatig gehandeld, maar de hulpvraag is onvoldoende beantwoord.
- Een bilateraal overleg tussen leerkracht en intern begeleider heeft onvoldoende opgeleverd.
- Het contact met de ouders is goed, maar men houdt (gedeelde) zorgen.
- Het contact met de ouders is moeizaam; het lukt niet om op dezelfde golflengte te komen.
- Men krijgt als school onvoldoende zicht op wat er speelt.
- Men heeft vragen 'wat nu wijs is' naar het kind (en eventueel het gezin) om hen verder te helpen.
- Vanuit de gedachte: 'zo vroeg mogelijk erbij zijn' is het wenselijk dat men ook al bij twijfels, aarzelingen of (lichte) dilemma's het MDO preventief in te schakelen.
- Er zijn vermoedens van of signalen van gedrags- of ontwikkelingsproblemen.
- Men heeft vermoedens van belemmeringen in de gezinssituatie.

2.2 Wanneer wordt een kind in het MDO+ besproken?

In een MDO+ komen in ieder geval de situaties aan de orde, waarvoor op niveau van het MDO geen afdoende oplossing is en/of nog geen beantwoording van de hulpvraag kan worden gevonden.

De volgende richtlijnen zijn te formuleren voor bespreking van een kind in het MDO+:

- Men krijgt als school in samenwerking met het MDO onvoldoende zicht en/of grip op wat er speelt.
- Een (onoverkomelijk) verschil van inzicht tussen ouders en school over de onderwijsbehoeften en noodzakelijke ondersteuning.
- Onveiligheid van het kind en/of zijn omgeving.
- Het onderwijs aan het kind dreigt niet langer gewaarborgd te worden.

In bovenstaande voorbeelden gaat het initiatief om een kind in het MDO+ te bespreken uit van de school, daarin gesteund door de leden van het MDO op school en ouders. In sommige gevallen kan de ernst van de situatie dusdanig zijn dat er direct wordt gedacht aan bespreking in het MDO+. Deze afweging wordt altijd eerst besproken met de regiocoördinator. Hij/zij zal dan beslissen of een MDO+ de juiste plek is om de casus te bespreken.

Hoofdstuk 3 Deelnemers aan het MDO & MDO+

3.1 Deelnemers aan het MDO

De vaste deelnemers in het MDO zijn intern begeleider, leerkracht, ouders, de schoolcontactpersoon, de jeugdconsulent en jeugdverpleegkundige. Deelname van de leerplichtambtenaar is vraaggestuurd. Dat betekent dat de intern begeleider tijdens de voorbereiding van het MDO alert is op situaties waarin verzuim/bedreigde schoolgang speelt. Op vraag van de intern begeleider schuift de leerplichtambtenaar aan in het MDO.

Verder kunnen er deelnemers plaatsnemen op uitnodiging, wanneer de ondersteuningsvraag door hen mede beantwoord kan worden.

3.2 Deelnemers aan het MDO+

De vaste deelnemers aan het MDO+ zijn de voorzitter, de ouders, de leerkracht, de intern begeleider, de schoolcontactpersoon, de jeugdarts, jeugdconsulent en de ambtenaar leerplichtzaken:

In onderstaand schema zijn de deelnemers van MDO en MDO+ schematisch in beeld gebracht. Er wordt onderscheid gemaakt tussen vaste deelnemers, deelnemers op afroep en deelnemers op uitnodiging. Met vaste deelnemers wordt bedoeld dat zij standaard aanwezig zijn.

Deelnemers	MDO	MDO+
Voorzitter	1	Vast
Notulist	1	Vast
Ouders	Vast	Vast
Leerkracht	Vast	Vast
Intern begeleider	Vast	Vast
Directeur	mogelijk	Vast
Jeugdconsulent	Vast	Vast
Schoolcontactpersoon (SCP) PassendWijs	Vast	Vast
Jeugdverpleegkundige	Vast	Niet
Jeugdarts	Uitnodiging	Vast
Betrokken leerplichtambtenaar	Uitnodiging	Vast
Coach sociaal domein	Uitnodiging ²	Uitnodiging
Gedragsdeskundige	Uitnodiging	Uitnodiging
Lid ondersteuningsteam PassendWijs	Uitnodiging	Uitnodiging
S(B)O	Uitnodiging	Uitnodiging
Politie	Uitnodiging	Uitnodiging
BSO	Uitnodiging	Uitnodiging
Jeugdhulpverlening	Uitnodiging	Uitnodiging
MEE	Uitnodiging	Uitnodiging
logopedie, fysiotherapie, huisarts (eerste lijnszorg)	Uitnodiging	Uitnodiging
Tolk	Uitnodiging	Uitnodiging
Andere externe ondersteuning/hulpverlening op verzoek van ouders	Uitnodiging	Uitnodiging

Deelnemers die op uitnodiging worden genoemd, krijgen uiterlijk één week voor de bespreking bericht over hun wenselijkheid van deelname.

In sommige gevallen kan het wenselijk zijn om een tolk in te schakelen bij het MDO of MDO+. Een mogelijkheid is de inzet van de tolkentelefoon (tolken- en vertaalcentrum Nederland, zie voor meer informatie www.tvcn.nl of bel 088 255 52 22). De inzet van een tolk dient te worden betaald uit de eigen middelen van de school.

¹ Bij een MDO is dit een taak en geen persoon.

² Ook als er reeds een coach sociaal domein vanuit de gemeente Renkum betrokken is, neemt de jeugdconsulent vanuit de gemeente Renkum deel aan het MDO of MDO+.

3.3 Wat is te verwachten van de volgende professionals in een MDO en MDO+?

3.3.1 Intern begeleider

De taak van de intern begeleider bestaat er vooral uit om er, in samenwerking met de directeur, voor te zorgen dat de ondersteuningsmogelijkheden van het MDO en het MDO+ in aansluiting op de zorg van de school optimaal benut worden om voor elk kind passende zorg te kunnen bieden en leerkrachten in staat te stellen elk kind passend onderwijs te kunnen geven.

Taken ter voorbereiding van de bespreking in MDO of MDO+:

- Samen met de leerkracht de aanmeldingen voor MDO of MDO+ voorbereiden in het aanvraagprocedure MDO/MDO+.
- Aanmelding en aanvraag MDO/MDO+ ten behoeve van het MDO en MDO+ bespreken met de ouders.
- Zorg dragen dat, informatie van ouders en kind voldoende is opgenomen in de aanvraag MDO/MDO+
- Erop toezien dat ouders het toestemmingsformulier ondertekenen.
- Versturen van documenten en ondertekend toestemmingsformulier aan deelnemers MDO/MDO+.
- Bij inbreng zonder toestemming argumenten beschrijven waarom aanmelding op naam volgens de school toch nodig is.

Taken bij deelname aan de bespreking in een MDO of MDO+

- Eventueel aanvullen van de door de leerkracht toegelichte hulpvraag op basis van het bespreekformulier.
- Aangeven wat de school al gedaan heeft.
- Bijdrage leveren aan de multidisciplinaire bespreking en vaststellen van de oplossingsrichting en de mogelijkheden van school aangeven
- Terugkoppeling geven van de handelingsadviezen aan ouders en leerkrachten.
- Zorgen voor verspreiding van door ouders ondertekende verslaglegging van bespreking.
- Regelmatig evalueren van de acties en bijstellen.
- Zorgdragen voor eventueel aanvragen van een arrangement of toelaatbaarheidsverklaring (zie hiervoor de werkwijze de website van PassendWijs).

3.3.2 Leerkracht

Leidend voor de bespreking in het MDO en MDO+ zijn de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind enerzijds, en de ondersteuningsbehoeften / handelingsverlegenheid van de leerkracht en de daaruit voortvloeiende vragen van de school anderzijds. Daarbij geldt het principe: hoe korter de lijnen, hoe minder ruis er in de boodschap kan komen. Om die reden heeft de persoonlijke deelname van de leerkracht aan het MDO en MDO+-overleg een duidelijke meerwaarde. De leerkracht heeft een pro-actieve rol. De leerkracht leidt de hulpvraag in en geeft aan of voorgestelde aanpassingen voldoende sturing geven aan dagelijkse handelen. Vanuit de dagelijkse ervaringen van de leerkracht met het kind, kan hij/zij namelijk:

- Het MDO/MDO+ informeren over onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind en de daaruit voortvloeiende vragen doormiddel van het vooraf ingevulde aanvraag MDO/MDO+. De aanvraag wordt door de leerkracht ingevuld en besproken met ouders en aangevuld met het beeld van ouders. De intern begeleider kan de leerkracht daarbij ondersteunen.
- Een actieve bijdrage leveren aan de analyse en het verhelderen van de situatie.
- Actief meedenken over het formuleren van de mogelijke en haalbare aanpak (wat is lastig, waar liggen kansen), vooral wat betreft concrete handelingsadviezen voor in de klas en daarnaast de afspraken over de afstemming met eventuele externe hulp.
- In overleg de afspraken notuleren van de MDO bespreking.

3.3.3 Schoolcontactpersoon

De schoolcontactpersoon in een MDO en MDO+ is orthopedagoog / psycholoog.

Taken schoolcontactpersonen:

- Adviseert, ondersteunt en begeleidt de intern begeleider en de directie bij de interne ondersteuningsstructuur.

- Adviseert, ondersteunt en begeleidt de intern begeleider bij risicoleerlingen m.b.t. het formuleren van de handelingsgerichte hulpvraag en het professionele niveau van verslaglegging.
- Voert, na consultatie of multidisciplinair overleg/MDO+, waar nodig een onderzoek uit en bewaakt de korte lijnen.
- Is op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen m.b.t. de ondersteuningsstructuur en informeert over orthodidactische materialen en instrumenten.
- Draagt zorg voor verslaglegging en dossiervorming m.b.t. het uitvoeren van de eigen taken.
- Adviseert, denkt mee en ondersteunt bij de te bespreken kinddossiers.
- Verklaart, interpreteert en licht het uitgevoerd onderzoek toe aan betrokkenen.
- Adviseert handelingsgericht n.a.v. een uitgevoerd onderzoek.
- Voert (waar nodig) gesprekken met ouders e.d. onder verantwoordelijkheid van de intern begeleider.
- Maakt onderdeel uit van een breed netwerk van specialisten.
- Stemt af op de behoefte/mogelijkheden van het kind, de leerkracht en de intern begeleider.
- Houdt de ontwikkeling van het kind binnen het onderwijs in het oog.
- Focust zich op welbevinden van kinderen en leerkracht.

3.3.4 Jeugdconsulent

Jeugdconsulenten ondersteunen gezinnen met een enkelvoudige hulpvraag. De jeugdconsulenten zorgen voor toeleiding naar het voorliggende veld. Zij kunnen tevens verwijzen naar professionele vormen van ondersteuning in het kader van de Jeugdwet, zoals begeleiding, behandeling en opvoedingsondersteuning. De jeugdconsulenten hebben een regierol in de hulpverleningsketen en weten zodoende welke hulp een jeugdige krijgt en welke mogelijkheden er nog meer zijn in kader van de Jeugdwet. Aan alle reguliere basisscholen in de gemeente Renkum is een vaste jeugdconsulent gekoppeld als contactpersoon. Deze jeugdconsulent neemt deel aan het MDO of het MDO+ van deze basisscholen.

3.3.5 Coach sociaal domein

Coaches ondersteunen gezinnen met meervoudige en complexe hulpvragen. Ook zij hebben een regierol en hebben zodoende zicht op de gehele situatie binnen een gezin. Coaches nemen niet standaard deel aan een MDO of MDO+, maar kunnen hiervoor wel uitgenodigd worden door de school of de jeugdconsulent, als zij bij een gezin betrokken zijn.

3.3.6 Gedragsdeskundige

De gemeente Renkum beoogt om de verbindingen tussen huisartsen en sociaal domein te versterken. De gedragswetenschapper heeft deze verbindende rol, inhoudelijke expertise en heeft als doel laagdrempelig te zijn voor de bevolking. Dit kan uiteindelijk leiden tot minder benodigde inzet van tweedelijns zorg. De gedragswetenschapper krijgt een aanmelding via huisarts, POH van huisarts, jeugdarts of het sociaal domein en inventariseert de hulpvraag. Soms voert deze zelf enkele gesprekken, soms is er een doorverwijzing nodig. De gedragswetenschapper heeft daarnaast contact met de consulenten en coaches van het sociaal domein en neemt waar nodig contact op met school en/of andere instanties betrokken bij de cliënt.

Vanuit de verbindende en ondersteunende rol die de gedragswetenschapper vervult, kan deze van meerwaarde zijn bij een MDO of MDO+. De intern begeleider van school blijft de regiefunctie houden aangaande zorgvragen van leerlingen.

3.3.7 Jeugdgezondheidszorg / GGD

Rol en positie van de Jeugdgezondheidszorg

De Jeugdgezondheidszorg van de GGD (verder JGZ genoemd) is gericht op de lichamelijke, psychische, sociale en cognitieve ontwikkeling van 0 - 18 jarigen en stelt de bescherming, bevordering en bewaking hiervan centraal. De JGZ informeert jeugdigen en ouders over een gezonde leefstijl, monitort de ontwikkeling, signaleert (dreigende) problematiek, normaliseert daar waar mogelijk, zorgt voor adequate advisering en indien nodig toeleiding tot zorg. De JGZ is laagdrempelig en bereikt vrijwel alle jeugdigen en hun ouders.

Vanwege dit grote bereik is de JGZ een belangrijke partner t.a.v. de preventieve en signaleringsfunctie binnen de keten. De JGZ vervult een verbindende rol in het netwerk rondom kinderen. De JGZ is gepositioneerd in een 'brugfunctie' tussen onderwijs, wijkteams en de medische keten.

Om problemen bij de gezondheid of ontwikkeling tijdig op te sporen, onderzoekt de JGZ alle jeugdigen op verschillende, wettelijk vastgestelde momenten. Dit gebeurt op het consultatiebureau en op school. In het primair onderwijs betreft dit het preventief gezondheidsonderzoek in groep 2 en 7. Daarnaast verzorgen de jeugdarts en jeugdverpleegkundige vraaggerichte gesprekken op verzoek van ouders, scholen en andere ketenpartners.

JGZ in de ondersteuningsstructuur in het primair onderwijs

In de ondersteuningsstructuur brengt de JGZ sociaal-medische kennis in. De JGZ kan een integrale analyse maken bij (signalen van) problemen, waarin medische, psychologische en sociale factoren meegewogen worden. De kennis van de ontwikkelingsgeschiedenis (longitudinaal dossier 0-18 jaar) maakt het mogelijk deze signaleren te interpreteren binnen de context van de levensloop van de jeugdige.

Ook in de zorgstructuren heeft de JGZ de rol om vooraan in de keten snel te kunnen signaleren, te ondersteunen en waar nodig toe te leiden naar zorg. Van belang is dat JGZ zo snel mogelijk handelt wanneer nodig en daardoor ouders en school maximaal preventief ondersteunt. Dit kan bijvoorbeeld door consultatie aan de intern begeleider of leerkracht, spreekuuronderzoek en huisbezoeken. Waar nodig kan dit ook in casuïstiekbespreking in het MDO of MDO+. De jeugdverpleegkundige en jeugdarts zijn zodoende inzetbaar in alle stappen van de ondersteuningsstructuur.

Met beide disciplines beschikt de JGZ over 2 professionele perspectieven die elkaar aanvullen en onderscheiden van andere partijen:

- De jeugdverpleegkundige werkt met name vanuit sociaal-verpleegkundig perspectief: psychosociale vragen/problemen, gewicht, leefstijl, pesten, relaties met leeftijdsgenoten, hoofd-luis, zindelijkheid en opvoedingsproblemen.
- De jeugdarts werkt vanuit sociaal-medisch perspectief: lichamelijke problematiek (motoriek, gehoor, gezichtsvermogen), ontwikkelingsachterstand, gedrags- en psychiatrische problemen (ADHD, autisme, angststoornis), chronische ziekten en ziekteverzuim. De jeugdarts is een verbindende schakel met de medische keten (huisartsen, medisch specialisten, paramedici en J-GGZ).

Deelname aan MDO en MDO+

De jeugdartsen nemen deel aan het MDO+. De jeugdverpleegkundigen nemen deel aan het MDO. De JGZ-professional verricht hierin de volgende taken:

- Draagt bij aan de multidisciplinaire oordeelsvorming.
- Verricht onderzoek op indicatie (in spreekuur).
- Brengt, indien van toepassing, actief relevante informatie in over de casus.
- Vraagt eventueel medische gegevens op bij huisartsen en/of specialisten (met toestemming ouders).
- Draagt bij aan vroegtijdige signalering van risicofactoren en van problemen in de ontwikkeling en de thuissituatie van de leerling.
- Signaleert problemen of lacunes in de hulpverleningsketen bij de betreffende leerling.
- Realiseert zo nodig verwijzingen op sociaal-medisch terrein naar 2^e lijnszorg. Indien nodig zal leerling voorafgaand aan verwijzing nog worden aangemeld op het spreekuur van de jeugdarts.
- Draagt bij aan gerichte handelingsadviezen aan school.
- Koppelt zo nodig de relevante informatie vanuit het casusoverleg terug naar de eigen organisatie (JGZ team van de betreffende school) en legt die vast in het dossier.
- Geeft zo nodig consultatie aan leerkrachten en andere hulpverleners in de school t.a.v. sociaal-medische/ sociaal-verpleegkundige zaken.

3.3.8 Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar voert de leerplichttaken uit voor de gemeente Renkum. Dat wil zeggen dat de leerplichtambtenaar controleert of kinderen en hun ouders/verzorgers en scholen zich houden aan de leerplichtwet. De leerplichtambtenaar heeft de schoolloopbaan van alle kinderen in het werkgebied in beeld.

Taken van de leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar heeft de volgende taken:

- Toezicht op schoolinschrijvingen

De leerplichtambtenaar ziet erop toe dat leerplichtige kinderen staan ingeschreven op een school. Als dit niet zo is, is er sprake van absoluut verzuim. Dan kan proces verbaal tegen de ouders worden opgemaakt. Daarom is het belangrijk dat scholen inschrijvingen snel verwerken in de Basisregistratie Onderwijs (BRON).

Wanneer ouders moeite hebben om hun kind geplaatst te krijgen op een school, schakelt de leerplichtambtenaar de regiocoördinator van het Samenwerkingsverband in.

- Toezicht op en onderzoek van verzuim

De leerplichtambtenaar houdt ook toezicht op regelmatig schoolbezoek. Wanneer kinderen zonder geldige reden (ziek) niet aanwezig zijn spreken we van relatief verzuim. Dit moet de school melden bij de leerplichtambtenaar. Verzuim vanwege vakantie heet luxeverzuim, spijbelen vanwege problemen wordt signaalverzuim genoemd.

Bij de aanpak van signaalverzuim werkt de leerplichtambtenaar samen met de school en andere partners, bijvoorbeeld de jeugdarts, wijkteams of andere hulpverleners.

Als het verzuim de ouders te verwijten is, kan de leerplichtambtenaar proces verbaal opmaken.

De leerplichtambtenaar heeft de bevoegdheid om onderzoek te doen naar verzuim. In die rol houden ze toezicht op de verzuimadministratie van scholen en kunnen tekortkomingen melden bij de Inspectie van het Onderwijs.

- Preventie, informatie en advies

De leerplichtambtenaar zet zich in om verzuim en schooluitval te voorkomen. Bij dreigend verzuim kunnen leerkrachten, intern begeleiders en schooldirecteuren een beroep doen op de leerplichtambtenaar voor informatie en advies. Bij complexe problematiek, bijvoorbeeld bij thuiszittende kinderen, kan een consulent meedenken, bemiddelen en waar nodig handhaven. In sommige gevallen is de leerplichtambtenaar nodig om maatwerkoplossingen voor kinderen formeel te maken.

- Vrijstellingen en verlof

In sommige gevallen kunnen ouders zich beroepen op een vrijstelling van de inschrijvingsplicht of verlof. De leerplichtambtenaar toetst deze beroepen. Eén uitzondering daarop is het besluit over verlof korter dan 10 schooldagen. Die bevoegdheid ligt bij de schooldirecteur.

Rol op school

De leerplichtambtenaar bezoekt zijn of haar basisscholen minimaal eens per jaar. Afhankelijk van de (verzuim)problematiek op een school, kan de school afspreken dat de leerplichtambtenaar vaker komt en/of standaard deelneemt aan het multidisciplinair overleg.

Een leerplichtambtenaar neemt verzuimmeldingen van scholen altijd in behandeling. Er wordt een onderzoek gestart en ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek kan op school plaatsvinden. De school wordt geïnformeerd en geadviseerd over de uitkomst van het onderzoek. De leerplichtambtenaar kan een kind of gezin naar hulpverlening toeleiden of de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen. Als dat nodig is, kan de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaken tegen de ouders. Dit gebeurt in overleg met de Jeugdbescherming en de Raad voor de Kinderbescherming. De leerplichtambtenaar van de gemeente is altijd beschikbaar voor vragen en advies.

Rol in het MDO & MDO+

De rol van de leerplichtambtenaar in het MDO/MDO+ is om:

- De schoolgang van een kind te bewaken en beschermen.
- Ouders en scholen te wijzen op hun verantwoordelijkheid in de naleving van de leerplichtwet.
- De schakel te zijn naar de justitiële keten en naar hulpverlening.
- Maatwerktrajecten, waar nodig, te formaliseren (bijvoorbeeld door een vrijstelling te verlenen).

3.3.9 Voorzitter MDO+

De voorzitter van het MDO+ heeft kennis en kunde voor het voorzitten van een multidisciplinair casuïstiekoverleg. De voorzitter weet openheid en een oplossingsgerichte sfeer te bewerkstelligen. De voorzitter heeft inzicht in de zorg(on)mogelijkheden van de school/ scholen en van de organisaties die deelnemen in het MDO+.

De voorzitter van het MDO+:

- Neemt na aanmelding, indien gewenst, contact op met de intern begeleider en/of ouders met als doel om verheldering en toelichting te krijgen op de hulpvragen en de verwachtingen van de inbrenger naar het MDO+. Mogelijk zijn aanvullingen nodig op de aanmelding. Als er toevoegingen zijn in de hulpvraag dan informeert de school de ouders over de wijzigingen.
- Organiseert de MDO+ besprekingen en bereidt deze voor.
- Stemt af met de school van aanmelding, zowel inhoudelijk als t.a.v. welke deelnemers uitgenodigd moeten worden.
- Leidt de vergaderingen, wijst een notulant aan en is verantwoordelijk voor de verslaglegging.
- Draagt zorg voor een optimale inbreng van een casus op basis van de aanvraag MDO+.
- Nodigt per casus, naast de kernpartners, de relevante deelnemers uit.
- Draagt zorg voor een optimale inbreng van alle deelnemers aan het MDO+.
- Bewaakt de cyclus van vraag-analyse-plan-actie-evaluatie.
- Bewaakt de uitgangspunten van het handelingsgericht werken tijdens het MDO+ en het beantwoorden – voor zover mogelijk- van de hulpvragen van de school en ouders.
- Bewaakt het maken en vastleggen van afspraken.
- Wijst de casusregisseur aan.
- Neemt op verzoek van de casusregisseur contact op met instellingen bij het niet nakomen van afspraken.
- Draagt zorg voor de optimale uitvoering van de doelen en uitgangspunten van het MDO+.
- Draagt zorg voor een terugkoppeling en evaluatie met de aanmeldende school.
- Levert monitorgegevens aan t.b.v. de besturen in de deelregio's en PassendWijs.
- Evalueert jaarlijks samen met de andere MDO+ voorzitters. Het initiatief hiervoor ligt bij de MDO+ voorzitters.
- Evalueert in het geval van crisisplaatsingen jaarlijkse met de school van plaatsing.
- Bevrage melding Veilig Thuis.

3.4 Taken binnen het MDO en MDO+

Binnen het MDO en MDO+ zijn enkele taken die niet per definitie gekoppeld zijn aan één van de vaste deelnemers.

3.4.1 Voorzitter MDO

De voorzitter van het MDO zal in veel gevallen de intern begeleider zijn. Echter er kunnen redenen zijn om hier van af te wijken. De intern begeleider wijst dan vooraf in overleg een andere voorzitter aan.

Taken van de voorzitter van het MDO:

- Leidt de vergadering.
- Wijst een notulant aan, die zorg draagt voor het vastleggen van de adviezen en afspraken.
- Organiseert de bijeenkomsten en bereidt deze voor.
- Draagt, in overleg met de casusregisseur, zorg voor een optimale inbreng van een casus, via de noodzakelijke informatie opgenomen in de aanvraag MDO.
- Bewaakt de gesprekscyclus van vraag-analyse-plan-actie-evaluatie.
- Neemt besluiten ten behoeve van het realiseren van afspraken.
- Ziet er op toe dat vanuit het MDO afspraken en acties worden teruggekoppeld naar leerkrachten en ouders.
- Bewaakt de afspraken met betrekking tot verwerking van privacygevoelige informatie (zie ook hoofdstuk 4).
- Verzorgt periodieke evaluatie van het MDO.
- Wijst de casusregisseur aan. Dit is bijna altijd de intern begeleider, tenzij er redenen zijn om een ander aan te wijzen.

3.4.2 Notulist MDO

In overleg met de vaste deelnemers wordt bepaald wie er zorgdraagt voor het notuleren.

3.4.3 Casusregisseur

De casusregisseur in het MDO is de intern begeleider. Voor het MDO+ wordt vastgelegd wie van de professionals de komende periode de casusregisseur zal zijn, op grond van de meeste ingang in de casus en grootste kans van slagen in het traject.

De casusregisseur heeft een extra taak ten aanzien van de coördinatie van de zorg. Voor de intern begeleider in het MDO hoort dit bij het takenpakket. De intern begeleider ziet erop toe dat iedereen geïnformeerd wordt en gemaakte afspraken met alle partijen worden nagekomen. De afspraken zijn vastgelegd in het leerlingdossier.

De casusregisseur van het MDO+ heeft de volgende taken:

- Bewaken van de afspraken en de uitvoering van de afspraken zoals opgenomen in het verslag van de MDO+ bespreking.
- Informeren, betrekken en motiveren van ouders en kinderen gedurende het gehele zorgtraject; ouders uitnodigen voor multidisciplinair overleg over de voortgang.
- Borgen van een warme overdracht aan betrokken partijen bij verhuizing buiten de regio.
- Terugkoppelen in MDO+ over voortgang en afsluiting casus.

De casusregie sluit aan op de reguliere onderwijs/zorgtaken en wordt bij voorkeur uitgevoerd door die professional die de beste ingang in het gezin heeft. De casusregisseur is de eerst aangewezen om partijen aan te spreken als zij de afspraken gemaakt in het MDO+ niet nakomen. Indien dit onvoldoende oplevert schakelt de casusregisseur de voorzitter van het MDO+ in.

3.5 De rol van andere betrokkenen bij MDO & MDO+

3.5.1 De ouders

Vanuit educatief partnerschap zijn ouders vast deelnemer van het MDO en MDO+. De wederzijdse betrokkenheid van ouders en school binnen een MDO en MDO+ is van belang om optimale omstandigheden te realiseren voor de ontwikkeling en het leren van kinderen, thuis en op school. Om dit te kunnen realiseren zullen ouders en school zoveel mogelijk samen moeten werken. Ouders en school zijn in deze partnerschap gelijkwaardig, maar niet gelijk. Immers beide hebben een andere eindverantwoordelijkheid. Ouders zijn eindverantwoordelijke over de opvoeding en de school is eindverantwoordelijke met betrekking tot de inrichting en de kwaliteit van het onderwijs en de opvoeding binnen de school. Om tot een goede samenwerking te komen zijn een drietal basisvoorwaarden waar zowel school en ouders zich actief voor moeten inzetten:

- Vertrouwen geven in elkaar.
- Aandacht en tijd hebben voor een ander.
- Bereid zijn naar elkaar te luisteren en alles te bespreken.

Binnen het MDO en MDO+ wordt van ouders een actieve en betrokken houding verwacht door:

- Aanwezig te zijn bij de gesprekken.
- Openheid te geven en relevante informatie te delen.
- Mee te denken in oplossingen.
- Het belang van het kind voorop te stellen.

Zie voor een uitgebreidere beschrijving van de rol van ouders: Hoofdstuk 4.

3.5.2 De directeur van de school

Binnen het MDO

De directeur faciliteert en steunt zijn intern begeleider in de werkzaamheden en de verantwoordelijkheden die hij/zij draagt bij het MDO. De directeur is op de hoogte van de leerlingen die in het MDO worden besproken. Als het gaat om een passend onderwijsplek en/of ingrijpende beslissingen neemt directeur op grond van zijn onderwijskundig leiderschap deel aan een MDO.

Binnen het MDO+

In verband met de zwaarte en complexiteit van de casussen die worden besproken in een MDO+ neemt de directeur hier altijd deel aan.

3.5.3 De leerling

Naast dat de leerling belang heeft bij het MDO/MDO+, aangezien het gaat om het tot stand brengen van optimale ontwikkelingskansen voor hem/haar, is hij ook diegene die een soort bindende factor is. De leerling kent de beide contexten, thuis en school, van binnen uit. De leerling is daarbij dus eigenlijk een partij die gehoord dient te worden en die een stem heeft, ook vanuit zijn basisbehoeften aan relatie, autonomie en competentie. Leerlingen hebben daarbij soms heldere inzichten in wat de oorzaak en oplossing van het probleem kan zijn en wat een positieve bijdrage kan leveren aan hun presteren binnen school en aan hun welbevinden. Het zou daarom een overweging kunnen zijn om de leerling deel te laten nemen aan het MDO/MDO+ of in ieder geval vooraf doormiddel van een kindgesprek te bevragen op zijn/haar inzichten en oplossingen.

Hoofdstuk 4 Ouders

4.1 De samenwerking met ouders

De samenwerking met ouders is een belangrijke pijler binnen het handelingsgericht werken/1-zorgroute. Een goed contact tussen school en ouders is van belang voor álle kinderen vanaf de eerste dag dat ze de school bezoeken.

Een intensivering van de samenwerking met ouders wordt noodzakelijk, wanneer er signalen zijn dat het niet goed gaat met het kind en extra aandacht en ondersteuning nodig zijn. Dan is het belangrijk helder te hebben welke stappen de school neemt in het ondersteuningstraject voor het kind, en hoe deze te communiceren met de ouders (zie ook hoofdstuk 3.5.1.).

De school betreft ouders bij alle stappen in het zorgtraject inclusief de stap naar het MDO en MDO+ (zie bijlage 3 Informatiefolder voor ouders). Indien (volledige) deelname van ouders niet mogelijk is, bepaalt de school, indien mogelijk in overleg met de ouders en eventueel met ruggespraak van de MDO/MDO+ voorzitter, welke vorm van betrokkenheid het beste past gegeven de situatie.

4.2 Wet op de privacy en de toestemming van ouders

Als een kind in een MDO of MDO+ besproken wordt, moeten de ouders daarvoor vooraf geïnformeerd worden en toestemming verlenen. Die plicht voort uit artikel 10 van de Grondwet: iedereen heeft het grondrecht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De Wet bescherming persoonsgegevens geeft vervolgens uitwerking aan dit grondrecht. Het is van belang kennis te nemen van dit privacyreglement, dat in de bijlagen is opgenomen

De school, in de persoon van de intern begeleider is verantwoordelijk voor het informeren van de ouders en draagt zorg voor de schriftelijke toestemming om het kind in het MDO of MDO+ te kunnen bespreken. Het toestemmingsformulier is terug te vinden op de website van PassendWijs (zie ook bijlage 2). Toestemming van beide gezaghebbende ouders is noodzakelijk voor een bespreking in het MDO/MDO+. Indien één van de gezaghebbende ouders niet vindbaar is en een bespreking toch noodzakelijk is, dient dit zorgvuldig opgenomen te worden in het dossier.

De gezaghebbende ouder(s) zijn de gesprekspartner binnen het zorgteam. Als ouders iemand mee willen nemen als toehoorder dient dit met toestemming te zijn van beide gezaghebbende ouders. De aanwezigheid van en toehoorder dient dit vooraf te worden overlegd met de intern begeleider.

Schriftelijke toestemming moet het mogelijk maken:

- Om het kind te bespreken met de deelnemers van het MDO of MDO+.
- Om gegevens uit het dossier te kunnen delen in het MDO of MDO+ door de professionals met een beroepsgeheim.
- Om de informatie vooraf en tijdens de bespreking op te nemen in het dossier van de professional.

Als ouders, om welke reden dan ook, geen toestemming geven om een kind te bespreken in een MDO of MDO+ dan zijn er nog andere manieren, zij het beperkter om tot verwerking en uitwisseling van persoonsgegevens te komen. Deze worden in het onderstaand schema weergegeven.

	De meest wenselijke praktijksituatie	Welke gegevens van het kind mogen gedeeld worden?
A.	Ouders geven toestemming : <ul style="list-style-type: none"> - voor verstrekken /uitwisselen van informatie met 'bij naam beschreven externe partijen' - bekrachtigen dit met plaatsen van hun handtekening onder de toestemmingsverklaring 	<p>Alle <i>relevante informatie</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - van kind en school: personalia, schoolgegevens, aanleiding aanmelding, geboden zorg door school, gegevens over voortgang en evaluatie - uit de dossiers van de overlegdeelnemers: afgesloten of actuele contacten, relevante informatie in relatie tot de aanmeldvraag, handelingsplannen - over voortgang en evaluatie <p>Informatie over vervolgacties komt in het leerlingdossier. Vermeld daarbij altijd de bron van de informatie</p>

	Andere praktijksituaties	Welke gegevens van het kind zijn 'beschikbaar' voor uitwisseling?
B.	Ouders geven geen toestemming	<i>Anonieme bespreking</i> ; het kind mag niet herkenbaar zijn, dus: <ul style="list-style-type: none"> - geen uitwisseling van persoonsgegevens (naam e.d.) - geen uitwisseling van andere tot kind herleidbare informatie Bespreking dient ter ondersteuning van de inbrenger. Informatie over de geadviseerde vervolgacties komt <i>niet in het leerling-zorgdossier</i> . MDO/MDO+ leden kunnen wel werkaantekeningen voor eigen gebruik maken. In kader van HGW is dit een minder gewenste keuze en mag slechts in uitzonderlijke gevallen worden toegepast.
C	Slechts één van de ouders geeft toestemming.	Als slechts één ouders toestemming geeft, dan kan de ouder die wel toestemming geeft via een advocaat de zaak bij de familierechter laten voorkomen. Op korte termijn kan er dan geen multidisciplinair overleg of MDO+ bespreking plaatsvinden, tenzij er sprake is van een uitzonderingssituatie (zie hieronder)
D.	Uitzonderingssituatie Bij - vermoedens van - bedreiging van de persoonlijke levenssfeer én bij zorgen dat toestemming regelen de situatie kan compliceren of de ernst vergroten	Alle <i>relevante informatie</i> : zie optie A Informatie over vervolgacties komt <i>niet in het leerling-zorgdossier/aanvraag MDO/MDO+</i> . Men kan wel werkaantekeningen voor eigen gebruik maken. In het vervolgtraject start Veilig Thuis of Raad voor de Kinderbescherming met eigen dossiervorming

Met het uitwisselen van gegevens moet zorgvuldig worden omgegaan en er moeten niet meer gegevens worden vastgelegd en uitgewisseld dan noodzakelijk. Het privacyreglement stelt dat dit getoetst moet worden aan de eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid.

Subsidiariteit het gaat er om dat het minst ingrijpende besluit wordt genomen;
Proportionaliteit het gaat er om dat het genomen besluit in verhouding staat tot het doel;
Doelmatigheid het gaat er om dat het genomen besluit de meest geschikte handelwijze is.

Het recht op informatie en instemming van ouders kan (tijdelijk) worden beperkt voor zover dit noodzakelijk is in het belang van het kind of van anderen. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan kindermishandeling of verwaarlozing. Een beslissing om ouders *niet vooraf te informeren en niet om toestemming te vragen* mag niet licht genomen worden en de argumenten voor dit besluit moeten in het dossier goed gedocumenteerd worden. Indien een school besluit ouders *niet te informeren en geen toestemming te vragen* dient dit besluit door de directeur van de school genomen te worden.

4.3 Dossiers

Bij schriftelijke toestemming door ouders voor MDO of MDO+ wordt het mogelijk voor professionals met een beroepsgeheim gegevens uit hun dossier te delen in de bespreking en de informatie vooraf en van de bespreking op te nemen in hun dossier.

Werkaantekeningen en het dossier

Alleen formele stukken maken deel uit van een dossier. Werkaantekeningen van de professional maken geen deel uit van hun officiële dossier. Deze gegevens vallen daarom niet onder het recht op inzage. Dit geldt dus ook bijvoorbeeld voor de aantekeningen die een leerkracht maakt in ESIS. Pas als deze informatie in verslagvorming is gedeeld met ouders en ondertekend door ouders is het een formeel stuk, wat deel uit mag maken van het dossier van de deelnemende professionals.

Digitale informatie

Zowel de scholen, als de deelnemers werken met een digitale informatie. Dit brengt aandachtspunten met zich mee:

- Privacygevoelige digitale informatie dient beveiligd digitaal te worden verstuurd. Zie de website PassendWijs voor informatie over het beveiligen van documenten.

- Sinds 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat organisaties (zowel bedrijven als overheden) direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra zij een ernstig datalek hebben. Het datalek moet soms ook worden gemeld aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt).

Hieronder worden de verschillende dossiers besproken waaruit informatie kan worden gedeeld, als een professional deel uitmaakt van het MDO/MDO+:

4.3.1 Dossier Jeugdgezondheidszorg (JGZ):

Om de gezondheid en ontwikkeling van 0 tot 18 jarigen te volgen, noteert de JGZ haar bevindingen in een digitaal kinddossier. Dit is een medisch dossier, de informatie valt onder het medisch beroepsgeheim.

Inhoud dossier:

De JGZ noteert gegevens die betrekking hebben op de lichamelijke, psychosociale en cognitieve ontwikkeling van een kind. Als de arts of verpleegkundige ziet dat een kind extra zorg nodig heeft, noteert hij of zij dit ook in het dossier.

Toegankelijkheid en beveiliging:

Het dossier is uitsluitend toegankelijk voor de JGZ-organisatie (jeugdarts, jeugdverpleegkundige en assistent) en is niet toegankelijk voor huisartsen, ziekenhuizen, scholen, gemeenten, jeugdzorg, politie, justitie of andere instanties. Ook niet als zij bij de zorg voor het kind betrokken zijn.

Recht op inzage:

Ouders en kinderen hebben recht op inzage, correctie, verwijdering en vernietiging van gegevens. Ouders hebben dit recht tot hun kind 12 jaar oud wordt, daarna hebben zij toestemming van hun kind nodig. De zorgverlener mag inzage weigeren in het belang van de persoonlijke levenssfeer van het kind of één van de ouders. Uitgangspunt is altijd het belang van het kind.

Bewaartermijn:

Het dossier wordt bewaard tot 15 jaar na het einde van de behandelrelatie. Dit is wat de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) voorschrijft voor alle medische dossiers. De bewaartermijn van het digitale dossier is gelijk aan die van het papieren dossier.

Meer informatie is te vinden op de landelijke website van het Digitaal Dossier JGZ: www.ddjgz.nl

4.3.2 Dossier jeugdconsulent/coach sociaal domein:

Inhoud dossier:

De jeugdconsulent/coach sociaal domein houdt een dossier bij van de gezinnen waar hij/zij een actieve hulpverlenersrol in heeft.

Toegankelijkheid en beveiliging:

De jeugdconsulent/coach sociaal domein werkt met een beveiligd digitale registratiesysteem waar ook de sociale gebiedsteams mee werken in de gemeente Renkum. Uitsluitend de jeugdconsulent en coach sociaal domein hebben toegang tot deel van de jeugdconsulent/coach sociaal domein.

Recht op inzage:

Ouders en kinderen hebben recht op inzage, correctie, verwijdering en vernietiging van gegevens. Ouders hebben dit recht tot hun kind 12 jaar oud wordt, daarna hebben zij toestemming van hun kind nodig. De zorgverlener mag inzage weigeren in het belang van de persoonlijke levenssfeer van het kind of één van de ouders. Uitgangspunt is altijd het belang van het kind.

4.3.3 Dossier leerplicht:

Inhoud dossier:

Naast persoonsgegevens (naam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, adres, telefoonnummer, e-mailadres) van de leerling bevat het dossier ook de volgende gegevens:

- Onderwijsnummer van de leerling.
- Persoonsgegevens van de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s).
- School inschrijvingen en uitschrijvingen, inclusief schoolsoort en schooljaar.
- Schoolverloop (bv. behaalde diploma's) en schoolverzuim van de leerling.
- Eventuele vrijstellingen.
- Eventueel informatie over betrokkenheid externe hulpverlening.

Toegankelijkheid en beveiliging:

De gemeente Renkum werkt met een digitale registratie. Uitsluitend de leerplichtambtenaar heeft toegang tot dit systeem.

Recht op inzage:

De leerling en zijn of haar ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) hebben recht op inzage in het dossier. De leerplichtambtenaar van de gemeente Renkum is géén eigenaar van proces verbaal. Dit ligt bij het OM. De leerplichtambtenaar van de gemeente Renkum kan, wanneer proces verbaal opgemaakt is, hierin geen inzage geven. Ouders en/of leerling moeten hiervoor naar OM.

Overdracht van dossier:

Op het moment dat leerling 18 wordt, wordt het dossier overgedragen aan team VSV van het Regionaal Bureau Leerlingzaken Midden-Gelre.

Bewaartermijn:

Conform het vrijstellingsbesluit WBP worden gegevens uiterlijk twee jaar na beëindiging van de leerplicht verwijderd.

4.3.4 Dossier schoolcontactpersoon:

De schoolcontactpersoon houdt een onderzoeksdossier bij als het kind is gezien voor psychologisch onderzoek door de schoolcontactpersoon.

Inhoud dossier:

In het dossier zit de voorinformatie van school met betrekking tot de onderzoeksaanvraag (o.a. overzicht van de belemmerende en bevorderende factoren, gegevens leerlingvolgsysteem, groepsplannen/overzichten) en voorinformatie van de ouders (o.a. oudervragenlijst) en een toestemmingsformulier voor onderzoek. Daarnaast zitten in het dossier de ruwe test- en observatiegegevens en het definitieve onderzoeksverslag.

Toegankelijkheid en beveiliging:

Alleen de schoolcontactpersoon heeft toegang tot dit dossier. Het dossier is niet toegankelijk voor huisartsen, ziekenhuizen, scholen, gemeenten, jeugdzorg, politie, justitie of andere instanties. Ook niet als zij bij de zorg voor het kind betrokken zijn. Het definitieve onderzoeksverslag mag alleen met derden worden gedeeld na toestemming met ouders.

Het dossier is opgeslagen in een afgesloten kast en/of beveiligde computer van het Samenwerkingsverband PassendWijs.

Recht op inzage:

Ouders en kinderen hebben recht op inzage, correctie, verwijdering en vernietiging van gegevens. Ouders hebben dit recht tot hun kind 12 jaar oud wordt, daarna hebben zij toestemming van hun kind nodig.

De schoolcontactpersoon mag inzage weigeren in het belang van de persoonlijke levenssfeer van het kind of één van de ouders. Uitgangspunt is altijd het belang van het kind.

Bewaartermijn:

In overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) wordt het dossier bewaard tot 5 jaar na afronding van het onderzoekstraject.

De bewaartermijn van het digitale dossier is gelijk aan die van het papieren dossier.

4.3.5 Dossier school:

Inhoud dossier:

In een leerlingdossier worden verschillende gegevens bewaard. Het leerlingdossier bevat administratieve gegevens, zoals de in- en uitschrijving op de school, adresgegevens, betalingsgegevens en gegevens over afwezigheid. Ook worden in het leerlingdossier de schoolresultaten, gesprekken met ouders, informatie over de sociale ontwikkeling en observaties van een kind bijgehouden, evenals eventuele andere aandachtspunten. Tenslotte wordt in het leerlingdossier het basisschooladvies opgenomen en kunnen er rapportages van externen zijn toegevoegd. Bij schoolwisseling wordt op basis van het leerlingdossier een onderwijskundig rapport opgemaakt voor de nieuwe school.

Toegankelijkheid en beveiliging:

Alleen de schoolleiding en onderwijspersoneel mogen dit dossier inzien. Niemand anders mag het inzien. Het dossier is niet toegankelijk voor huisartsen, ziekenhuizen, scholen, gemeenten, jeugdzorg, politie, justitie of andere instanties. Ook niet als zij bij de zorg voor het kind betrokken zijn. Het dossier is opgeslagen in een afgesloten kast en/of beveiligde computer van het de school.

Recht op inzage:

Ouders en kinderen hebben recht op inzage, correctie, verwijdering en vernietiging van gegevens. Ouders hebben dit recht tot hun kind 12 jaar oud wordt, daarna hebben zij toestemming van hun kind nodig.

Bewaartermijn:

In overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) hebben scholen gekozen voor een bewaartermijn.

4.3.6 Dossier MDO/MDO+:

Voorafgaand aan de bespreking

Voor de bespreking van een kind in het MDO of MDO+ maakt de school een aanvraag MDO/MDO+ aan. Naast administratieve gegevens, zoals adresgegevens staan in dit document de reden van aanmelding, hulpvraag, welke instanties betrokken zijn en de belemmerende en bevorderende factoren rondom het kind, de school en het gezin. In deze aanvraag MDO/MDO+ staat ook vermeld welke relevante aanvullende informatie als bijlagen wordt meegestuurd (bijvoorbeeld: gegevens uit het leerlingvolgsysteem, verslagen van professionals). Deze aanvraag MDO/MDO+ (met bijbehorende bijlagen) dient met ouders te worden besproken en door ouders te worden ondertekend, zodat ouders op de hoogte zijn van de informatie die door school wordt gedeeld met de leden van het multidisciplinair overleg/MDO+. Doormiddel van het toestemmingsformulier geven ouders vervolgens toestemming om de aanvraag MDO/MDO+ en bijlagen te versturen aan de leden van het MDO/MDO+ en mogen de leden van het MDO/MDO+ informatie uit hun eigen dossiers delen en in hun dossiers opnemen.

Voor een bespreking van het MDO+ wordt alle benodigde voorinformatie naar het secretariaat van de MDO+ voorzitter gestuurd. De school dient de ouders erover te informeren dat een MDO+dossier uiterlijk twee jaar na de afrondende bespreking in het MDO+ terug gaat naar de school. Hier wordt het dossier bewaard tot 5 jaar na het verlaten van de basisschool.

Na afloop van de bespreking

Na een bespreking wordt het verslag van de bespreking toegevoegd aan de aanvraag MDO/MDO+. Ouders dienen de aanvraag MDO/MDO+ dan opnieuw te tekenen. Deze aanvraag wordt dan verstuurd naar de deelnemers van het MDO/MDO+ om te worden opgenomen in hun dossiers.

Toestemming bij vervolgbespreking

Ouders hoeven niet opnieuw een toestemmingsformulier te tekenen bij een vervolgbespreking in het MDO of MDO+, als in het verslag van de bespreking is opgenomen dat de leerling terugkomt op het MDO of MDO+. In het kader van HGW is het wel belangrijk dat ouders op de hoogte zijn van de nieuwe informatie die naar de deelnemers wordt verstuurd bij de vervolgbespreking.

4.4 Algemene opmerkingen t.a.v. dossier

- Informatie over het kind en de ouders is in vertrouwen meegedeeld. Ga hier zorgvuldig mee om. Neem alleen toegang tot een dossier indien dat noodzakelijk is en uitsluitend tot die gegevens die voor het beantwoorden van de hulpvraag noodzakelijk zijn.
- Wees transparant over de wijze waarop gegevens in het dossier worden vastgelegd en mogelijk kunnen worden gedeeld met anderen.
- Registreer gegevens in het dossier objectief, feitelijk en waardevrij, zonder etikettering.

Hoofdstuk 5 Werkwijze MDO & MDO+

Leidend voor de bespreking zijn de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind en eventueel de ouders enerzijds, en de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht en de daaruit voortvloeiende vragen van de school anderzijds. Hoofddoel van het MDO- en MDO+-overleg is dat er een grondige multidisciplinaire analyse wordt gemaakt, waar een aanpak en handelingsadviezen aan worden gekoppeld. Daarbij worden heldere afspraken gemaakt over wie wat gaat doen en hoe de voortgang en afstemming bewaakt worden.

5.1 De aanmelding

Aanmelder

Een aanmelding bij het MDO of MDO+ zal meestal gedaan worden door de school, maar kan ook gebeuren door ouders of andere partijen zoals jeugdgezondheidszorg, schoolcontactpersonen, jeugdconsulent.

Bespreken met ouders

De intern begeleider bespreekt het voornemen het kind aan te melden met de ouders. De aanmelder benadrukt het belang van de multidisciplinaire karakter in de bespreking. De intern begeleider legt de werkwijze van het MDO of MDO+ uit en vraagt de ouders aan het eind van het gesprek toestemming voor bespreking.

De intern begeleider zorgt ervoor dat de ouders het toestemmingformulier ondertekenen en informeert over de te volgen procedure. Ouders krijgen een folder mee (Bijlage 3) waarin de werkwijze van MDO en MDO+ worden uitgelegd.

Eventueel kan voorafgaand aan de bespreking nadere diagnostiek worden uitgevoerd door de schoolcontactpersoon of JGZ. Hiervoor wordt toestemming gevraagd bij ouders door middel van het apart toestemmingsformulier of het aanmeldingsformulier JGZ.

De aanmelding van kinderen

Indien het initiatief om het kind te bespreken in het MDO niet uitgaat van de school, wordt het kind minimaal 2 weken van te voren aangemeld bij de intern begeleider, zodat die er in de agendaplanning rekening mee kan houden.

De aanmelding MDO+ geschiedt telefonisch of per mail aan de voorzitter van het MDO+.

Voor het MDO en MDO+ wordt vervolgens de aanvraag MDO/MDO+ ingevuld door de intern begeleider in overleg met ouders. Deze aanvraag bevat reden van aanmelding, hulpvraag, reeds uitgezette acties en het beeld van het kind door school en thuis.

Bij een aanmelding voor het MDO+ stuurt de intern begeleider de gegevens van het kind aan de voorzitter MDO+ deze toetst of de aanvraag volledig is. Zo nodig vraagt deze ouders om voor de bespreking MDO+ om nader onderzoek te laten uitvoeren.

Het formuleren van de hulpvraag

In de hulpvraag staat wat de reden is voor aanmelding, de handelingsverlegenheid, wat goed gaat en wat nodig is bij dit kind in deze groep om beter tegemoet te kunnen komen aan zijn/haar onderwijs- en ondersteuningsbehoeften

Daarnaast wordt de handelingsvraag gesteld aan het MDO en MDO+, waarmee het MDO of MDO+ kan bijdragen aan het verbeteren van de situatie? Dat kan zijn:

- Advies voor het eigen handelen van de leerkracht in de groep.
- Hulpverlening voor het kind/ de ouders door hulpverlener/instelling.
- Inzetten van de leerplichtambtenaar als toezicht, indien er sprake is van onderwijsverzuim.
- Inzetten van extra onderwijszorg d.m.v. arrangement vanuit het Samenwerkingsverband PassendWijs.
- Ondersteuning/begeleiding van de leerkracht in de groep.
- (Basis)ondersteuning/begeleiding van het kind in de groep.
- Toeleiding van het kind naar: andere school, speciaal basisonderwijs (SBO), speciaal onderwijs.

Verdere gegevens

In deze aanvraag MDO/MDO+ wordt gevraagd naar eerdere aanpak en resultaten daarvan en op welke wijze er in dit traject is samengewerkt met ouders, en welke onderzoeksgegevens beschikbaar zijn.

De aanvraag MDO/MDO+ wordt ingevuld met ouders.

Als alle relevante informatie verzameld is, kan de aanvraag MDO/MDO+ inclusief bijlagen (beveiligd met wachtwoord) digitaal verstuurd worden naar de deelnemers inclusief het toestemmingsformulier van ouders.

5.2 De planning

MDO

De planning voor de MDO besprekingen wordt aan het begin van het schooljaar door de vaste deelnemers aan het MDO vastgesteld. Indien er besloten is een kind te bespreken op het MDO wordt deze door de intern begeleider op de agenda geplaatst.

Een kind wordt zo snel mogelijk na de aanmelding besproken in het MDO.

De stukken worden minimaal een week voor de bespreking toegezonden.

Iedere deelnemer aan het MDO bereidt zich voor op de bespreking door de aanvraag inclusief bijlagen en het eigen instellingsdossier te lezen.

MDO+

De planning voor de MDO+ besprekingen staat op de jaaragenda van PassendWijs. Indien er besloten is een kind te bespreken op het MDO+ wordt deze door de voorzitter op de agenda geplaatst. Een kind wordt zo snel mogelijk na de aanmelding besproken in het MDO+.

De stukken worden minimaal een week voor de bespreking toegezonden aan de voorzitter.

Iedere deelnemer aan het MDO+ bereidt zich voor op de bespreking door de aanvraag inclusief bijlagen en het eigen instellingsdossier te lezen.

In geval van crisis komt het MDO+ binnen een week bijeen en worden de stukken in overleg met de voorzitter verstuurd.

5.3 De bespreking in het MDO of MDO+

Een efficiënt en effectief overleg in het MDO of MDO+ volgt een vaste structuur, waarin alle noodzakelijke stappen aan bod komen. Toegepast op de activiteiten van het MDO of MDO+ ziet dat er concreet als volgt uit.

De start van de bespreking

De voorzitter:

- Heet de deelnemers welkom.
- Introduceert zo nodig de deelnemers, wanneer er externe gasten zijn uitgenodigd.
- Licht de agenda toe.
- Benoemt expliciet het beoogde resultaat aan het einde van de leerlingenbespreking (zoals heldere afspraken en handelingsgerichte adviezen 'wat verder te doen').
- Is helder over praktische zaken, zoals de beschikbare tijd, verslaglegging en dossiervorming.

Stap 1. Waarnemen: informatie verzamelen

De ouders en leerkracht (ondersteund door intern begeleider) lichten, aanvullend op de schriftelijke besprekinformatie, de signalen en hulpvraag van het kind, de ouders en de leerkracht aan het MDO of MDO+ toe:

- De aanleiding voor de bespreking.
- De situatie en de relevante kind-, school- en gezinsfactoren.
- De eerder ondernomen acties en de resultaten daarvan.
- De handelingsmogelijkheden en -verlegenheid van de leerkracht.
- De leerkracht of ouders geven aanvullende, relevante informatie.
- De deelnemers in het MDO of MDO+ bij wie het kind/het gezin al bekend is brengen eventueel aanvullende informatie in.

Stap 2. Analyse

- De MDO of MDO+ deelnemers kunnen vragen stellen om de situatie te verhelderen.
- Volgens de principes van handelingsgerichte diagnostiek bekijkt men zowel de belemmerende als de beschermende kind-, school en gezinsfactoren.

- Men maakt, vanuit de invalshoeken van de verschillende professionals, de balans op van draaglast en draagkracht. Vastgesteld wordt waar kansen liggen voor verbetering van de situatie; bij het kind, de school en in de thuissituatie.
- Op basis van deze analyse bekijkt men welke acties eventueel mogelijk zijn en gaat na hoe de verschillende deelnemers daarover denken; welke lijken het meest haalbaar of het best passend?
- De voorzitter nodigt iedereen uit haar of zijn kijk op de situatie en de mogelijkheden voor aanpak te geven.

Stap 3. Plannen

- Vanuit de uitgevoerde analyse bepalen de betrokkenen welke aanpak gevolgd gaat worden. welke verschillende acties ondernomen gaan worden ten behoeve van het kind, de ouders, de leerkracht.
- Daarbij wordt vastgesteld welke doelen men daarbij beoogt; dus welke resultaten die acties zouden moeten opleveren.
- Er worden heldere afspraken gemaakt over wat er gedaan moet worden, wie daarmee aan de slag gaat, wanneer, wie terugkoppelt naar school en ouders, wie de casus coördinatie heeft.
- Indien nodig zal de afweging gemaakt worden of een melding bij de Verwijsindex Gelderland (VIRA) wenselijk of noodzakelijk is en wie die melding zal doen.
- De voorzitter checkt of alle aanwezigen achter de gekozen aanpak staan.

Stap 4. Afronden

- In het MDO- en MDO+-overleg besluit de voorzitter elke leerlingbespreking met de vraag aan de inbrenger en/of de leerkracht of ouders of zij tevreden zijn over de opbrengsten van het overleg.
- Ter afsluiting van de casus maakt men afspraken over de evaluatie en het monitoren van de acties, onder meer wanneer en in welke concrete vorm de evaluatie plaatsvindt. Dit kan ook een vervolgbespreking zijn op het MDO of MDO+.

5.4 Uitvoeren van de acties

Na de bespreking wordt het leerlingdossier aangevuld met afspraken die tijdens de bespreking zijn gemaakt. Genoteerd worden samenvattende conclusies naar aanleiding van de bespreking, wie de zorg coördineert, wie het contact met kind/ouders verzorgt en het contact naar de leerkracht of andere aanmelder. De MDO- en MDO+-deelnemers, de leerkracht en de ouders gaan na de bespreking aan de slag volgens de gemaakte afspraken.

5.5 Nazorg en evaluatie

De casusregisseur bewaakt het proces van evaluatie. De casusregisseur initieert waar mogelijk ook de afronding van de casus

Naast deze evaluatie op casusniveau zal ook de werkwijze van het MDO of MDO+ zelf regelmatig onderwerp van evaluatie zijn. Wat hebben we als team goed gedaan? Waar zitten verbeterpunten voor het vervolg? Zie bijlage 4 voor evaluatieformulier van het multidisciplinair overleg.

5.6 Het vastleggen van de afspraken

De afspraken zijn vastgelegd in het leerlingdossier en worden, na ondertekening voor gezien en/of akkoord door ouders, door de casusregisseur verspreid onder de deelnemers.

5.7 Gebruik van verslagen van externen

Het is noodzakelijk dat ouders vooraf aan de bespreking in kennis zijn gesteld van de bevindingen die in een onderzoeksverslag zijn opgenomen en dat als input dient voor de bespreking in een MDO of MDO+. Ouders hebben als eerste recht op alle informatie en worden vooraf in een persoonlijk gesprek geïnformeerd over de bevindingen van het kind. Op dat moment kunnen zij toestemming geven om deze gegevens te delen met de deelnemers aan het MDO of MDO+.

5.8 Wanneer ouders geen medewerking verlenen aan aanmelding MDO/MDO+

Om thuiszitten te voorkomen wordt de regiocoördinator ingeschakeld als ouders geen medewerking verlenen aan het MDO/MDO+. De regiocoördinator zal dan in gesprek gaan met ouders, indien ouders toestemming geven.

Bijlage 1 Overzicht afkortingen

BSO	Buitenschoolse opvang
GGZ	Geestelijke Gezondheidszorg
HGW	Handelingsgericht Werken
IB-er	Intern Begeleider
JGZ	Jeugdgezondheidszorg
OPP	Ontwikkelingsperspectief
PO	Primair Onderwijs
RBL	Regionaal Bureau Leerlingzaken
SBO	Speciaal Basisonderwijs
SCP	Schoolcontactpersoon
SO	Speciaal Onderwijs
Veilig Thuis	Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling
MDO+	Mutidisciplinair Overleg Plus
MDO	Multidisciplinair Overleg
SWV	Samenwerkingsverband

Bijlage 2 Toestemmingsformulier

AKKOORDVERKLARING AANMELDING & BESPREKING MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG
Verklaring van toestemming voor aanmelding bij en bespreking in het multidisciplinair overleg op school

Ondergetekenden, ouders / wettelijke vertegenwoordigers van:

Naam kind.....

Geboren op

- geven hierbij toestemming voor aanmelding bij een bespreking in het multidisciplinair overleg en zijn op de hoogte van de inhoud van de aanvraag MDO en de bijbehorende bijlagen.
 - zijn door de intern begeleider geïnformeerd over de werkwijze van het multidisciplinair overleg.
 - zijn op de hoogte dat de volgende personen de vaste deelnemers in het multidisciplinair overleg zijn:
 - o Voorzitter
 - o Intern begeleider van de school
 - o Schoolcontactpersoon (orthopedagoog / psycholoog)
 - o Jeugdconsulent
 - o Jeugdverpleegkundige of jeugdarts
 - zijn op de hoogte dat ook andere betrokken personen op uitnodiging aanwezig kunnen zijn bij het multidisciplinair overleg. De intern begeleider informeert vooraf de ouders hierover. In overleg met ouders, zal tevens worden uitgenodigd:
 - o (naam en functie)
 - o (naam en functie)
- Bovenstaande deelnemers zullen werken volgens hun beroepscode en zich houden aan de privacy wetgeving.
- zijn er van op de hoogte dat de aanvraag MDO en bijbehorende bijlagen worden verstuurd naar en besproken met de deelnemers van het multidisciplinair overleg.
 - geven toestemming voor het verstrekken en het delen van relevante informatie binnen het multidisciplinair overleg om de vragen van school en ouders te beantwoorden.
 - zijn ervan op de hoogte dat de deelnemers van het multidisciplinair overleg de aanvraag MDO en bijbehorende bijlagen, afspraken en acties registreren in hun instellingsdossier.
 - worden vóór de bespreking in het multidisciplinair overleg als eerste geïnformeerd over de bevindingen van de (eventuele) onderzoeken. Indien ouders/wettelijke vertegenwoordigers geen bezwaar hebben, wordt de informatie uit de onderzoeken gedeeld in het multidisciplinair overleg. De vaste deelnemers van het multidisciplinair overleg ontvangen de (eventuele) onderzoeksgegevens en bewaren deze volgens de richtlijnen van hun instelling en hun beroepscode.

Ouders/wettelijke vertegenwoordigers hebben recht op de (eventuele) onderzoeksverslagen en een schriftelijk verslag van de afspraken die gemaakt zijn. De school zorgt ervoor dat beide ouders/verzorgers op de hoogte worden gesteld van de aanmelding van hun zoon/dochter bij het multidisciplinair overleg.

Naam ouder / wettelijke vertegenwoordiger 1: _____

Handtekening:

Datum:

Naam ouder / wettelijke vertegenwoordiger 2: _____

Handtekening

Datum:

AKKOORDVERKLARING AANMELDING & BESPREKING MDO+
Verklaring van toestemming voor aanmelding bij en bespreking in het multidisciplinair overleg Plus (MDO+)

Ondergetekenden, ouders / wettelijke vertegenwoordigers van:

Naam kind.....

Geboren op

- geven hierbij toestemming voor aanmelding bij een bespreking in het MDO+ en zijn op de hoogte van de inhoud van de aanvraag MDO+ en de bijbehorende bijlagen.
- Zijn door de intern begeleider op de hoogte gebracht van de werkwijze van het MDO+. Zit uw kind niet op een basisschool dan wordt u geïnformeerd door de aanmelder, namelijk,(naam aanmelder)
- zijn op de hoogte dat de volgende personen de vaste deelnemers in het MDO+ zijn:
 - o MDO+ voorzitter
 - o Intern begeleider van de school
 - o Schoolcontactpersoon (orthopedagoog / psycholoog)
 - o Jeugdconsulent
 - o Jeugdarts
 - o Leerplichtambtenaar
- zijn op de hoogte dat ook andere betrokken personen op uitnodiging aanwezig kunnen zijn bij het MDO+. De intern begeleider/aanmelder informeert vooraf de ouders hierover. In overleg met ouders, zal tevens worden uitgenodigd:
 - o (naam en functie)
 - o (naam en functie)bovenstaande deelnemers zullen werken volgens hun beroepscode en zich houden aan de privacy wetgeving.
- zijn er van op de hoogte dat de aanvraag MDO+ en bijbehorende bijlagen worden verstuurd naar en besproken met de deelnemers van het MDO+.
- geven toestemming voor het verstrekken en het delen van relevante informatie binnen het MDO+ om de vragen van school en ouders te beantwoorden.
- zijn ervan op de hoogte dat de deelnemers van het MDO+ de aanvraag MDO+ en bijbehorende bijlagen, afspraken en acties registreren in hun instellingsdossier.
- worden vóór de bespreking in het MDO+ als eerste geïnformeerd over de bevindingen van de (eventuele) onderzoeken. Indien ouders/wettelijke vertegenwoordigers geen bezwaar hebben, wordt de informatie uit de onderzoeken gedeeld in het MDO+. De vaste deelnemers van het MDO+ ontvangen de (eventuele) onderzoeksgegevens en bewaren deze volgens de richtlijnen van hun instelling en hun beroepscode.

Ouders/wettelijke vertegenwoordigers hebben recht op de (eventuele) onderzoeksverslagen en een schriftelijk verslag van de afspraken die gemaakt zijn. De school/aanmelder zorgt ervoor dat beide ouders/verzorgers op de hoogte worden gesteld van de aanmelding van hun zoon/dochter bij het MDO+.

Naam ouder / wettelijke vertegenwoordiger 1: _____

Handtekening:

Datum:

Naam ouder / wettelijke vertegenwoordiger 2: _____

Handtekening

Datum:

Bijlage 3 Informatiefolder voor ouders/ verzorgers

Informatiefolder voor ouders/verzorgers. Hieronder vindt u de tekst van de ouderfolder MDO & MDO+

MDO

Informatiefolder voor ouders & verzorgers

U als ouder en/of school hebben vragen over hoe ze uw kind verder kunnen helpen bij zijn/haar ontwikkeling. Dit kunnen vragen zijn rond de leerontwikkeling en/of sociaal emotionele ontwikkeling, vragen over hoe de leerkracht uw kind het beste kan begeleiden én hoe u als ouders daarbij kunt helpen. Om antwoord te krijgen op deze vragen wil de school uw kind bespreken in het Multidisciplinair Overleg (MDO)

Wie zijn de deelnemers van het MDO

De vaste deelnemers van het MDO zijn:

- **Ouders:** Vanuit educatief partnerschap zijn ouders deelnemer van het MDO. De wederzijdse betrokkenheid van ouders en school binnen een MDO is van belang om optimale omstandigheden te realiseren voor de ontwikkeling en het leren van kinderen, thuis en op school. Binnen het MDO wordt van ouders een actieve en betrokken houding verwacht.
- **Leerkracht:** Vanuit de dagelijkse ervaringen met het kind informeert de leerkracht het MDO over onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind en de daaruit voortvloeiende (hulp)vragen, daarnaast denkt de leerkracht actief mee over de mogelijkheid en haalbare aanpak wat betreft de handelingsadviezen de klas.
- **Intern begeleider:** De intern begeleider zorgt ervoor dat de ondersteuningsmogelijkheden van het MDO in aansluiting op de zorg van de school optimaal benut worden om voor het kind passende zorg te kunnen bieden en leerkracht in staat te stellen het kind passend onderwijs te kunnen geven. De intern begeleider draagt zorg voor de aanmelding en tijdens het overleg denkt hij/zij vanuit het perspectief van de school mee in de oplossingsrichting.
- **Jeugdconsulent:** Aan alle reguliere basisscholen in de gemeente Renkum is een vaste jeugdconsulent gekoppeld als contactpersoon. Deze jeugdconsulent neemt deel aan het MDO. De jeugdconsulent kan zorgen voor eventuele toeleiding naar het ondersteunende aanbod in de gemeente Renkum dat vrij toegankelijk is en kan waar nodig verwijzen naar professionele vormen van ondersteuning in het kader van de Jeugdwet, zoals begeleiding, behandeling en opvoedingsondersteuning.
- **Jeugdverpleegkundige:** In het MDO brengt de jeugdverpleegkundige sociaal-medische kennis in. De jeugdverpleegkundige kan relevante informatie inbrengen vanuit het medische dossier, eventueel medische gegevens (met toestemming van ouders) opvragen en interpreteren en indien nodig vanuit het MDO de jeugdarts vragen om te verwijzen naar de kinderarts of jeugd ggz.
- **Schoolcontactpersoon:** De schoolcontactpersoon is een orthopedagoog/psycholoog verbonden aan het Samenwerkingsverband Passendwijs en zij levert vanuit de rol van gedragsdeskundige een bijdrage in het denken in de oplossingsrichting binnen het MDO.

Als bij het MDO naast de vaste deelnemers nog andere deskundigen worden uitgenodigd, dan wordt dit met u besproken.

Hoe werkt het MDO

Het gemeenschappelijke doel van het MDO is dat uw kind verder geholpen wordt in zijn/haar ontwikkeling. In het MDO wordt besproken of en zo ja welke begeleiding uw kind nodig heeft en wat de school en ouders al (kunnen) bieden om uw kind verder te helpen. Ook wordt besproken wat de leerkracht en ouders daarnaast nog nodig hebben om uw kind deze begeleiding te kunnen bieden. Het kan zijn dat aanvullend onderzoek nodig is omdat niet alle vragen beantwoord kunnen worden. In het MDO wordt besproken welk onderzoek daarvoor nodig is. Dit wordt altijd met u overlegd. Ter voorbereiding op de bespreking in het MDO worden relevante gegevens verzameld. U als ouder wordt ook gevraagd om informatie te geven, u kent uw kind het best en u kunt informatie geven over hoe het thuis gaat, wat uw kind goed kan, wat moeilijk gaat. U wordt door de school gevraagd om deel te nemen aan de bespreking. De gezaghebbende ouder(s) zijn de gesprekspartner binnen het MDO. Als ouders iemand mee willen nemen als toehoorder dient dit met toestemming te zijn van beide

gezaghebbende ouders. De aanwezigheid van een toehoorder dient vooraf ook te worden overlegd met de intern begeleider.

Vertrouwelijk

Ouders dienen schriftelijke toestemming te geven om hun kind te bespreken in het MDO. Bij de bespreking gaat het immers over uw kind en dat betreft voor een deel vertrouwelijke en privacygevoelige informatie. De deelnemers gaan zorgvuldig met deze informatie om. Met uw toestemming is het voor de betrokken deelnemers met een beroepsgeheim ook mogelijk om de bij hen bekende informatie die van belang is voor de bespreking, te delen in de bespreking en de informatie vanuit de bespreking op te nemen in hun dossier.

Heeft u nog vragen dan kunt u contact opnemen met de intern begeleider van de school. Op school is ook het handboek MDO en MDO+ aanwezig, hierin wordt o.a. de werkwijze uitgebreid beschreven.

MDO+

Informatiefolder voor ouders & verzorgers

U als ouder en/of school hebben vragen over hoe ze uw kind verder kunnen helpen bij zijn/haar ontwikkeling. Dit kunnen vragen zijn rond de leerontwikkeling en/of sociaal emotionele ontwikkeling, vragen over hoe de leerkracht uw kind het beste kan begeleiden én hoe u als ouders daarbij kunt helpen. Om antwoord te krijgen op deze vragen wil de school uw kind bespreken in het MDO+

Wat is het MDO+

Als de vragen van school en/of ouders in het MDO niet afdoende beantwoord kunnen worden of als de vragen te complex zijn, dan kan school in overleg met u, uw kind aanmelden voor een bespreking in het Multidisciplinaire overleg plus (MDO+)

Wie zijn de deelnemers van het MDO+

De vaste deelnemers van het MDO zijn:

- **Voorzitter:** De onafhankelijke voorzitter van het MDO+ heeft kennis en kunde voor het voorzitten van een multidisciplinair casuïstiekoverleg. De voorzitter heeft zicht op de zorg(on)mogelijkheden van de school/ scholen en van de organisaties die deelnemen in het MDO+.
- **Ouders:** Vanuit educatief partnerschap zijn ouders deelnemer van het MDO+. De wederzijdse betrokkenheid van ouders en school binnen een MDO+ is van belang om optimale omstandigheden te realiseren voor de ontwikkeling en het leren van kinderen, thuis en op school. Binnen het MDO+ wordt van ouders een actieve en betrokken houding verwacht.
- **Leerkracht:** Vanuit de dagelijkse ervaringen met het kind informeert de leerkracht het MDO+ over onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind en de daaruit voortvloeiende (hulp)vragen, daarnaast denkt de leerkracht actief mee over de mogelijkheid en haalbare aanpak wat betreft de handelingsadviezen de klas.
- **Intern begeleider:** De intern begeleider zorgt ervoor dat de ondersteuningsmogelijkheden van het MDO+ in aansluiting op de zorg van de school optimaal benut worden om voor het kind passende zorg te kunnen bieden en leerkracht in staat te stellen het kind passend onderwijs te kunnen geven. De intern begeleider draagt zorg voor de aanmelding en tijdens het overleg denkt hij/zij vanuit het perspectief van de school mee in de oplossingsrichting.
- **Jeugdconsulent:** Aan alle reguliere basisscholen in de gemeente Renkum is een vaste jeugdconsulent gekoppeld als contactpersoon. Deze jeugdconsulent neemt deel aan het MDO+. De jeugdconsulent kan zorgen voor eventuele toeleiding naar het ondersteunende aanbod in de gemeente Renkum dat vrij toegankelijk is en kan waar nodig verwijzen naar professionele vormen van ondersteuning in het kader van de Jeugdwet, zoals begeleiding, behandeling en opvoedingsondersteuning.
- **Jeugdarts:** In het MDO+ brengt de jeugdarts sociaal-medische kennis in. De schoolarts/schoolverpleegkundige kan relevante informatie inbrengen vanuit het medische dossier, eventueel medische gegevens (met toestemming van ouders) opvragen en interpreteren en indien nodig vanuit het MDO+ verwijzen naar de kinderarts of jeugd ggz.
- **Schoolcontactpersoon:** De schoolcontactpersoon is een orthopedagoog/psycholoog en zij levert vanuit de rol van gedragsdeskundige een bijdrage in het denken in de oplossingsrichting binnen het MDO+.
- **Leerplichtambtenaar:** De rol van de leerplichtambtenaar in het MDO+ is om de schoolgang van een kind te bewaken en beschermen.

Als bij het MDO+ naast de vaste deelnemers nog andere deskundigen worden uitgenodigd, dan wordt dit met u besproken.

Hoe werkt het MDO+

Het gemeenschappelijke doel van het MDO+ is dat uw kind verder geholpen wordt in zijn/haar ontwikkeling. In het MDO+ wordt besproken of en zo ja welke begeleiding uw kind nodig heeft en wat de

school en ouders al (kunnen) bieden om uw kind verder te helpen. Ook wordt besproken wat de leerkracht en ouders daarnaast nog nodig hebben om uw kind deze begeleiding te kunnen bieden. Het kan zijn dat aanvullend onderzoek nodig is omdat niet alle vragen beantwoord kunnen worden. In het MDO+ wordt besproken welk onderzoek daarvoor nodig is. Dit wordt altijd met u overlegd.

Ter voorbereiding op de bespreking in het MDO worden relevante gegevens verzameld. U als ouder wordt ook gevraagd om informatie te geven, u kent uw kind het best en u kunt informatie geven over hoe het thuis gaat, wat uw kind goed kan, wat moeilijk gaat. U wordt door de school gevraagd om deel te nemen aan de bespreking. De gezaghebbende ouder(s) zijn de gesprekspartner binnen het MDO+. Als ouders iemand mee willen nemen als toehoorder dient dit met toestemming te zijn van beide gezaghebbende ouders. De aanwezigheid van een toehoorder dient vooraf te worden overlegd met de voorzitter.

Vertrouwelijk

Ouders dienen schriftelijke toestemming te geven om hun kind te bespreken in het MDO+. Bij de bespreking gaat het immers over uw kind en dat betreft voor een deel vertrouwelijke en privacygevoelige informatie. De deelnemers gaan zorgvuldig met deze informatie om. Met uw toestemming is het voor de betrokken deelnemers met een beroepsgeheim ook mogelijk om de bij hen bekende informatie die van belang is voor de bespreking, te delen in de bespreking en de informatie vanuit de bespreking op te nemen in hun dossier.

Heeft u nog vragen dan kunt u contact opnemen met de intern begeleider van de school. Op school is ook het handboek MDO en MDO+ aanwezig, hierin wordt o.a. de werkwijze uitgebreid beschreven.

Bijlage 4 Evaluatieformulier voor het MDO

Evaluatie MDO PassendWijs schooljaar.....
 Ingevuld door:

Datum	
School	
Intern begeleider	
Directeur	
Schoolcontactpersoon Passend Wijs	
Jeugdconsulent	
Jeugdverpleegkundige/Jeugdarts	

1. Is het aantal MDO's voldoende? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	<i>Toelichting:</i>
--	---------------------

2. Hoe verloopt de organisatie rondom het MDO? A. De planning van het MDO? B. De voorbereiding van het MDO / het invullen van de aanvraag MDO? C. De uitwerking van / het nakomen van de gemaakte afspraken? D. Hoe verloopt de samenwerking? E. Hoe zijn de ervaringen van ouders? F. Is de werkwijze voldoende: Adequaat Proactief Handelingsgericht

<p>3. Is de expertise toereikend van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jezelf <input type="checkbox"/> Schoolcontactpersoon <input type="checkbox"/> Jeugdconsulent <input type="checkbox"/> Jeugdverpleegkundige/Jeugdarts <input type="checkbox"/> Anderen <p><i>Toelichting:</i></p>	<p>4. Is de inzet toereikend van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jezelf <input type="checkbox"/> Schoolcontactpersoon <input type="checkbox"/> Jeugdconsulent <input type="checkbox"/> Jeugdverpleegkundige/Jeugdarts <input type="checkbox"/> Anderen <p><i>Toelichting:</i></p>
<p>5. Hoe verlopen de MDO's inhoudelijk?</p> <p>A. Zijn de ter plekke gegeven adviezen bruikbaar?</p> <p>B. Hebben gemaakte afspraken het gewenste effect:</p>	<p><i>Toelichting:</i></p>
<p>6. Zijn veranderingen ten aanzien van de inhoud en / of organisatie gewenst?</p>	<p><i>Toelichting:</i></p>
<p>7. Hoe is de ervaring van de school met de vervolgstappen na het MDO?</p> <p>A. MDO+</p> <p>B. Hulp ingezet schoolcontactpersoon</p> <p>C. Hulp ingezet via PassendWijs (arrangementen)</p> <p>D. Hulp ingezet via jeugdconsulent</p> <p>E. Hulp ingezet via GGD</p> <p>F. Andere vervolgstappen (anders)</p>	
<p>8. Is de beschikbare tijd voor de school en de deelnemers aan het MDO voldoende als het gaat om de uit te voeren acties binnen 6 tot 8 weken.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>	<p><i>Toelichting:</i></p>

9. Zijn er rondom het MDO zaken waarover een opmerking gemaakt kan/moet worden anders dan hierboven al genoemd?
10. Hoeveel psychodiagnostische onderzoeken zijn er door PassendWijs gedaan?
11. Hoeveel psychodiagnostische onderzoeken zijn er buiten het PassendWijs gedaan? (door externe bureaus) . Op wiens initiatief?
12. Hoeveel kinderen zijn er besproken in het MDO?
13. Hoeveel kinderen zijn er besproken in de consultatie?
14. Aandachtspunten / wensen voor volgend schooljaar?

Bijlage 5 Privacyreglement gegevensuitwisseling

Het privacyreglement is bij de deelnemende organisaties ook te vinden op hun website.

Artikel 1 Definities

Persoonsgegevens	Elke gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
Verwerking van persoonsgegevens	Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
Bestand	Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografische bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
Verantwoordelijke	De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
Bewerker	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
Betrokkene	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
Derde	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
Ontvanger	Degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.
Toestemming van de betrokkene	Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat zijn persoonsgegevens worden verwerkt.
Verstrekken van persoonsgegevens	Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
Melding	het afgeven van een signaal waaruit blijkt dat er 'zorgen' om een betrokkene zijn;
Registratiesysteem	Het systeem waarin de melding wordt geregistreerd evenals de persoonsgegevens van betrokkene.
College	Het College Bescherming Persoonsgegevens dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens (art. 51 Wet bescherming persoonsgegevens).

Eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid:

Subsidiariteit	Het gaat er om dat het minst ingrijpende besluit wordt genomen (“kan het een tandje minder?”).
Proportionaliteit	Het gaat er om dat het genomen besluit in verhouding staat tot het doel;
Doelmatigheid	Het gaat er om dat het genomen besluit de meest geschikte handelwijze is.

Artikel 2 Reikwijdte

- 2.1 Dit privacyreglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van personen, waarbij in de directe omgeving of bij hulpverleners ‘zorgen’ bestaan over de gezondheid van betrokkene. Onder gezondheid wordt verstaan: de lichamelijke, geestelijke en sociale context.
- 2.2 De verwerking en verstrekking van persoonsgegevens heeft betrekking op de melding, de bespreking daarvan in het daartoe bestemde (multidisciplinaire/casus)overleg en het volgen van het aangeboden hulpverleningstraject.
- 2.3 Op de inhoud van geboden hulpverlening is dit privacyreglement niet van toepassing. Dit valt onder het privacyreglement van de hulpverlenende instelling.

Artikel 3 Verwerking en aard persoonsgegevens

- 3.1 De persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn. Het verwerken en verstrekken van persoonsgegevens dient in overeenstemming te zijn met de eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid.
- 3.2 In de registratiesystemen zullen bij verwerking de volgende persoonsgegevens van betrokkene worden opgenomen:
 - naam
 - adres
 - postcode en woonplaats
 - telefoonnummer
 - geboortedatum
 - gezinssamenstelling/relevante aanvullende gezinsgegevens
 - huisarts
 - betrokken hulpverlener(s), voor zover deze er zijn of bekend zijnVerder worden de gegevens van de partij die de melding doet geregistreerd (naam, adres, telefoonnummer en functie) en de aard van de signalen waarop de melding is gebaseerd. De afspraken die gemaakt worden over welke instelling wat oppakt worden eveneens vastgelegd.
- 3.3 Er vindt geen registratie plaats over de inhoud van de bespreking in een casusoverleg en/of geboden hulpverlening. Dit dient bij de verantwoordelijke instelling plaats te vinden.

Artikel 4 Toegang tot gegevens

- 4.1 De gegevens van een betrokkene, opgenomen in het registratiesysteem, zijn uitsluitend toegankelijk voor geautoriseerde bewerkers.
- 4.2 In dit privacyreglement wordt met geautoriseerde bewerkers de volgende personen bedoeld:
 - degenen die een melding registreren;
 - daartoe aangewezen coördinatoren en/of casusregisseurs;
 - deelnemers aan multidisciplinair overleg en/of casusoverleg;
 - de verantwoordelijke.

Artikel 5 Recht op informatie

- 5.1 Betrokkene wordt geïnformeerd³ over het voornemen tot verstrekking van op hem betrekking hebbende persoonsgegevens. Het is van belang betrokkene op zodanige wijze als past bij zijn bevattingvermogen in te lichten over het doel van de gegevensverwerking en te wijzen op het belang dat betrokkene hierbij heeft.
- 5.2 Tevens dient betrokkene geïnformeerd te worden over de identiteit van de persoon die de verwerking doet alsmede waar en voor welke instelling hij werkzaam is. Desgevraagd worden deze gegevens schriftelijk aan betrokkene verstrekt.
- 5.3 Betrokkene heeft de mogelijkheid bezwaar te maken tegen de verwerking. Indien en voor zover betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient zorgvuldige heroverweging van het voornemen tot verstrekking plaats te vinden.
- 5.4 Het recht op informatie kan (tijdelijk) worden beperkt voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.
- 5.5 De uitzonderingsgrond als hiervoor bedoeld, kan worden toegepast als sprake is van een 'evident belang'.⁴ Een evident belang is aanwezig bij een ernstig nadeel voor de gezondheidstoestand van betrokkene of een reële vrees daarvoor.
Het besluit om het recht op informatie te beperken dient in overeenstemming te zijn met de eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid.

Artikel 6 Recht op inzage

- 6.1 De betrokkene heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mee te delen of zijn persoonsgegevens worden verwerkt. De verantwoordelijke dient de betrokkene schriftelijk binnen vier weken na een daartoe strekkend verzoek mee te delen of dergelijke persoonsgegevens worden verwerkt.
- 6.2 Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de verwerking, de categorieën van de gegevens waarop de verwerking betrekking heeft en de ontvangers en categorieën van ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
- 6.3 Voordat de verantwoordelijke een mededeling doet als in het eerste lid bedoeld, waartegen een derde naar verwachting bedenkingen zal hebben, wordt de derde in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze naar voren te brengen indien de mededeling gegevens bevat die hem treffen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
- 6.4 Indien een verwerking plaatsvindt door een instelling of dienst voor wetenschappelijk onderzoek of statistiek, en de nodige voorzieningen zijn getroffen om te verzekeren dat de persoonsgegevens uitsluitend voor statistische en wetenschappelijke doeleinden kunnen worden gebruikt, kan de verantwoordelijke weigeren aan een verzoek om inzage te voldoen.
- 6.5 Het recht op inzage kan (tijdelijk) worden beperkt voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van betrokkenen of van de rechten en vrijheden van anderen.
- 6.6 De uitzonderingsgrond als hiervoor bedoeld, kan worden toegepast als sprake is van een 'evident belang'.⁴ Een evident belang is aanwezig bij een ernstig nadeel voor de gezondheidstoestand van betrokkene of een reële vrees daarvoor.
Het besluit om het recht op inzage te beperken dient in overeenstemming te zijn met de eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid.

³ De Wet bescherming persoonsgegevens stelt als hoofdregel dat voor de verwerking van persoonsgegevens de toestemming van de betrokkene is vereist. Het is mogelijk dit recht (tijdelijk) te beperken voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen. Dit privacyreglement gaat uit van de doelgroep (betrokkenen) waarover 'zorgen' bestaan en waarbij een evident belang aanwezig is zodat het vragen van toestemming achterwege kan worden gelaten. Onder evident belang wordt verstaan: een ernstig nadeel voor de gezondheidstoestand van betrokkene of een reële vrees daarvoor. Het is van belang dat de hulpverlener door te vertellen wat hij gaat doen (informeren) zo mogelijk het commitment van betrokkene verkrijgt, opdat het plan van aanpak uiteindelijk breed wordt gedragen. Wanneer je als hulpverlener in dit verband van te voren vaststelt een eventuele weigering niet te zullen respecteren dan dient ook niet om toestemming te worden gevraagd.

⁴ Vgl. Handreiking gegevensuitwisseling in het kader van bemoeizorg, vastgesteld door de KNMG, GGD Nederland en GGZ Nederland.

Artikel 7 Recht op correctie

- 7.1 Betrokkene kan de verantwoordelijke verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
- 7.2 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met reden omkleed.
- 7.3 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 7.4 De verantwoordelijke die persoonsgegevens naar aanleiding van een verzoek heeft verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd, is hij verplicht om aan derden aan wie de gegevens eerder zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

Artikel 8 Recht van verzet

- 8.1 Betrokkene kan bij de verantwoordelijke schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden, voor zover de persoonsgegevens worden verwerkt op grond van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde aan wie gegevens zijn verstrekt of de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door een bestuursorgaan.
- 8.2 De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is beëindigt de verantwoordelijke terstond de verwerking.

Artikel 9 Vaststellen identiteit

De verantwoordelijke draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker die een recht uitoefent als bedoeld in de artikelen 6, 7 en 8 van dit privacyreglement.

Artikel 10 Minderjarige/persoon die onder curatele is gesteld

- 10.1 Betreft de verwerking persoonsgegevens van een minderjarige tot 12 jaar dan dient de wettelijk vertegenwoordiger te worden geïnformeerd overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 van dit privacyreglement. De rechten als bedoeld in de artikelen 6, 7 en 8 in dit privacyreglement kunnen door de wettelijk vertegenwoordiger worden uitgeoefend.
- 10.2 Betreft de verwerking persoonsgegevens van een minderjarige in de leeftijd van 12 tot en met 15 jaar dan dient de minderjarige en diens wettelijke vertegenwoordiger te worden geïnformeerd overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 van dit privacyreglement. De rechten als bedoeld in de artikelen 6, 7 en 8 in dit privacyreglement kunnen door de wettelijk vertegenwoordiger worden uitgeoefend.
- 10.3 Betreft de verwerking persoonsgegevens van een minderjarige vanaf 16 jaar dan dient de minderjarige overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 van dit privacyreglement te worden geïnformeerd. De rechten als bedoeld in de artikelen 6, 7 en 8 van dit privacyreglement kunnen door deze minderjarige worden uitgeoefend.
- 10.4 Betreft de verwerking persoonsgegevens van een persoon die onder curatele is gesteld dan dient de wettelijk vertegenwoordiger te worden geïnformeerd overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 van dit privacyreglement. De rechten als bedoeld in de artikelen 6,7 en 8 in dit privacyreglement kunnen door de wettelijk vertegenwoordiger worden uitgeoefend.

Artikel 11 Bewaartermijn

- 11.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

- 11.2 Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard en de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de desbetreffende gegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt.

Artikel 12 Beveiliging

De verantwoordelijke legt passende technische of organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Artikel 13 Geheimhoudingsverplichting

- 13.1 Een ieder die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke of van de bewerker, alsmede de bewerker zelf, voor zover deze toegang hebben tot persoonsgegevens, verwerkt deze slechts in opdracht van de verantwoordelijke, behoudens een wettelijk bepaalde uitzondering.
- 13.2 De personen als hiervoor bedoeld en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens een wettelijk bepaalde uitzonderingen.

Artikel 14 Klachtenprocedure

- 14.1 Een betrokkene heeft het recht bij de verantwoordelijke een schriftelijke klacht in te dienen indien hij meent dat de gegevensuitwisseling niet overeenkomstig dit privacyreglement plaatsvindt.
- 14.2 Een klacht die handelt over het functioneren van een persoon die namens een bij dit privacyreglement aangesloten partij optreedt, dient te worden ingediend bij de instelling waar deze persoon werkzaam is.
- 14.3 Betrokkene kan op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens bij het College een verzoeken indienen een onderzoek in te stellen naar de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke, in het bijzonder of dit conform de Wet bescherming persoonsgegevens is.