



Gemeentelijke Sportbasisschool Heusden

Zandakkerlaan 17

9070 Heusden

Tel.: 09 230 03 48

E-mail: [zorgco@sportbasisschool.be](mailto:zorgco@sportbasisschool.be)

## *Sticordi-maatregelen*

## Doel van de invoering van [sticordi](#)-maatregelen

- Het team een leidraad bezorgen met verschillende toepasbare maatregelen om van daaruit gedifferentieerd te kunnen werken.
- Zorgplannen aanreiken, waarin passende maatregelen duidelijk worden afgebakend, maar die tevens ook openstaan voor individuele bijstellingen, aanvullingen, ...
- Het verzorgen van welbevinden en betrokkenheid bij leerkracht en kind.
- Oog hebben voor het bewaken van de draagkracht van het kind, de school en de leerkracht.
- Zorgplannen creëren met oog voor doorstroming gedurende de volgende schooljaren. In overleg naar volgend schooljaar toe, tijdswinst voor een correcte aanpak van bij het begin.
- Kan opgestart worden vanuit het MDO. Een soort handelingsplan met regelmatige opvolging en bijsturing waar nodig.
- Een aanzet om, via het CLB, de doorstroming naar het secundair onderwijs te trachten te vergemakkelijken.

## Praktische tips en opmerkingen

- Het inzien van het nuttig gebruik van afsprakenkaart vraagt van het team een positieve ingesteldheid en de bereidheid om ermee te werken.
- “Tegenstanders” nemen graag het woord “beoordelen” van sommige kinderen in de mond, maar begrijpen dikwijls de achterliggende problematiek niet of zien dit louter als een belasting.
- Het invoeren van deze afsprakenkaart dient voorzichtig en stapsgewijs te gebeuren. Dit is een groeiproces.
- Het welslagen van de maatregelen is afhankelijk van de probleemsterkte m.a.w. sommige problemen zijn zo immens dat de haalbaarheid voor het kind EN de klas in gevaar komt. De overgang naar het BO dient soms te worden overwogen.
- Sommige kinderen kunnen, mits toepassing van deze maatregelen, makkelijker de basisschool doorlopen. Sommige kinderen kunnen hierdoor langer in de gewone basisschool blijven.
- Aangezien differentiatie een werkpunt is dit schooljaar, kunnen we [sticordi](#)-maatregelen niet over het hoofd zien.

## De werking van de kaart met afspraken

- Deze komen op gekleurd papier in het persoonlijk dossier en vergezellen het kind doorheen zijn schoolloopbaan.
- De kaart is goed herkenbaar en overzichtelijk. Ze kan bij de overgang naar een volgend schooljaar besproken worden.
- Vervangingsleerkrachten krijgen op die manier ook vlug informatie wat de aanpak betreft. Ons zorgtraject wordt op die manier bewaakt.
- De passende maatregelen worden aangekruist per leerjaar, waarbij gelet wordt op de haalbaarheid. Op elk MDO is er ook een korte evaluatie: Is die hulp nodig?

- Door op deze manier te werken kan er bijgestuurd worden. Zo kan er een maatregel toegevoegd worden in de loop van de schooljaren. Er kunnen ook maatregelen wegvallen of vervangen worden volgens noodzaak.
- Sommige maatregelen neem je logisch gezien vanzelf in je klas maar er wordt niet altijd bij stilgestaan. Andere maatregelen zijn niet voor de hand liggend en lokken soms sterke discussie (kritiek) uit.
- Individuele maatregelen vragen een extra inspanning maar kunnen noodzakelijk zijn voor het kind.
- Maatregelen dienen steeds in overleg met het zorgteam te worden opgestart.

## Sticordi-maatregelen

### Stimulerende maatregelen

#### **Aandacht voor het welbevinden, waaronder ook het zelfvertrouwen van het kind**

- Opstellen mogen op de computer gemaakt worden en dienen niet eigenhandig geschreven te zijn.
- Geef huistaken niet als de bel gaat, maar op een rustig moment.
- Geef het kind een goede plaats in de klas.
- Een leerling uit de klas helpt bij het noteren van de agenda en het maken van de boekentas.
- Geef gedoseerde huistaken mee met succeservaring.
- Vooruitgang zichtbaar maken (vorderingskaartjes, ...)
- Bewust zoeken en aandacht schenken aan de interesses van het kind en waar het kind goed in is.
- In samenspraak met het kind de medeleerlingen inlichten over de stoornis.
- De leerling krijgt een buddy die zijn functioneren binnen de groep ondersteunt.
- De punten worden niet voor de klas meegedeeld.
- Kansen geven tot ontlasting van spanningen, tot rust helpen komen.

### Compenserende maatregelen

#### **Hulpmiddelen aanbieden die het leren vergemakkelijken**

- Extra tijd geven om bepaalde taken te maken, te eten of zich aan te kleden na de turn- of zwemles.
- Verbale ondersteuning geven in nieuwe situaties.
- Iemand in de klas aanduiden die helpt bij het schrijven van de agenda en het maken van de boekentas.
- Invulwerk in plaats van overschrijfwerk.
- Toetsvragen worden extra mondeling toegelicht.
- Sommige toetsen mogen individueel afgenomen worden.
- Extra tijd geven bij het maken van toetsen.
- Een woordenboek: groene boekje laten hanteren.
- De leestekst van begrijpend lezen op voorhand meegeven, zodat in de klas alle tijd kan gaan naar het beantwoorden van de vragen.
- We laten het kind nooit als eerste een nieuwe tekst lezen.
- Het lettertype of de leesteksten vergroten.

- Bij het lezen een leeskaartje laten gebruiken.
- Denkschema's laten gebruiken bv. werkwoordschema.
- Een invuldictee i.p.v. een zinnendictee.
- Het tafelkaartje mag altijd gebruikt worden.
- De leerling mag gebruik maken van hulpmiddelen: tabel bij metend rekenen, spellingregels op kaartjes, zakrekenmachine, ...
- Onthoudkaartjes op de bank kleven.
- Tijdsduur wordt visueel gemaakt d.m.v. de time-timer.

## Remediërende maatregelen

### **Het leerprobleem gericht aanbrengen en inoefenen**

- Extra leeshulp buiten de klas, met een handelingsplan.
- Duidelijke aanbreng en extra inoefenen van spelling- en andere strategieën.
- De leerling krijgt spellingonderwijs op maat.
- Het woordpakket van deze week wordt extra inge oefend tijdens zorg.

## Dispenserende maatregelen

### **Vrijstellen van bepaalde opdrachten.**

- Vrijstellen van klassikale voorleesbeurten, tenzij de leerling er zelf om vraagt.
- Bij stellen geen spellingfouten aanrekenen.
- Voor niet-taalvakken wordt de spelling van namen en termen niet aangerekend.
- De namen en termen moeten door de leerkracht wel herkend kunnen worden.
- Werkbladen ingevuld met de oplossingen bv. bij WO, na de les ter beschikking stellen om eigen notities aan te vullen.
- De uitbreidings- en verdiepingsleerstof moet niet gemaakt te worden. Dus alleen de oefeningen met een zonnetje in het werkboek van wiskunde.
- Huiswerk beperken op dagen dat de leerling buitenschoolse hulp krijgt.
- De leerling wordt vrijgesteld van schrijftaken aan bord.

*Bijlage: voorbeeld van een ingevulde afsprakenkaart*

STICORDI-MAATREGELEN							
		1	2	3	4	5	6
1	De tekst van begrijpend lezen mag op voorhand thuis inge oefend worden.	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
2	De definitieve versie van een opstel kan eventueel op computer getypt worden met gebruik van spellingcontrole.	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
3	De notities van WO en Frans worden nagekeken. Bij teveel schrijffouten wordt er eventueel een kopie van de lkr. meegegeven.	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
4	De gehanteerde stappenplannen van school/logo laten gebruiken bij het nalezen van zijn dictee.	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
5	X laat dagelijks zijn agenda controleren door de leerkracht.	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
6		○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
7		○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
8		○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
9		○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
10		○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
11		○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
12		○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
13		○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -
14		○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	○ + -	