

Procedurer for administration af fastholdelsespolitik og elevfravær på Slagelse Gymnasium

Indledning

Indsatsen bygger på principper om en fælles indsats, hvor lærere, studievejledere, kontoret og ledelsen arbejder på et fælles mål om fastholdelse.

Indsatsen består af en række støttende tiltag i form opmærksomhed og støtte fra lærere og teamledere i undervisningen.

I særlige tilfælde ydes støtte ved mentorer og vejledere som supplerende undervisning og støtte.

Teamledere, studievejledere, psykoterapeuter, mentorer varetager samtaler med eleverne.

Sekretærerne varetager administration af indsatsen og understøtter den ved samtaler ved skranken og ved kontakten til vinkeelever.

Den fælles indsats skal være effektiv og samtidig inkludere alle parter herunder sikre at eleven får tid til at ændre adfærd og reagere på initiativerne.

Timing skal således både tage hensyn til eleven har rimelige frister til at reagere på tiltagene og samtidig sikre at sanktionerne ikke svækkes ved for lange frister og reaktionstider

Fastholdelsespolitikken ligger i spændet mellem undervisning, der er faktisk forvaltning, og forvaltningslovens bestemmelser vedr. afgørelser.

Det afgørende er at skolens formelle sanktioner med 1. og 2. varsel samt fratagelse af SU og eventuel udmeldelse er underlagt forvaltningslovens bestemmelse vedr. afgørelser.

En afgørelse betyder ifølge forvaltningsloven at der skal være en partshøring, at der er notatpligt og der skal være en begrundelse ifølge skolens studie- og ordensregler og / eller fraværsregler.

Retningslinjer for fastholdelsespolitik:

Der arbejdes med to modsatrettede principper: **Ensartethed og individuelle hensyn**

A: Ensartede normer for de formelle varsler.

De formelle varsler skal gives efter ensartede normer uanset årsag- det sikrer en formel ensartet praksis i brugen af varsler. På alle årgange arbejder vi med 1. og 2. varsel som altid følges ad med en samtale hos studievejlederen.

I 1.g -i begyndelsen af gymnasietiden- gives første varsel dog normalt først efter 6 uger, og andet varsel kommer efter cirka 5 uger, hvis der ikke er sket en forbedring. Målet er ført og fremmest at eleverne skal lære at gå i skole.

I begyndelsen af skoleåret -ved massiv udeblivelse- kan varsler gives med kortere intervaller af hensyn til skolestarten og optagelse af nye elever.

I 2.g og 3g kan varsler gives hurtigere i begyndelsen af skoleåret.

Hvert varsel er underlagt regler om partshøring, notatpligt og begrundelse ud fra skolens studie- og ordensregler.

Notatpligten understøtter at man kan følge med i sagsforløbet og er afgørende for ledelsens arbejde med at tage stilling til indsigelser og klager over afgørelser fra elever og forældre.

I forlængelse af hver påtænkt advarsel afholde studievejlederen en samtale med eleven med fokus på at nedbringe fraværet, samtalen dokumenteres i den administrative note i Lectio under fravær.

Skolens begrundelse for varslet er beskrevet i den påtænkte advarsel. Elevens eventuelle forklaringer af de udfordringer og problemer eleverne har skrives i noten. Eventuelle indsatser, deres mål, omfang og planlagte varighed noteres også i den adm. note- studievejlederen skriver så vidt muligt i noten under eller lige efter samtalen.

Høringsfristen ved en påtænkt advarsel er 5 dage. Samtalen med eleven planlægges til så vidt det er muligt til at foregå indenfor de 5 dage, men tidspunktet for samtalen har ikke opsættende virkning i forhold til de 5 dages høring.

B: Individuelle hensyn

Målet med fastholdelsesindsatsen er, at den enkelte elev gennemfører sin uddannelse og bliver student. For at det kan lykkes er det vigtigt at der bliver taget de rigtige initiativer, og at der bliver givet de rigtige ressourcer og tid til at indsatsen kan virke og eleven kan blive rask eller få styr på sine problemer og finde overskud til at følge undervisningen.

Når varslerne er givet kan der således være en periode -der fastsættes af rektor- med en indsats, hvor der tages hensyn til de forskellige årsager til fraværet. Det kan være sygdom, familieproblemer og lignende, så der tages hensyn til den konkrete elev, og man holder fast i en plan der sigter på at støtte eleven gennem de udfordringer, der er beskrevet i studievejledningen. I dette forløb fokuserer man mindre på fraværsprocenten og mere på perspektiverne for den enkelte elev.

Arbejdsfordeling og procedurer for fastholdelsespolitikken:

Teamets indsats: Fokus på trivsel, fravær og præstationer i undervisningen- løbende drøftelse mellem lærerne indbyrdes på elevmøder, på teammøder og med studievejledere og kontoret.

Teamlederne kan tage initiativer til samtaler med elever eller bede studievejlederne tage samtaler med elever

Kontakt med eleverne i den daglige undervisning og i øvrigt på skolen mellem lærere og elever, der har problemer.

Særlig indsats i forlængelse af elevmøder og efterfølgende formidling til kontoret/studievejlederne på fastholdelsesmøder.

Kontorets indsats: Løbende kontrol med fravær og opgaveaflevering. Initiativer i forhold til studievejledere og teamledere i forhold til fravær over 10 %. Administration og udsendelse af breve om partshøring af påtænkte advarsler samt udsendelse af advarsler via E-boks, samtaler lægges i Lectio for eleven, orientering af teamledere via Lectiobesked, dokumentation i den adm. note til kontoret/ studievejlederne/ledelsen. Regelmæssige møder med studievejlederen for de enkelte klasser cirka hver 6 uge med fokus på fravær, opgaver og opfølgning på varsler.

Studievejledernes indsats: Løbende samtaler med elever, tildeling af mentorer og andre initiativer og herunder kommunikation med teamledere, udstedelse af varsler i samarbejde med kontoret, dokumentation i Lectio.

Fratagelse af SU efter skøn. I tilfælde hvor studievejlederen har vurderet at eleven har en sårbar social situation, og hvor fratagelse af SU kan medføre udmeldelse tager studievejlederen en dialog med ledelsen.

Dialog med ledelsen som led i vejledning, fastholdelsesmøder, oprykningsmøder mv. Dokumentation med henblik på indsats, partshøring ved klager over varsler og ved beslutning om udmeldelse.

Ledelsens indsats: Ansvar for fastholdelse, ansvar ved fastholdelsesmøder og oprykningsmøder, beslutning om sanktioner i disciplinære forhold (værdigrundlaget), klager generelt -særligt klager i forbindelse med partshøring ved påtænkte advarsler. Beslutninger om påtænkt fratagelse af SU samt fratagelse af SU for elever i særlige sårbare situationer, tildeling af større ressourcer i forbindelse med fastholdelse herunder ekstra undervisning i forbindelse med sygdom, påtænkt udmeldelse af elever samt afgørelse om udmeldelse af elever.

Ledelsen kan have en særlig rolle ved elever, der har fået to advarsler og fået fjernet SU'en. Her kan en samtale med eleven, hvor lederen ser på elevens samlede situation, medføre at eleven erkender situationens alvor og finder fornyet fokus og motivation til at gøre en indsats og fortsætte sin uddannelse.

I forbindelse med fravær i enkelte fag beslutter ledelsen efter skøn hvorvidt eleven skal op som selvstuderende. Det forventes at den enkelte lærer reagerer ved højt fravær i enkelte fag.

Overvejelser i forlængelse af procedurene

Forældre skal informeres om hvordan vi administrerer varsler til forældremødet og i det første forældrebreve-vigtigt at forklare at varsel gives uanset sygdom, og at der efterfølgende tages hensyn.

Vi udsender brev om partshøring vedr. påtænkt skriftlig advarsel for forsømmelser og manglende aflevering af opgaver via E-boks, indkaldelse til samtale med studievejleder eller ledelse sker ved at lægge samtalen i Lectio, teamleder orienteres ved Lectiobesked.

Teamlederne skriver skemaer over elever i forlængelse af elevmøder og teammøder. Skemaerne sammenfatter elevens adfærd i en karakteristik formuleret i generelle vendinger og fokuserer på den indsats lærerne vil foretage og placeres i Lectiomappen "alle lærere" for den enkelte klasse.

Teamlederne sender referater/ skemaer til sekretærerne i forlængelse af hvert møde