

Retningslinjer for fastholdelsespolitikken på Brønderslev Gymnasium og HF

Proceduren for fastholdelsessamarbejdet har til formål at skabe klar sammenhæng mellem på den ene side sikringen af elevernes og kursisternes fastholdelse via en kvalificeret gennemførselsvejledning og på den anden side sikringen af en optimeret procedure for overholdelse af skolens studieregler:

1. Ledelsen er ansvarlig for i dialog med såvel studievejledning som lærere at formulere og evaluere fastholdelsesindsatsen på skolen (både i forhold til fremmøde og skriftligt arbejde). Studievejlederne er ansvarlige for overvågningen af elevernes fraværssituation og den daglige kontakt til eleverne vedrørende deres fravær og generelle studieaktivitet. Studievejlederne fungerer også som den daglige kontakt til de enkelte klassers teamlærere. Teamlærere, tutorer (på hf) og faglærere spiller desuden en central rolle i forhold til at opdage fravær- og trivselsproblematikker tæt på elever og kursister, samt at viderebringe disse.

2. Uddannelseslederne er ansvarlige for tildeling af FOS-lektioner og varetagelsen af øvrige sanktioner i forbindelse med elevernes skriftlige fravær (eksempelvis snyd o. lign.).

3. Studievejlederne indkalder med passende intervaller (max. 3 uger) uddannelseslederne til statusmøder, hvor studievejlederne medbringer en oversigt over elever med problemer i forhold til studieaktiviteten. Denne oversigt danner udgangspunkt for en gennemgang af eleverne og en efterfølgende dialog og beslutning om, hvordan de pågældende elever bedst håndteres i forhold til sanktioner. På disse møder beslutes desuden, hvorvidt der er behov for at henvise enkelte elever til elevcoach eller til skolens psykolog.

4. Standardproceduren for almindelige fraværsproblemer er (som beskrevet i studiereglerne):

- a. Studievejlederen tager en støttende samtale med den pågældende elev (typisk i starten af skoleåret eller ved påfaldende udsving). Hvis samtalen ikke medfører en acceptabel forklaring på elevens fravær, tildeles eleven af studievejlederen en mundtlig advarsel. Denne advarsel kan efter studievejlederens skøn tildeles efter ét eller flere møder.
- b. Ændrer eleven ikke adfærd på tilfredsstillende vis, giver uddannelseslederen eleven en skriftlig advarsel. Der tages i denne forbindelse forældrekontakt med mindre at elever over 18 år frabeder sig dette eksplicit.
- c. Hvis en elev ikke ændrer adfærd på baggrund af en skriftlig advarsel, forelægger uddannelseslederen sagen for rektor.

5. Alle ressourcepersoner (elevcoach, studievejledere, uddannelsesledere, rektor) anfører eventuelle samtaler, advarsler, aftaler eller lignende i den pågældende elevs fraværsmul i Lectio. Dette er med til at skabe overblik for alle involverede parter, hvilket også inkluderer faglærere og teamlærere, der på elevens fraværsside kan se, hvorvidt der er taget fastholdelsesinitiativer. Hvis der står "Varsel" betyder det, at eleven har fået en mundtlig advarsel, hvis der står "Final warning" har eleven fået en skriftlig advarsel. På denne måde kan alle løbende holde sig orienteret om elevernes status i fraværssystemet og de har mulighed for at komme med uddybende oplysninger og indsigelser, såfremt der måtte være forhold vedr. elever, som studievejlederen eller uddannelseslederen burde være orienteret om.

Det afgørende for vores indsats er, at eleven på sin side føler sig respektfuldt og retfærdigt behandlet, og at vi på ledelsens og medarbejdernes side føler, at der bliver taget hånd om de relevante sager, at der bliver kommunikeret sikkert mellem de involverede parter og at beslutninger ikke træffes på spinkle grundlag. Da det altid er personlige skøn, der i sidste ende er udslagsgivende for iværksættelse af sanktioner, er det centralt, at beslutningerne træffes på et så fuldkomment grundlag som muligt.

Ledelsen aug. 2014