

Fastholdelsesindsatsen

Fastholdelsesindsatsen beskrives her i to perspektiver: indsatsen set i det brede skoleperspektiv, hvor alle omkring eleverne spiller en rolle jf. skemaet nedenfor, og dernæst de arbejdsgange, der strukturerer fastholdelsesindsatsen i samarbejdet mellem ledelse og studievejledere.

| Hvem | Studie- vejleder | Ledelsen | Elevcoach | Lærer | Klasse- lærerpar | Lærerteam (klassens lærere) | Elevakt.- og Intro- udv. | Elevadm. /kontoret |
|---|--|--|--|--|---|--|--|---|
| Hvad | | | | | | | | |
| Komme på rette hylde (før skolestart) | 1 Orientering om skolens uddannelser | 2 Info- materiale. O-møder. WEB. Orientering | 3 | 4 Brobygning. Valgfags- orientering. Orientering på O-møder | 5 | 6 | 7 | 8 Håndtere elev- henven- delser |
| Falde til (skolestart) | 9 Intro. Indslusnings- samtaler. Første personlige kontakt | 10 Møde med klassen. Koord. af overordnet studieplan | 11 Præsen- tation. Intro | 12 Opstart. Elevkursus. (Netværk) Intro til klasse og fag. Social opm. | 13 Koordi- nering | 14 Fælles holdning adfærds- regler i forb. med uv. | 15 Intro- program | 16 Håndtere elevhen- ven- delser |
| Fastholde opmærks- omheden | 17 Studieteknik Møder i klassen. Kontakt med enkeltelever | 18 Jævnlig møder med klassen. Koord. og ledelse (følge op) | 19 Sam- taler | 20 Engageret undervisn. Social opmærk- somhed | 21 Koord. Kontakt til udd.- chef | 22 Fælles holdning og tilgang. Fælles standar- der | 23 Elevaktivi- teter, fester. Morgen- samlinger. Fredags- cafeer Frivillige aktiviteter | 24 |
| Spotte potentielle dropouts | 25 Samtaler Observation | 26 Koordinere Overvåge fravær | 27 Henv. til studie- vej- leder og udd.- chef | 28 Fravær. Komme for sent. Skr. mangel. Særlig social adfærd. Besked til udd.chef. | 29 Koord. Besked til udd.- chef og/eller studie- vejlder | 30 Klasse- møder | 31 | 32 Registreri- ng af elevhen- vendelser om fravær (ringer ind, sygemel- dinger mv.) |
| Forebyg- gende indsats overfor frafalds- truede elever | 33 Opsøgende kontakt. Samtaler. Morgenmad "Nurse". | 34 Kende sine elever/klap på skulderen/ opmuntre Skriveværk- sted | 35 Særlige ressour- cer på de frafalds- truede | 36 Samtale. Opbakning. Evaluere. Gode råd. | 37 | 38 | 39 | 40 |
| Direkte indsats | 41 | 42 | 43 | 44 Særlig opmærk- | 45 Koordi- nere. | 46 Fælles indsats | 47 | 48 |

| overfor frafalds- truede elever | Samtaler med enkeltelever | Samtaler med enkelt- elever. Sanktioner | | somhed i periode | Kontakt til udd.- chef og studie- vejleder | | | |
|--|--|--|----|---------------------|--|----|----|---|
| Når elever falder fra (udmeldes) | 49 Samtale med vejledning om at gå ud til hvad? | 50 Samtale og registrering | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 Registrere . Besked til andre mynd. SU stoppes. |

”En procedure der giver mening”

Proceduren for fastholdelsesarbejdet omfatter opfølgning på fysisk og skriftligt fravær. Den står oven på skolens grundlæggende holdning, at undervisningstiden er værdifuld og at deltagelse i undervisningen er omdrejningspunktet for elevernes læring. Derfor skal sanktionssystemet sigte mod at regulere elevernes adfærd, således at den honorerer skolens forventninger.

Proceduren har i forhold til det skriftlige arbejde det særlige formål at understøtte og skabe gode vækstbetingelser for den gode afleveringskultur og dermed de bedst mulige betingelser for undervisningen i skriftligheden og for elevernes læring. Kun ved at aflevere sine opgaver og aflevere dem rettidigt kan eleverne få det fulde udbytte af undervisningen i skriftlighed. Kun ved at modtage stort set alle opgaver rettidigt kan læreren planlægge sin evaluering og tilbagelevering og den overordnede progression.

Proceduren skal på den ene side sikre et validt datagrundlag for at indfri ønsket om hurtig opfølgning på skriftlige forsømmelser. Systemet skal på den anden side ikke fratage den enkelte lærer muligheden for at kunne agere med en vis fleksibilitet, og det skal ej heller fjerne den kulturelle kvalitet ved Struer Statsgymnasium, at lærere og elever i dialogen med hinanden finder hensigtsmæssige løsninger sammen.

Målet med proceduren:

- Styrke et oplevet fælles ansvar for lærere og elever: at skabe en god afleveringskultur og fremmødekultur.
- Skabe grobund for en diskurs om det skriftlige arbejde som en essentiel læringsform, hvor eleverne tilegner sig centrale faglige og studiemæssige kompetencer.

- Sikre hurtig og effektiv opfølgningsindsats.
- Sikre stringent sagsbehandling.
- Sikre videndeling.

Procedure

- Der afholdes fastholdelsesmøde med studievejledere og uddannelseschefer hver 14 dag.
- På mødet gennemgås observationslisten fra sidste møde med henblik på, om eleverne fortsat skal stå på listen eller om de skal fjernes. En elev skal kun figurere på listen, hvis elevens fraværsmønster efter studievejlederens vurdering kvalificerer til det. Der kan også komme nye elever på listen.
- For elever, der efter mødet står på observationslisten, drøftes der en handlingsplan i form af strategi og sanktioner.

| Klasse | Elev | Status/Handling | Aktør |
|--------|--------------|---|-------|
| 3a | Jens Iversen | Mangler 5 opgaver – skriftlig advarsel | BGL |

Fastholdelsesindsatsen set fra **studievejlederen**:

1. Lave løbende scanning af klasser.
2. Afholde samtaler med elever med for højt fravær fysisk og skriftligt.
3. Så længe eleverne arbejder med studievejlederen og dermed ikke kandiderer til yderligere sanktioner end den mundtlige advarsel, skal eleven ikke på observationslisten.
4. Hvis elevens fravær fortsætter trods mundtlig advarsel, bringer studievejlederen eleven med på fastholdelsesmødet til drøftelse.

Fastholdelsesindsatsen set fra **uddannelseschef/rektor**:

1. Afholdelse af fastholdelsesmøde hver 14 dag (udd.chef).
2. Lave opfølgning på fastholdelsesmøde i form af skriftlige advarsler (udd.chef).
3. Lave opfølgning på skriveværksted (rektor).

Skriveværksted

1. Hvis "Per" er kommet for langt bag ud med sine skriftlige afleveringer, henvises "Per" til af studievejleder til skriveværksted med mødepligt førstkomende torsdag 15.00-17.00 i F-bygningens kantineområde for at aflevere den relevante opgave. Har "Per" ikke afleveret opgaven i Lectio den pågældende torsdag kl. 17.00, modtager "Per" den relevante sanktion. Har "Per" afleveret, sker der ikke yderligere.
2. Når studievejleder sætter "Per" i skriveværksted, skal det fremgå af Lectio, hvad "Per" skal aflevere efter skriveværkstedet.
3. Skriveværkstedet vil være bemanded med læsevejleder/studievejleder, der assisterer eleverne i værkstedet.

Sanktionstyper:

STX/HHX/HF:

- A: Pædagogisk tilrettevisning (mundtlig advarsel)
- B: Skriftlig advarsel om standsning af SU
- C: Skriftlig advarsel om bortvisning

IB:

- A: Oral warning
- B: Written warning (SU)
- C: Written warning (Bortvisning)

Bemærk:

Hver sanktion indeholder tillige en i sinde erklæring om det næste sanktionsskridt. Alle sanktioner kan ændres (varslede og iværksatte), hvis studieaktiviteten begrundet det.