

Skanderborg • Odder
CENTER FOR UDDANNELSE
HF & VUC



Fastholdelsespolitik

Indholdsfortegnelse:

Indledning	2
Fastholdelsespolitik på Skanderborg-Odder HF & VUC	3
Fastholdelsesvision	3
Målsætning for skoleåret 2015/16 er:.....	3
Mødepligt og studieaktivitet	3
Godskrivning af fravær	3
Studievejledningen	4
Studievejledningskontoret	4
Åbningstider	4
Opstartssamtaler for AVU og HFe	4
Individuelle samtaler	4
Kollektive vejledninger i klasserne	4
Fraværsinspektør	5
Opfølgning på kursistens studieaktivitet	5
Procesplan for opfølgningen på studieaktivitet	5
Snitflader mellem fraværsinspektør og studievejledningen	6
Rektorsamtaler	6
Brug af Lectio	7

Indledning

Den samlede indsats for fastholdelse af kursister på Skanderborg-Odder HF & VUC, er en opgave der løftes af alle ansatte i huset. Det er en opgave, der arbejdes med i mødet med kursisterne og finder derfor sted hele tiden.

Dette notat er således ikke udtømmende for det samlede fastholdelsesarbejde.

Fastholdelsespolitik på Skanderborg-Odder HF & VUC

Vi bruger hvert år mange ressourcer på at sikre at vores kursister får en sund og god studietid på Skanderborg-Odder HF & VUC. Vi ønsker med fastholdelsespolitikken at sikre, at kursisterne får en uddannelse og dermed bliver klar til et omskifteligt arbejdsmarked.

Fastholdelsespolitikken skal dermed ses i et lys, hvor vi ønsker vores kursister det absolut bedste.

Fastholdelsesvision

Vi formulerer hvert år i august en ny målsætning for skolens frafald i det kommende år. Frafaldet er i høj grad påvirket af den aktuelle kursistsammensætning, der kan variere meget fra år til år. Visionen formuleres i et samarbejde mellem studievejlederne, fraværsinspektør og rektor.

Målsætning for skoleåret 2015/16 er:

Vi vil have en fastholdelsesprocent på over 75%

Mødepligt og studieaktivitet

Alle kursister har mødepligt til al undervisning og forventes at være studieaktive. Studieaktiv vil sige at være forberedt til undervisningen, deltage aktivt i undervisningen og aflevere opgaver til de aftalte tidspunkter.

Der eksisterer ikke en fast grænse for hvornår et fravær udløser en udmeldelse fra skolen. Vurderingen skal ske fra kursist til kursist, hvor de individuelle hensyn tages med i vurderingen. Et fravær under de 10% må dog her opfattes som et acceptabelt fravær.

Vi ønsker som skole at behandle kursisterne ens ved netop at behandle dem forskelligt.

Har en kursist mere end 15% i fravær i den forgangne periode, så skal der for kursisten startes en proces til forbedring af fraværet. Er fraværet vedvarende over 15%, så skal der i Lectio være dokumentation, der synliggør kursistens individuelle hensyn. Det kan både være dokumentation i forhold til diagnoser og lægeerklæringer, men det kan også være dokumentation i forhold til individuelle aftaler og studiekontrakter.

Den praktiske udfoldelse af ovenstående kan læses i afsnittet omkring opfølgning på kursistens studieaktivitet.

Godskrivning af fravær

I særlige tilfælde er det muligt at godskrive fravær, hvilket kursisterne omtaler som "lovligt fravær". Vi har følgende tre situationer, hvor godskrivning kan komme på tale:

1. I tilfælde af session godskrives vi fraværet
2. I tilfælde hvor kursisten pga. skolen er dobbeltbooket, da godskrives den aktivitet kursisten ikke deltager i.
3. I tilfælde hvor kursisten i forbindelse med kørekort skal på glatbane eller til prøve. Bemærk her at almindelige kørertimer ikke kan godskrives.

Studievejledningen

Overordnet er det studievejledernes arbejdsopgave at sikre en god fastholdelsesproces for de kursister, der har det svært. Fastholdelsesarbejdet skal ske bredt af alle i huset, men det er studievejlederen, der overfor den enkelte kursist er tovholder og ansvarlig i forhold til at sikre at processen og fastholdelsesinitiativerne sættes i gang og følges op.

Målet er, at de fastholdelsestiltag som studievejledningen sætter i gang, skal være på forkant og dermed forebygge frafald. Fastholdelsestiltag skal på den måde ses som en hjælp til kursisten.

Studievejledningskontoret

Åbningstider

Studievejledningens åbningstider og bemanning kan findes i Lectio, hvor der under lærer findes en lærer ved navn "studievejledning".

Studievejledningen har åbent hver dag. Derudover kan der laves aftaler om møder og særlige træffetider.

Åbningstiderne er ikke afdelingspecifikke, hvilket betyder, at der ikke altid vil være en studievejleder fra henholdsvis HF og AVU.

Opstartssamtaler for AVU og HFe

Kursister der søger om optagelse på AVU og HF-enkeltfag har alle en ansøgningsamtale. Samtalen skal sikre at kursistens optagelse på enten AVU eller HF både er det rigtige for Skanderborg-Odder Center for Uddannelse, men samtidig også er det rigtige for kursisten. Det er således opstarten af et gensidigt samarbejde.

Ved disse samtaler er det vigtigt at kursistens faglige og personlige forhold klarlægges, således at skolen kan hjælpe kursisten bedst muligt. Har kursister til HF-afdelingen diagnoser, læsebesvær eller andet, der kan søges SPSU på, så er det vigtigt, at processen allerede her sættes i gang.

Individuelle samtaler

Studievejlederne laver løbende fastholdelsessamtaler med kursisterne, hvor kursisterne altid kan henvende sig til sin studievejleder for et møde. Det kan ske enten i åbningstiden eller ved at lave en aftale om et møde uden for den faste åbningstid.

Kollektive vejledninger i klasserne

Studievejlederne tildeles ved skoleårets start klasser og kursister, således at den primære ansvarsfordeling er tydelig. Efterfølgende er det vigtigt, at studievejlederne kommer på besøg i klasserne og er en del af klasseteamets bevidsthed. Synligheden overfor kursisterne er vigtig. Studievejlederen kan måske i den forbindelse tænkes ind i kursisternes uddannelse i studiekompetencer.

Fraværsinspektor

Det er fraværsinspektorens arbejdsopgave at samle op på kursisternes ugentlige fravær og konfrontere kursisterne med deres fravær. Dette skal gøre under mottoet:

"Hvorfor var du her ikke? – Vi savnede dig!"

Fraværsinspektor samler på ugeplan op på kursisternes fravær, og kommer på besøg i klasserne for at opsøge de savnede kursister til en lille samtale. Synligheden og den hurtige kontakt er de to centrale elementer i fraværsinspektorens arbejde.

Opfølgning på kursistens studieaktivitet

Procesplan for opfølgningen på studieaktivitet

Den proces kursisterne møder i forhold til varsler ser således ud:

1) First warning

Ved gentagende fravær tildeler fraværsinspektor First warning og overdrager sagen og det videre fastholdelsesarbejde til studievejlederne. First warning tildeles når kursisten har mellem 10 og 15% i samlet fravær, hvor der selvfølgelig tages højde for individuelle hensyn.

2) Samtale

Studievejlederne indkalder kursister med First warning til fastholdelsessamtaler, hvor der i fællesskab laves en plan til forbedring af elevens fravær og dermed fastholdelse. Der kan i denne fase være brug for en række af møder for at støtte op om kursisten.

Det er ved disse møder, at vejledningen gerne skal vendes til at være forebyggende. Når de aktuelle udfordringer er bearbejdet, hvad skal der så til for, at kursisten fremadrettet får en bedre studieaktivitet?

Fastholdelsestiltag eller individuelle aftaler skal skrives ind i Lectio sammen med kursisten, således at der er klarhed omkring aftalen. Klarheden og den skriftlige dokumentation er vigtig ved en eventuel fremtidig opsamling overfor kursisten.

Studiekontrakter kan som en del af fastholdelsesarbejdet være et nyttigt værktøj, der meget tydeligt beskriver de fremadrettede forventninger til kursisten.

3) Final warning

Når kursisten efter gentagende samtaler ikke overholder de aftaler, der laves, tildeler studievejlederen kursisten en Final warning, der også tilgår kursisten på skrift. Her anvender vi det standardbrev, der findes i Lectio.

I denne advarsel gøres det klart for kursisten, hvad aftalen omkring kursistens fravær er, og det præciseres, hvad kursisten skal leve op til. Derudover sættes der en dato for, hvornår der evalueres på advarslen, hvilket skal ske indenfor en horisont på 14-21 dage.

Lever kursisten, på datoen hvor advarslen evalueres, op til aftalerne, så vil advarslen efterfølgende bortfalde. Kursisten skal dog altid leve op til skolens studieregler.

Falder kursisten efter noget tid tilbage til den gamle adfærd med meget fravær, så skal der laves en ny Final warning. Der kan dog maksimalt gives 2 Final warnings, hvilket betyder, at kursisten ved anden Final warning skal oplyses om, at denne advarsel er blivende og skal efterleves resten af skoleåret. Der skal, som ved den første, laves en opsamling efter 14-21 dage, hvor kursistens studieaktivitet evalueres.

Overholder kursisten ikke aftalerne ved evalueringsdatoen oversendes sagen til Rektor.

4) Rektor - Udmeldelse

Når sagen oversendes til Rektor, så gennemgår Rektor sagsakterne for at se om der i processen er fejl og mangler. Er sagsakterne som de skal være, og er det tydeligt at kursisten gentagende gange ikke har overholdt aftalerne, så vil kursisten blive udmeldt.

Alternativt kan fratagelse af SU bringes i spil. Her kan rektor specielt ved situationer sidst på skoleåret vurdere om fratagelse af SU i særlige tilfælde kan være et brugbart tiltag. Kan kursisten på baggrund af ovenstående ikke udmeldes, så udarbejdes der i samråd mellem studievejleder og Rektor en ny fastholdelsesplan for kursisten.

Snitflader mellem fraværsinspektor og studievejledningen

Fraværsinspektor har ansvaret for fraværsopfølgningen på kort sigt, hvor kursisterne konfronteres med deres fravær på ugeplan.

Fraværsinspektor kan når kursister gentagne gange ikke lever op til reglerne omkring studieaktivitet bede den pågældende studievejleder om at indkalde kursisten til et møde.

Fraværsinspektor tager på den måde den indledende og mere uproblematiske opfølgning på studieaktivitet overfor kursisterne. I det øjeblik mere personlige udfordringer eller problemer identificeres, overgår kursisten til pågældende studievejleder.

Studievejlederne har et særligt ansvar for fastholdelsesarbejdet, når kursisterne har personlige udfordringer, der gør deres skolegang problematisk. Det er således studievejlederens ansvar at samle op på de kursister, der kræver særlig opmærksomhed eller støtte. Ligeledes er det studievejlederen, der indgår i samarbejde og dialog med eventuelle sagsbehandlere/støttepersoner/UU-vejledere, der er tilknyttet kursisten.

Når en kursist ender et forløb hos en studievejlederen, så er det vigtigt at fraværsinspektor informeres, samt at det skrives ind i Lectio under bemærkninger i kursisternes elevnoter under fravær. Det er her vigtigt med en tydelig overlevering både frem og tilbage, således at ansvarsfordelingen er meget tydelig.

Rektorsamtaler

Opstår der situationer, hvor kursister i grove tilfælde ikke overholder skolens regler, så vil disse tilfælde resultere i en samtale med Rektor og enten en advarsel eller en udmeldelse.

Optræder kursister truende eller voldeligt, så vil det også resultere i en inddragelse af Rektor.

Brug af Lectio

Det er vigtigt, at alle bruger Lectio til skriftligt at dokumentere og gemme de aftaler og samtaler, der laves med kursisterne. For at sikre den bedst mulige historik ved gennemgang af kursister, så skal vores information om kursister så vidt muligt arkiveres i Lectio.

Samtaler, aftaler og opfølgninger noteres under "Elevnoter" så kursisten kan følge med og holdes op på aftalerne. Ved opfølgninger eller tjek af kursistens studieaktivitet kan der skrives en kort bemærkning eller blot "Tjek", så kursister kan se, at der holdes øje med dem.

Lægeerklæringer, diagnoser, dokumenter og kursistbreve som brevet ved en Final warning indscannes og arkiveres under "elevsager" med en note om hvad dokumentet indeholder.

Et overordnet fokusområde er fremadrettet hvordan vi kan benytte Lectio i dokumentationsarbejdet uden at vi opbygger et meget tungt bureaukrati.