

# **Fastholdelsespolitikken på Holstebro Gymnasium og HF**

## **1. Formål:**

Fastholdelsespolitikken har til formål at sikre, at de elever, der optages på Holstebro Gymnasium og HF, gennemfører uddannelsen på forventede tid med et godt resultat. Det vigtigste element i dette arbejde er skolens værdigrundlag, der understreger kravet om demokratisk engagement og medleven og samtidigt et åbent og tillidsfuldt samarbejde og en rummelighed, der er karakteriseret af de følgende 10 grundlæggende værdibegreber: Fra fællesskab på den ene side, over forskellighed, til selvstændighed på den anden. På samme måde med fordomsfrihed, tolerance og anstændighed, og med såvel spontanitet og kreativitet som fordybelse og seriøsitet. Vi vil leve op til dette også for at fastholde eleverne.

## **2. Målsætninger**

Holstebro Gymnasium og HF sikrer, at eleverne får en god overgang fra grundskole til ungdomsuddannelse, hvor forventningerne hos begge parter tilfredsstilles bedst muligt. Gennem saglig information vil Holstebro Gymnasium og HF give et retvisende billede af skolen og de forventninger og krav, vi stiller til vore elever. Gennem brobygningsaktiviteter, orienteringsmøder og ”åbent hus”-arrangementer vil vi fortælle de gode og rigtige historier om skolen. Vi vil gå de kommende elever i møde og være reelle i skolens vurdering af deres uddannelsesparathed. Ved modtagelsen af nye elever vil vi arbejde systematisk og sikre, at alle får en god start på uddannelsen, og vi vil hurtigt identificere de elever, der har særlige behov, og hjælpe dem målrettet og effektivt.

Holstebro Gymnasium og HF skaber et studiemiljø, hvor det både er sjovt at være og at lære. Kernen i det faglige studiemiljø er naturligvis undervisningen, som planlægges og gennemføres i et samspil mellem lærerne og skolens elever. Det er vigtigt at den enkelte elev udfordres og hjælpes på sit faglige niveau. Både for talenterne og for de elever der ikke har så stærke forudsætninger sikrer et godt og alsidigt fagligt studiemiljø at den enkelte elev får mest mulig ud af undervisningen og fastholdes i uddannelsen.

Holstebro Gymnasium og HF forventer eksplicit, at eleverne deltager aktivt i undervisningen og udfører det faglige arbejde, der knytter sig til undervisningen. Vi orienterer eleverne om disse forventninger og sikrer, at eleverne lever op til dem. Elever, der har fravær og forsømmelser, orienteres om kravene og de konsekvenser, det får, hvis man ikke lever op til dem. Elever kan forvente, at skolen sætter ind med tidlig hjælp og konsekvente sanktioner, hvis de har svært ved at leve op til forventningerne. I begge tilfælde

sker dette på baggrund af et oplyst beslutningsgrundlag. Der kan være tale om både faglig og social støtte og sanktioner, som er beskrevet i skolens studie- og ordensregler.

Holstebro Gymnasium og HF sikrer elever og personale medindflydelse i arbejdet med skolemiljøet. Gennem alsidige tilbud om frivillige aktiviteter og sociale arrangementer og ved at sikre gode fysiske rammer udvikler vi det gode skolemiljø og sikrer elevernes trivsel.

### 3. Personalets aktiviteter i fastholdelsespolitikken

Fastholdelsespolitikken på Holstebro Gymnasium og HF har mange aktører, og vi vil arbejde for, at alle medvirker positivt i dette arbejde. Elever og forældre kan forvente, at alle personalegrupper på skolen vil arbejde seriøst, systematisk og konsekvent for, at elever, der er optaget på skolen, gennemfører uddannelsen. Det er krævende at gennemføre en ungdomsuddannelse, og i langt de fleste tilfælde vokser eleverne med kravene. Skolen organiserer arbejdet, så vi identificerer elever, der har svært ved at leve op til kravene, eller som på anden måde har risiko for at afbryde uddannelsen. Gennem en tidlig og konsekvent indsats og med ansættelse af medarbejdere med særlige kompetencer giver vi disse elever en særlig opmærksomhed og særlige tilbud og krav. Det kan for eksempel dreje sig om elever, der skal have særlig tæt kontakt til lærere, eller om elever, der har behov for særlig studievejledning, læsevejledning eller psykologhjælp, eller som skal have særlige hjælpemidler i dagligdagen og til eksamen.

### 4. Aktiviteter på tværs af klasser og hold

For at tilgodese målsætningen om at den enkelte elev udfordres og hjælpes på sit faglige niveau organiseres undervisning på tværs af etablerede klasser og hold. Der vil f.eks. være særlige aktiviteter lokalt, regionalt og nationalt for elever der har et særligt potentiale, og der vil være obligatoriske aktiviteter på skolen til elever, der skal støttes for at strukturere lektielæsning og opgaveskrivning ligesom der vil være aktiviteter der henvender sig til elever der blot ønske en hyggelig og rar atmosfære til lektielæsning.

### 5. Indsatsområder i fastholdelsespolitikken

På baggrund af ovenstående fastholdelsespolitik har skolen i et bilag hertil udarbejdet specifikke procedurer for personalets arbejde vedrørende forskellige indsatsområder for fastholdelsen. Procedurene beskriver: **Hvad** der skal ske? **Hvem** der gør det? **Hvornår** det gøres? Og **hvordan** det gøres? på følgende indsatsområder:

- a. Overgang fra grundskole til gymnasium og HF
- b. Håndtering af fravær og forsømmelser
- c. Undervisningen
- d. Faglige og sociale støttetilbud
- e. Skolemiljøet
- f. Kvalitetsværktøjer

## Bilag 1: Skematisk oversigt over fastholdelsespolitikens indsatsområder.

## Bilag 2: Vejledningens opgaver i fastholdelsespolitikken

### Bilag 1:

INDSATSOMRÅDE: <b>Overgang fra grundskole til gymnasium og HF</b>			
HVAD	HVEM	HVORNÅR	HVORDAN
<b>Inden eleverne starter:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brobygning: 8.kl + 10.kl.</li> </ul>	Uddannelsesleder FJ		De "gode" historier Tydelige krav
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienteringsarrangementer Åben skole + orienteringsaften</li> </ul>	Uddannelsesleder SC	Januar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbejde med folkeskolen</li> </ul>	Uddannelsesleder FJ		Aktuelt: Matematiksamarbejde
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optagelsesprøver</li> <li>• Uddannelsesparathedsvurdering</li> </ul>	Uddannelsesleder FJ og Sekretær LL / SU	April	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optagelsessamtaler for nogle hf-elever</li> </ul>	Uddannelsesleder AR Alle studievejledere / LL	April/maj	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gennemsyn af ansøgninger (stx og hf)</li> </ul>	Ledelse + sekretærer Studievejledere / Læsepædagog CS /SPS	Marts/april	Identifikation af elever med særlige behov. Særligt observationskema som "læsevejledning".
<b>Når eleverne er startet:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamets modtagelse</li> </ul>	Teamet	Introforløb	Teammanual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fælles præsentation</li> </ul>	Studievejleder og uddannelsesleder	Introforløb	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indslusningssamtale</li> </ul>	Studievejlederne /team	Medio september	"Spørgeskema" a la stv's eller tutorspørgsmål.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfølgingsmøde</li> </ul>	Studievejleder, uddannelses leder og team	Senest 1/10	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statusmøder</li> </ul>	Studievejleder og uddannelsesleder	Hver 14.dag	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevambassadører (2g, 3g og 2hf)</li> </ul>		Primært i starten af skoleåret	Team meddeler uddannelsesleder navne på egnede elever
INDSATSOMRÅDE: <b>Håndtering af fravær og forsømmelser</b>			
HVAD	HVEM	HVORNÅR	HVORDAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Præsentation ifm. introforløbet</li> </ul>	Stv. + udd.leder sammen og hver for sig	De første 1½ uge (introforløb)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Håndtering af fravær jf. procedurebeskrivelse</li> </ul>	Stv. + udd.leder		Procedurebeskrivelse: "Retnings-linjer for håndtering af fravær".
<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Statusstormøde" (erfa-møde)</li> </ul>	Stv. + ledelsen	Hvert semester	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intensivt møde ifm. karakter- og kommentargivning</li> </ul>	Fastholdelsesteam (stv+udd.led+team)	Ifm. karaktergivning nov, feb/marts og maj	

INDSATSOMRÅDE: <b>Undervisningen</b>			
HVAD	HVEM	HVORNÅR	HVORDAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udg.pkt.: Motiverende, engagerende og fastholdende undervisning</li> </ul>	Klassens lærere		Toning af studieretningerne
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faste undervisningsrelaterede punkter på klasse-møderne</li> </ul>	Team + klassens lærere	Minimum hvert semester	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udvalgte punkter på faggruppemøder</li> </ul>	Faggruppen	Efter behov	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udvalgte punkter på PR-møder</li> </ul>	Udspil fra ledelsen Formandskab + lærere	Efter behov	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pædagogiske temadage</li> </ul>	Alle lærere	Inden efterårsferien	Fokus på Ny skriftlighed i efterårssemesteret
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studieteknik</li> </ul>	Team – det generelle  Faglærere – det specifikke	I starten af skoleåret + efter behov Løbende efter behov	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talentpleje</li> </ul>	Uddannelsesleder		
INDSATSOMRÅDE: <b>Faglige og sociale støttetilbud</b>			
HVAD	HVEM	HVORNÅR	HVORDAN
Skrivecafé og Lektiecafé	Faglærere (jf. timefagfordeling)	Hele skoleåret - ugentlig cafe og 1-2 lørdage/semester + OD-dag	Jf. nyt papir om skrivecafe
Eksamenstræning	Studievejledere	Forårssemester	Efter visitation

SPS	Uddannelsesleder, SPS-ansvarlig studievejleder og læsevejleder	Så tidlig indsats som muligt studievejleder: praktisk læsevejleder: læsestrategier	Jf. papir om SPS-procedure
Tutorordning og tutor2 på hf	Som hidtil: Team + 2 og Uddannelsesleder	Fem samtaler i løbet af hf + løbende indsats	Jf. Tutormanual
Læsevejledning	Uddannet læsevejleder	Så tidlig indsats som muligt Individuelt/ i hold	Jf. læsevejledningspapir (CS +AR)
Psykologsamtaler	Tilknyttet psykolog	Så tidlig indsats som muligt Visitation: studievejledere	Præcisering af feltet

INDSATSOMRÅDE: <b>Skolemiljø</b>			
HVAD	HVEM	HVORNÅR	HVORDAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Møder med elevrådet</li> </ul>	Rektor og alle uddannelsesledere	Efter aftale med elevråd/ efter ønske fra ledelsen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Frivillige tilbud; idræt, kor</li> </ul>	Idræts- og musiklærere		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociale arr.: Fester, caféer</li> </ul>	PNA og elevråd		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fitness-center</li> </ul>	Idrætslærere + elever		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fysiske rammer med mulighed for ophold før og efter skolegang</li> </ul>			

INDSATSOMRÅDE: <b>Kvalitetsværktøjer</b>			
HVAD	HVEM	HVORNÅR	HVORDAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>ETU</li> </ul>	Ledelsen		Jf. regler på området
<ul style="list-style-type: none"> <li>Møder med elevrådet</li> </ul>	Ledelsen		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalueringer i øvrigt</li> </ul>	Ledelsen		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Forsømmelsesstatistik</li> </ul>	Ledelsen + fastholdelsesteam	Hvert kvartal	Nøgletal

**Fastholdelsespolitikken** på Holstebro Gymnasium og HF har mange aktører, og vi vil arbejde for, at alle medvirker positivt i dette arbejde. Elever og forældre kan forvente, at alle personalegrupper på skolen vil arbejde seriøst, systematisk og konsekvent for, at elever, der er optaget på skolen, gennemfører uddannelsen..

**Vejledningen** har en central rolle at spille i dette samarbejde mellem elever, lærere og ledelse. Vejlederne støtter eleverne i arbejdet på skolen ved at formidle information til elever om muligheder og regler kollektivt og individuelt, og ved at stå til rådighed for elevers henvendelse. Særlig opmærksomhed og indsats gives til elever der er i fare for at afbryde skolegangen. Vejlederne skal have relevant og opdateret information fra lærere i Lectio om fravær, forsømmelser og planlagt skriftligt arbejde. På samme måde opdaterer vejledere og uddannelsesledere hinanden løbende for at begge parter kan træffe korrekte beslutninger; vejlederne om hvordan vejledningens ressourcer anvendes bedst og uddannelseslederne om eventuel anvendelse af sanktioner i forbindelse med overtrædelse af mødepligten og studie og ordensreglerne. Lectio intensivt i dette arbejde.

**Studievejlederne.** Rektor fordeler studieretningerne på studievejlederne. Studievejlederne fordeler evt. øvrige arbejdsopgaver mellem sig, evt. efter drøftelse med rektor. Studievejlederne informerer elever og lærere om deres arbejde. Studievejlederne virker i hovedsagen indenfor én studieretning. Vejlederne tildeles en slumpakkord øvrig tid. En vejleder har desuden almindeligvis én HF klasse. Studievejlederne i Åben vejledning har 2 hf klasser. Klasserne er i øvrigt fordelt efter timetal. Vejledningen kan opdeles i flere forskellige typer arbejde: *Modtagelse* af klasser, klassekontakt og *orientering* af forskellig slags. *Screening* af fravær og forsømmelsesdata. *Opsøgende* arbejde og *visitation*. *Samarbejde* med lærere, team og uddannelsesledere om klasser og om enkeltelever. *Deltagelse* i møder med klasser, lærere, team og ledelse)- *Vejledning for studieretnings elever* med faste kontortider *Åben vejledning* med faste kontortider. *Specialist* vejledning efter visitation eller aftale med skolens ledelse (Psykologisk hjælp, læsevejledning, eksamenstræning, vejledning i SPS etc., møde med eksterne samarbejdspartnere)

### **Vejlederne er med hovedarbejdsområde**

LG brobygning, SPS, SSP, og Åben Vejledning 2 x pr uge  
AE samfundsvidenskabelige studieretninger og 1 HF klasse  
BN sproglige og kunstneriske studieretninger og 1 HF klasse  
MV naturvidenskabelige studieretninger og 1 HF klasse  
BS 2 HF klasser og Åben Vejledning 2 x pr uge  
HN 1 HF klasser og Åben Vejledning 2 x pr uge  
CS Læsevejledning

August 2011