

FRAVÆR OG FRAFALD
NYKØBING KATEDRALSKOLE

30.09.2009

REVIDERET VERSION
7. 9. 2010

VEDTAGET AF UPS 30.9.2009 OG REVIDERET AF

SKOLENS LEDELSE 7.9. 2010

Introduktion

I denne pjece forsøger vi at klargøre skolens fraværsregler og de måder, hvorpå vi forsøger at undgå frafaldet på Katedralskolen.

Den overordnede målsætning for skolen er:

”Skolen og dens ansatte har et fælles ansvar for at sikre, at så mange unge som muligt får den rigtige ungdomsuddannelse, og skolen vil i den sammenhæng hjælpe de optagne elever i det omfang det er muligt, med at bestå deres studenter og HF-eksamen.”

Det er i mange sammenhænge bevist, at klasser, hvor eleverne har det godt sammen og er gode til at hjælpe hinanden, er de klasser, der klarer sig bedst. Derfor er det vigtigt, at vi griber hurtigt ind over for elever, der ikke trives i klasserne. Vi tror, det sker ved en fælles og målrettet indsats mellem klassens team, lærere, studievejledere og ledelsen.

Skolens frafalds- og fraværsstrategier er samlet i 3 hovedområder:

1. tidlig indgriben og inddragelse af forældre
2. muligheder for hjælp til frafaldstruede elever
3. fremadrettede og konstruktive sanktioner

En udmelding er ofte et personligt nederlag for eleven, og et menneskeligt og økonomisk tab for skolen. Målet er at fastholde de elever, der kan gennemføre en eksamen, og at ingen stopper på Katedralskolen, uden at vi har forsøgt at hjælpe dem til at gennemføre deres ungdomsuddannelse her.

Hvordan administreres reglerne ?

Teamkoordinator

- Indkalder til jævnlige teammøder. På møderne indgår klassens trivsel og fravær som faste mødepunkter. Ved alle teammøderne skrives et kort referat, der lægges i klassens rum i Fronter.
- Tjekker via Lectio elevernes forsømmelser 1 gang ugentligt i den første måned. Spørger derefter hver 2. uge ind til elevernes fravær.
- Har kontakten til studievejlederen. Informerer studievejlederen om stigende fravær eller problemer, så der kan gribes ind i opløbet
- Har kontakten til årgangskoordinatoren (HF: SH, 1g: Ma, 2g: PG, 3g: KD)
- Nedsætter eventuelt elevteam vedr. bl.a. klassens trivsel
- Informerer klassens lærere i tilfælde af problemer for nogle af klassens elever

Klasseteamet

- Følger klassen tæt - specielt i begyndelsen. Teamet fokuserer i de første uger på, hvilke elever (ofte 5 – 8 stk.) der kan få behov for ekstra støtte og hjælp. Hensigten er at spotte problemerne og via studievejleder få sat ord på dem, samt gøre noget ved dem hurtigst muligt.
- Minder eleverne om, at de skal angive fraværsårsager i Lectio. Der er som bekendt ikke noget, der hedder lovligt fravær, og ingen fast procent for fravær.
- Holder øje med, at studierapporten og studieplanen er opdateret.
- Tilser, at skriftlige opgaver er koordineret og angivet med elevtid.
- Spotter elever med læseproblemer og kontakter læsevejlederne
- Forbereder teamlærerforsamlingen

Faglærere

- Udfylder klassens studieplan i faget
- Lægger skr. opgaver ind i Lectio og markerer dem som afleveret senest 4 dage efter aflevering
- Meddeler teamet, hvis en elev mangler flere opgaver

Skr. koordinering: Det er et lovkrav, at de skr. afleveringer koordineres, således at eleverne bliver belastet jævnt over hele året. Det er teamets og faglærerens opgave at sørge for, at det sker. Faglæreren skal på Lectio anføre afleveringer inkl. elevtid for det kommende semester. Teamet og i sidste ende ledelsen sikrer at arbejdsbyrden bliver fordelt jævnt.

Tutorer

En ordning for HF kursister. Kursisterne skal have 2-3 årlige samtaler med tutor. Primært fokus er læring og studieforhold. Teamet tildeler tutorer, der aftaler møder.

Studievejledere

- Er ansvarlige for gennemførelsesvejledningen.
- Indkalder de elever til samtale, som teamkoordinatorerne henleder opmærksomheden på. Samtalerne markeres i Lectio. Disse elever følges tæt af studievejlederen.
- Indgår aftaler vedr. fravær med angivelse af tidsfrister og evt. hjælp til personlige problemer. Samtalerne markeres i Lectio med årsag (fravær/ skriftlige mangler/ personlige problemer) i det administrative notefelt. Hvis aftalerne ikke overholdes, foregår den videre sagsbehandling i nært samarbejde med årgangskoordinatorerne med henblik på hjælpeforanstaltninger og sanktioner.

Årgangskoordinatoreren

- Følger med i klassens trivsel. Kan indkaldes til teamets møder
- Indkalder elever, der er videresendt af studievejlederne til samtale, giver skriftlige varsler, afholder evt. samtale med forældre, fratager evt. eleven SU og følger disse elever tæt. Hvis forsømmelser fortsætter, vurderer årgangskoordinatoren, om eleven skal fratages muligheden for at gå til eksamen eller sættes under andre særlige vilkår.
- Forestår kontakten til Ungdommens Uddannelsesvejledning.

Rektor

Inddrages, når der er tale om udmelding, bortvisning og ophævelse af særlige vilkår.

Hjælpeforanstaltninger

Skolen tilbyder nedenstående hjælpeforanstaltninger:

Lektieværksted: En hjælpeforanstaltning kan fx være obligatorisk deltagelse i lektieværksted og/eller særlige kurser. Lektieværkstedet, som er åbent for alle, ligger pt. onsdag eftermiddag i 6. lektion.

Mentorer: lærere, der kan tilknyttes elever med særlige behov. Mentor følger eleven tæt. Søren Holm tildeler mentorer til elever efter vurdering.

Studerterpræst Dorte Hedegaard: kan bruges til de svære samtaler. Studenterpræsten kan kontaktes på 61 55 27 30.

Psykologer: kontakten til de tilknyttede psykologer formidles af studievejlederne.

Ekstraundervisning: Søren Holm kan tildele timer, hvis elever er kommet langt bag ud pga. sygdom eller lign.

Læsevejledning: Læsevejlederen er, ligesom studievejlederen, en ressourceperson på skolen – dvs. en person, der er der for at hjælpe og vejlede den enkelte efter behov. Målgruppen er ordblinde, to-sprogede og øvrige med læse-stavevanskeligheder. Arbejdsområdet er primært læsning, herunder læseforståelse og studiekompetence.

Brugen af hjælpeforanstaltningerne kan indgå som en del af aftalerne med studievejlederne, dvs. at eleven skal tage mod tilbuddet, hvis skolen skal tage særlige hensyn i forbindelse med fravær/manglende skriftlige opgaver.

Sanktioner

Følgende sanktioner kan bruges i henhold til gældende lovgivning og skolens regler: (forud for punkt 3-7 skal gives skriftlig advarsel)

1. Mundtligt varsel
2. Skriftligt varsel
3. Indkaldelse til forældrekonsultation
4. Fratagelse af SU, hvis teamet og relevante parter i samarbejde med ledelsen vurderer, at eleven/kursisten ikke er studieaktiv (dvs. at det ikke er muligt at tage SU'en hvis eleven mangler enkelte mindre opgaver)
5. Indstilling til prøve/eksamen i et eller flere fag.
6. Nægtelse af muligheden for at gå til eksamen det pågældende år.
7. Bortvisning fra skolen

I starten af maj: Rektor tager stilling til, om fravær er forbedret i et sådan omfang, at eleven eventuelt kan indstilles til normal eksamen.

Skr. afleveringer/skr. fravær

Skriftlige afleveringer er en vigtig del af uddannelsen.

- Skriftlige opgaver opgøres i elevtid. Elevtid er: *den forventede tid som en gennemsnitlig elev på det pågældende niveau skal bruge for at udfærdige en besvarelse af en bestemt opgave.*
Elevtiden omfatter ikke interne prøver – terminsprøver mm.

Rektor fastsætter efter drøftelse med de involverede faggrupper principper for hvordan elevtiden udmøntes.
Elevtiden er 585-635 timer for stx (over 3 år) og 350-450 timer for HF.

Det er derfor vigtigt, at den skriftlige koordinering fungerer bedst muligt, og at den afsatte elevtid på semesterbasis bliver fulgt.

Alle skriftlige opgaver med elevtid oprettes i Lectio med angivelse af elevtid. Faglæreren bestemmer afleveringsformen, som kan være elektronisk i afleveringsmapper i Fronter, i Lectio eller på papir.

Registreringen foregår automatisk, hvis der afleveres i Lectio. Hvis der afleveres i Fronter og i papirform, skal afleveringen registreres i Lectio senest 4 arbejdsdage efter afleveringsfristen.

Skriftlige opgaver, der afleveres efter indgået aftale, skal rettes, og karakteren skal indgå i karaktervurderingen. Efter tidsfristens udløb kan fravær normalt ikke slettes, men det skal angives, at opgaven er modtaget.

Eleverne kan normalt kun få reduceret deres skriftlige fravær ved at aflevere fremtidige opgaver til tiden.

Manglende afleveringer må ikke sanktioneres med karakterer.

Afskrift kan ikke accepteres og kan medføre bortvisning i en periode efter kontakt med rektor. Ved gentagen afskrift kontaktes rektor.

Skriveværksted: I de tilfælde, hvor det skr. fravær i enkelte fag er så højt, at det kan være svært at vurdere det faglige niveau, kan skolen kræve, at eleven skal deltage i en skriveprøve i faget. Faglæreren skal i første omgang give eleven prøver i timerne. **Skriveværkstedet** finder sted fra kl. 14-17, den sidste fredag i måneden. Opgaver skal afleveres til årgangskoordinatoren senest d. 15. i måneden, med begrundelse for ønsket.