

Fastholdelsespolitik for Bjerringbro Gymnasium

At gennemføre Stx på BG kræver som udgangspunkt, at man er uddannelsesparat. Det vigtige er derefter, at man føler interesse og vilje til at gennemføre en almen gymnasial uddannelse. Så godt som alle elever, der optages på BG, opfylder disse betingelser.

BG har en høj gennemførelsesprocent. Vores arbejde med fastholdelse tager udgangspunkt i skolens mission samt studie- og ordensregler. Det er skolens opgave at sikre de bedste betingelser for at fastholde eleverne i et levende og engagerende uddannelsesmiljø, så de efter tre år er parat til videregående uddannelse og klar til livet uden for gymnasiets trygge rammer. Forudsætningerne for at gennemføre med et godt resultat er tæt koblet til følgende:

1. Sikker overgang fra grundskole til gymnasium

- Det rigtige valg af ungdomsuddannelse
- Tæt samarbejde med UU og grundskolerne omkring os
- En god start

2. Høj studieaktivitet, god trivsel og lavt fravær

- Motiverende og engagerende undervisning
- Talentundervisning
- God studieplatform til skema, lektier, opgaver, karakterer og fraværstatistik
- Trivselsundersøgelser og kvalitetssikring
- Gode relationer
 - Lærer-elev relationen
 - Engagement i faglige og sociale netværk på BG
 - En inkluderende og tryk ungdomskultur
- Tydelighed omkring studiereglerne og hurtig opfølgning på fravær mv.
- Tillidsfuld kommunikation mellem skole, elev og forældre

3. Håndtering af fravær herunder tiltag til fastholdelse

- Lærerne
- Teamet (lærerforsamlingen)
- Studievejlederen
- Uddannelseslederen
- Rektor

4. Håndtering af skriftligt arbejde herunder aflevering, evaluering og snyd

5. Studievejledning og studiestøttetilbud

- Støtte før skolestart
- Vejledning og støtte i 1.g
- Vejledning og støtte løbende i alle tre år, herunder eksterne støttemuligheder: SPS, AKT og psykologordning
- Vejledning frem mod videregående uddannelse

6. Andre dokumenter til brug ved samarbejdet omkring fastholdelse

1. Sikker overgang fra grundskole til gymnasium

Det rigtige valg af ungdomsuddannelse

Det er vigtigt, at kommende elever og deres forældre har mulighed for at lære BG og vores uddannelsesstilbud at kende, så eleverne kan træffe deres valg af ungdomsuddannelse og skole på et kvalificeret grundlag. På BG har vi en række tiltag, som kan imødekomme dette:

- Introduktionskurser for elever i 8. klasse. Her får kommende elever et uddybende kendskab til stx forud for valg af ungdomsuddannelse. De får også et indtryk af ungdomskulturen på gymnasiet, idet de får tutorordning og faste pladser i kantinen sammen med gymnasieeleverne.
- Brobygningsforløb for 9-10 klasser. Her tydeliggøres gymnasiets muligheder, krav og forventninger. Gymnasieelever medvirker som tutorer. Sammen med lærere og studievejledere medvirker de til at fortælle om dagligdagen i gymnasiet, valg af fag og studieretning mv.
- Gennem NNS (NY Nordisk Skolenetværk) får elever fra grundskolens ældste klasser mulighed for at modtage undervisning på gymnasiet, pt. i: Almen sprogforståelse, matematik mm.
- Naturvidenskabsfestival for grundskoleelever i 5. klasse.
- Science Camp for mellemtrinnet i grundskolen.
- Talentundervisning og valgfag.
- Åbent hus og orienteringsaften, hvor vi forklarer om studieretningerne, uddannelsens opbygning og indhold, undervisningsformer samt aktiviteter i og uden for den skemalagte undervisning.

Vores uddannelse er beskrevet på skolens hjemmeside. Her kan man også læse om vores værdigrundlag, mission og visioner. Man er til hver en tid velkommen til at ringe til os samt til at besøge os for at få en uddybende snak om uddannelsen.

Tæt samarbejde med UU og grundskolerne omkring os

Vi er i tæt dialog med Ungdommens Uddannelsesvejledning og grundskolerne omkring os. Som statslig selvejende institution rækker vores samarbejde ud til flere kommuner, netop fordi BG ligger på grænsen til flere kommuner. Dette gode samarbejde er meget vigtigt i forhold til overgangen fra grundskole til gymnasium og i forhold til fastholdelse. Samarbejdet kvalificerer uddannelsesparathedsvurderingen, som udskolingslærere og UU skal foretage. Det har bl.a. følgende elementer:

- Præsentation af uddannelsens opbygning, fag, studieretninger og niveauer.
- Orientering om kompetencekrav samt faglige og sociale støttemuligheder: studievejledning, læsevejledning, SPS, mentorordning, faglig vejledning i studietidstimerne, lektiecafé efter skole mv.
- Dialog om overgangen fra grundskole til gymnasium.
- Overdragelsesmøde omkring elever med særlige forhold – efter aftale med forældre.
- Kontakt til UU hvis en elev skønnes at være frafaldstruet. Koordinering af vejledningsindsatsen, så den unge oplever sammenhængende og målrettet indsats.

En god start

Vi lægger vægt på, at eleverne får en rigtig god modtagelse og en god introduktion til gymnasiet.

I de første uger er der mange drypvise indslag.

- Velkomst ved rektor og skolens 3.g klasser. Møde med teamleder og tutorer. Teambuilding.
- Introduktion til indholdet i grundforløbet v. teamlederen. Etablering af makkerpar.

- Undervisning i brugen af skolens IT-systemer og introduktion til IT-support.
- Introduktion af fagenes indhold og målsætninger v. faglærerne.
- Faglige og sociale begivenheder indenfor og på tværs af klasser, herunder hyttetur.
- Skolens studie- og ordensregler v. rektor.
- Håndtering af fravær og forsømmelse v. klassens uddannelsesleder.
- Orientering om vejledning- og støttemuligheder v. klassens studievejleder.
- Vicerektor taler med klasserne om deres valg af studieretning og valgfag og forklarer uddybende om deres muligheder for valg og omvalg. Dette sker løbende gennem efteråret i 1.g. Det endelige valg ligger 1. dec. Studieretningsklasserne starter medio januar.
- Tutorer fra 2.-3.g medvirker til, at nye elever integreres i skolens liv herunder råd og udvalg.
- Forældrene inviteres til et aftenmøde i september. Her får de mere konkret information om uddannelsen, rejser, regler osv. De møder hinanden samt nogle af klassens lærere herunder klassens teamleder. En hyggelig sammenkomst, som også er med til at forklare om de muligheder og det ansvar, forældrene har for at støtte de unge mennesker i deres uddannelsesforløb.

I løbet af de første uger lærer eleverne skolen og hinanden at kende. Teamledere og studievejledere underviser i studieteknik, og der arbejdes med at skabe en klasserumskultur med vægt på faglighed, elevinddragelse og engagement.

2 Høj studieaktivitet, god trivsel og lavt fravær

Aktiv deltagelse er en forudsætning for at gennemføre. Det handler om at forberede sig til undervisningen og engagere sig i den. Vores motto er, at det man gør sig umage med, det bliver man god til, og det man bliver god til, det bliver man glad for.

Motiverende og engagerende undervisning

Vi har lavet en undersøgelse i alle skolens klasser. Noget af det, der motiverer eleverne til at arbejde engageret med det faglige stof, er følgende: At emnerne er aktuelle, og at de føler, de kan bruge det til noget – både i forhold til dagligdagen og til eksamen. Det betyder meget, at stoffet giver de rigtige udfordringer. Det må hverken være for let eller for svært. Man skal føle, at man kan klare opgaverne og at man kan få individuel vejledning hos læreren. Det betyder også meget, at lærerne brænder for deres fag, og at de er gode til at strukturere undervisningen samt formidle det faglige stof. At undervisningen er passende varieret er et stort behov hos de fleste elever. Kun få vil gerne have, at læreren kører undervisningen på samme måde hver gang. Eleverne oplever også, at det kun er, når de selv er aktive og arbejder med stoffet, at de virkelig lærer noget. Som et særligt indsatsområde i forhold til studieaktivitet har vi et fælles skoleudviklingsprojekt omkring udviklingen af undervisning på egen skole. Det indebærer bl.a., at alle lærere har taget efteruddannelse i elevmotivation og de elevaktiverende innovationskompetencer. Der er fastlagt forløb med innovation i alle klasser. Vi arbejder med forandringsteori i faggrupperne, sætter nye mål for undervisningen og arbejder sammen om at finde indikatorer på, at det, vi gør, virker.

Talentundervisning

Bjerringbro Gymnasium har også en række særligt talentfulde elever. For at sikre, at disse elever får tilstrækkeligt med udfordringer tilbyder skolen diverse 'talent-programmer', fx: Georg Mohr konkurrence, Aalborg Universitets sprog-camp, Science Club og mulighed for at blive tilmeldt Akademiet for Talentfulde Unge (ATU).

God studieplatform til skema, lektier, opgaver, karakterer og fraværstatistik

Skolen har en overordnet studieplan for alle tre gymnasieår. Lærerne tilpasser fagenes studieplan til skolens overordnede plan og til de faglige mål. Studieplanerne ligger i Lectio, som er skolens vigtigste studieplatform. Her kan eleverne, lærere og ledelse let få overblik over skema, lektier, skr. opgaver, karakterer og fraværstatistik. Det er en meget brugervenlig og enkel platform, som er med til at sikre, at eleverne er opdaterede. Derfor er det også med til at fastholde eleverne i deres studieforløb.

Trivselsundersøgelser og kvalitetssikring

Vi bruger løbende evalueringer på klasseniveau og trivselsundersøgelser på skoleniveau til at sikre kvalitet og trivsel i uddannelsen.

Gode relationer

Gode relationer er også en væsentlig motivationsfaktor for at trives og gennemføre sin gymnasieuddannelse. Vi lægger derfor vægt på at udvikle og vedligeholde en god samarbejdskultur på skolen og en god tone imellem medarbejdere og elever (se fx elevrådets citat i skoleprofilen).

Lærer-elev relationen styrkes af gensidig respekt og lærerens interesse for den enkelte elevs læring, dannelse og trivsel.

Vi støtter eleverne i at engagere sig i faglige og sociale netværk på BG. Vi modarbejder dannelse af hierarkier mellem eleverne og understøtter derved en inkluderende og tryk ungdomskultur.

Tydighed omkring studiereglerne og hurtig opfølgning på fravær mv.

Det er et indsatsområde for os at blive mere tydelige omkring studiereglerne og vores opfølgning på fravær. Eleverne har i mange år hængt fast i en myte om at man har lov til en vis %-fravær. Det har man ikke! Samtidig er vi nødt til at forklare, hvorfor vi behandler eleverne forskelligt afhængig af årsagen til deres fravær. Vi giver fx stor hjælp og lang snor i forhold til elever, der bliver ramt af sygdom, mens vi er meget mere konsekvente med sanktioner, hvis vi opdager, at en elev pjækker fra skolen. Den sondring er ikke altid synlig for eleverne. Vi vil arbejde på at tydeliggøre dette.

Tillidsfuld kommunikation mellem skole, elev og forældre

Forældre kan støtte de unge ved at vise positiv interesse for deres uddannelse og arbejdsindsats i skolen. Hvis den unge viser tegn på mistrivsel, er det vigtigt at kommunikere med den unge og med skolen. Mange konflikter bunder i misforståelser og den unge kan have brug for et lille puf for at gå til sin lærer eller studievejleder med et problem. Og problemer kan let vokse sig store, hvis de ikke kommunikeres. Tillidsfuld kommunikation mellem skole, elev og forældre er en afgørende faktor i fastholdelsen.

3 Håndtering af fravær herunder tiltag til fastholdelse

Eleverne har pligt til at deltage i undervisningen herunder aflevere opgaver jf. studie- og ordensreglerne.

Der kan være mange årsager til fravær, herunder manglende motivation eller ligefrem mistrivsel.

Som skole har vi ansvar for at eleverne kender kravene til fremmøde, aktiv deltagelse og aflevering. Dette er beskrevet i studieordensreglerne, men det skal også være et tydeligt og gennemgående fokus i dagligdagen.

Uddannelseslederen er hvert år ved skolestart oppe i klasserne for at fortælle om krav til studieaktivitet herunder sanktioner.

Vi har ligeledes ansvar for at spotte fraværs mønstre tidligt og imødegå, at evt. forsætteligt fravær fortsætter. Eleverne gøres bekendt med mulige sanktioner og fastholdelsestiltag.

Registrering af fravær fra undervisningen

Læreren registrerer som udgangspunkt fravær i hver lektion og undtagelsesvis senest ved dagens afslutning.

Alt fravær registreres, det gælder også lovligt fravær.

Elever, der pga. busser ikke kan nå frem før et par minutter inde i timen, skal ikke have fravær.

Det er den enkelte lærer, der afgør, om man sletter allerede registreret fravær for en time og fx kun giver 50 % fravær, hvis eleven normalt passer sin skolegang.

Elevernes begrundelse for fraværet

Eleverne skal skrive deres begrundelser i Lectio. De skal instrueres i vigtigheden heraf.

Eleverne skal ligeledes instrueres i hvad de forskellige fraværskategorier dækker over.

- Andet fx afsluttende køreprøve, pjæk, sov over,
- Kom for sent eleven skal skrive hvorfor
- Skolerelaterede aktiviteter fx ekskursion
- Private forhold fx hændelser uden for skoleregi, som hindrer fremmøde
- Sygdom fx lægebesøg eller decideret sygefravær

Godskrivning af fravær

Kun fravær i forbindelse med skolerelaterede aktiviteter og borgerligt ombud kan godskrives.

Lærerne skal dog ikke være krakilske, hvis det drejer sig om, at eleven af "lovlige" grunde har været forhindret i at deltage i en del af timen – fx studievejlederbesøg eller for sent fremmøde pga. forsinkelse med offentlig transport. Her sletter læreren selv fraværet.

Godskrivning foregår på kontoret – hos skolens sekretær. Lærere, der har haft eleverne med til en aktivitet i skoletiden, afleverer en liste med elevnavne på kontoret. Elevrådet afleverer en liste, når de har haft møde. Enkeltelever kan også selv henvende sig.

Opfølgning på fravær herunder tiltag i forhold til fastholdelse

Læreren

Faglæreren tager teten i forhold til tidligt at identificere mønstre i forhold til fravær og konfronterer eleven med det. Faglæreren spørger klassen, om de ved, hvorfor en bestemt elev ikke er i skole i dag. Man kan opfordre kammerater til at sende en sms.

Hvis læreren fornemmer, at der er et problem, som ikke kan løses direkte, så skal eleven have en samtale med studievejlederen. Studievejlederen kan ikke "fikse" elevens problem men kan hjælpe.

Det er en god ide at hjælpe eleven med at tage kontakten til studievejlederen. Eleven skal selv skrive mailen, men man bør blive hos eleven, mens han/hun skriver den. Alternativt kan man følge eleven hen til studievejlederen.

Det er vigtigt at være i dialog med de andre lærere herunder teamet om problemet. I den dialog bør der være fokus på handling frem for beskrivelse af forsømmeligheden.

Teamet (lærerforsamlingen)

Der er lærerforsamling (LF) tre gange om året. Her kan teamet sparre med uddannelsesleder og studievejlederen om problemer og handleplaner i forhold til fastholdelsestiltag.

Studievejlederen

Studievejlederen har forskellige former for fastholdelsestiltag, herunder: afklarende samtale, pædagogisk tilrettevisning, henvisning undtagelsesvis til mentor og/eller psykolog.

I god tid, og inden eleven bliver frafaldstruet inddrages forældrene.

Hvis eleven er over 18 år, skal man have en aftale med eleven om dette.

Studievejlederen tjekker fravær i sine klasser løbende. I 1. g holder studievejlederen den første samtale, hvis der er fraværsmønstre allerede i de første tre uger.

Studievejleder og uddannelsesleder kommunikerer løbende om fraværet.

Uddannelsesleder

Klassens ledelsesrepræsentant følger i hovedreglen op på fravær den sidste hele uge i hver måned første gang i september. Der udarbejdes ved skoleårets begyndelse en årsplan for, hvornår uddannelseslederne følger op på fravær. Ledelsesrepræsentanten og studievejlederen drøfter i fællesskab fastholdelsestiltagene for elever med for højt fravær, og herefter afholder uddannelseslederen forsømmelsessamtaler med eleverne og iværksætter sanktioner i form af skriftlige advarsler, særlige vilkår og fratagelse af SU.

Rektor

Rektor har kompetencen i forhold til at bortvise elever pga. af manglende studieaktivitet efter indstilling fra uddannelseslederne og deltager ved særlige omstændigheder i samtaler med forældre vedr. fravær.

4 Håndtering af skriftligt arbejde herunder aflevering, evaluering og snyd

Gymnasieelever har mange afleveringer. De har, når man fraregner et par uger i starten og slutningen af undervisningsåret, i gennemsnit ca.:

- 5-7 timers elevtid pr. uge i 1.g inklusiv AT-synopsis og NV-rapporter.
- 8 timers elevtid pr. uge i 2.g inklusiv dansk- / historieopgave, studieretningsopgave og AT.
- 7-8 timers elevtid pr. uge i 3.g inklusiv AT. SRP er ikke indregnet heri, og de to uger hvor der skrives SRP er heller ikke indregnet.

Lærerne laver en afleveringsplan i Lectio ved hver semesters begyndelse. Teamet sikrer, at opgaverne er nogenlunde jævnt fordelt over semesteret. Der tages særlig hensyn til de store skriftlige opgaver: DHO, SRO og SRP. Arbejdsprocessen omkring den enkelte aflevering kan struktureres omkring studietidstimer. Dette er med til at strukturere elevernes arbejde og letter lektiepresset. Studietidstimerne kan også bruges til tilbagelevering og feedback som hel eller delvis erstatning af skr. tilbagemelding.

Afleveringer med god kvalitet og til tiden

På skolen tilstræber vi at understøtte følgende faktorer af væsentlig betydning for elevens motivation og fastholdelse i arbejdsprocessen.

- **Der er ingen teknisk barriere for at komme i gang.** Opgaveformuleringen er på Lectio sammen med evt. andet elektronisk materiale, der knytter sig til opgaven. Alternativt står der, hvor materialet kan findes.
- **Opgaven er introduceret tilpas grundigt, og kravene er forstået af eleven.**
- **Tre indre motivationsfaktorer som drivkraft**
 - **Purpose:** Eleven har forstået meningen med opgaven i skolesammenhæng eller anden kontekst, og endnu bedre: Eleven oplever selv mening – enten fra start eller undervejs.
 - **Mastery:** Opgaven har en passende sværhedsgrad. Eleven oplever at lære noget i processen. Der er sikker progression.
 - **Autonomy:** Eleven kan bestemme noget. Fx vælge opgave, vælge produktform, vælge samarbejdspartner eller lignende.
- **Det er tydeligt, hvad der skal afleveres, hvornår og hvordan.**
- **Elevernes forskellige behov for hjælp anerkendes.** Nogle har brug for at spørge mange gange. Nogle har svært ved at overskue en lang skriftlig instruktion. Andre behøver næsten ingen forklaring.
- **En lærer, der viser levende interesse for den enkelte elevs fremgang, opbygger positive relationer og skaber dermed de bedste betingelser for elevens læring.**
- **Individuel god behandling til alle.** Opmærksomhed på hvad, der får det til at fungere for den enkelte elev
- **Udnyttelse af studietid i skemaet til vejledning i skr. opgaver.**
- **Hurtig tilbagelevering. Tydelig fremadrettet evaluering.** Overdreven fejlfinding kan give bagslag.

Opgaverne oprettes i Lectio:

- Det forventede tidsforbrug til opgaven (elevtiden) angives.
- Opgaveformuleringen vedhæftes som et dokument, eller skrives ind i noten.
- Krav til opgaven præciseres (specielt i 1g og indtil det er trivielt for eleverne).
- Evt. materiale som skal anvendes til opgaven vedhæftes.
- Hvis opgaven er en del af en processkrivning, skrives det i note-feltet i Lectio.
- Hvis man laver aftaler med elever om senere aflevering af opgaver, anføres det ud for elevens opgave.

Skriftligt fravær imødegås

Faglæreren tager teten i forhold til at **identificere problemer** omkring det skriftlige arbejde **og finde på handleplaner**. Faglæreren taler med eleven, tester elevens faglige kunnen og differentierer hvad angår sværhedsgrad og proces. Studietid benyttes som oplagt mulighed. Faglæreren videndeler omkring gode metoder til skriveprocesser og fastholdelse i skrivearbejdet. Studievejleder og læsevejleder inddrages evt. i sparringen. I nogle få tilfælde tildeles eleven studiestøttetimer fra en mentor, og i nogle tilfælde hjælper studievejlederen med at strukturere elevens arbejde med de skriftlige opgaver. Faglæreren kan bede eleven om at arbejde med opgaven i lektiecafe, og faglæreren følger selv op på at dette sker. Faglæreren kan benytte den afsatte tid til opgaveretning til i stedet at gå med eleven (evt. en gruppe elever) i lektiecafé og vejlede i opgaveskrivningen. Læreren kan så afslutte skriveprocessen med en evaluering af elevens arbejde med opgaven og give fremadrettede anvisninger.

Afleveres skal der! Med mindre der er nogle belastende forhold for eleven, der gør sig gældende i en kortere periode, fx sygdom.

Uddannelseslederen kan vurdere, om der må eftergives opgaver. I det tilfælde skal det fremgå af opgave-noten i Lectio.

Hvis en opgave udsættes, skal den nye dato optræde i Lectio. Den person der giver udsættelsen (typisk læreren) skriver den nye dato ind.

Samtaler, advarsler og sanktioner:

Hvis en elev nægter at aflevere en opgave, kan man undtagelsesvis pålægge eleven at aflevere blank. Dermed er der et karaktergrundlag (-3). Hvis der tegner sig et mønster, må eleven betragtes som frafaldstruet. Der gives derfor en skriftlig advarsel, som skal underskrives af forældre, hvis eleven er under 18 år. Typisk vil der blive holdt en samtale med eleven, hvor forældrene deltager. Det vil vi også bede om selvom eleven er fyldt 18. Det sker selvfølgelig med elevens samtykke. Formålet er at få forældrene til at støtte op om elevens arbejde. Lykkes det at vende billedet, så kan eleven gennemføre på normale vilkår.

Opgaver der afleveres meget for sent, behøver læreren ikke at rette, men der skal gives en kort evaluering.

Læreren kan lave skrivefængsel på skolen fx om eftermiddagen. Hvis man ikke selv kan udnytte tiden meningsfyldt samtidig, så kan skrivningen måske foregå i lektiecafeen, men læreren skal selv arrangere det med sin kollega.

Det pædagogiske arbejde med at inddrive opgaver ligger hos faglæreren. Arbejdet omkring advarsler og sanktioner ligger hos ledelsen.

Internetsnyd –procedure

Hvis en elev har kopieret væsentlige dele ind i sin aflevering uden kildehenvisning, så har eleven snydt.

Det håndteres således:

- Eleverne får kendskab til regler om snyd via studieordensreglerne, men man skal alligevel som lærer forklare om forskellen på 1) Direkte afskrift af andres opgaver enten helt eller delvis – da er der tale om snyd, 2) Dårlig opgavestil – hvor man har glemt nogle henvisninger i forbindelse med citat, 3) samarbejde om en opgave, hvor den ene part måske har fået så meget hjælp, at han/hun ikke selv kan stå inde for opgaven.
 - Indtil uge 42 i 1.g er det udelukkende læreren, der taler med eleven om snyd eller dårlig opgavestil.
 - Derefter fanger bordet. Fra uge 43 i 1.g registreres snyd, når 1/3 del aflevering eller mere er plagiat.
 - Læreren konfronterer eleven med problemet og orienterer om, at der indberettes til ledelsen.
 - Læreren sender mail til klassens uddannelsesleder, der markerer internetsnyd i elevens Lectio-fravær.
- Fulde navn på elev, Fag, afleveringsdato, %-snyd, lærerinitialer.**
- 2. gang uddannelseslederen noterer internetsnyd på eleven inden for samme skoleår, gives der en skriftlig advarsel til underskrift hjemme samt opfølgende samtale.
 - 3. gang uddannelseslederen noterer internetsnyd på eleven, kommer eleven på særlige vilkår, og skal aflægge prøve i alle afsluttende fag for det pågældende skoleår. Alle årskarakterer bortfalder.

I tilfælde af snyd lægger læreren under alle omstændigheder en besked til de andre lærere i klassens rum i Fronter. Håndteres som personfølsom data.

Vi forklarer eleverne, at der er skærpede omstændigheder ved terminsprøver og eksamen. Snyd ved eksamen medfører bortvisning fra den pågældende eksamen.

5 Studievejledning og studiestøttetilbud

Alle elever får kollektiv studievejledning samt individuelle indslusningssamtaler og læsescreening. Desuden er der faste træffetider hos klassens studievejleder og hos skolens læsevejledere samt mulighed for at henvende sig pr mail eller sms. Eleverne får en grundig orientering om dette, når de starter.

Eleverne kan trygt henvende sig til deres studievejleder, hvis de oplever, at de ikke helt trives i deres uddannelsesforløb. Der er næsten altid noget, man kan gøre.

Studievejlederen er den helt centrale person, når der skal etableres særlige støtteforanstaltninger.

I særlige tilfælde kan studievejlederen henvise eleven til skolens trivselskonsulent eller tilbyde at etablere kontakt til psykologordningen i Viborg. Skolen dækker udgifter til nogle få psykologsamtaler, når det skønnes, at elevens udfordringer ligger uden for studievejlederens kompetenceområde, og når det endvidere vurderes, at elevens trivsel og fastholdelse i uddannelsesforløbet vil kunne styrkes af et sådant tiltag.

For elever med diagnose for en psykisk lidelse, fx ADHD, kan skolen søge SPS-støtte til mentorordning. BG søger hjem fra SU-styrelsen (www.spsu.dk) på baggrund af lægelig dokumentation. Vær OBS på, at PPR-udtalelse ikke længere er tilstrækkelig. Skolen har et mentorkorps bestående af lærere, der giver studiestøtte timer efter nærmere aftale med eleven. Henvendelse sker i gennem studievejlederen.

Nedenfor gives en oversigt over skolens tiltag og tilbud på vejledningsområdet

I særlige tilfælde - før skolestart:

- Overdragelsesmøde med NNS skolerne – afklaring af enkeltelevers eventuelle problemstillinger.
- Dialog med UU vedr. elever, der har behov for SPS.
- Afklaring af – så vidt muligt -, om der er muligheder for studiestøtte igennem SPS-systemet.
- Inddragelse af forældre i særlige tilfælde – møder før skolestart?

Vejledning og støtte i 1g:

- Nøje tilrettelagt introduktionsforløb med fokus på etableringen af positive sociale relationer, makkerordning samt en god klasserumskultur. Desuden tydelig formidling af skolens forventninger og krav til eleverne.
- I introduktionsforløbet orienterer studievejlederne om læseformer og lektielæsning i gymnasiet. Eleverne introduceres også til gode studievaner.
- Fokus på forsømmelser fra dag 1.
- Screening, læsekursus og læsevejledning.
- Lærerteam med særligt fokus på elevens trivsel og studievaner.
- Opstart af eventuel mentorstøtte.
- I særlige tilfælde tilbud om studiestøtte timer hos en mentor (lærer)
- Evt. kan der tilbydes mentorstøtte fra en ældre elev.
- Indslusningssamtale med studievejlederen med særligt fokus på trivsel og studievaner.
- Afklaring af, hvorvidt der er behov for supplerende hjælpemidler, der kan søges via SPS-systemet eller tilbydes af BG. Dette kan også være afklaret inden gymnasiestart.

Vejledning og støtte løbende i alle tre år

- Lektiecafé to gange om ugen (se Lectio).
- Studiecaféer på skolen i forbindelse med SRP samt i eksamensperioder.
- Mentorstøtte (kun i særlige tilfælde).
- Det lærerteam, der har eleven, indgår i et aktivt og synligt samarbejde med skolens ledelse samt studievejledere efter behov.
- Studievejledning: gennemførelse og fastholdelse med fast studievejleder. Individuelle samtaler om faglige, sociale, psykiske og/eller familiemæssige problemer. I mange tilfælde kan samtaler med studievejlederen hjælpe eleven til at blive i stand til at træffe de rigtige valg i hverdagen og dermed blive bedre i stand til at gennemføre uddannelsen. I særligt alvorlige tilfælde kan studievejleder vejlede eleven i forhold til yderligere tiltag (psykolog eller trivselskonsulent).
- Læsevejledning med fast læsevejleder.
- IT-vejledning og IT-hjælp.
- Mulighed for deltagelse i eksamensangstkursus hvert år forud for eksamen. Studievejledningen udbyder to kurser under hensyntagen til elevernes grad af eksamensangst. Studievejlederen informerer om kurserne og visiterer hertil.
- Hjælp til søgning af Statens Uddannelsesstøtte (SU).
- "Hyggegruppen" – et tilbud til elever, der gerne vil have støtte til at finde ind i et socialt netværk.
- Mulighed for ekstra timer efter behov i fag - som regel i forlængelse af længere sygdomsforløb eller anden alvorlig problemstilling. Studievejlederen visiterer hertil.

Vejledning frem mod videregående uddannelse

Da det er motiverende for eleverne at få en klar idé om hvad deres gymnasieuddannelse kan åbne af muligheder for videregående uddannelse, så foregår der en del vejledning i forhold til dette:

- Kollektiv vejledning fra Studievalg øst. Mulighed for individuelle vejledningssamtaler på skolen.
- Besøg af uddannelseskaravanen
- Besøg på videregående uddannelser og erhvervsvirksomheder i 2. og 3. g.

Andre dokumenter til brug i samarbejdet omkring fastholdelse

- Skolens studie- og ordensregler. www.bjerringbro-gym.dk
- Skolens sorgplan. www.bjerringbro-gym.dk
- Samarbejdet om elevernes fastholdelse: Rollefordeling, procedurer mv. Interne dokumenter.
- Samarbejdet omkring elever med særlige forhold. Internt dokument.