

Den lokale undervisningsplan

Indgangen:

Kontor, handel og forretningsservice

EUD, EUX og hovedforløbet

EUD: Detailuddannelsen og Handelsuddannelsen

**EUX: Kontoruddannelsen, Detailuddannelsen
Og Handelsuddannelsen**

CELF, Merkurs Plads 1, 4800 Nykøbing F.



Center for erhvervsrettede uddannelser - Lolland Falster
Godkendt af det lokale uddannelsesudvalg 10. august 2017

Gældende pr. 10. august 2017- 8. august 2018
Tilgængelig på: www.celf.dk og www.elevplan.dk

Indhold

Generelt for skolen	3
1.1 Praktiske oplysninger	3
Adresse	3
Overordnede pædagogiske ledelse på CELF	3
Afdelingens pædagogiske ansvarlige	3
Praktikcenter:	3
Skolehjem på CELF	4
Fraværsprocedure	4
Adfærd i afdelingen	7
Synliggørelse af den lokale undervisningsplan	7
Den lokale undervisningsplan	8
Grundforløb og hovedforløb fordelt på CELF-afdelingerne	9
1.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag	10
1.3 Overordnede bestemmelser om elevernes arbejdstid	11
1.4 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger	11
1.5 Generelle eksamensregler	13
1.6 Overgangsordninger	13

Generelt for skolen

1.1 Praktiske oplysninger

Adresse

CELF - Center for erhvervsrettede uddannelser Lolland Falster
Kringelborg Allé 7, 4800 Nykøbing F.

Tlf.: +45 54 888 888

E-Mail: celf@celf.dk

Hjemmeside: www.celf.dk og <http://celferhevrvsuddannelser.dk>

Facebook: www.facebook.com/celfonline

Overordnede pædagogiske ledelse på CELF

- ✚ Administrerende direktør: Michael Bang
- ✚ Uddannelsesdirektør: Kim Normand
- ✚ Uddannelsesdirektør: Søren Vikkelsø

Afdelingens pædagogiske ansvarlige

- ✚ Uddannelsesdirektør: Kim Normand, kino@celf.dk
- ✚ Uddannelsesleder Solveig Marianne Nielsen, soln@celf.dk
- ✚ Uddannelsessekretær Maria Larsen, ml@celf.dk
- ✚ Uddannelsessekretær Anne Marie Degn, amde@celf.dk
- ✚ Uddannelsessekretær Gitte Holst, gh@celf.dk
- ✚ Elevvejleder Tina Foged. tif@celf.dk

Undervisningen indenfor kontor, handel og forretningsservice - EUD, EUX samt hovedforløbet Detailuddannelsen uden specialer finder sted på **Merkurs Plads 1, 4800 Nykøbing F.**

Optag af elever på GF1 er én gang årligt i august måned.

Optag af elever på GF2 er to gange årligt i august og januar måned.

Optag af elever på EUX studieåret er én gang årligt i august måned.

Hovedforløbseleverne optages løbende.

Praktikcenter:

Skolen har et praktikcenter, der har til formål at vejlede elever og virksomheder i at indgå uddannelsesaftaler. Siden 2013 har praktikcentret desuden haft til opgave at gennemføre skolepraktik på de uddannelser, som skolen har fået udbudsgodkendelse til at gennemføre. På dette link: <http://www.celf.dk/kontakt/praktikpladskonsulenter/> kan der læses mere om, hvad praktikpladscetret kan hjælpe elever og virksomheder med.

På dette link <http://www.celferhevrvsuddannelser.dk/om-eud/skolepraktik/> ses hvilke uddannelser CELF er godkendt til at gennemføre som SKP, og hvilke samarbejdsaftaler der i den forbindelse er indgået mellem CELF og andre erhvervsskoler i Danmark.

Skolehjem på CELF

Skolen har en kostafdeling (skolehjem), der er placeret i Nykøbing F. På dette link: <http://www.celferhvervsuddannelser.dk/kontakt/skolehjem/>

kan der læses mere om faciliteterne og ordensreglementet for skolehjemmet

Ordens- og fraværsregler for:

Der er mødepligt til undervisningen, og fremmøde er en vigtig del af elevens personlige handlingsplan og registreres time for time af lærerne via skolens intranet – UMS.

Alt fravær registreres og opgøres løbende, og det vurderes om, eleven kan fortsætte eller skal gå hele perioden om.

Fraværsprocedure

Da der ikke er mulighed for at forlænge længden af elevens uddannelse, vil der være fokus på elevens fremmøde, så der opnås de nødvendige kompetencer.

- ✚ Alt fravær registreres uanset årsagen til fraværet.
- ✚ Ved fravær - sygdom eller andet - skal skolen hver dag kontaktes (sekretær Anne Marie Degn) på telefon 54 88 88 63 eller SMS på telefon 40 11 20 00 inden kl. 08.30.
- ✚ Ved længere tids sygdom skal fraværet officielt dokumenteres med en lægeerklæring.

Eleven kan være fraværende fra undervisningen ved sygdom, der er dokumenteret efter skolens retningslinjer herfor. Hvis en elev bliver langtidssyg, kontakter skolen eleven, og det undersøges om eleven skal have tilbud om støtteundervisning under sygdommen. Langtidssyge elever skal have en mulighedssamtale inden for 14 dag, for at afdække elevens muligheder for at vende tilbage til uddannelsen.

Er eleven syg udover 14 dage, kræver skolen en mulighedserklæring. Vurderes det, at eleven inden for de følgende 14 dage vil kunne genoptage sin uddannelse, forberedes elevens tilbagevenden til holdet. Vurderes det usandsynligt, at eleven kan vende tilbage inden for denne frist, er der 3 muligheder:

- ✚ Der etableres sygeundervisning, og eleven kan fortsat modtage SU.
- ✚ Taxameteret sættes på pause, og eleven kan fortsat modtage sin SU (hvis der er et uddannelsesperspektiv)
- ✚ Eleven udmeldes og SU afmeldes (hvis der ikke er noget reelt uddannelsesperspektiv)

I alle 3 tilfælde orienteres UU om forløbet.

Hvis skolen udelukker en elev fra fortsat undervisning, skal skolen over for eleven og den eventuelle indehaver af forældremyndigheden samt praktikvirksomheden skriftligt angive, på hvilke faktiske forhold afgørelsen er baseret, og give oplysning om klagereglerne.

Procedure i forbindelse med vold eller mobning

Skolen accepterer ikke vold, trusler om vold eller mobning. De involverede parter indkaldes til en afklarende samtale hvor årsag og skyldspørgsmålet søges afklaret. Eleven kan hjemsendes mens sagen behandles, men skal have en afklaring inden for 5 arbejdsdage.

Sanktioner:

- ✚ Eleven kan få en advarsel, med tilhørende forpligtigelser, så som at søge hjælp til at styre sit temperament.
- ✚ Eleven kan bortvises i op til 5 dage, hvis det skønnes at have en positiv indvirkning på forløbet.
- ✚ Eleven kan bortvises.

Findes en elev at have gjort sig skyldig i særlig grov forseelse, og må det påregnes, at der som følge heraf vil blive truffet afgørelse om udelukkelse fra fortsat undervisning, kan eleven hjemsendes uden forudgående varsel, indtil der er truffet endelig afgørelse af udelukkelsesspørgsmålet. For elever, der er undergivet forældremyndighed, sendes eventuelle skriftlige meddelelser til forældremyndighedens indehaver med kopi til eleven.

Hvis en elev bortvises, skal det af bortvisningen fremgå hvor længe bortvisningen gælder, og hvilke forhold eleven skal opfylde for at kunne optages på skolen igen.

Opfølgning på fravær og kompetenceopnåelse i kompetenceværkstedet:

Underviserne sikrer, at der sker en løbende opfølgning på elevens deltagelse og den planlagte læring. Der er følgende rutiner på alle hold:

- ✚ Det enkelte team afholder løbende elevkonferencer, hvor elevernes fremmøde og kompetencetilvækst gennemgås. Der laves en anvisning til eleven, som har været fraværende eller som ikke har nået de planlagte læringsmål.
- ✚ Anvisningen angiver hvordan eleven kan tilegne sig de manglende kompetencer og hvordan de efterfølgende vil blive målt.
- ✚ Store dele af denne kompetenceopnåelse vil foregå i afdelingens kompetenceværkstedet i 8. lektion.
- ✚ Anvisningen præsenteres for eleven og gøres tilgængelig for teamet og underviserne i læringsværkstedet.
- ✚ Det vurderes samtidig om eleven har brug for specialpædagogisk- eller psykosocialstøtte, i bekræftende fald kontaktes elevvejledningen, som visiterer til relevante støtte tilbud.
- ✚ Underviserne sørger for, at opgaver og vejledninger er tilgængelige, således at eleven har mulighed for at tilegne sig de manglende kompetencer.
- ✚ Underviserne læringsværkstedet fungerer som konsulenter og har kendskab til elevens anvisninger.
- ✚ Der føres protokol for elevens deltagelse i kompetenceværkstedet, som efterfølgende registreres i UMS.

Fravær og manglende kompetencetilvækst:

Afklarende samtaler og handleplaner:

- ✚ Hvis eleverne trods den ugentlige opfølgning og tilbuddene i kompetenceværkstedet, ikke møder eller ikke udvikler sig fagligt, gives besked til elevadministrationen, som indkalder eleven, elevvejlederen, kontaktlæreren og UU til en afklarende samtale.
- ✚ Samtalen har til formål, at afklare elevens motivation, vilje og konkrete muligheder for at gennemføre uddannelsen. UU inviteres til at deltage i disse samtaler.
- ✚ Hvis eleven under samtalen vurderes motiveret og har potentialet, opstilles en realistisk handleplan, som angiver hvilke kompetencer eleven skal indhente og hvordan. Der angives hvornår planen evalueres og bedømmes. Det sikres at eleven får den nødvendige hjælp og støtte til at gennemføre planen.
- ✚ Der kan indkaldes til disse afklarende samtaler 2 gange, 3. gang eleven indkaldes, er det til en udslusningssamtale.
- ✚ UU og Jobcentrene informeres når eleven har været til den afklarende samtale og dermed er potentielt frafaldstruet.
- ✚ UU og Jobcentrene inddrages når der er yderligere behov for deres støtte. (f.eks. mentor) Elever, som ikke er studieaktive, kan fratages deres SU indtil de atter er studieaktive.

Underviserne har den daglige kontakt med eleverne, og har ansvaret for:

- ✚ at tilpasse undervisningen så den matcher alle elever på holdet, betyder at undervisningen og undervisningsmaterialet skal tilbydes differentieret.
- ✚ at instruktionsmateriale, vejledninger og opgaver er tilgængelige for eleverne, således at de ved deltagelse i kompetenceværkstedet får mulighed for at indhente de manglende kompetencer.
- ✚ løbende at følge den enkelte elevs læring og deltage i elevkonferencerne.
- ✚ At levere input til elevens handleplan og evaluere kompetenceopnåelsen.

Kontaktlærerne følger løbende klassens faglige udvikling og har ansvaret for, **at alle elever inviteres ind i det sociale fællesskab i klassen**. Kontaktlæreren har kendskab til den enkelte elevs baggrund og mål med uddannelsen. Kontaktlæreren følger op på elevernes kompetencetilvækst **og** koordinerer trivselsindsatsen for klassen.

Kontaktlæreren er ansvarlig for:

- ✚ at kontaktelevernes personlige uddannelsesplan bliver udfyldt og ajourført i elevplan.
- ✚ at koordinere kontaktelevernes kompetencetilvækst, sammen med det øvrige team.

- ✚ at der udarbejdes anvisninger og handleplaner for den enkelte elev, som er kommet bagud og at disse følges op og evalueres.
- ✚ at følge op på hver enkelt elevs fravær, og iværksætte nødvendige faglige og sociale støttetiltag i samarbejde med elevvejleder og det øvrige team.
- ✚ at informere uddannelsessekretæren om ikke fremmødte elever.
- ✚ at de enkelte elever er bekendt med skolens elevpolitik, ordensregler og generelle sikkerhedsforhold, herunder flugtveje mv.
- ✚ at orientere og bidrage løbende til et succesfuldt elevrådsarbejde.
- ✚ at tage initiativ til at øge trivsel og fastholdelse på blandt kontakteleverne
- ✚ at samarbejde med elevvejlederen om elever med ansøgninger i forbindelse med videre uddannelse.

Undervisningsteamet skal få eleven/holdet til at lykkes med hensyn til elevens/holdets læring og trivsel. Det er teamets opgave at skabe handling i forhold fravær og manglende kompetencetilvækst hos eleven. Der afholdes ugentlige teammøder.

Undervisningsteamet er ansvarlige for, at:

- ✚ skabe rammer og tryghed om elevernes læring
- ✚ lede og motivere elevernes læringsprocesser
- ✚ skabe tillid og relationer i forhold til eleverne og elev/elev imellem

Elevvejlederen er ansvarlige for at eleven får den professionelle, og menneskelige støtte, som eleven har behov for. Elevvejlederen skal i forbindelse med visitationen udarbejde handleplaner for eleven, hvis denne har behov for støtte eller ekstra udfordringer, og følge op på planernes gennemførelse sammen med undervisningsteamet. Elevvejlederen har den koordinerende funktion i forbindelse med at visitere til øvrige støttefunktioner.

Elevvejlederen har hovedansvaret for at:

- ✚ visitationen af nye elever foretages i overensstemmelse med gældende lovgivning og gennemføres professionelt og respekt for ansøgerne.
- ✚ sikre, kommende og tilmeldte elever får den nødvendige vejledning, således at de kan foretage kvalificerede valg.
- ✚ sikre, tilmeldte elever får den nødvendige vejledning og støtte, så de fastholdes og kan gennemføre uddannelsen.
- ✚ planlægge og gennemføre relevante og rettidige vejledningsarrangementer, for hvert skoleår.
- ✚ være tovholder i samarbejdet med kontaktlærerne og trivselsvejlederne, samt løbende følge op på frafaldstruede elever.
- ✚ strategier og planer for øget gennemførelse og fastholdelse omsættes i egen praksis.
- ✚ vejledning i forbindelse med optagelse på skolens uddannelser, og overgang til andre uddannelser.
- ✚ fastholdelsesvejledning i forbindelse med gennemførelse af uddannelsen – åben vejledning.
- ✚ planlægge og gennemføre vejledningsarrangementer for grupper, klasser eller afdelinger.
- ✚ være opsøgende og proaktiv i forhold til frafaldstruede elever, i samarbejde med kontaktlærerne og øvrige støttefunktioner.
- ✚ sikre at planer for øget fastholdelse er på dagsordenen, og omsættes til praksis i afdelingen.

Trivselsvejlederen har til opgave at hjælpe og støtte eleven som har sociale, psykiske eller økonomiske problemer. Trivselsvejlederen får henvist eleven fra elevvejlederen, men skal også lave opsøgende arbejde i forhold til teamet for at understøtte deres indsats for bedre trivsel og læring. Trivselsvejlederens opgave er at: planlægge trivselselementer i den forebyggende indsats, allerede ved indmeldelse af eleverne.

følge op på trivselsdelen i elevernes handlingsplaner, som opstilles i forbindelse med visitationen.

gennemføre trivselsamtaler med elever med psykosociale- og økonomiske problemer
hjælpe eleven med handlinger, som kan overvinde/håndtere deres psykosociale- og økonomiske problemer.

etablere psykosociale støttetilbud, som matcher de til en hver tid aktuelle behov på CELF.

gennem opsøgende indsats at spotte eleven, som er udfordrede i deres uddannelsesforløb, og kvalificere trivselsindsatsen over for denne elev, før eleven får fraværsproblemer.

etablere aktiviteter for ensomme unge (klub) og derigennem sikre deres fastholdelse
koordinere og dokumentere indsatsen, så funktionen løbende kvalificeres.

Adfærd i afdelingen

Vi forventer:

- ✚ at du bidrager positivt til en god og respektfuld omgangstone.
- ✚ at du sætter stolene op og rydder op efter dig i klasselokalet og i øvrigt behandler skolens ejendom med respekt og undgår hærværk.
- ✚ at du undlader mobning og vold og aktivt afholder andre fra at gøre det.
- ✚ at du i konfliktsituationer agerer hensigtsmæssigt og bruger skolens personale til at løse konflikten og efterfølgende accepterer skolens anvisninger og beslutninger.

Det er **forbudt at indtage alkohol eller euforiserende stoffer** på skolen eller at være på skolen i påvirket tilstand.

Skolen er en **røgfri skole**. Det er ved lov forbudt at ryge på skolens område – altså både inden- og udendørs. Dette gælder også e-cigaretter.

Overtrædelse af ordens- og fraværsregler:

Hvis du ikke overholder afdelingens regler, vil skolen iværksætte forskellige tiltag, for at sikre at du gennemfører din uddannelse og opnår en hensigtsmæssig adfærd.

Skolen vil reagere over for følgende:

- ✚ manglende fremmøde
- ✚ manglende forberedelse, afleveringer og fremlæggelser
- ✚ manglende studieaktivitet
- ✚ mobning, trusler og vold og anden uhensigtsmæssig adfærd
- ✚ manglende overholdelse af rygelovgivningen

Skolens tiltag kan udmønte sig i:

- ✚ obligatorisk kompetenceværksted
- ✚ hjemsendelse på tid
- ✚ bortvisning

Der er 35 lektioner pr. uge. Ud over det skal påregnes dagligt hjemmearbejde i form af læsning, opgaveløsning eller informationssamling. Der vil også være et antal afleveringsopgaver i alle fag. Da opgaverne bl.a. danner grundlag for vurdering af dit faglige standpunkt, skal du aflevere disse opgaver. Manglende forberedelse og opgaveaflevering kan medføre, at du bliver pålagt at deltage i læringsværkstedet.

Synliggørelse af den lokale undervisningsplan

Eleven bliver gjort bekendt med den lokale undervisningsplan ved, at den er tilgængelig via Elevplan og skolens hjemmeside. Desuden informerer skolen eleven om planen ved uddannelsesstart. Virksomheder orienteres ved indgåelse af uddannelsesaftale, via brev fra skolen, hvor virksomheden kan finde den lokale undervisningsplan på www.celf.dk og www.elevplan.dk.

Den lokale undervisningsplan

Undervisningsplanen tager udgangspunkt i følgende Love, Bekendtgørelser og Vejledninger:

Lovebekendtgørelser:

LBK 1077 af 08/07/2016 Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser

(Erhvervsuddannelsesloven). <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183489>

LBK nr 961 af 01/09/2014 Lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med

erhvervsuddannelse (eux) m.v. (EUX-loven)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164559>

LBK nr 1051 af 01/07/2016 Bekendtgørelse af lov om vejledning om uddannelse og erhverv

samt

pligt til uddannelse, beskæftigelse m.v. (Vejledningsloven).

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=182102>

LBK nr 1033 af 30/06/2016 Bekendtgørelse af lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183262>

LBK nr 579 af 01/06/2014 Bekendtgørelse af lov om vurdering af udenlandske

uddannelseskvalifikationer m.v.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=163397>

LBK nr 749 af 21/06/2016 Bekendtgørelse af lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse

(IEU-loven) <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=182052>

Bekendtgørelser:

BEK nr 367 af 19/04/2016 Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser

(hovedbekendtgørelsen). <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179825>

BEK nr 172 af 23/02/2015 Bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for

erhvervsuddannelser <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168395>

BEK nr 290 af 01/04/2009 Bekendtgørelse om optagelse på kostafdelinger og om betaling for

kost

og logi ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=124437>

BEK nr 219 af 04/03/2010 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om optagelse

på kostafdelinger og om betaling for kost og logi ved institutioner for erhvervsrettet

uddannelse. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=129949>

BEK nr 1220 af 14/12/2012 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om optagelse

på kostafdelinger og om betaling for kost og logi ved institutioner for erhvervsrettet

uddannelse <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=144721>

BEK nr 683 af 08/06/2016 Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet

andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne

(Grundfagsbekendtgørelsen) <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=181856>

BEK nr 1030 af 15/12/1993 Bekendtgørelse om specialpædagogisk støtte under

erhvervsuddannelser m.v. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=73873>

BEK nr 262 af 20/03/2007 Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25308>

BEK nr 41 af 16/01/2014 Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende

erhvervsrettede uddannelser (erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse).

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>

BEK nr 130 af 21/02/2011 Bekendtgørelse om merit i de gymnasiale uddannelser

(meritbekendtgørelsen) <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=135800>

BEK nr 876 af 07/07/2010 Bekendtgørelse om vejledning om valg af videregående uddannelse

og

erhverv og om vejledning som led i fastholdelse af elever, kursister og studerende i

uddannelse

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=132825>

BEK nr. 601 af 04/05/2015, bekendtgørelse om en detailuddannelse med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179041>

BEK nr. 602 af 04/05/2015, bekendtgørelse om en kontoruddannelse med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188650>

BEK nr. 603 af 04/05/2015, bekendtgørelse om eventuddannelsen til eventkoordinator

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179054>

BEK nr. 604 af 04/05/2015, bekendtgørelse om en handelsuddannelse med specialer

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=188651>

Vejledninger:

VEJ nr 9703 af 08/09/2009 Vejledning om vurdering af eleverne som grundlag for udstedelse af grundforløbsbevis i erhvervsuddannelserne.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=124069>

Grundforløb og hovedforløb fordelt på CELF-afdelingerne

CELF har tre geografiske afdelinger fordelt på Falster (Nykøbing) og Lolland (Maribo og Nakskov).

Hver geografisk afdeling består af én til flere hovedområder med tilhørende uddannelser på grundforløbets 1. del (GF1), grundforløbets 2. del (GF2) og hovedforløb, som anført i den følgende oversigt.

Bemærk: Link i tabellen henviser til uddannelsesbekendtgørelsen for uddannelsen, der dækker både grundforløbets 2. del og hovedforløbet.

CELF-Nykøbing:

Hovedområder på GF1	GF2	Hovedforløb
Fødevarer, jordbrug og oplevelser	Fødevarer-området: Bager og konditor Detailslagter Ernæringsassistent Gastronom Tjener Jordbrugs-området: Anlægsgartner Landbrugsuddannelsen	Fødevarer-området: Ernæringsassistent Jordbrugs-området: Landbrugsuddannelsen
Teknologi, byggeri og transport	Teknologi-området: Automatik og procesuddannelsen Data- og kommunikationsuddannelsen Elektriker Industrioperatør Vvs-energi Byggeri-området: Anlægs-, bygningsstruktør og brolægger Murer Teknisk designer Træfagenes byggeuddannelse Transport-området: Bådmekaniker Cykel- og motorcykelmekanikeruddannelsen Lastvogsmekaniker Personvogsmekaniker	Teknologi-området: Automatik og procesuddannelsen Data- og kommunikationsuddannelsen Elektriker Industrioperatør Byggeri-området: Anlægs-, bygningsstruktør og brolægger Murer Træfagenes byggeuddannelse Transport-området: Bådmekaniker Cykel- og motorcykelmekanikeruddannelsen Lastvogsmekaniker Personvogsmekaniker
Kontor, handel og forretningsservice	Handels-området Detailhandelsuddannelsen m. specialer Handelsuddannelsen m. specialer Kontor-området Kontoruddannelse m. specialer	Handels-området Detailhandelsuddannelsen m. specialer Kontor-området Kontoruddannelse m. specialer

CELF-Maribo

Hovedområder på GF1	GF2	Hovedforløb
Teknologi, byggeri og transport	Transport-området Buschauffør i kollektiv trafik Lager og terminaluddannelsen Vejgodstransportuddannelsen	Transport-området Buschauffør i kollektiv trafik Lager og terminaluddannelsen Vejgodstransportuddannelsen

CELF-Nakskov

Hovedområder på GF1	GF2	Hovedforløb
Fødevarer, jordbrug og oplevelser	Fødevarer-området: Bager og konditor Detailslagter Ernæringsassistent Gastronom Tjener	
Teknologi, byggeri og transport	Teknologi-området: Smed Industri tekniker Byggeri-området: Træfagernes byggeuddannelse Serviceassistent	Teknologi-området: Smed Byggeri-området: Serviceassistent
Kontor, handel og forretningsservice	Handels-området: Detailhandelsuddannelsen m. specialer Handelsuddannelsen m. specialer Kontor-området: Kontoruddannelse m. specialer	
Omsorg, sundhed og pædagogik	Sundheds-området: Tandklinikassistent	

1.2 Pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag**Formål:**

Den pædagogiske strategi har til formål at understøtte skolens mission, vision og pædagogiske grundlag, således at elever, der påbegynder uddannelse på CELF, gennemfører den påbegyndte uddannelse. Derfor skal læreren og lærerteamet udøve situationsbestemt klasserumsledelse med en anerkendende tilgang. Det gøres ved at:

Læreren fremstår som faglig og dannelsesmæssig rollemodel for eleverne og skal arbejde for at fremme elevernes almene dannelse og fremtidige fagidentitet. Lærernes pædagogiske praksis er kendetegnet ved højt engagement og et kontinuerligt arbejde med at udvikle motiverende undervisning. Læreren skal være opsøgende i forhold til elevernes læring.

Lærerteamet skal:**1: Skabe rammer og tryghed om elevernes læring**

Gennem systematisk planlægning skabes trygge, overskuelige rammer, som sikrer, at elevernes læringsprocesser fører til de fastsatte mål. Med afsæt i elevernes forudsætninger anviser læreren og lærerteamet den enkelte elev metoder, udfordringer, redskaber og evt. støtteforanstaltninger, som sikrer målopnåelse og giver eleven mulighed for kontinuerligt og synligt at følge sin kompetencetilvækst.

Rammer, mål, struktur og adfærdsregler for uddannelsen udmeldes altid til eleverne ved starten af GF1, GF2 og hovedforløbsopholdene.

2: Lede og motivere elevernes læringsprocesser

Undervisningen gennemføres gennem anerkendende og tydelig klasserumsledelse samt inddragelse af pædagogisk it med henblik på at skabe effektive læringsprocesser.

Undervisningen skal tilrettelægges og gennemføres med henblik på at motivere eleverne til fortsat læring og videre uddannelse og skal skabe fundament for egentlig studiekompetence.

Læreren og lærerteamet er i løbende dialog med den enkelte elev om dennes læringsmål. Der arbejdes systematisk med evaluering af målopfyldelsen og gives konstruktiv feed-back. Lærerteamet gennemfører desuden hyppige, systematiske evalueringer af egen undervisning og performance, og på baggrund af disse evalueringer udvikles den pædagogiske praksis løbende.

3: Skabe tillid og relationer i forhold til eleven og elev/elev imellem

Læreren og lærerteamet arbejder bevidst på at skabe tillidsfulde relationer eleverne imellem og til deres lærere. Læreren og lærerteamet skaber arbejdsituationer, som ansporer og stimulerer til samarbejde og sikrer, at alle elever inviteres ind i fællesskabet. Eleverne mødes med forventninger om, at de kan bidrage aktivt til løsning af opgaven, og at de har ansvar for at byde ind med de forskellige styrker, de har. Der fokuseres som udgangspunkt på de åbenlyse styrker for derigennem at udvikle elevernes selvværd og lyst til læring.

Effekten

Effekten af arbejdet med pædagogisk og didaktisk værdigrundlag afspejles gennem målinger af:

1. Den enkelte elevs og/eller klasses karakterniveau
 2. Elevernes lyst til mere faglighed gennem tilvalgsfag, højere niveauer, elite-forløb m.v.
 3. Den enkelte elevs og/eller klasses fremmødefrekvens
 4. Den enkelte elevs og/eller klasses trivsel
 5. Frafaldsindsatsen over for den enkelte elev og/eller klasse
 6. Den enkelte lærers og/eller lærerteams performance, set gennem elev-øjne
 7. Den enkelte lærers og eller lærerteams anvendelse af ny undervisningsteknologi
- A. Teammedlemmernes trivsel og arbejdsglæde

Ressourcepersoner

Skolen stiller elevvejledere, kontaktlærere og mentorer til rådighed til støtte og vejledning gennem uddannelsesforløbet. For eleven der har behov for social, personlig eller psykologisk rådgivning, stiller skolen ligeledes disse ressourcepersoner til rådighed.

Vi har tilpasset vores pædagogiske værdigrundlag til de aktuelle forhold således, at det også matcher intentionerne i erhvervsuddannelsesreformen. Det pædagogiske værdigrundlag har 3 hovedindsatser:

- ✚ Skabe rammer og tryghed
- ✚ Lede og motivere
- ✚ Skabe tillid og relationer

1.3 Overordnede bestemmelser om elevernes arbejdstid

Skolen kvalificerer eleven til erhvervslivet gennem 37 timers ugentlig læring. Læringstiden for den enkelte elev består af undervisning og elevernes egen læring. Eleven har mulighed for at arbejde på skolen hver dag indtil klokken 18.00, fredag dog indtil klokken 16.00.

1.4 Kriterier for vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger

Forud for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan i Elevplan foretages en individuel kompetencevurdering. Følgende tre kategorier af kompetencer bliver vurderet, herunder de tilbud som eleven på baggrund af godskrivningen kan modtage:

Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan:

Denne vurdering har til formål at fastsætte muligheden for godskrivning og eventuel afkortelse af uddannelsen.

Formelle kompetencer defineres som det, eleven har papir på (f.eks. skole- og kursusbeviser). Det er elevens ansvar, at fremskaffe dokumentation for skolegang, beskæftigelse og tillidserhverv.

Ikke-formelle kompetencer defineres som det, der kan dokumenteres, for eksempel i forbindelse med job og beskæftigelse i foreningsliv. Det er elevens ansvar, at fremskaffe dokumentation for skolegang, beskæftigelse og tillidserhverv.

Uformelle kompetencer defineres som det, eleven har tilegnet sig andre steder, eksempelvis fra medier og litteratur.

Ved fuld godskrivning tilbydes eleven undervisning på højere niveau eller anden relevant undervisning.

Hvis godskrivningen sker på baggrund af uddannelse eller beskæftigelse, hvor det vurderes, at det ikke helt modsvarer indholdet af et fag eller kompetencemål, kan skolen kræve, at eleven deltager i den undervisning i faget eller kompetencemålet, som er nødvendig for at nå uddannelsens mål.

Skolen kan gøre godskrivningen betinget af, at eleven på anden måde erhverver sig kundskaber, som af skolen vurderes som nødvendige for at nå de fastsatte mål for undervisningen.

Skolen kontakter det pågældende faglige udvalg, når elever med uddannelsesaftale får afkortet skoleundervisningen på mere end 4 uger, med henblik på udvalgets afgørelse om afkortning af den samlede uddannelsestid.

Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen:

Denne vurdering har til formål at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven, herunder:

- om uddannelsen stiller for store boglige krav til eleven,
- om eleven er geografisk flytbar i forbindelse med skoleskift og praktikpladssøgning, og
- om sprogkundskaberne er gode nok til at fx udenlandske elever vil kunne få det nødvendige udbytte af undervisningen.

Vurdering af elevens behov for yderligere tiltag:

Denne vurdering har til formål at afklare, om eleven har behov for støtte, for at kunne gennemføre den ønskede uddannelse, herunder:

- Specialpædagogisk støtte.
- Mentorer og psykosocialrådgivning

Kontaktlæreren udarbejder i samarbejde med eleven elevens personlige uddannelsesplan. I forbindelse med dette vejledes eleven om uddannelsesmuligheder, og de krav der stilles i uddannelserne, så eleven har mulighed for at foretage de valg af fag og niveauer der kræves. Eleven skal have gennemført nedenstående overgangskrav inden eleven kan starte på studieåret.

	Ordinær grundforløb (20 uger)				Hhx (5 uger)				Stx, hf, htx (10 uger)			
	Detail	Event	Handel	Kontor	Detail	Event	Handel	Kontor	Detail	Event	Handel	Kontor
Det uddannelsesspecifikke fag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bestået grundforløbsprøve	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Grundfag*:</u>												
Afsætning	C	C	C	C					C	C	C	C
Dansk	D	C	C	C								
Engelsk	D	C	C	C								
Erhvervsøkonomi	C	C	C	C					C	C	C	C
IT	C	C	C	C					C	C	C	C
Matematik				C								
Organisation				C								
Samfundsfag				C								

*Inden for Detail, Event og Handel gælder der et krav om, at skal være opnået et gennemsnit på mindst 2 i grundfagene, mens der alene er et krav om gennemført på Kontor.

1.5 Generelle eksamensregler

CELF's eksamensreglement, -plan og -instruks for eksamen i grundfag samt ved optagelsesprøverne (efter d. 01-08-2015) fremgår af dette [link](http://celfnet.dk/referencer/PaedagogiskUdvikling/kompetenceudvikling/Documents/Eksamensreglement20170312.pdf):

<http://celfnet.dk/referencer/PaedagogiskUdvikling/kompetenceudvikling/Documents/Eksamensreglement20170312.pdf>

Tilrettelæggelse, planlægning og afvikling af øvrige eksamener og prøver fremgår af beskrivelserne på GF1, GF2 samt hovedforløbene, herunder de enkelte læringsaktiviteter, hvori der indgår eksamener eller prøver.

1.6 Overgangsordninger

På Merkurs Plads 1 udbydes kontor-, handels- og detailuddannelsen, hvor der ikke er kvotepladser.