

FAXE KOMMUNE

Kvalitetsaftale

Om tilrettelæggelse af særligt tilrettelagt
ungdomsuddannelse (STU)

Indhold

- Formålet med indgåelse af kvalitetsaftaler 1-2
- Lovgrundlag for STU..... 3-4

DEL 1: AFTALENS GRUNDLAG 3

FORMÅL	4
AFTALENS PARTER	4
AFTALEPERIODEN.....	5
LOVGIVNINGSMÆSSIGE FORPLIGTELSE	6
ÆNDRINGER I AFTALEGRUNDLAGET.....	6
OPSIGELSE	8
OPLYSNINGER TIL FORVALTNINGEN	8

DEL 2: ORGANISERING OG OPGAVEFORDELING 9

LEDELSE OG ORGANISATION	9
OPGAVEFORDELING MELLEM FORVALTNINGEN OG UDDANNELSESSTED	9-10

DEL 3: TILRETTELÆGGELSE AF UDDANNELSEN 11

MÅLGRUPPE FOR UDDANNELSESSTED.....	11
UNDERVISNINGENS INDHOLD, TILRETTELÆGGELSE OG OMFANG.....	11-15
OVERGANG FRA STU.....	16
ØVRIGE VILKÅR.....	16

DEL 4: ØKONOMISKE VILKÅR..... 17

DEL 5: INDGÅELSE AF KVALITETSAFTALE 18

KONTAKTPERSONER.....	18
UDDANNELSESSTEDETS KONTAKTPERSON	18
UNDERSKRIFT OG IKRAFTTRÆDELSE.....	19

Formålet med indgåelse af kvalitetsaftaler:

I forlængelse af den politiske aftale af 21 maj, 2022 om STU, ønsker Faxe Kommune at forbedre indgåelsen af de kommende leverandøraftaler, dvs de aftaler, som skal indgås efter udmøntningen af den politiske aftale 1 august 2023.

Faxe Kommune indgår kvalitetsaftaler uden udbud og som samtidig muliggør, at kommunen løbende kan indgå kvalitetsaftaler med tilbud som opfylder de af kommunens på forhånd fastsatte krav.

Der anvendes udsendt kvalitetskabeløb fremsendt af STUK i efteråret 2023, og den kan rekvireres ved at kontakte kommunens STU vejleder.

Indgåelse af kvalitetsaftaler er fagligt tilrettelagt for at imødegå den kommende lovrevision på STU området, der træder i kraft 1-8-2023.

Del 1: Aftalens grundlag

Formål

Fra den 1. august 2024 vil Faxe Kommune indgå kvalitetsaftaler med udbydere af den Særligt Tilrettelagte Ungdomsuddannelse efter Lov om særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (herefter benævnt STU-loven). Denne aftale vil være fundamentet for - og et klart og juridisk bindende grundlag for - samarbejdet mellem Faxe kommune og uddannelsesstedet. Aftalen beskriver kvaliteten i uddannelsesstilbuddet og definerer forventningerne hos begge parter til samarbejdet. Denne aftale afspejler Faxe Kommunes strategiske retning og målsætninger for unge der deltager i en særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse.

Kravet om at indgå en kvalitetsaftale gælder ikke for tilrettelæggelse af STU på kommunens egne uddannelsessteder.

Aftalens parter

Aftalen er indgået mellem Faxe Kommune og [STU-institution]

Kommune

Faxe kommune
EAN-nummer: 5798007699710- Jobcenter Ungevejen

(herefter benævnt ”forvaltningen”)

Uddannelsessted

Uddannelsesstedets navn:	☐ Offentlig institution ☐ Privat institution ☐ Selvejende eller fondsejet institution
CVR-/EAN-nummer: 37835951	
Uddannelsesstedets adresse:	

(herefter benævnt ”uddannelsessted”)

De vejledende tekster i blå kursiv er fra Undervisningsministeriets standardskabelon og beskriver formålet med de enkelte punkter.

Aftaleperioden

Her kan angives, om aftalen har en udløbsdato, eller om den genforhandles eller opsiges efter ~~de~~ fastsatte vilkår. I den foreslåede standardtekst er der taget udgangspunkt i, at aftalen ikke har nogen udløbsdato og genforhandles eller opsiges efter vilkår i rubrik 1.5 og 1.6.

Hvis aftalen udformes med en ophørsdato, kan det aftales, hvor lang tid inden aftalen ~~der~~ eventuelt skal tages stilling til, om aftalen skal forlænges, eller om der skal indgås en ny aftale.

Hvis det ikke er relevant, at der fastsættes en ophørsdato for aftalen, kan parterne i stedet fastsætte et tidspunkt for eventuel genforhandling.

Kvalitetsaftalen er tænkt som en rammeaftale for samarbejdet mellem kommunalbestyrelsen og ~~uddannelses~~ og ikke en aftale om den enkelte elev. I tillæg til kvalitetsaftalen kan der udformes individuelle elevaftaler, hvor periode og opsigelsesvarsel for hver enkelt aftale indgår sammen med eventuelle særlige vilkår og ydelser, som udelukkende vedrører den pågældende elev.

Aftalen træder i kraft den: 1. April 2025

Aftalen gælder indtil den aftalte ophørsdato, medmindre en af parterne opsiger aftalen før denne ophørsdato, jf. vilkårene under pkt. 1.6.

Kvalitetsaftalen er en rammeaftale for samarbejdet mellem forvaltningen og uddannelsesstedet og ikke en aftale om den enkelte elev.

I tillæg til kvalitetsaftalen udformes der individuelle kontrakter, hvor periode og opsigelsesvarsel for hver enkelt aftale indgår sammen med eventuelle særlige vilkår og ydelser, som udelukkende vedrører den pågældende elev.

Lovgivningsmæssige forpligtelser

Uddannelsesstedet forpligter sig med aftalen på at overholde de generelle regler, der er fastsat i STU-loven og tilhørende bekendtgørelse.

Uddannelsesstedet skal bidrage til at opfylde formålet med STU om, at unge med særlige behov opnår personlige, sociale og faglige kompetencer til en så selvstændig og aktiv deltagelse i voksenlivet som muligt og at give unge med potentiale herfor forudsætninger for videre uddannelse og beskæftigelse, jf. § 1 i STU-loven.

Uddannelsesstedet forpligter sig desuden på at overholde de forpligtelser, der følger af andre love og regler end STU-lovgivningen, herunder undervisningsmiljøloven,

arbejds miljølovgivningen, regler om magtanvendelse, særlige krav ved medicinhåndtering, GDPR, Lov om aktiv beskæftigelsesindsats m.v.

Kvalifikationskrav til kvalitetsaftalerne i Faxe Kommune

STU skolen skal pr. 01-08-2023 kunne dokumentere, at STU-leverandøren har indskrevet mindst 5 unge STU-elever i eget STU-tilbud.

Faxe Kommune ønsker at sikre, at STU-leverandørerne fremover både er økonomisk driftssikre og organisationsmæssigt i stand til at opfylde Faxe Kommunes ressourcekrævende faglige krav.

Faxe Kommune vil ligeledes sikre, at leverandøren har mulighed for at facilitere adgangen til et ungdomsmiljø, idet det fremgår af forarbejderne til STU-loven, at det i loven er et selvstændigt mål at skabe

et ungdomsmiljø for de unge, så de kunne gøre erfaringer med personlige - og sociale kompetencer.²

Faxe Kommune lægger herudover massiv vægt på nærhedsprincippet, da STU- målgruppen er særligt udsat for ensomhed, skolefravær og social mistrivsel. For at understøtte de unges fremmødemuligheder på STU gennem overskuelige transportveje, en overkommelig rejsetid til STU-leverandørens matrikel samt leverandørens mulighed for at understøtte den unges sociale trivsel i fritiden, stilles der derfor krav om, at leverandøren skal have sit tilbud så fysisk tæt på de unge, som muligt,

Som beskrevet i forarbejderne til STU-loven, er det vigtigt, at den unge møder frem til tiden og deltager i de planlagte aktiviteter, herunder vejledningssamtaler og praktikophold. Dette forhold udfordres Efter Faxe Kommunes konkrete erfaringer af en for lang transporttid, der generelt har givet store fraværsudfordringer for de unge, ligesom det er almindeligt iagttaget, at målgruppen til STU ofte har store udfordringer med at overskue en lang transportrute, samt udfordringer med at benytte offentlig trafik med mange andre mennesker grundet deres personlige udfordringer. En for lang rejsetid fra den unges hjem til STU-tilbuddet kan derfor være direkte undergravende for den unges muligheder for at få det maksimale ud af sit STU- tilbud, samt muligheden for at fastholde de sociale kontakter, som den unge har oparbejdet på STU-tilbuddet.

Ændringer i aftalegrundlaget

Her kan beskrives, hvordan parterne skal forholde sig ved ændringer i aftalegrundlaget. Det kan for eksempel tilføjes, hvad der anses for væsentlige ændringer. Det kan aftales, at der ved ændringer skal indgås ny aftale, eller at de udformes som tillæg til aftalen.

Parterne er gensidigt forpligtet til at gå i dialog og hurtigst muligt genforhandle kvalitetsaftalen, hvis de forudsætninger, aftalen er indgået under, ændrer sig i væsentlig grad. Parterne skal i så fald redegøre for de ændrede forudsætninger. Uden genforhandling kan der ikke ændres i de vilkår der gælder for denne aftale.

Forvaltningen kan dog ændre i aftalen i den udstrækning, det er nødvendigt i forhold til at leve op til ændringer i STU-loven og anden lovgivning. Forvaltningen vil i det tilfælde indgå i dialog med uddannelsesstedet om den nødvendige tilpasning. Ændringer på baggrund af lovkrav skal gennemføres med et passende varsel, der aftales på baggrund af ændringernes karakter og omfang.

- Leverandøren skal medvirke ved behandling af klagesager, reklamationer og lignende.

² https://www.ft.dk/ripdf/samling/20121/lovforslag/l213/20121_l213_som_fremsat.pdf

Leverandøren skal fremsende begærede oplysninger senest 10 hverdage efter meddelelse herom er modtaget.

Opsigelse

Under dette punkt kan fastsættes vilkår for opsigelse af samarbejdet, fx betingelser, frister, og hvad der skal gælde mht. levering og betaling i opsigelsesperioden. Her tænkes på opsigelse af kvalitetsaftalen, og ikke afbrud af individuelle forløb, som kan fastsættes under økonomiske vilkår eller individuelle elevaftaler. Hvis kvalitetsaftalen kun indgås i forbindelse med indskrivning af en enkelt elev, kan vilkår for opsigelse formuleres samlet.

Aftalen kan opsiges med 2 måneders varsel.

I opsigelsesperioden er uddannelsesstedet fortsat forpligtet til at levere de aftalte uddannelsesforløb, og forvaltningens betalingsforpligtelse er uændret.

Aftalen kan opsiges af hver af parterne med øjeblikkeligt varsel, såfremt en part væsentligt har misligholdt sine forpligtelser.

Uddannelsesstedet kan straks opsiges aftalen, hvis elevens adfærd er til alvorlig gene eller er til farer for de øvrige elever samt personalet.

Ved pausering af forløb, sker der ikke ændringer i taksten. Opsiges forløbet efterfølgende, træder det aftalte opsigelsesvarsel i kraft, fra opsigelsestidspunktet.

Oplysninger til forvaltningen

Her beskrives kravet om, at uddannelsesstedet giver kommunalbestyrelsen de oplysninger, som kommunalbestyrelsen skønner nødvendige, om varetagelse af opgaven, jf. stu-lovens 5, stk. 3, nr. 5. Ud over den foreslåede tekst kan beskrives, hvilke specifikke oplysninger parterne aftaler, at uddannelsesstedet skal videregive, i hvilke tilfælde, med hvilken kadence og i hvilken form. Her kan desuden beskrives krav til uddannelsesstedet i forbindelse med tilsyn eller anden kvalitetssikring.

Uddannelsesstedet forpligter sig på at give forvaltningen de oplysninger, som forvaltningen skønner nødvendige, vedrørende varetagelsen af opgaven.

Udveksling af personhenførbare oplysninger mellem parterne skal ske via Uno IT platformen, med sikker post eller på tilsvarende sikker form.

Parterne er gensidig forpligtet til at overholde de gældende regler om databeskyttelse og GDPR, herunder at elevernes personoplysninger opbevares og behandles it-sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Del 2: Organisering og opgavefordeling

Ledelse og organisation

Her beskrives aftaler og eventuelle krav, der følger af aftalerne, iht. ledelsen eller organiseringen af uddannelsesstedet i forbindelse med tilrettelæggelsen af STU. Det kan fx omhandle specifikke ønskede kompetencer, sammensætning af personale, den daglige drift el. lign.

Ledelsen på uddannelsesstedet har til enhver tid ansvar for at nærværende kvalitetsaftale overholdes samt øvrig lovgivning iht. Opgavevaretagelsen.

Der er ansat fagspecifikt personale, som har indgående kendskab til det fagområde, som der formidles samt personalesammensætningen ligeledes indeholder didaktisk kompetent personale.

Opgavefordeling mellem forvaltningen og uddannelsessted

Her beskrives, hvilke opgaver henholdsvis kommunalbestyrelse og uddannelsessted varetager i forbindelse med administration og tilrettelæggelse af uddannelsen, jf. stu-lovens § 5, stk. 3, nr. 1. Formålet er at aftale en klar opgavefordeling, så begge parter er enige om, hvem der har ansvaret for hvad og hvornår. Opgavefordelingen kan fx omhandle elevernes opstart, gennemgang af mål, aktivitet og progression med de unge, indkaldelse til opfølgningsmøder, kontakt til praktiksteder, opfølgning på fravær eller midlertidig afbrydelse m.m.

Inden opstart:

- Kommunalbestyrelsen målgruppevurderer den unge og godkender STU indstillingen, herunder godkendelse af uddannelsessted og evt. befordringsbehov.
-
-
- UU vejleder opretter og udfylder forløbsplan med langsigtet mål for uddannelsen sammen med den unge og evt. forældre/bisidder til den unge. Forløbsplan samt andre relevante sagsakter deles med uddannelsessted i UNO-IT.
-
- I forbindelse med vejledning til STU skal uddannelsesstedet som minimum samarbejde med eleven om relevante praktikker og sikre relevante skånehensyn efterleves.
-
- Den unge inviteres via UU-vejleder til uddannelsesstedet til indslusningssamtale inden påbegyndelse af STU. Her planlægges den unges opstart herunder skema og transport.

Under STU:

- **Uddannelsesstedet skal benytte STU-modulet i UNO-IT til journalisering og fraværsregistrering. Al journalisering af relevans for kommunen skal deles med forvaltningen i UNO-IT.**
- Uddannelsesstedet skal have en arbejdsgang, der sikrer, at forvaltningen altid kontaktes, hvis den unges behov ændres og dette medfører større justeringer af forløbsplanen
-
- Dette kan f.eks. være i forbindelse med uretmæssigt fravær eller ferie udover STU'ens fastlagte ferieuger. Store ændringer af forløbsplanen skal godkendes af forvaltningen.
- Uddannelsesstedet skal forestå den daglige vejledning af de unge og sikre opdatering af

forløbsplanen herunder oprettelse af delmål, samt beskrivelser af aktivitet og status.

- Derudover skal uddannelsesstedet udfylde praktikbeskrivelsespapir ressourcepapir senest 6 mdr før STU'ens afslutning og uddannelsesbevis senest ved STU'ens afslutning. Uddannelsesstedet har i samarbejde med Vordingborg kommunes beskæftigelsesafdeling, udarbejdet praktikdokumentation, som anvendes.
- Uddannelsesstedet skal journalisere og dele alle dokumenter, mødereferater og samtaler, der har betydning for den unges STU-forløb i STU-modulet af UNO-IT.

- UU vejleder sikrer, at der løbende er progression i den unges uddannelse. Statusmøder
- UU-vejleder er ansvarlig for at invitere til statusmøder. Der skal indkaldes til min. 12 ugers møde, 1., 2. og 3 årsmøde samt udslusningsmøde. Udslusningsmødet skal afholdes min. 4. måneder inden afslutning på den unges STU. Der inviteres i god tid.
- Uddannelsesstedet er ansvarlig for at opdatere forløbsplanen, være mødeledere samt udarbejde referat ved statusmøder. Forløbsplanen opdateres løbende og skal være fuldt opdateret min. 1 uge inden afholdelse af statusmøde.
- UU vejleder er ansvarlig for at deltage ved planlagte statusmøder. Ved statusmøderne skal UU vejleder følge op på de aftalte mål i forløbsplanen samt sikre at den unge fortsat er på det rette uddannelsessted.

Fravær og afbrud:

- I forbindelse med elevfravær, indlæggelser af kortere eller længere varighed eller ved alle andre forhold, der udfordrer den unges fremmøde, skal uddannelsesstedet henvende sig til UU vejleder, så den unge modtager vejledning om muligheden for at anmode om en midlertidig afbrydelse af den unges STU.
- Ved fravær, der er udover det normale, giver uddannelsesstedet besked til forvaltningen om årsagen hertil. Det skal vurderes om der er behov for justering af forløbsplanen.
- UU-vejleder skal godkende et evt. midlertidigt afbrud i uddannelsen. Pausering af forløbet ændrer ikke ved taksudbetalingen. Opsigelsesvarslet er i den forbindelse uændret og træder ligeledes i kraft, hvis pausering fører til opsigelse af STU-forløbet på uddannelsesstedet.
- Elever der starter på nedsat tid, skal have en handleplan udarbejdet af STU stedet og UU vejleder inden opstart, således at elev og UU-vejleder ved hvordan STU stedet vil sikre at den unge ikke bliver frafaldstruet.

Uddannelsesstedet skal afholde fraværssamtaler med alle unge, og ved vedvarende fravær orienteres UU-vejleder og der arrangeres et møde.

Uddannelsesstedet kan også uploade månedsfiler i UNO-IT som dokumentation for fremmøde mm trykke del med UU-vejleder. Dette ligger ikke inden for den fastsatte takst. Der henvises til at dette dokumenteres ved konkret behov herfor.

Flytning:

- Flytter en ung bopælskommune, skal uddannelsesstedet kontakte UU vejleder i fraflytningskommunen med henblik på overflytning af betalings- og handleansvaret.
-
- Flytter en af leverandørens af Faxe visiterede STU-unge til en anden kommune end Faxe uden at orientere om det, og afbryder den unge ikke sin uddannelse i forbindelse med flytningen, overgår betalingsforpligtelsen for STU-forløbet øjeblikkeligt til

tilflytterkommunen fra den dag adresseændringen slår igennem i cpr-registeret, og Faxe

- Kommune kan ikke holdes økonomisk ansvarlig herfor, men vil gerne være medvirkende til den gode overlevering.
- Ønsker en ung at skifte STU-leverandør, eller har den unge brug for ekstra vejledning, skal den unge af uddannelsesstedet straks henvises til sin egen UU-vejleder. I forbindelse med elevfravær, indlæggelser af kortere eller længere varighed, eller ved alle andre forhold, der udfordrer den unges fremmøde, skal leverandøren vejlede den unge om muligheden for et ekstra UU møde og orienter UU-vejleder

Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen

Målgruppe for uddannelsessted

Her beskrives, hvilken eller hvilke elevgrupper inden for den samlede STU-målgruppe som uddannelsesstedet skal varetage uddannelsesforløb for, fx med hensyn til psykiske, fysiske og kognitive funktionsnedsættelser, støttebehov, potentiale for uddannelse og beskæftigelse mv.

Det skal fremgå tydeligt af uddannelsesstedet hjemmeside, hvilken målgruppe uddannelsesstedet henvender sig til.

Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang

Jf. STU-lovens § 5, stk. 3, nr. 2, skal kvalitetsaftalen indeholde en beskrivelse af undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang. Det er de generelle vilkår, der skal beskrives her, da den individuelle tilrettelæggelse beskrives i forløbsplanen for den enkelte elev. Det kan fx være aftaler om bestemte aktiviteter, fag eller retninger, faglig tilgang og metoder, gruppestørrelser mv.

Aftaler om omfang kan være relevant, hvis uddannelsesstedet kun skal stå for tilrettelæggelse af en del af de minimum 840 årlige undervisningstimer, eller for tilrettelæggelse af en del af de samlede tre års uddannelse. Det kan desuden som del af tilrettelæggelsen og omfanget aftales, hvordan undervisningstiden skal fordeles hen over året.

Indhold:

- Undervisningens timetal skal minimum udgøre 840 årligt. En undervisningstime er 60 min.
- Uddannelsen skal indeholde fag og aktiviteter, herunder bl.a. boundervisning, der fremmer den unges personlige udvikling og mulighed for at deltage selvstændigt og aktivt i samfundslivet, den unges evne til at indgå i sociale sammenhænge og til at få et selvstændigt og aktivt fritidsliv, og som er rettet mod udvikling af kompetencer til brug i uddannelses- og beskæftigelsessituationer.
- Uddannelsesstedet skal kunne tilbyde aktiviteter og/eller undervisning, der vedligeholder de unges faglige niveau i dansk og matematik jf. mål i den unges forløbsplan.
- Uddannelsesstedet skal sørge for IT kompeserende redskaber- læring i det omfang at den pågældende elev har fået konstateret læse og skrive vanskeligheder.
- Uddannelsesstedet skal sørge for at de nødvendige undervisningsmidler til gennemførsel af undervisningen stilles vedlagsfrit til rådighed for den unge.
- Undervisningsstedet skal sørge for undervisning i lovbestemte fag såsom Seksual vejledning og dokumenterer deltagelse i faget på den unges forløbsplanen.

Praktik:

- Uddannelsesstedet skal kunne tilbyde forskellige former for relevante praktikker, herunder håndholdt-, gruppe- og individuel praktik. Der aftales individuelle praktikker med hver enkel elev, som lever op til de individuelle skånehensyn.

- Efter hver praktikperiode skal der udarbejdes praktikbeskrivelse arket, som er udarbejdet i samarbejde med beskæftigelsesbehandlere iht. De forhold som skal hjælpe myndigheden med evt. at træffe afgørelse om forsørgelse.
- Såfremt den unge ikke har forudsætninger for at deltage i eksterne praktik, kan der etableres interne praktikker, som opfylder relevante skånehensyn og spejler det ordinære arbejdsmarked.
- Hvis den unge er bevilliget særlig befordring i forbindelse med sin STU uddannelse, kan der forespørges hos Uuvejleder om denne kan ændres i kørsel således at den kan anvendes under praktik forløbet.

Befordring:

- Er den unge bevilget særlig befordring i forbindelse med den særlig tilrettelagte ungdomsuddannelse skal uddannelsesstedet, i det omfang det er muligt, orientere forvaltningen om mislighold af kørselsordningen. Det påhviler dog stadig eleven iht. Relevant lovgivning, selv eller dennes forældre/værger at orientere herom.
- Uddannelsesstedet skal være behjælpelig med at se på faktura på forgæves kørsel på den pågældende ung hvis der i perioder er mange manglende afbud.
- Uddannelsesstedet skal støtte den unge i at få indkøbt månedskort eller lignende for de unge, der af forvaltningen bevilges transport med offentlige transportmidler grundet en transportvej der overstiger 22 km tur/retur. Beløbet refunderes efterfølgende af Faxe Kommune ved indsendelse af bilag på Kui@faxekommune.dk

Transporttræning:

- Uddannelsesstedet skal kunne understøtte de unge, som er vurderet til at kunne transportere sig selvstændigt med offentlig transport til og fra uddannelsesstedet, men som indledningsvis i uddannelsen kan have behov for pædagogisk støtte. Behovet vurderes individuelt og skal løbende evalueres.
- Efter længerevarende fravær såsom sygdom, pause m.m. kan ovenstående blive aktuelt igen.

Forløbsplanen

Uddannelsesstedet skal sikre, at det indskrevne udkast til forløbsplan ved hvert uddannelseselement eller mål får tilføjet en undervisningsplan samt delmål i den nationale skabelon. Såfremt de overordnede mål i forløbsplanen forandrer sig, eller opfyldes undervejs i den unges STU-forløb, skal uddannelsesstedet opstille nye mål i forløbsplanen. Den reviderede forløbsplan skal efterfølgende deles med UU-vejleder via UNO-IT. Forløbsplanen skal indeholde både en indslusningsplan og en udslusningsplan, som angivet nedenfor.

Forløbsplanens første år

Efter opstarten på STU skal transporttræningen forestås og lægges ind i den unges forløbsplan som en konkret aktivitet af uddannelsesstedet som en del af den unges forløbsplan. Uddannelsesstedet skal i samme anledning forholde sig til de sociale eller personlige problemstillinger, som nogle unge kæmper med i forhold til overgang fra grundskole til STU.

Den unges forløbsplan justeres efter behov, men mindst en gang årligt. Alle justeringer skal godkendes af UU- vejleder .

Forløbsplanens andet år

Uddannelsesstedet skal følge op på kvaliteten i praktikforløb og allokere ressourcer til at støtte den unge i forløbet. Uddannelsesstedet har ansvaret for at initiere og følge op på fremmøde og gennemførelse af praktik.

Ved slutningen af 2. år inviteres KUI's Ungekoordinator til opfølgende UU møde sammen med UU-vejleder. Uddannelsesstedet skal til dette møde kunne præsentere et udkast til en udslningsplan for den unge: Planen skal valideres af KUI's Ungekoordinator og UU-vejleder. Udslningsplanen skal indeholde forslag til eventuelle job-mål samt eventuelle forslag til yderligere uddannelses- eller arbejdsmarkedsafklaring.

Den unges uddannelsesplan justeres efter behov, men mindst en gang årligt. Alle justeringer skal godkendes af UU- vejleder.

Forløbsplanens tredje år

Uddannelsesstedet skal sammen med UU-vejleder og den unge selv sikre, at det mellem 6 mdr – 1 år inden uddannelsens afslutning står klart for den unge, forældre, evt. netværkspersoner samt relevante repræsentanter fra KUI Ungekoordinator, UU- vejleder og evt. bodelssagsbehandler, hvilken udvikling den unge har gennemgået. Det skal være tydeligt, hvilke styrker og udfordringer uddannelsesstedet ser i forhold til den unge. Herunder hvor uddannelsesstedet ser, at den unge med fordel kan være fremadrettet i forhold til job, støtte, uddannelse, praktik, samt beskrive, hvilke udfordringer der er i forhold til at kunne klare en selvstændigt voksentilværelse.

Uddannelsesstedet skal på det 3. år have et skærpet fokus på den unges fremmøde, der som udgangspunkt skal være på mindst 21 timer om ugen. Dette krav kan fraviges, såfremt den unges psykiske eller fysiske habitus er til hinder herfor.

UU-vejleder skal inden ungdomsuddannelsens afslutning, og senest 6 måneder før, indkalde alle parter til et møde, der som udgangspunkt skal afholdes på- og koordineres med – Uddannelsessted, sagsbehandler og UU-vejleder. Senest en uge inden mødet fremsender

uddannelsesstedet det materiale, som danner grundlag for mødet. Inden afslutning af uddannelsesforløbet sender uddannelsesstedet endvidere relevant supplerende dokumentation i form af afklaringsbeskrivelser, funktionsbeskrivelser, praktikbeskrivelser, evt. forløbsplan mm.

Der skal endvidere være samlet dokumentation for fremmøde under uddannelsen og praktikforløbet. Forløbsplanen skal desuden på tredje år indeholde en uddannelsesplan for de unge, der påtænkes at skulle videre med en ordinær ungdomsuddannelse, denne udarbejdes i samarbejde med UU-vejleder.

Funktionsbeskrivelsen skal på det tredje år, for de unge der påtænker videre ungdomsuddannelse, endvidere forsynes med konklusioner fra relevante faglige tests i læsning, skrivning og matematik, og uddannelsesstedet er forpligtet til at sikre, at testningen er foretaget på relevant uddannelsesinstitution. Ligeledes skal uddannelsesstedet hjælpe den unge med at ansøge om optagelse i forhold til eventuelle deadlines på optagelse.dk

Den unges forløbsplan justeres efter behov, men mindst en gang årligt. Alle justeringer skal godkendes af UU- vejleder

Handleplan

Formår en ung fra starten af sin STU-uddannelse ikke at deltage i mindst 21 timer om ugen, eller kommer den unge i mistrivsel i en grad, hvor det vurderes, at den unge skal i et reduceret skema på STU, skal UU-vejleder i samarbejde med den unge og dennes netværk udarbejde en handleplan for den unge. Handleplanen skal beskrive, hvilke udfordringer og forhindringer, der står i vejen for den unges trivsel og maksimale udnyttelse af STU-uddannelsen. Handleplanen skal angive hvilken støtte den unge skal have for at gennemføre STU- uddannelsen. Vurderer uddannelsesstedet, at den unge bør boligindstilles, ansøge om hjælp i hjemmet, ansøge om førtidspension, støttekontaktperson eller har brug for fysiske hjælpemidler, sendes til UU-vejleder, hvordan borgeren hjælpes bedst på vej. Handleplanen skal adressere alle forhold, der bekymrer eller forhindrer den unge i at profitere maksimalt af STU-uddannelsen.

Fremstår den unge udsat, og viser handleplanen ingen effekt, skal leverandøren straks underrette UU-vejleder, der underretter Handicap & Psykiatri (som er en del af KUI samarbejdet) om den unges udsathed. Eksempelvis, hvis den unge

fremstår psykotisk, ikke evner at holde sin personlighygiejne eller egen bolig, ikke overholder aftaler, bliver akutindlagt på psykiatrisk afdeling, virker forpint, selvmordstruet eller lignende.

En del elever kan give udtryk for, at de ønsker et reduceret skema, hvor skoledagene bliver kortere eller der indlægges faste fridage. Dette kan i enkeltstående tilfælde være gavnligt i en periode. Kommunens erfaring er, at selvom den unge har ugentlige fridage, så rammer deres ”off-dage” sjældent lige netop på disse dage. Tværtimod kan en ung have stort overskud på en fridag, hvor det havde givet bedst mening med fremmøde hos uddannelsesstedet. Faxø Kommune arbejder derfor ud fra tesen om, at et skema med fremmøde på alle ugens 5 dage er mere fleksibelt i forhold til at imødekomme en eventuel fraværsproblematik.

1. Praktik

Uddannelsesstedet skal, for de unge, der påtænkes i målgruppen til FGU, tilmelde og afholde udgifterne til en særlig tilrettelagt praktik på FGU-skolerne i den unges nærområde inden ophør af STU. Praktikken skal fastlægge hvilken FGU-afdeling den unge vil trives på. Leverandør skal som udgangspunkt afprøve den unge for kravene til FGU/spor EGU.

Uddannelsesstedet skal allerede på første år indtænke mindst en uges praktik i de unges tilbud. Formår de unge ikke en ekstern praktik, skal der afholdes en intern praktik, og den unges afklaringsskema skal angive præcise informationer og evalueringer fra denne.

På andet og tredje STU-år skal der afholdes mindst 2-4 eksterne praktikker af mindst 4-6 ugers samlet varighed. Praktikugerne kan planlægges løbende henover andet og tredje STU-år, og det anbefales at fordele dem ud over de to år. Formår de unge heller ikke eksterne praktikker på dette tidspunkt, skal det fremgå af den unges afklaringsskema, og interne praktikker skal bruges i stedet for. Fravigelse af brugen af eksterne praktikker skal godkendes af UU-vejleder på baggrund af afklaringsskemaerne. Eksterne praktikker defineres som praktikker i andre virksomheder eller offentlige enheder end leverandøren selv.

Unge, der befordres med flextrafik, kan også benytte denne ordning til praktikker, såfremt afstanden mellem hjem og praktiksted ikke afviger væsentligt fra afstanden mellem den unges hjem og STU uddannelsesstedets matrikel. Uddannelsesstedet indsender ændringsskema til kui@faxekommune.dk

Overgang fra STU

Her kan beskrives aftaler i forhold til forberedelse af elevernes overgang fra stu. Det kan fx omfatte indsats og metoder til at understøtte afklaring til beskæftigelse eller forsørgelse efter stu, overlevering af viden om den unge, udarbejdelse af ressourcepapir og dialog med de relevante forvaltninger eller afdelinger i kommunen, der for eksempel skal varetage afklaring til en efterfølgende indsats og dialog med dem, der skal varetage en planlagt indsats eller aktivitet efter stu.

Ressourcepapir

Uddannelsesstedet påbegynder senest 12 måneder før afslutningen af STU et ressourcepapir, der danner grundlag for en evt. revision af den unges forløbsplan. Ressourcepapiret skal understøtte planlægning og koordinering af, hvad den unge skal overgå til efter den særlig tilrettelagte ungdomsuddannelse.

Afslutningsaftale

Senest 6 måneder før afslutningen af den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse skal UU-vejleder afholde et møde med den unge om den unges overgang fra den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse til videre uddannelse, beskæftigelse, fritidsaktiviteter eller sociale aktiviteter.

- Modtager den unge uddannelseshjælp skal UU-vejleder sørge for at indkalde den unge, evt. den unges pårørende, uddannelsessted samt den unges beskæftigelsesrådgiver fra jobcenteret i den unges bopæls kommune.
- Modtager den unge førtidspension skal UU-vejleder sørge for at indkalde den unge, evt. den unges pårørende, den unges uddannelsessted samt den unges sagsbehandler fra team Handicap & Psykiatri fra Faxe kommune.

Øvrige vilkår

Her kan beskrives eventuelle øvrige vilkår eller krav, som forvaltningen stiller til uddannelsesstedet på opgaven. Det kan fx omhandle kørsels- og benteordning, frokostordning, tilbud i ferieperioder mv. Kvalitetsaftalen skal indeholde en angivelse af eventuelle kvalitetsparametre for institutionens udførelse af opgaven, jf. STU-lovens § 5, stk. 3, nr. 4. Under øvrige krav kan beskrives eventuelle kvalitetsparametre for uddannelsesstedets udførelse af opgaven, der ikke er beskrevet under de øvrige punkter.

Der optages ikke unge med fysiske funktionsnedsættelse, som kræver særlig forhold, da dette ikke kan opfyldes på uddannelsesstedet.

Uddannelsesstedet skal besidde en sikker mail-konto og en opdateret hjemmeside.

Uddannelsesstedet skal have en opdateret hjemmeside med oplysninger iht. STU lovens præmisser herfor.

Uddannelsesstedet skal have et ungeråd/ elevråd på tilbuddet, så det sikres, at de unge har konkret medindflydelse på tilbuddet.

Det er et krav, at ledelsen på uddannelsesstedet oplyser medarbejderne på uddannelsesstedet om, at de ikke må modtage gaver eller lån fra de unge og deres pårørende. Medarbejderne på uddannelsesstedet må heller ikke give de unge eller deres pårørende gaver eller låne dem penge.

Del 4: Økonomiske vilkår

Kvalitetsaftalen skal indeholde en beskrivelse af de økonomiske vilkår for udførelse af opgaven, herunder budget og regnskab, jf. STU-lovens § 5, stk. 3, nr. 3.

Her kan beskrives, om der aftales faste takster for STU-elever, eller om det aftales individuelt. Der kan også anføres priser for tillægsydelser, som forvaltningen kan tilkøbe mv. Der kan tilføjes vilkår om prisregulering som følge af den generelle pris- og lønudvikling.

Derudover kan beskrives hvordan og med hvilken frist betaling skal ske. Det kan også være relevant at fastsætte, hvornår betalingsforpligtelsen for de enkelte elever ophører, hvis elevens forløb afbrydes, og med hvilket varsel.

Hensigten med oplysninger om budget og regnskab er at give forvaltningen grundlag for at vurdere uddannelsesstedets økonomi, og at forvaltningen kan se, hvordan betalingen anvendes til udgifter.

- | | |
|---|---|
| 1 | Faxe Kommune har 30 dages betalingsfrist, hvor intet andet aftalegrundlag foreligger. Datoen regnes fra det tidspunkt hvor kreditor har afsendt/fremsat anmodning om betaling jf. EU-direktiv (2011/7/EU). |
| 2 | Fakturaer sendes elektronisk til EAN 57980007699710
Borgers cpr. nr. skal fremgå af feltet: "OrderReference" i XML-filen.
I varelinjen skal angives perioden, år og ydelsen, der opkræves for.
Yderligere angives borgers navn og fakturabeløb på fakturaen. |
| 3 | Ved afbrydelse af STU-tilbuddet før kontrakt udløb, betales der for:
løbende måned + 30 dage. |
| 4 | STU sted fremsender sammen med underskrevet kvalitetsaftale, kopi af årsregnskab |
| 5 | STU sted er forpligtet til at oplyse pris og evt. særtakster inden der udarbejdes STU indstilling, således at alt er klarlagt inden kontrakten udarbejdes. Evt. særtakster efterfølgende skal godkendes på ny via en ny visitation. |

Varsel om prisreguleringer skal sendes til: kui@faxekommune.dk Priserne skal reguleres årligt i overensstemmelse med KL's PL-fremskrivning.
--

Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale

Kontaktpersoner

Parterne har udpeget nedenstående kontaktpersoner. Parterne er forpligtede til straks at meddele hinanden, hvis der ændres kontaktperson.

Forvaltningens kontaktperson:

Navn:
Stillingsbetegnelse:
Telefonnummer:
E-mail:

Uddannelsesstedets kontaktperson:

Navn:
Stillingsbetegnelse:
Telefonnummer:
E-mail:

Underskrift og ikrafttrædelse

Kommunalbestyrelse:	Dato:
Navn og stilling:	

Uddannelsessted:	Dato:
Navn og stilling:	