Et billede, der indeholder symbol, logo, Varemærke, emblem

Automatisk genereret beskrivelse

Kvalitetsaftale

om tilrettelæggelse af

særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU)

Mellem

|  |  |
| --- | --- |
| **Kommune**: | Næstved Kommune |
| **Uddannelsessted**: | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

Indhold

[Del 1: Aftalens grundlag 2](#_Toc188347561)

[1.1 Formål 2](#_Toc188347562)

[1.2 Aftalens parter 2](#_Toc188347563)

[1.3 Aftaleperioden 2](#_Toc188347564)

[1.4 Lovgivningsmæssige forpligtelser 2](#_Toc188347565)

[1.5 Ændringer i aftalegrundlaget 3](#_Toc188347566)

[1.6 Opsigelse 3](#_Toc188347567)

[1.7 Oplysninger til kommunen 3](#_Toc188347568)

[Del 2: Organisering og opgavefordeling 5](#_Toc188347569)

[2.1 Ledelse og organisation 5](#_Toc188347570)

[2.2 Opgavefordeling mellem kommune og uddannelsessted 5](#_Toc188347571)

[Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen 7](#_Toc188347572)

[3.1 Målgruppe for uddannelsessted 7](#_Toc188347573)

[3.2 Pædagogisk praksis og metoder 7](#_Toc188347574)

[3.3 Inddragelse og fællesskaber 7](#_Toc188347575)

[3.4 Uddannelse og beskæftigelse 7](#_Toc188347576)

[3.5 Progression og evaluering 7](#_Toc188347577)

[3.6 Overgang fra STU 7](#_Toc188347578)

[Del 4: Økonomiske vilkår 8](#_Toc188347579)

[4.1 Økonomi 8](#_Toc188347580)

[Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale 9](#_Toc188347581)

[5.1 Kontaktpersoner 9](#_Toc188347582)

[5.2 Underskrift og ikrafttrædelse 9](#_Toc188347583)

Del 1: Aftalens grundlag

## 1.1 Formål

Formålet med kvalitetsaftalen er at skabe et klart og juridisk bindende grundlag for samarbejdet mellem kommunen og uddannelsesstedet, der samtidig har fokus på at sikre kvaliteten i uddannelsestilbuddet.

## 1.2 Aftalens parter

Aftalen er indgået mellem følgende kommune og uddannelsessted:

Kommune

|  |
| --- |
| **Kommunens navn: Næstved Kommune – Center for Unge og Uddannelse** |
| **EAN-nummer: 5798007274962** |

(herefter benævnt ”kommunen”)

Uddannelsessted

|  |  |
| --- | --- |
| **Uddannelsesstedets navn:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. | Kommunal institution  Privat institution  Selvejende eller   fondsejet institution |
| **CVR-nummer:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. | |
| **Uddannelsesstedets adresse:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. | |

(herefter benævnt ”uddannelsessted”)

## 1.3 Aftaleperioden

|  |
| --- |
| **Aftalen træder i kraft den:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Aftalen ophører, medmindre den opsiges jf. vilkårene i pkt. 1.6**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

## 1.4 Lovgivningsmæssige forpligtelser

|  |
| --- |
| Uddannelsesstedet forpligter sig med aftalen til at overholde de generelle regler, der er fastsat i lov om særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU-loven) og tilhørende bekendtgørelse.  Uddannelsesstedet skal bidrage til at opfylde formålet med ungdomsuddannelsen 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 til at overholde de forpligtelser, der følger af andre love og regler end STU-lovgivningen, herunder undervisningsmiljøloven, arbejdsmiljølovgivningen, regler om magtanvendelse, særlige krav ved medicinhåndtering, GDPR m.v.  Fra 1. januar 2025 gælder, at uddannelsesstedet skal være registreret på den offentlige STU-portal. |

## 1.5 Ændringer i aftalegrundlaget

|  |
| --- |
| Parterne er gensidigt forpligtet til at gå i dialog og hurtigst muligt genforhandle kontrakten, hvis de forudsætninger kontrakten er indgået under ændres. Uden genforhandling kan der ikke ændres i de vilkår, herunder også prisen, der gælder for denne aftale.  Kommunen 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. Kommunen 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. |

## 1.6 Opsigelse

|  |
| --- |
| Parterne kan opsige samarbejdet med tre måneders skriftligt varsel gældende fra den dag opsigelsen modtages.  I opsigelsesperioden er uddannelsesstedet fortsat forpligtet til at levere de aftalte uddannelsestilbud, og kommunens betalingsforpligtelse er uændret.  Aftalen kan opsiges af hver af parterne med øjeblikkeligt varsel, såfremt en part har væsentligt misligholdt sine forpligtelser. |

## 1.7 Oplysninger til kommunen

|  |
| --- |
| Uddannelsesstedet forpligter sig på at give kommunalbestyrelsen de oplysninger, som kommunalbestyrelsen skønner nødvendige, vedrørende varetagelsen af opgaven:   * At fremsende fraværsliste en gang om måneden til uddannelsesvejlederen. Uddannelsesvejlederens kontaktoplysninger fremgår af forløbsplanen. * At orientere uddannelsesvejledere hvis undervisningen og de daglige aktiviteter i væsentlig grad tager afstand fra forløbsplanen * At fremsende en oversigt over ansatte og deres uddannelsesniveau en gang om året. * At fremsende ny individuel kontrakt til kommunen senest 2 måneder før den unge fylder 18 år. * Hvis der sker ændringer på uddannelsesstedet, der har afgørende betydning for den unge, eksempelvis udskiftning af kontaktperson, skal uddannelsesvejleder orienteres.   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

## 2.1 Ledelse og organisation

|  |
| --- |
| **Kommunen ønsker at følgende beskrives af uddannelsesstedet:**   * Ledelsesorganisering med specifik angivelse af navn på leder samt uddannelsesbaggrund   Klik eller tryk her for at skrive tekst.   * Undervisernes og personalets kompetencer med specifik angivelse af uddannelsesbaggrund   Klik eller tryk her for at skrive tekst.   * Fysiske rammer og hvordan de opfylder den enkeltes fysiske og psykiske behovKlik eller tryk her for at skrive tekst. |

## 2.2 Opgavefordeling mellem kommune og uddannelsessted

|  |
| --- |
| **Uddannelsesstedet har ansvaret for følgende:**  **Opstart:**   * At indkalde uddannelsesvejlederen til evalueringsmøde senest 12 uger efter opstart og i den forbindelse fremsende en revideret forløbsplanen til uddannelsesvejlederen senest 14 dage før mødet.   **Forløbsplan:**   * Uddannelsesstedet skal give den unge mulighed for aktivt at deltage i at opstille mål i forløbsplanen, samt støtte den unge i selv at logge på Uno Ung og skrive i forløbsplanen. * At tilrettelægge de daglige aktiviteter så de opstillede mål i forløbsplanen opnås   **Opfølgning:**   * At indkalde uddannelsesvejlederen til opfølgende møde mindst én gang om året eller ved behov. Inden mødet skal der være skrevet i forløbsplanen på Uno Ung – status, progression og nye mål. Forløbsplanen skal være tilgængelig for vejlederen 14 dage før mødet. * Evt. reduceret skema skal være aftalt med vejleder, begrundes og der skal være plan for optrapning til fuldt skema. Planen skal deles med uddannelsesvejleder * Uddannelsesstedet skal sikre, at der tilbydes mindst 840 undervisningstimer eksklusivt pauser.   **Ferie:**   * Uddannelsesstedet skal støtte den unge i at overholde reglerne om ferie, når de modtager uddannelseshjælp. * Alle udlandsophold skal være aftalt med den unges uddannelsesvejleder *inden* udrejse.   **Dokumentation og kommunikation**   * Uddannelsesstedet skal journalisere alle dokumenter, mødereferater og samtaler, der har betydning for den unges STU-forløb i relevant database. * Uddannelsesstedet skal medvirke ved behandling af klagesager, reklamationer og lignende. Uddannelsesstedet skal fremsende begærede oplysninger senest 5 hverdage efter meddelelse herom er modtaget.   **Hjemmeside:**   * Uddannelsesstedet skal have en opdateret hjemmeside med oplysninger om antal elever, målgruppe, gruppestørrelser, linjer, undervisningstid, eksempel på ugeskema, feriekalender og lukkeuger, fritidstilbud, praktikmuligheder, kørselsordning, pædagogisk og didaktiske metoder, underviserkræfter (faglig baggrund), normering og organisation.   **Skift af uddannelsessted**   * Ønsker en ung at skifte uddannelsessted, eller har den unge brug for ekstra vejledning, skal den unge af uddannelsesstedet, henvises til sin uddannelsesvejleder.   **Fravær:**   * Uddannelsesstedet skal undersøge årsagen til fravær og foreslå tilpasning af indsatser. * Uddannelsesstedet skal afholde fraværssamtaler med alle unge, der har et fravær på mere end 15 % pr. måned. Ved gentagelsestilfælde skal uddannelsesstedet udsende skriftlige varselsbreve til den unge og journalisere og dele dokumentet med vejlederen. * For de unge der får økonomisk støtte til transport, skal uddannelsesstedet fremsende fraværslister til [cuu@naestved.dk](mailto:cuu@naestved.dk) senest den 5. i den efterfølgende måned.   **Flytning:**   * Flytter en ung bopælskommune, skal uddannelsesstedet vejlede den unge om at kontakte sin uddannelsesvejleder i fraflytningskommunen med henblik på overflytning af betalings- og handleansvaret. * Uddannelsesstedet skal desuden orientere uddannelsesvejleder. |

Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen

## 3.1 Målgruppe for uddannelsessted

|  |
| --- |
| Kommunen ønsker, at uddannelsesstedet beskriver den eller de målgrupper, de kan varetage STU-uddannelsesforløb for.  Se bilag  Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

## 3.2 Pædagogisk praksis og metoder

|  |
| --- |
| Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

## 3.3 Inddragelse og fællesskaber

|  |
| --- |
| Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

## 3.4 Uddannelse og beskæftigelse

|  |
| --- |
| Det forventes, at de unge, som har potentiale til at indgå på arbejdsmarkedet, udvikler deres parathed og kompetencer til det.  Det forventes, at uddannelsesstedet arbejder med praktikker, der understøtter den unges mål i forløbsplanen og forbereder overgangen fra stu til fremtidig forsørgelse.  Uddannelsesstedet skal vejlede om praktikker, samt arrangere relevante praktikker, der er tilpasset den unges forudsætninger og i overensstemmelse med forløbsplanen.  Praktikker iværksættes så tidligt som muligt i uddannelsen. Mål for opstart i praktik beskrives i forløbsplanen.  Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

## 3.5 Progression og evaluering

|  |
| --- |
| Uddannelsesstedet skal arbejde aktivt med forløbsplanen som værktøj til løbende beskrivelse af delmål, evaluering, progression og tilpasning af ramme, indsats og indhold i STU-forløbet.  Der opfordres til at skrive dato ved alle opdateringer, samt at forløbsplanen deles løbende med uddannelsesvejleder.  Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

## 3.6 Overgang fra STU

|  |
| --- |
| Uddannelsesstedet har ansvaret for følgende:   * At understøtte afklaring til beskæftigelse og/eller aktivitet efter STU.  Dette skal gøres gennem konkrete interne eller eksterne praktikker. * At dokumentere elevens kompetencer, ressourcer, barriere og muligheder ved beskæftigelsesafklarende aktiviteter herunder interne og eksterne praktiker. * At indkalde de relevante kommunale parter til udslusningsmøde både 12 måneder og 3 måneder før afslutning af STU. Der påbegyndes et ressourcepapir, der beskriver den unges ressourcer i forhold til planlægning og koordinering af overgangen fra STU. Ressourcepapiret skal udarbejdes i ministeriets skabelon * Uddannelsesstedet skal ved uddannelsens afslutning udfylde det uddannelsesbevis, der er udformet af ministeriet. Dette skal udleveres til den unge og deles med uddannelsesvejleder i Uno Ung. * Uddannelsesstedet skal derudover forestå en form for dimension eller ceremoni, der synliggør afslutningen på den unges STU. |

Del 4: Økonomiske vilkår

## 4.1 Økonomi

|  |
| --- |
| Prisen er baseret på et fuldtidsforløb på 840 timer årligt. Ved afvigende timetal i forhold til de 840 timer, skal der være en dialog mellem (Uddannelsesstedet) og uddannelsesvejleder.  Der aftales en fast takst for STU-elever. Taksten prisfremskrives efter nettoprisindekset.  Der afregnes månedligt. Afregning sker for den måned, der ligger 1 måned tilbage i tiden. Der kan således ikke ske forudbetaling.  Betalingsanmodning skal fremsendes til Næstved Kommune senest 10 dage efter udløbet af den måned, der faktureres for.  Næstved Kommune sender betaling for uddannelsen 30 kalenderdage efter uddannelsesstedets fremsendelse af korrekt betalingsanmodning. Sidste rettidige betalingsdag er således fremsendelsesdag plus 30 kalenderdage.  Prisen på forløbet reguleres årligt som følge af den generelle pris- og lønudvikling. Nettoprisindekset vil fastlægge den maksimale prisstigning. |

Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale

## 5.1 Kontaktpersoner

Parterne har udpeget nedenstående kontaktpersoner til at forestå kontakten vedrørende kvalitetsaftalen:

**Kommunens kontaktperson:**

|  |
| --- |
| **Navn: Rebecca Dalhoff** |
| **Stillingsbetegnelse: Teamleder** |
| **Telefonnummer: 2142 2417** |
| **E-mail: rehel@naestved.dk** |

**Uddannelsesstedets kontaktperson:**

|  |
| --- |
| **Navn:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Stillingsbetegnelse:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **Telefonnummer:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| **E-mail:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

## 

## 5.2 Underskrift og ikrafttrædelse

|  |  |
| --- | --- |
| **Kommune:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst.  **Navn og stilling:** Klik eller tryk her for at skrive tekst. | **Dato:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Uddannelsessted:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst.  **Navn og stilling:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. | **Dato:**  Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

**Bilag 1**

Beskriv kort kendetegn ved den målgruppe som jeres uddannelse er rettet mod og hvilken gruppe de hører under. Beskriv kort jeres indsats og angiv taksterne.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Målgruppe | Indsats | Takst |
| \*Gruppe 1A | Klik eller tryk her for at skrive tekst. | Klik eller tryk her for at skrive tekst. | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Gruppe 1B | Klik eller tryk her for at skrive tekst. | Klik eller tryk her for at skrive tekst. | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Gruppe 1C | Klik eller tryk her for at skrive tekst. | Klik eller tryk her for at skrive tekst. | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Gruppe 2 | Klik eller tryk her for at skrive tekst. | Klik eller tryk her for at skrive tekst. | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

\*se beskrivelse af grupper nedenfor

**STU Målgruppebeskrivelser**

**Gruppe 1 – Den unge har ret til at vælge imellem flere STU-tilbud (§2 a):**

Gruppe A: Målet for den unge er, efter endt STU-uddannelse, at påbegynde yderligere uddannelse eller at få en tilknytning til arbejdsmarkedet på særlige vilkår. Den unges forløbsplan vil bestå af elementer, som understøtter at den unge påbegynder yderligere uddannelse eller får en tilknytning til arbejdsmarkedet på særlige vilkår (fleksjob). Derudover vil planen understøtte, at den unge bliver i stand til at indgå i almindelige hverdagsaktiviteter (bo-undervisning).

Gruppe B: Målet for den unge efter endt STU-uddannelse er, at påbegynde beskyttet beskæftigelse eller beskæftigelse på særlige vilkår (fleksjob, skånejob mv.). Pågældendes forløbsplan vil bestå af elementer, som understøtter, at den unge efter endt uddannelse påbegynder yderligere beskyttet beskæftigelse eller evt. får en tilknytning til arbejdsmarkedet på særlige vilkår (fleksjob, skånejob mv.). Derudover vil planen understøtte, at den unge i videst muligt omfang bliver i stand til at indgå i almindelige hverdagsaktiviteter (bo-undervisning).

Gruppe C: Målet for den unge er, at den unge bliver i stand til at begå sig og trives i et bo- og samværstilbud. Pågældendes uddannelsesplan vil bestå af elementer, som understøtter den unges livskvalitet, så den unge i videst muligt omfang kan varetage egne behov i et botilbud.

**Gruppe 2 – unge med ret til ét tilbud (§2a, stk. 2):**

**Unge i målgruppen til et ekstraordineret specialiseret tilbud.**

Unge med omfattende og komplekse kognitive og/eller fysiske funktionsnedsættelser, der kræver særlige fysiske rammer og særlige personalemæssige kompetencer, tilbydes ud fra en individuel konkret vurdering ét tilbud.

Målet for den unge er, at den unge bliver i stand til at begå sig og trives i et bo- og samværstilbud. Pågældendes uddannelsesplan vil bestå af elementer, som understøtter den unges livskvalitet, så den unge i videst muligt omfang kan varetage egne behov i et botilbud.

Der er tale om unge, der har behov for specialtilrettelagte tilbud udover det sædvanlige, herunder tilbud for unge der evt. skal have en STU i kombination med et botilbud. Det drejer sig om unge, som har omfattende og komplekse kognitive og/eller fysiske funktionsnedsættelser, der kræver særlige fysiske rammer og særlige personalemæssige kompetencer (lovbemærkning s. 18)). Denne gruppe af unge har ikke retten til at vælge imellem to tilbud.