

**Kvalitetsaftale
om
tilrettelæggelse af særligt
tilrettelagt ungdomsuddannelse
(stu)
eller
elementer af uddannelsen**

Mellem

Kommune:	Roskilde Kommune
Uddannelsessted:	GSU HOLBÆK



Indhold

Del 1: Aftalens grundlag.....	3
<i>Formål.....</i>	<i>3</i>
<i>Aftalens parter.....</i>	<i>3</i>
<i>Aftaleperioden.....</i>	<i>3</i>
<i>Lovgivningsmæssige forpligtelser.....</i>	<i>4</i>
<i>Ændringer i aftalegrundlaget.....</i>	<i>4</i>
<i>Opsigelse.....</i>	<i>5</i>
<i>Oplysninger til kommunen.....</i>	<i>5</i>
Del 2: Organisering og opgavefordeling.....	6
<i>Ledelse og organisation.....</i>	<i>6</i>
<i>Opgavefordeling mellem kommune og uddannelsessted.....</i>	<i>7</i>
Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen.....	10
<i>Målgruppe for uddannelsessted.....</i>	<i>10</i>
<i>Pædagogisk praksis og metoder.....</i>	<i>11</i>
<i>Udvikling og trivsel.....</i>	<i>14</i>
<i>Inddragelse og medborgerskab.....</i>	<i>15</i>
<i>Uddannelse og beskæftigelse.....</i>	<i>15</i>
<i>Progression og evaluering.....</i>	<i>15</i>
<i>Overgang fra stu.....</i>	<i>16</i>
Del 4: Økonomiske vilkår.....	17
4.1 <i>Økonomi.....</i>	<i>17</i>
Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale.....	18
5.1 <i>Kontaktpersoner.....</i>	<i>18</i>
5.2 <i>Underskrift og ikrafttrædelse.....</i>	<i>18</i>
<i>Bilag 1. Budget.....</i>	<i>19</i>
<i>Bilag 2. Regnskab.....</i>	<i>19</i>
<i>Bilag 3. Praktikevaluering.....</i>	<i>20</i>



Del 1: Aftalens grundlag

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.

Aftalens parter

Aftalen er indgået mellem følgende kommune og uddannelsessted:

Kommune

Kommunens navn:

Roskilde Kommune - UngeGuiden

EAN-nummer:

5798 0079 37706

(herefter benævnt "kommunen")

Uddannelsessted

Uddannelsesstedets navn:

CSU HOLBÆK

- ☒ Kommunal
institution
☐ Privat
institution
☐ Selvejende
eller fondsejet
institution

CVR-nummer:

29189447

Uddannelsesstedets adresse:

SEMINARIEPARKEN 2 - 4300 HOLBÆK

(herefter benævnt "uddannelsessted")

Aftaleperioden

Aftalen træder i kraft den:

1.08.2024

Aftalen ophører, medmindre den opsiges jf. vilkårene i pkt. 1.6, den:

Hvis der ikke har været en ung tilknyttet uddannelsesstedet i 12 måneder, vil Roskilde kommune kontakte uddannelsesstedet for at vurdere, om kvalitetsaftalen fortsat er aktuel.



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 Bekendtgørelse om Særligt Tilrettelagt Ungdomsuddannelse.

Uddannelsesstedet skal være særligt opmærksomt på at overholde gældende krav med hensyn til tilrettelæggelse af uddannelsen, jf. § 6 i stu-loven vedrørende ungdomsuddannelsens indhold, hvilket betyder, at uddannelsen skal indeholde fag og aktiviteter, der

- fremmer den unges personlige udvikling og mulighed for at deltage aktivt og selvstændigt i samfundslivet
- fremmer den unges evne til at indgå i sociale sammenhænge og til at få et selvstændigt og aktivt lokalt fritidsliv
- er rettet mod udvikling af kompetencer til brug i uddannelses- eller beskæftigelsessituationer

Uddannelsesstedet skal opfylde kravet om, at deltagere i ungdomsuddannelsen stilles mindst 840 timer årligt til rådighed jf. § 7 i stu-loven vedrørende undervisningstimer.

Uddannelsesstedet forpligter sig desuden på at overholde de til enhver tid gældende love og regler, herunder undervisningsmiljøloven, arbejdsmiljølovgivningen, sundhedslovgivningen, regler om magtanvendelse, GDPR, m.v.

Fra 1. januar 2025 gælder, at uddannelsesstedet skal være registreret på den offentlige stu-portal eller registrere sig senest 14 dage efter indgåelse af kvalitetsaftalen.

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. Prisen på forløbet reguleres årligt som følge af den generelle pris- og lønudvikling. Det aktuelle pris- og lønskøn der er offentliggjort på KL's hjemmeside, når varslingen fremsendes, vil fastlægge den maksimale prisstigning. Reguleringen foretages med tilbagevirkende kraft i marts måned umiddelbart efter offentliggørelsen.

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.



Opsigelse

Parterne kan opsige samarbejdet med 30 dages skriftligt varsel. De 30 dage tæller fra den dag, opsigelsen modtages, uanset hvilken dag på måneden det er.

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.

Oplysninger til kommunen

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

Udveksling af personhenførbare oplysninger mellem parterne skal ske med sikker post eller på tilsvarende sikker form.

Uddannelsesstedet forpligter sig på at bruge stu.unoit.dk som samarbejdsplatform.

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

Når den unge deltager i et praktikforløb, skal der laves en praktikevaluering, som deles med uddannelsesvejleder i stu.unoit.dk senest 1 uge inden opfølgingsmøde. Hvis den unge fortsat er i praktik, laves der en praktikstatus.

UngeGuidens skabelon (bilag 3) – eller tilsvarende skabelon - skal anvendes, når der er tale om en evaluering. Hvis den unge stopper før tid, laves der også en praktikevaluering. Der skal henvises til praktikevalueringerne i relevante dokumenter.

Hvis der sker ændringer på uddannelsesstedet, der har afgørende betydning for den unge, eksempelvis udskiftning af kontaktperson, skal uddannelsesvejleder orienteres.



Del 2: Organisering og opgavefordeling

Ledelse og organisation

Ledelse

Det er en forventning hos Roskilde kommune, at uddannelsesstedets ledelse har en anerkendende og ressourceorienteret tilgang og forståelse, og at ledelsen bygger på værdier som tillid, tryghed og demokrati.

Såfremt der sker skift i den daglige øverste ledelse hos uddannelsesstedet i kvalitetsaftalens løbetid, er uddannelsesstedet forpligtet til at underrette UngeGuiden.

Personalets kompetencer

Det er en forventning hos Roskilde kommune, at uddannelsesstedet har forskellige fagligheder, der er afstemt med udgangspunkt i målgruppens behov og uddannelsesstedets fokusområder. Det kan eksempelvis være personale med efteruddannelse/kurser inden for autismpædagogik eller efteruddannelse/kurser i specialpædagogisk undervisning ved indlæringsvanskeligheder.

Det forventes desuden, at personalet kan arbejde målrettet med progression for den enkelte.

Uddannelsesstedet skal ved personaleudskiftning på området angive en klar plan for, hvordan kompetencerne fortsat sikres eller videreudvikles via eksempelvis uddannelsesforløb eller ny ansættelse.

Fysiske rammer

De fysiske rammer skal matche målgruppen, så den enkeltes psykiske og fysiske behov opfyldes.

Dokumentation og kommunikation

Uddannelsesstedet skal besidde en sikker mail-konto. Alle personhenførbare oplysninger mellem kommune og uddannelsessted skal sendes med sikker post.

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.

Pause, fravær og flytning:

Ønsker en ung at skifte uddannelsessted, eller har den unge brug for ekstra vejledning, skal den unge af uddannelsesstedet, henvises til sin uddannelsesvejleder.

I forbindelse med elevfravær, indlæggelser af kortere eller længere varighed, eller ved alle andre forhold der udfordrer den unges fremmøde, skal uddannelsesstedet vejlede den unge om muligheden for et ekstra møde med uddannelsesvejleder. Uddannelsesstedet skal orientere uddannelsesvejleder om fravær.

Flytter en ung bopælskommune, skal uddannelsesstedet vejlede den unge om at kontakte sin uddannelsesvejleder i fraflytningskommunen med henblik på overflytning af betalings- og handleansvaret.

Opgavefordeling mellem kommune og uddannelsessted

Roskilde kommunes krav til opfølgning:

Uddannelsesstedet skal indkalde til og afholde opfølgningsmøder.

Mødekadencen ved opstart 1. august for opfølgningsmøder ved Roskilde kommune er:

Første år: Afholdes to møder. Et 12 ugers møde og et opfølgningsmøde i maj

Andet år: Afholdes opfølgningsmøde i marts/april. Rådgiver fra UngeGuiden deltager også.

Tredje år: Afholdes to møder, hvor rådgiver fra UngeGuiden og/eller voksenservice deltager. Første møde afholdes i september og overgangsmødet afholdes i april

Hvis den unge tildeles ny uddannelsesvejleder, så orienterer Roskilde kommune uddannelsesstedet herom.

Ved opstart på andre tidspunkter tilpasses afholdelsen af opfølgningsmøder ud fra ovenstående kadence.



Uddannelsesstedet skal løbende over året følge op, beskrive progression og justere i delmålene i forløbsplanen. Det forventes, at disse beskrivelser er delt via stu.unoit.dk minimum 1 uge før mødet.

Langsigtede mål kan kun justeres i et samarbejde mellem den unge, uddannelsesvejleder og uddannelsessted.

Uddannelsesstedet varetager løbende vejledning af den unge med henblik på overgangen efter stu.

Når praktik indgår i uddannelsen, er det uddannelsesstedet, der iværksætter, følger op, samt dokumenterer.

Ved opstart på stu:

Når en ung er blevet visiteret til stu og stu-administrationen i UngeGuiden har informeret uddannelsesstedet, forventes det, at uddannelsesstedet kontakter den unge for yderligere informationer og aftale om nærmere opstart.

Uddannelsesstedet skal sørge for, at der ligger en opstartsplan for den unge, og at den unge er informeret herom. En opstartsplan skal, som minimum indeholde en beskrivelse af den unges opstartsdato, den unges skema, oplysninger om eventuelt gruppetilhørsforhold på tilbuddet, kontaktperson mv.

Ansøgning om uddannelseshjælp:

Uddannelsesstedet skal understøtte den unge i at ansøge om uddannelseshjælp, når denne fylder 18 år.

I Roskilde kommune er der ikke fremmødepligt i UngeGuiden, når der ansøges om uddannelseshjælp, mens den unge er i gang med sin stu. Uddannelsesvejleder skal altid orienteres om, at der er ansøgt.

Transport:

Uddannelsesstedet skal støtte den unge i indkøb af pendlerkort rejsekort eller lignende for de unge, der af Roskilde kommune bevilges transport med offentlige transportmidler grundet en transportvej der overstiger 22 km tur/retur.

Beløbet refunderes efterfølgende af Roskilde Kommune og bevillingen til transport fremgår af kontrakten, som stu-administrationen deler med uddannelsesstedet i UnoUng.

Ved bevilling af kørsel med uddannelsesstedets kørselsordning fremgår bevilling om særlig kørsel af kontrakten, som stu-administrationen deler med uddannelsesstedet i UnoUng.

Transport ved praktik:

Jf. stu-loven er det Roskilde kommune, der betaler for eventuelle ekstra transportudgifter ved praktik.



Når uddannelsesstedet finder praktikplads til den unge, skal der tages stilling til, hvordan transportmulighederne er, herunder om det er realistisk, at den unge kan gennemføre transporten.

Uddannelsesstedet skal forestå planlægningen af transport, herunder indkøb af pendlerkort, rejsekort eller lignende.

Hvis transport ikke kan gøres inden for den eksisterende kørselsaftale, skal uddannelsesstedet kontakte uddannelsesvejlederen for at få godkendt transporten.

Fravær:

Det er vigtigt, at der er tæt dialog mellem uddannelsesstedet og uddannelsesvejleder, og at uddannelsesstedet handler ved ændringer i den unges adfærd.

Uddannelsesstedet skal undersøge årsagen til fravær og foreslå tilpasning af indsatser.

Ved 20% fravær af aftalt fremmøde skal der lægges en plan for, hvordan fraværet nedbringes. Denne skal uddannelsesstedet dele i UnoUng.

Arbejdet med fremmøde/fravær skal dokumenteres i forløbsplanen.

Ferie:

Uddannelsesstedet skal støtte den unge i at overholde reglerne om ferie, når de modtager uddannelseshjælp, herunder sikre, at den unge ikke opholder sig i udlandet i mere end 2 sammenhængende uger.

Alle udlandsophold skal være aftalt med den unges uddannelsesvejleder *inden* udrejse.

Udstedelse af uddannelsesbevis og dimission:

Uddannelsesstedet skal ved uddannelsens afslutning udfylde det uddannelsesbevis, der er udformet af styrelsen. Dette skal udleveres til den unge og deles med uddannelsesvejleder i UnoUng.

Uddannelsesstedet skal derudover forestå en form for dimission eller ceremoni, der synliggør afslutningen på den unges stu.



Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen

Målgruppe for uddannelsessted

På CSU Holbæk har vi en mangfoldig gruppe unge og rummer de fleste af stu'ens målgrupper. Vi er en stor stu, som i elevtal svinger mellem 110 og 130 unge.

De unge kan være:

Unge med generelle indlæringsvanskeligheder (Der kan være komorbiditet -autisme, ADHD, angst o. lign).

Unge med gennemgribende udviklingsforstyrrelser og specifikke indlæringsvanskeligheder
De unge kan dog også have gået på dagbehandlingstilbud/ været døgnanbragte. De unge vil typisk have komorbiditet (autisme, ADHD, syndromer, angst m.m.).

Psykisk sårbare unge med emotionelle vanskeligheder, der debuterer med en sindslidelse i teenageårene. De unge vil typisk have komorbiditet (skizofreni, depression, syndromer, selvskade, angst m.m.).

Unge med vidtgående generelle indlæringsvanskeligheder. Begavelsesniveauet kan spænde fra svære, generelle indlæringsindlæringsvanskeligheder til middelsvær retardering. De unge i denne målgruppe spænder fra gruppen af unge, der ikke kan udtrykke deres behov/bede om hjælp - til unge, der med støtte og hjælp kan udtrykke deres ønsker og behov og kan bevæge sig rundt på kendt område.

De unge kan desuden være bevægelseshæmmede med betydelige fysiske handicap og have svære kommunikative vanskeligheder samt autismspektrumforstyrrelser i svær til middelsvær grad.

De unge har brug for tæt støtte. Der kan i konkrete situationer være behov for 1:1 støtte, f.eks. ved spisning, toiletbesøg, sundhedsfaglige opgaver samt ved særlige læringssituationer. De unge kan have brug for hjælpemidler, fx til at understøtte kommunikation og afhjælpe fysiske handicaps.



Pædagogisk praksis og metoder

CSU Holbæk arbejder med mange forskellige pædagogiske metoder og tilgange og med udgangspunkt i professionelle læringsfællesskaber. Målet er, at den pædagogiske tilgang styrkes gennem en vifte af former, der tilgodeser den enkelte unge og den unges handlemuligheder.

Som udgangspunkt har vi højt specialiserede medarbejdere, der har blik for forskellige tilgange i forhold til målgrupperne med udgangspunkt i viden fra forskning, metoder baseret på løbende efter/videreuddannelse, konferencer mv. Vi henter også vores viden fra Socialstyrelsen og Børne- undervisningsministeriet.

De unge/ eleverne er i centrum, som eksperter i eget liv og det er deres mål for uddannelsen vi har i centrum.

Metodisk/didaktisk/pædagogiske tilgange – her læner vi os op ad følgende:

Craftpsykologi (Anne Kirketerp)

KRAP (kognitiv ressourcefokuseret og anerkendende pædagogik)

Stilladsering

Sidemandsoplæring/mesterlære

Selvforståelse/psykoedukation/Let's Visualize (alle medarbejdere skal på kursus i august i brugen af Let's Visualize)

Relations-pædagogik

Neuropædagogik



Mentalisering

Nærmeste udviklingszone (Vygotsky)

Nænsom Nødværge (Durewall)

Forudsigelighed (struktur, visualisering mv)

Low arousal

Alternativ supplerende kommunikation

MarteMeo

Den kognitive metode

mv.

Transporttræning: Vi arbejder med transporttræning på flere planer, altid med udgangspunkt i den enkelte unge og med fokus på progression, der hvor det er muligt.

Fremmøde: Vi har meget fokus på fremmøde og vi har forskellige fremmødeinterventioner.

Vi arbejder både med at kontakte de unge om morgenen, hente de unge i perioder, arbejde med at transporttræne i offentlig transport o.s.v

Praktik/samarbejde med eksterne aktører:

Vi samarbejder med mange forskellige eksterne aktører; virksomheder & andre uddannelsessteder, f.eks bryggeriet TO ØL, den økologiske gård Fjordgaarden, Middelaldercentret Ulvsborg, Netto, Føtex, Sidesporet, Holbæk Kulturskole, VUC, 10-klasescentret Holbæk, samt diverse STU-inst., da vi er medlem af både Consentio & Det kommunale Ledersamråd.





Fritidsmuligheder:

På CSU Holbæk har vi et Klub-tilbud under § 36 & 104

Vi arbejder med at de unge får blik for de forskellige fritidstilbud der er i Holbæk kommune.

I Holbæk har vi bl.a Ungehuset Lucerna (som er et uddannelses-, kultur og iværksætterhus)

Vi har også et aktivt elevråd, og er i øjeblikket en del af projekt "vejen til deltagelse" – et projekt under SUMH, støttet af Egmontfonden.

Desuden afholder CSU hvert år en "FeSTUval" – en musikfestival for unge på stu (hvor vi har besøgende & optrædende fra andre stueinstitutioner.)

Vi har desuden:

Brunhøjsskolens aftenskole

Dette tilbud fungerer ved deltagerbetaling.

Aftenskolen er et tilbud onsdagen fra kl. kl.18.30 – 21.30 og foregår i ca. 6 mdr. fra oktober

Tilbudsfag: Tegning, maling keramik, Digital foto og computer, Porcelænsmaling,

Musik og sammenspil, Træ- og metal, Sundhed og Krea

CSU Holbæk har ca. 106 medarbejdere ansat samt et mindre antal faste vikarer.

Ca. 63 personaler er tilknyttet STU.

Personaleoversigten for STU

Lærere 24

Pædagoger 16

Medhjælpere 9

Pæd. Assistent 5

Pæd. studerende 1-3

Erhvervsvejleder 1,5

Ergoterapeut 1

Administration 2

Pedel/servicemedarbejder 1 - periodevis suppleret med 1 til 2 fleksjobbere, eller tidligere stu-elev

Ledere Vi er 2 daglige ledere af CSU's stu & en Centerleder (leder af hele CSU)



Videreuddannelse

Personalet understøttes og motiveres til at videreuddanne/specialisere sig. I øjeblikket har vi personaler med diplomuddannelse: psykiatrivejleder, specialpædagogik, vejledning mv.

Skolen har også 2 specialister i konfliktnedtrappende adfærd (uddannet i nænsom nødværge, Durewall instruktør mm.)
IKT-uddannelse

Alle personaler får førstehjælpskursus hvert andet år, - og vi har vores egne førstehjælpsinstruktører.

Kurser og supervision

Medarbejderne på CSU har løbende supervision. Vi benytter bl.a. psykologklinikkerne Psynaps / Molis

Desuden har vi løbende fælles kompetenceløft: i dette skoleår har vi haft Anne Kirketerp (Craftpsykologi), Rikke Østergaard, Cecilie Nørgaard (Køn & diversitet) mv. og Dorthe Birkmose kommer til efteråret.

CSU Holbæk har flere interne afdelinger udover stu.
Derfor er der et tæt samarbejde med:

Botilbuddet - Studiegården

Klubtilbuddet - hvor personalet er gennemgående fra stu

LæseTek - ordblindecenter (ordblindespecialister og audiologopæder)

Taleafd. - (talepædagoger)

Hjernesgade - undervisere og rådgivere (Ergoterapeuter, konsulenter)

NFA - neurofaglig rehabilitering (Ergoterapeuter)

Udvikling og trivsel

Uddannelsesstedet skal udforme en generelt pædagogisk handleplan for, hvordan der arbejdes med trivsel, udvikling og seksualundervisning.

CSU Holbæk har ansat en seksualvejleder og der arbejdes med både seksualundervisning (også med blik på samtykkelovgivning, billeddeling mv), selvforståelse mv. Vi har desuden fokus på køn & diversitet og har i år haft besøg af LGTB+

Vi har en årlig trivselsundersøgelse (se vedhæftet)



Inddragelse og medborgerskab

Uddannelsesstedet skal beskrive, hvordan de arbejder aktivt med inddragelse og medborgerskab. Herunder om der etableres et ungeråd/elevråd, så de unge har konkret medindflydelse på tilbuddet.

CSU har et aktivt elevråd, med deltagelse af elever fra alle klasser. Det er struktureret med månedlige møder med både dagsorden og referat. Der er valg til elevrådet en gang årligt og elevrådet har både en forperson & næst-forperson.

CSU er desuden en af de i alt 10 stu-inst. som er en del af "projekt stuvejen til deltagelse", som er et projekt udviklet i samarbejde mellem stu-foreningen Consentio, foreningen MED og SUMH. Projektet er støttet af Egmontfonden og har til formål at styrke læring og livsduelighed hos de unge og give dem en stemme og mere indflydelse på deres stu-uddannelse.



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.

Ved evaluering af praktikker kan anvendes praktikevaluering (bilag 3) eller tilsvarende skabelon.

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 via stu.unoit.dk.

Uddannelsesstedet skal beskrive, hvordan de arbejder med egen evaluering af tilbuddet, og hvordan det bidrager til den enkelte elevs personlige, sociale og faglige udvikling.

Overgang fra stu

Uddannelsesstedet skal til overgangsmødet have udfyldt det af styrelsen udarbejdede stu ressourcepapir.

Uddannelsesstedet skal planlægge og varetage brobyggende aktiviteter til den eller de aktiviteter, der aftales på overgangsmødet.

Uddannelsesstedet skal beskrive, hvilke indsatser og metoder de anvender til at understøtte afklaring til videre uddannelse eller beskæftigelse, og hvordan de generelt forbereder den unge til overgangen fra stu.



Del 4: Økonomiske vilkår

Side 17 af 26

4.1 Økonomi

Prisen er baseret på et fuldtidsforløb på 840 timer årligt. Såfremt der er tale om en væsentlig og længerevarende ændring i timeantal, skal der indgås dialog med Roskilde Kommune om prisreduktion.

Takster for CSU Holbæk - i kalenderåret 2024 stu

Byrådet har med virkning pr. 1/1 2024 vedtaget nedenstående differentierede takster.

Takst 0	Takst 1	Takst 2	Takst 4	Takst 5	Takst 6
Dag = kr. 439 Mdr.= kr. 13.390 År/kr. 160.674 (excl. transport)	Dag = kr. 579 Mdr.= kr. 17.611 År/kr. 211.335 (excl. transport)	Dag = kr. 683 Mdr. = kr. 20.775 År = kr. 249.295 (excl. transport)	Dag = kr. 945 Mdr.=kr. 28.744 År = kr. 344.925 (excl. transport)	Dag = kr. 1.056 Mdr. = kr. 32.120 År = kr. 385.440 (excl. transport)	Dag = kr. 1.120 Mdr. = kr.34.067 År = kr. 408.800 (excl. transport)

Generelt for alle takster gælder:

Alle takster er opgivet pr. dag og der opkræves for 366 kalenderdage om året. Taksterne reguleres 1 gang årligt i januar mdr. I forbindelse med udmeldelse kan en elev ikke opsiges med virkning pr. 30. juni i kalenderåret.

Transportudgifter vil blive faktureret særskilt og opkræves af CSU Holbæk.

Prisen fastsættes i samarbejde mellem Roskilde kommune og uddannelsesstedet baseret på den unges behov og uddannelsesplan.

Roskilde Kommune sender betaling for uddannelsen 30 kalenderdage efter uddannelsesstedets fremsendelse af betalingsanmodning. Sidste rettidige betalingsdag er således fremsendelsesdag plus 30 kalenderdage.



Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale

5.1 Kontaktpersoner

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

Kommunens kontaktperson:

Navn:	SIGNE WEINREICH
Stillingsbetegnelse:	LEDER AF UNGEUIDEN
Telefonnummer:	6313000
E-mail:	signew@roskilde.dk

Uddannelsesstedets kontaktperson:

Navn:	HELLE GRANLIEN
Stillingsbetegnelse:	LEDER STU / AFDELINGSLEDER CSU HOLBÆK
Telefonnummer:	72363607
E-mail:	HEL6@HOLB.DK

5.2 Underskrift og ikrafttrædelse

Kommune: Roskilde	Dato: 29.5.24
Navn og stilling: Signe Weinreich Leider af Ungelunden	

Uddannelsessted: CSU HOLBÆK	Dato: 28.05.2024
Navn og stilling: Helle Granlien	



Del 6: Bilag til aftalen

Bilag 1. Årligt budget

Budgettet fremsendes til Roskilde Kommune årligt, og uddannelsesstedet skal kunne udlevere opdateret budget, hvis Roskilde Kommune efterspørger det.

Her beskrives, om der aftales faste takster for stu-elever, eller om det aftales individuelt.

Der kan også anføres priser for tillægsydelser, som kommunalbestyrelsen kan tilkøbe mv.

Der kan tilføjes vilkår om prisregulering som følge af den generelle pris- og lønudvikling.

Budget for stu-forløb	
Faste takster - beskriv indholdet	Pris
Tillægsydelser - beskriv indholdet	Pris

Roskilde kommune skal godkende budgettet, herunder tillægsydelser inden disse kan iværksættes.

Hvis der opstår behov for ændringer undervejs i stu-forløbet, skal uddannelsesvejlederen kontaktes med henblik på godkendelse af ændringen, inden den kan træde i kraft.

Bilag 2. Årligt regnskab

Regnskabet fremsendes til Roskilde Kommune årligt, og uddannelsesstedet skal kunne udlevere opdateret regnskab, hvis Roskilde Kommune efterspørger det.

Regnskabet opdateres løbende og senest forud for opfølgningsmøder som beskrevet i pkt. 2.2

Hvis der er afvigelser mellem budget og regnskab, skal der angives en forklaring på disse.

Regnskab for stu-forløb	
Faste takster - beskriv indholdet	Pris
Tillægsydelser - beskriv indholdet	Pris



Bilag 3. Praktikevaluering

Praktikevaluering

Praktikevaluering foretages med virksomhedens praktikansvarlige, eleven og kontaktperson fra STU. Marker også gerne elevens perspektiv.

Virksomhed:		
Kort beskrivelse af virksomheden:		
Mål for praktikken:		
Start- og slutdato:		
Arbejdstidens fordeling hen over ugen. <i>Indsæt klokkeslæt.</i> Mandag kl. 00.00 til kl. 00.00 Tirsdag kl. 00.00 til kl. 00.00 Onsdag kl. 00.00 til kl. 00.00 Torsdag kl. 00.00 til kl. 00.00 Fredag kl. 00.00 til kl. 00.00		
Kommentar:		
Hvilke arbejdsopgaver er eleven blevet præsenteret for og har udført i praktikforløbet:		
Eleven har særlig talent – udpræget håndlag for opgaverne. ☐	Eleven har et tilfredsstillende håndlag for opgaverne. ☐	Eleven skal træne en del for at opnå tilfredsstillende håndlag for opgaverne. ☐
Har elevens færdigheder været tilstrækkelige til at kunne udføre opgaverne:		
Hvilke færdigheder kan eleven træne for bedre at kunne udføre opgaven:		



Hvad er den samlede vurdering af arbejdsevnen i praktikken Målt op mod en medarbejder uden udfordringer kan eleven udføre arbejdsopgaverne: ☐ 100 til 90% ☐ 89 til 80% ☐ 79 til 70% ☐ 69 til 60% ☐ 59 til 50% ☐ 49 til 40% ☐ 39 til 30% ☐ 29 til 20% ☐ 19 til 10% ☐ 9 til 0%		
Fremmødestabilitet		
Har eleven behov for hjælp til at komme afsted til arbejde. ☐ Ja ☐ Nej		
Hvis ja, beskriv støttebehovet:		
Eleven møder hver dag til tiden ☐	Eleven møder ofte til tiden ☐	Eleven møder sjældent til tiden ☐
Kommentar:		
Støtter elevens netværk med fremmøde? ☐ Ja ☐ Nej		
Kommentar:		
Sygdom og fravær i praktikken		
Eleven har et lille sygefravær ☐	Eleven har et normalt sygefravær ☐	Eleven har et højt sygefravær ☐
Eventuel kommentar:		
Eleven udebliver aldrig	Eleven udebliver af og til	Eleven udebliver ofte



☐	☐	☐
Eventuel kommentar:		

Deltagelse:

Eleven: ☐ kan deltage i et praktikforløb på egen hånd. ☐ kan med støtte deltage i et praktikforløb. ☐ kan med støtte deltage i praktikforløb og har brug for tæt opfølgning. ☐ er udfordret med hensyn til deltagelse i praktikforløb. ☐ kan ikke deltage i et praktikforløb*.
*Forklaring:
Hvor mange timer kan eleven fremmøde om ugen? ☐ 37 til 31 timer ☐ 30 til 25 timer ☐ 24 til 18 timer ☐ 17 til 11 timer ☐ 10 til 5 timer ☐ Under 5 timer
Kommentar:
Hvilke opgavetyper klarer eleven bedst? ☐ Rutineprægede ☐ Varierede ☐ Komplekse ☐ Fysiske ☐ Serviceprægede ☐ Andet:



Effektivitet, arbejdsintensitet m.v.			
Arbejder eleven med samme intensitet som de andre medarbejdere, når det gælder tempo og kvalitet i udførelsen af arbejdsopgaverne?: ☐ Ja ☐ Nej			
Eleven løser de planlagte opgaver i forventet tempo og følger den planlagte pausestruktur	Eleven løser de planlagte opgaver i forventet tempo, men har brug for flere pauser under arbejdet.	Eleven har svært ved at løse de planlagte opgaver i forventet tempo og har brug for flere pauser under arbejdet.	Eleven har et stort instruktions behov og har brug for mange pauser under arbejdet.
☐	☐	☐	☐
Bemærkninger:			
Eleven kan fastholde fokus, indtil arbejdsopgaven er afsluttet	Eleven har brug for støtte til fastholdelse af fokus, indtil arbejdsopgaven er afsluttet	Eleven har svært ved at fastholde fokus på arbejdsopgaven	
☐	☐	☐	
Bemærkninger:			
Effektivitet, arbejdsintensitet m.v. - afkryds herunder			
Arbejdstempo ☐ Høj ☐ God ☐ Middel ☐ Lavere ☐ Lav			
Effektivitet ☐ Høj ☐ God ☐ Middel ☐ Lavere ☐ Lav			



Koncentrationsevne – fokus over tid ☐ Høj ☐ God ☐ Middel ☐ Lavere ☐ Lav		
Evne til at forstå instruktion ☐ Meget god ☐ God ☐ Middel ☐ Lavere ☐ Lav		
Krav til struktur ☐ Meget højt ☐ Høj ☐ Middel ☐ Lavere ☐ Intet		
Grad af behov for støtteredskeber til strukturen. ☐ Meget høj ☐ Høj ☐ Middel ☐ Lavere ☐ Lav		
Behov for støtte ☐ Meget højt ☐ Høj ☐ Middel ☐ Lavere ☐ Intet		
Eleven er bevidst om sit behov for hjælp ☐ Ja ☐ Oftest ☐ I nogen grad ☐ Sjældent ☐ Nej		
Eleven kan opsøge hjælp ☐ Ja ☐ Oftest ☐ I nogen grad ☐ Sjældent ☐ Nej		
Eleven kan formulere et behov for hjælp ☐ Ja ☐ Oftest ☐ I nogen grad ☐ Sjældent ☐ Nej		
Sociale kompetencer		
Eleven kan selvstændigt koordinere og samarbejde med arbejdsgiver/praktikvært ☐	Eleven kan med støtte koordinere og samarbejde med arbejdsgiver/praktikvært ☐	Eleven har brug for støtte og tæt opfølgning i forbindelse med koordinering og samarbejde med arbejdsgiver ☐
Bemærkninger		
Eleven kan selvstændigt samarbejde med kolleger.	Eleven kan med støtte samarbejde med kolleger.	Eleven har brug for støtte og tæt opfølgning i



☐	☐	samarbejde med kolleger. ☐
Bemærkninger:		
Eleven kan selvstændigt indgå i relation med fx kunder, brugere, børnehavebørn etc. ☐	Eleven kan med støtte indgå i relation med fx kunder, brugere, børnehavebørn etc. ☐	Eleven har brug for støtte og tæt opfølgning for at kunne indgå i relation med fx kunder, brugere, børnehavebørn etc. ☐
Bemærkninger:		
Transport til og fra arbejde		
Eleven kan transportere sig selvstændigt til/fra arbejdsstedet. ☐	Eleven kan med støtte og vejledning selvstændigt transportere sig til/fra arbejdsstedet. ☐	Eleven kan ikke transportere sig selvstændigt til/fra arbejdsstedet. ☐
Eleven: kan gå til arbejde ☐ Ja ☐ Nej kan cykle til arbejde. ☐ Ja ☐ Nej kan tage Bus eller tog til arbejde ☐ Ja ☐ Nej kan skifte mellem flere busser eller tog ☐ Ja ☐ Nej		
Kommentar:		



Arbejdsliv og fritidsliv

Oplever eleven balance mellem arbejdsliv og fritid?

Beskriv:

Har praktikstedet givet udtryk for, at de vil kunne ansætte eleven efter endt STU.

☐ Ja ☐ Nej