



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

Mellem

Kommunalbestyrelse:	Kalundborg Kommune
Uddannelsessted:	CSU Holbæk

Indhold

Del 1: Aftalens grundlag	3
1.1 Formål	3
1.2 Aftalens parter.....	3
1.3 Aftaleperioden.....	3
1.4 Lovgivningsmæssige forpligtelser.....	4
1.5 Ændringer i aftalegrundlaget.....	4
1.6 Opsigelse.....	5
1.7 Oplysninger til kommunalbestyrelsen	5
Del 2: Organisering og opgavefordeling	6
2.1 Ledelse og organisation	6
2.2 Opgavefordeling mellem kommunalbestyrelse og uddannelsessted.....	8
Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen	9
3.1 Målgruppe for uddannelsessted.....	9
3.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang.....	9
3.3 Overgang fra STU	11
3.4 Øvrige vilkår.....	11
Del 4: Økonomiske vilkår	12
Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale.....	13
5.1 Kontaktpersoner.....	13
5.2 Underskrift og ikrafttrædelse	14

Del 1: Aftalens grundlag

Formål

Kalundborg Kommune kan indgå aftale med en af institutionerne nævnt i STU-lovens § 5, stk. 1, eller et andet uddannelsessted om at tilrettelægge den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse eller dele af uddannelsen. Aftalen skal indgås i form af en kvalitetsaftale, jf. STU-lovens § 5, stk. 2. Formålet med kvalitetsaftalen er at skabe et klart og juridisk bindende grundlag for samarbejdet mellem Kalundborg Kommune og uddannelsesstedet, der samtidig har fokus på at sikre kvaliteten i uddannelsesstilbuddet. Aftalen skal som minimum omfatte det indhold, der er fastsat i lovens § 5, stk. 3. Parterne beslutter selv, om kvalitetsaftalen udformes i styrelsens skabelon, og i hvilket omfang de foreslåede standardtekster i skabelonen anvendes, justeres, suppleres eller udskiftes med anden tekst. Kravet om at indgå en kvalitetsaftale gælder ikke for tilrettelæggelse af STU på kommunens egne uddannelsessteder.

Aftalens parter

Aftalen er indgået mellem følgende Kalundborg Kommune og uddannelsessted:

Kommunalbestyrelse

Kommunens navn: Kalundborg Kommune
EAN-nummer: 5798007465445

Uddannelsessted

Uddannelsesstedets navn: CSU HOLBÆK	☒ Offentlig institution ☐ Privat institution ☐ Selvejende eller fondsejet institution
CVR-/EAN-nummer: 29189447 / 5798002006223	
Uddannelsesstedets adresse: Seminarparken 2, 4300 Holbæk	

(herefter benævnt "uddannelsessted")

Aftaleperioden

Hvis det angives, om aftalen har en udløbsdato, eller om den genforhandles eller opsiges efter nærmere 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 opførselsdato, kan det aftales, hvor lang tid inden aftalen ophører, 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 opførselsdato for aftalen, kan parterne i stedet fastsætte et tidspunkt for eventuel genforhandling.

Kvalitetsaftalen er tænkt som en rammeaftale for samarbejdet mellem Kalundborg Kommune og uddannelsesstedet 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. januar 2025.

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

Lovgivningsmæssige forpligtelser

Uddannelsesstedet forpligter sig med aftalen på 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 på at overholde de forpligtelser, der følger af andre love og regler end STU-lovgivningen, herunder undervisningsmiljøloven, arbejdsmiljølovgivningen, regler om magtanvendelse, særlige krav ved medicinbehandling, GDPR m.v.

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.

Kalundborg Kommune 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. Kalundborg Kommune 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

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 kan indgås i forbindelse med indskrivning af en enkelt elev, kan vilkår for opsigelse formuleres samlet.

Aftalen kan opsiges med 6 måneders varsel. Opsigelsen sendes til stu@kalundborg.dk.

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

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

Oplysninger til Kalundborg Kommune

Her beskrives kravet om, at uddannelsesstedet giver Kalundborg Kommune de oplysninger, som Kalundborg Kommune 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 yderegive, 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 Kalundborg Kommune de oplysninger, som Kalundborg Kommune skønner nødvendige, vedrørende varetagelsen af opgaven.

Leverandøren skal udfylde beskrivelser i det omfang, at det giver mening for den unges progression og forløb på STU'en. Herunder praktikbeskrivelser, funktionsbeskrivelser, afklarings-skemaer o.a.

Leverandøren skal have en arbejdsgang, der sikrer, at STU-rådgiverne altid kontaktes, hvis den unges behov ændres og det medfører større justeringer af forløbsplanen. Disse vil i sådanne tilfælde blive vurderet af STU-rådgiverne.

Leverandøren skal kunne dokumentere hvilke indsatser og metoder, der anvendes til at understøtte afklaring af beskæftigelse eller uddannelse.

Kalundborg Kommune har stor opmærksomhed på nærhedsprincippet, da STU-målgruppen er særligt udsat for ensomhed, skolefravær og social mistrivsel. Derfor forventer Kalundborg Kommune, at leverandøren har mulighed for at facilitere adgangen til et ungdomsmiljø, da STU-målgruppen er særligt udsat. Derudover fremgår det af STU-loven, at det er et selvstændigt mål at skabe et ungdomsmiljø for de unge, så de får erfaringer med venskaber, og interessefælles-skaber på STU'en. Kalundborg Kommune vægter et godt ungemiljø, og det foretrækkes, at leverandører har mindst 10-15 elever indskrevet.

Leverandøren skal have en hjemmeside med oplysninger om samlede antal unge, målgruppe, gruppestørrelser, linjer, fritidstilbud, praktikmuligheder, undervisningstid, lukkeuger, muligheder for transport, pædagogiske og didaktiske metoder, lærerkræfter (faglig baggrund), normering og organisation. Forandringsmodeller skal ligeledes fremgå let tilgængelig på leverandørens hjemmeside.

Leverandøren skal kunne beskrive, hvordan stedet understøtter et ungemiljø. Hertil forventes leverandøren at beskrive, hvordan de arbejder med den unges personlige og sociale kompetencer.

Leverandøren forpligter sig på at fremsende fremmødelister månedligt på alle unge til STU-rådgiver i Kalundborg Kommune til STU@kalundborg.dk.

Inden afslutning af uddannelsesforløbet sender leverandør desuden relevant supplerende dokumentation i form af afklaringsbeskrivelser, praktikbeskrivelser, evt. uddannelsesplan mm. Der skal være samlet dokumentation for fremmøde under uddannelsen og praktikforløbet. Disse informationer skal foreligge i de benyttede skabeloner for praktikvurdering, som forvaltningen deler med leverandøren. Forløbsplanen skal desuden på tredje år indeholde en uddannelsesplan for de unge, der påtænkes at skulle videre med en ordinær ungdomsuddannelse.

Leverandøren er ansvarlig for udarbejdelse af ressourcepapir og uddannelsesbevis. I forlængelse heraf er leverandør tovholder på unges udbytte af undervisningen.

Udveksling af personfølsomme oplysninger mellem parterne skal ske 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, ift. ledelsen eller organiseringen af uddannelsesstedet i forbindelse med tilretteleggelsen af STU. Det kan fx omhandle specifikke ønskede kompetencer, sammensætning af personale, den daglige drift el. lign.

Afdelingslederen har den daglige ledelse af STU-tilbuddet og træffer de daglige beslutninger med relevant sparring fra en evt. centerleder. Centerlederen og afdelingslederen har en lang og bred erhvervserfaring inden for området. Ledelsen har dermed den nødvendige faglige viden om ledelse og målgruppen og kan understøtte personalet i deres arbejde. Afdelingslederen kan derfor også, når det er nødvendigt, i samarbejde med personalet og familien, træffe afgørelser om tilpasning af hverdagen for eleverne.

Afdelingslederen er tæt på lærere og pædagoger, der løser kerneopgaven. Vedkommende deltager i teammoder mv, hvor afdelingslederen giver faglig sparring ind i opgaveløsningen

Afdelingslederen sparrer tæt med kontaktlærer omkring tovholderfunktion (se beskrivelse af kontaktlærer nedenfor) på hver enkelt elevs sager og sikrer dermed kvalitet i opgaveløsningen.

Afdelingsledelsen har fokus på faglighed, mål, kvalitet, personaleledelse og udvikling samt et særligt fokus på den specialiserede tilgang. Ledelsen er ansvarlig for, at beskrivelser og dokumentation i uddannelsesplanen (Uno it) er præcis og tydeligt fagligt beskrevet. Ledelsen er også ansvarlig for at evalueringerne af den virksomhedsrettet indsats som foregår under STU'en er veldokumenteret i dokument fremsendt af Kalundborg Kommune.

Uddannelsesstedet stiller høje krav til personalets faglighed og kompetencer i STU-tilbuddet. Der er krav om relevant uddannelse, specialpædagogisk viden og metodetænkning, specialviden om diagnoser og funktionsnedsættelser, konflikthåndtering og evne til tværfagligt samarbejde, deltagelse i supervision og løbende kurser for at opkvalificere og fastholde medarbejderne. Der stilles desuden krav til at uddannelsesstedet har fagligt personale som har kendskab til arbejdsmarkedet og som kan bidrage til den virksomhedsrettet indsats som foregår undervejs i STU'en.

Uddannelsesstedet tilrettelægger hverdagen med udgangspunkt i et fast gennemgående personale, som er med til at skabe genkendelighed, kontinuitet og tryghed. Dette er afgørende for, at alle eleverne udvikler sig personligt, socialt og fagligt.

Medarbejderne får løbende opfølgende kurser, uddannelse og har fast kontinuerligt supervision i forhold til målgruppen. Her skal der bl.a. fokus på skemaplanlægning, gruppesammensætning af elever, undervisningsteams og coaching/professionel relationskompetence (med fælles forberedelse, gennemførelse og evaluering).

Alle elever på uddannelsesstedet får tildelt sin egen kontaktlærer, som er tilknyttet eleven under hele det treårige forløb. Kontaktlæreren skaber en god relation til eleven, så der skabes tryghed til læring og udvikling. Kalundborg Kommune udarbejder i fællesskab med elev og kontaktlæreren en uddannelsesplan, som er tilpasset den enkelte elevs behov og ønsker for STU-forløbet og et individuelt tilpasset skema.

Uddannelsesstedet tilbyder eleven støtte og hjælp i hverdagen med høj grad af rammer og struktur, med udgangspunkt i specialpædagogisk og didaktik, mindre grupper og en tæt kontakt og opfølgning af kontaktlæreren i h.t. indhold og mål for STU-forløbet.

Uddannelsesstedet sikrer, at den fag-faglige undervisning varetages af relevant uddannet lærere, som er ansvarlig for rammer og indhold, samt en pædagog der understøtter læring og rammer for den unge. Medarbejderne på uddannelsesstedet er uddannede lærere, pæagoger, pædagogiske medhjælpere og værkstedsassistenter. Derudover kan der også være tilknyttet massør og psykolog.

Uddannelsesstedet tilpasser de fysiske rammer, så de tilgodeser elevens behov for støtte og hjælp. Uddannelsesstedet differentierer undervisningen i forhold til gruppestørrelse og individuelle behov.

Leverandøren kan første starte et forløb op, når der foreligger en underskrevet kontrakt mellem Kalundborg Kommune og leverandøren.

Leverandøren er indforstået med, at STU'en ikke er et behandlingstilbud. STU er en ungdomsuddannelse, hvor den unge har mulighed for at udvikle sig og gøre sig nogle erfaringer fagligt, personligt og socialt.

Opgavefordeling mellem Kalundborg Kommune og uddannelsessted

Her beskrives, hvilke opgaver henholdsvis Kalundborg Kommune og uddannelsessted varetager i forbindelse med administration og tilrettelæggelse af uddannelsen, jf. STU-forens § 5, stk. 3, nr. 4. Formålet er at aftale en klar opgavefordeling, så begge parter er enige om, hvem der har ansvaret for hvad og hvordan. Opgavefordelingen kan fx omhandle elevernes opstart, gennemgang af mål, aktivitet og progression med de unge, indkaldelse til opfølgingsmøder, kontakt til praktiksteder, opfølgning på fravar eller midlertidig afbrydelse m.m.

Kalundborg Kommune har et tæt og tværfagligt samarbejde med, Fagcenter børn & familie, kommunens ungeindsats KUI, Voksenspecialområdet, og evt. psykiatrien ift. elevens behov for udredning, socialpædagogisk støtte under STU-forløbet samt i fremtiden efter STU.

Kalundborg Kommune udarbejder i fællesskab med eleven en forløbsplan med mål og ønsker om indhold og fremtid for STU-forløbet inden opstart af STU'en. Kalundborg Kommune deler forløbsplanen samt uddannelsesbevis, ressourcepapir og evaluering af virksomhedsrettet indsats med uddannelsesinstitutionen via UNO ung.

Uddannelsesstedet skal have et job-/beskæftigelsesfokus fx i form af praktikpladser.

Kalundborg Kommune er ansvarlig for at indkalde eleven og samarbejdsaktør til opfølgende samtaler, STU-konferencer 1, 2 og 3 år samt udslusningsmøder hvor mål og ønsker justeres og evalueres. Dette sker i tæt samarbejde med uddannelsesstedet og kontaktlærer.

Uddannelsesstedet er ansvarligt for at beskrive og dokumentere elevens uddannelsesplan i f.t mål og progression, styrker og udfordringer.

Uddannelsesstedet er ansvarligt for at sikre, at de overordnede specifikke mål for eleven i alle tre år, opnås bl.a. gennem løbende faglig vurdering.

Uddannelsesstedet arbejder med læringsbeviser på de kompetencer, der tilegnes indenfor og udenfor det traditionelle skolesystem og dette skal fremgå af uddannelsesbeviset, som deles med Kalundborg Kommune i Uno-IT. Her dokumenteres elevens løbende udvikling i forhold til forløbsplanen.

Kalundborg Kommune forventer, at leverandøren sikrer, at de unge ikke fastholdes i deres STU-forløb, hvis deres udviklingsvej peger en anden ret. Derfor forventes det af leverandøren at bidrage til at sikre bedst mulige udviklingsveje for de unge.

Kalundborg Kommune vurderer om der er behov for transport og i hvor lang tid det eventuelt kan bevilliges. Uddannelsesstedet er ansvarlige for at træne transport fra start af STU'en.

Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen

Målgruppe for uddannelsessted

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

Uddannelsens målgruppe er unge med særlige behov. Gruppen af unge med særlige behov omfatter blandt andet unge med svære bevægelseshandicap, multihandicappede unge, unge med autisme, unge med ADHD eller andre psykiske lidelser samt unge med erhvervet hjerneskade.

Leverandøren skal, hvis en ung med funktionsnedsættelse ønsker uddannelse hos leverandøren sikre sikrer fysisk adgang, fx via elevator, ramper etc. Samt sikrer adgang til handicap-venlige toiletter for kørestolsbrugere. Leverandøren skal stille de nødvendige hjælpemidler, herunder digitale hjælpemidler, til rådighed for den unge.

Uddannelsesstedet har tilknyttet elever i alderen 16-25 år.

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.

STU er tilrettelagt sådan, at der er nogle overordnede specifikke mål for eleven 1. år i STU – 2. år i STU og 3. år i STU. Målene ændres gradvist i takt med den progression og udvikling, som uddannelsesstedet fagligt vurderer, er i gang hos den enkelte elev.

Kalundborg Kommune har ansvaret for at indkalde til alle opfølgingsmøder i løbet af STU-forløbet.

Gennemgående i STU-forløbet vil eleverne indgå i fælles ADL-forløb på udvalgte dage og herigennem i højere grad få kendskab til krav og rettigheder som ung i samfundet udenfor STU.

Her vil desuden være fokus på sociale kompetencer og opbygning af netværk eleverne imellem. Der skal løbende igennem STU-forløbet været fokus på den beskæftigelsesrettede indsats og løbende drøftelser med de unge omkring job eller uddannelse efter endt STU-forløb og at virksomhedsrettede indsatser med bl.a. virksomhedspraktik er et udviklingspotentiale.

Det 1. år er fokus primært på tryghed i rammer og relationen til kontaktlærer samt kigge på de ønsker og mål for STU'en som er noteret i forløbsplanen. Hvis Kalundborg Kommune har

bevilliget transport til den unge, vil uddannelsesstedet være forpligtet til allerede fra start af at få lagt en plan for at en unge kan blive selvtransporterende.

I det 2. år vil kravene stige i f.t. at afprøve sig selv personligt, socialt og fagligt i f.t. praktikforløb og selvindsigt.

Det 3. år vil primært være praktik år og elevens fremtid efter STU med fokus på job – og uddannelsesmuligheder. Her tilrettelægges 3 evaluering- og udslningsmøder i f.t. en konkret og tydelig plan efter afsluttet STU – med relevante beskrivelser af den plan som er lagt, og det indhold eleven skal videre til, med de personer som er ansvarlige for indsatsen – samt beskrivelse af hvilken uddannelse, forsorgelse, eller beskæftigelse der er aftalt.

Praktikforløbet skal foregå løbende hen over det 3 år på STU'en og der vil være et tæt samarbejde og en tæt opfølgning af kontaktlærer og virksomhed, opfølgning og et tæt samarbejde er afgørende for, at en praktik vil lykkes.

Det er vigtigt at uddannelsesstedet har lagt en god plan i forhold til progression, skænehensyn og arbejdsopgaver og at dette fremgår tydeligt af evalueringen som udarbejdes af uddannelsesstedet efter endt virksomhedspraktik.

Uddannelsesstedet er ansvarligt for sammen med eleven at tilrettelægge et individuelt skema, som tilgodeser de ønsker, behov og særlige støtte, som eleven har behov for. Skemaet evalueres og justeres løbende efter elevens progression og mål for uddannelsen.

Nøgleord for undervisningens rammer og indhold er; tryghed, genkendelighed, forudsigelighed, relationer, træning i sociale fællesskaber, ADL. (Almindelig Dagligdags Lævevis), inddragelse af den unge, selvindsigt i egne styrker og udfordringer, bo træning, selvtransport, autonomi/selvstændighed, medborgerskab og evt. elevråd. Det er desuden vigtigt at de unge får et kendskab til arbejdsmarkedet og jobmuligheder. Det er desuden også vigtigt, at den unge får kendskab til økonomi og herunder at lægge et budget.

Hvis der tilbydes pædagogiske måltider, skal eleven indgå i madlavningen og den fælles spisning som led i ADL.

Undervisningen skal indeholde faglige/boglige fag, værksteder, kreativitet og evt. bevægelse.

Uddannelsesstedet har i særdeleshed fokus på det erhvervsrettede og på praksisfag. Den fagfaglige undervisning tilrettelægges ud fra elevens faglige niveau, og praksisfag kan fx være dyrepasser, it, kreativt værksted, internationale projekter, E-sport eller kokkeskole. Leverandøren skal have en praktikvejleder med særlige kompetencer indenfor beskæftigelsesområdet.

Skemaet forløber overordnet fra kl. 8.00 – 14.00 og med udgangspunkt i 840 lektioner om året, men der tages udgangspunkt i den enkeltes unge behov og i perioder er der mulighed for nedsat antal timer, for fx at nedbringe angst, grundet skolevægtring, stressbelastninger etc, men dette skal ved skolestart afstemmes med Kalundborg Kommune.

Uddannelsesstedet har også fokus på, at eleverne bliver en del af et socialt fællesskab. Det kan understøttes bl.a. af et klubtilbud.

Overgang fra STU

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

Det er uddannelsesstedets ansvar at udarbejde ressourcepapiret og at det påbegyndes senest 12 måneder før uddannelsens afslutning.

Kalundborg Kommune er ansvarlig for i det tredje og afsluttende år at indkalde de unge til 3 udslningsmøder med netværket omkring de unge såsom bosted, forældre og med de aktører som støtter op omkring den udvikling og de mål som lægges for fremtiden efter STU-forløbet. Uddannelsesstedet er ansvarlige for at sikre dokumentationen i forløbsplanen, evalueringerne af virksomhedsrettet indsatser er udfyldt fyldestgørende, så dette kan anvendes til at danne grundlag for den videre plan for den unge i forhold til uddannelse såsom FGU, HF, EGU og arbejdsmarkedet.

Kalundborg Kommune er ansvarlige for at sikre at den unge for afklaret sin fremtidige forsørgelse efter endt STU.

Øvrige vilkår

Her kan beskrives eventuelle øvrige vilkår eller krav, som Kalundborg Kommune stiller til uddannelsesstedets udførelse af 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.

Uddannelsesstedet fysiske rammer skal være i områder hvor det er muligt for de unge at kunne transportere sig til og fra.

Hvis Kalundborg Kommune har bevilliget kørsel i en kortere periode, vil det være uddannelsesstedet som er ansvarlig for at optræne den unge i hurtigst muligt, at blive selvtransporterende.

Hvis uddannelsesstedet tilbyder gratis morgenmad og pædagogiske måltider (frokost), kan dette indgå som led i ADL.

Regler for afholdelse af ferie

De unge er friholdt fra aktivitet og kontaktførelse i Kalundborg Kommune i forbindelse med, at de i gang med deres STU-forløb leverandøren. Men ønskes der at afholdes ferie uden for

skoleferieperioden og den unge modtager ydelse fra Kalundborg Kommune, skal dette godkendes af STU rådgiver i Kalundborg Kommune.

Flytning

STU-leverandøren har pligt til at give Kalundborg Kommune besked, hvis den unge ændrer bopæl i løbet af perioden. Flytter en ung bopælskommune, skal leverandøren vejlede den unge til at kontakte sin STU-rådgiver i fraflytningskommunen med henblik på overflytning af betalings- og handleansvaret. Flytter en af leverandørens af Kalundborgs visiterede STU-unge til en anden kommune end Kalundborg 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 Kalundborg Kommune kan ikke holdes økonomisk ansvarlig herfor.

Forsikring

Leverandøren er i hele aftalens løbetid forpligtet til at opretholde lovpligtige forsikringer

Del 4: Økonomiske vilkår

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

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

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

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

Kalundborg Kommune vil forhandle taksten med leverandør i forhold til den enkelte unge. Der vil være fokus på bl.a. reduceret skemaet kræver nedsat takst på området. Det er vigtigt, at der er løbende dialog mellem den unge, leverandøren og specialvejlederne. Taksten pr. STU-forløb skal godkendes af STU-visitationsudvalget.

Opsigelse kan ske efter gældende regler med løbende måned plus en måned.

Betalingen opkræves månedligt i alt 12 gange om året.

Taksten dækker alle udgifter ifm. arbejdstøj, undervisningsmaterialer, diverse faglige relevante kurser, studieture, pædagogiske måltider, morgenmad, klubtilbud, transport i forbindelse med skoledagen samt i forbindelse med praktikker.

STU'en er ikke ansvarlig for den unges transport til og fra STU.

Som hovedregel er de unge selv-transporterende, når de er i praktik igennem STU-forløbet.

*Priserne fremskrives den 1 januar hvert år efter KL's pris-og lønfremskrivning.

Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale

Kontaktpersoner

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

Kalundborg Kommunes kontaktperson:

Navn: Lene Henriksen
Stillingsbetegnelse: Faglig koordinator
Telefonnummer: 59 53 42 53
E-mail: lnhc@kalundborg.dk

Uddannelsesstedets kontaktperson:

Navn: Helle Bruun Granlien
Stillingsbetegnelse: Leder SU
Telefonnummer: 72 36 36 07
E-mail: helg@hobd.dk

Underskrift og ikrafttrædelse

Kalundborg Kommune:	Dato:
Navn og stilling: Lene Henriksen Faglig Koordinator	4/2 - 2025 

Uddannelsessted: CSU Holbæk	Dato:
Navn og stilling: Helle Brøn Granlien, Leder SU	31.01.2025 