

Bilag 1 Kvalitetsaftale
til
Rammeaftale om
levering af særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU)

til
Lyngby-Taarbæk Kommune

Del 1: Organisering og opgavefordeling	2
1.1 Ledelse og organisation	2
1.2 Opgavefordeling mellem kommunalbestyrelse og uddannelsessted	3
Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen	10
2.1 Målgruppe for uddannelsessted	10
2.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang	11
2.3 Overgang fra STU	12
2.4 Øvrige vilkår	13

Del 1: Organisering og opgavefordeling

1.1 Ledelse og organisation

For at sikre kvalitet og samarbejde mellem Kommune og STU-leverandøren er følgende krav og aftaler gældende:

Generelle krav til ledelse og organisation

- Leverandøren skal overholde gældende lovgivning, herunder arbejdsmiljølovgivningen, sundhedslovgivningen og regler om magtanvendelse.

Kommunikation med kommunen

- Kommunen kontaktes straks ved ændringer i den unges behov, som kræver justering af forløbsplanen. Kommunen vil ligeledes blive kontaktet ved bortfald af ydelsen, eller hvis der er behov for nye ydelser.
- Kommunen skal straks underrettes ved udskiftning af øverste daglige leder.
- Leverandøren skal oprette og vedligeholde en sikker mailkonto.

Klagesager

- Leverandøren skal medvirke ved behandling af klagesager, reklamationer og lignende. Leverandøren skal fremsende begærede oplysninger senest 3 hverdage efter meddelelse herom er modtaget.
- Leverandøren skal uden ugrundet ophold videresende enhver klage over Leverandørens varetagelse af de af Rammeaftalen omfattede opgaver til Kommunen, når Leverandøren har modtaget eller på anden måde fået kendskab til klagen.
- Klagesager, der er rettet mod Kommunen, skal også uden ugrundet ophold videregives til Kommunen.

Krav til personale

- Alt personale, der arbejder med borgerne og kommunens kontakt, skal kunne forstå, tale, læse og skrive dansk.
- Indhentelse og vurdering af børne- og straffeattest. Ansøgere med volds-, berigelses- eller sædelighedskriminalitet må ikke ansættes.
- Indhentelse af kørekort, hvis relevant.
- Medarbejdere skal være fyldt 18 år.
- Medarbejderne må ikke modtage gaver eller lån fra borgerne eller give gaver og låne borgerne penge.
- Tavshedspligt skal overholdes under og efter ansættelse.

- Leverandøren skal sikre løbende opdatering af personalets kompetencer inden for målgruppen og den enkelte unge.
- Leverandøren skal sikre, at Leverandøren under hele forløbet har en eller flere ledende medarbejdere med mindst 3 års erfaring med udførelse af opgaver vedrørende STU-forløb, specialundervisningsforløb eller forløb, som kan sidestilles hermed.
- Personalet skal have kompetencer til at understøtte unges udvikling, herunder; Kompetencer inden for praktikforløb og Undervisning i dansk, matematik og seksualundervisning.
- Leverandøren indgår i et konstruktivt samarbejde med øvrige interessenter omkring den unge. Herunder eks. Kommunens kontaktperson og øvrige aktører
- Kommunen kan kræve, at Leverandøren i forhold til den konkrete betjening af Kommunen/aftalens brugere udskifter medarbejdere, herunder medarbejdere hos underleverandører, som er genstand for alvorlig og/eller gentagen berettiget kritik.
- Leverandøren er forpligtet til at sikre, at personalet løbende efteruddannes for at kunne imødekomme det til enhver tid værende behov. Dette gælder også i brugen af hjælpemidler, it-løsninger og kommunikationshjælpemidler.
- Leverandøren skal på kommunens forespørgsel kunne redegøre for normering, medarbejdersammensætning m.v., herunder uddannelsesbaggrund for sine medarbejdere.

Leverandøren skal have en opdateret hjemmeside med følgende oplysninger:

- Det samlede antal elever og målgruppe
- Gruppestørrelser, linjer, fritidstilbud og praktikmuligheder
- Undervisningstider, lukkeuger og kørselsordning
- Pædagogiske og didaktiske metoder
- Lærerkårer, deres faglige baggrund, normering og organisation

1.2 Opgavefordeling mellem kommunalbestyrelse og uddannelsessted

Kommunen leverer:

- Kommunen foretager vurderingen af, om den unge er i målgruppen for STU samt om den unge er i målgruppe 1 eller 2.
- Kommunens kontaktperson er ansvarlig for at der udarbejdes en individuel forløbsplan i tæt dialog med den unge, jf. § 4a i STU-loven.

- Kommunens kontaktperson er ansvarlig for opfølgning på forløbsplanen og sikrer, at planen revideres ved behov for at støtte den unges udvikling dog minimum en gang årligt.
- Kommunen sørger for, at leverandøren modtager relevant information om den unge, herunder visitationsmaterialet. Forældre og den unge skal kunne komme på besøg, inden der bliver indgået aftale om opstart.
- Kommunen kan godkende den unges anmodning om at afbryde den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse midlertidigt på grund af sygdom eller af andre grunde.
- Afbrydes den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse permanent efter § 8, stk. 4, eller af andre **årsager**, udsteder kommunalbestyrelsen et uddannelsesbevis for de færdiggjorte uddannelsesdele.

Leverandøren leverer:

Opstart

- Leverandøren er forpligtet til at modtage de i målgruppen visiterede unge, men kan til enhver tid gå i dialog med kommunen om ønsker til ændring af målgruppen. Beslutning om målgruppe træffes dog suverænt af kommunen. Jf. rammeaftalens afsnit 5.1
- Leverandøren skal sørge for, at der ligger en opstartsplan for den unge, og at den unge er informeret herom. En opstartsplan skal som minimum omhandle en beskrivelse af den unges opstartsdato, intro-forløb, den unges skema, oplysninger om gruppetilhørsforhold på tilbuddet mv. Opstartsplanen indgår som et element i forløbsplanen.
- Inden STU-opstarten skal leverandøren i samarbejde med kommunens kontaktperson afdække den unges evne til selvtransport og eventuelle udfordringer i samarbejde med den unge og netværket med henblik på at sikre den unges fremmøde. Har den unge vanskeligheder ved selv at møde frem, skal den unge og netværket sammen med leverandøren i god tid inden opstarten lave en plan for den unges transporttræning.
- Leverandøren skal stille en henteordning til rådighed for de unge, der under indkøringsfasens 12 uger har brug for en understøttende indsats for at sikre fremmødet, samt til unge der undervejs i forløbet får brug for en kortvarig understøttelse af fremmødet. Leverandøren skal arbejde med transporttræning, så unge med midlertidigt kørselsbehov bliver i stand til at blive selvtransporterende.

Ungemiljø og medindflydelse

- Leverandøren skal tilbyde et ungdomsmiljø, hvor den enkelte unge har mulighed for at udvikle venskaber og interessefællesskaber sammen med andre unge. Miljøet skal tilpasses den unges individuelle behov og ønsker. For nogle unge indebærer dette et miljø med mulighed for mange sociale kontakter og aktiviteter, mens

andre unge kan have behov for et roligere miljø, hvor de uden pres kan veksle mellem at være sociale og trække sig tilbage.

- Leverandøren skal sikre, at de fysiske og sociale rammer understøtter disse forskellige behov. Dette er i overensstemmelse med forarbejderne til STU-loven, hvor det er beskrevet som et centralt mål at skabe et ungdomsmiljø, der giver de unge mulighed for at udvikle både personlige og sociale kompetencer.
- Leverandøren skal aktivt inddrage de unge i beslutninger, der vedrører deres hverdag og udvikling i ungdomsmiljøet. Dette kan ske gennem dialog, fælles aktiviteter eller andre former for medbestemmelse, der styrker den unges oplevelse af ejerskab og trivsel.
- Leverandøren skal have et ungeråd/ elevråd på tilbuddet, så det sikres, at de unge har konkret medindflydelse på tilbuddet.
- Leverandøren skal planlægge sociale aktiviteter og arbejde systematisk med at fremme den unges evne til at indgå i sociale sammenhænge og til at få et selvstændigt og aktivt fritidsliv.

Tilpasning til målgruppen

- Leverandøren er forpligtet til at modtage visiterede unge og samarbejde med kommunen ved ændringer i målgruppeforhold. Alle afgørelser i sådanne tilfælde træffes dog af kommunen.
- Leverandøren skal sikre fysisk adgang for borgere med funktionsnedsættelse, fx via elevator, ramper etc. Samt sikre adgang til handicapvenlige toiletter for kørestolsbrugere.

Journalisering og IT-systemer

Leverandøren skal sikre korrekt håndtering og deling af data ved at:

- Besidde en sikker mail-konto til beskyttelse af følsomme oplysninger.
- Anvende kommunens IT-systemer (UNO-STU og UVvej) til journalisering, fraværsregistrering og planlægning.
- Journalisere alle relevante dokumenter, referater og samtaler, der vedrører den unges STU-forløb, i kommunens IT-system.
- Dele alle relevante journaliseringer med kommunen via kommunens IT-systemer.

Personalekompetencer

- Leverandøren sikrer sig at have de rette personalemæssige kompetencer, den rette personalemæssige sammensætning samt normering til at understøtte den unges udvikling. Leverandøren skal fx tilstræbe at have en medarbejder, der har kompetencer i forhold til praktikforløb, ligesom de skal have medarbejdere, der kan varetage undervisning i dansk, matematik, seksualundervisning mv.

- Målgruppen af unge kan have forskelligartede behov for personlig støtte i og uden for undervisningen. Langt hovedparten af de unge kan indgå som en del af en gruppe, mens enkelte unge fra start kan have udfordringer med dette. Baseret på kommunes konkrete erfaringer, vil disse støttebehov formindskes over tid, i takt med at de unge modnes og udvikler sig i leverandørens tilbud. Det er derfor et krav, at leverandøren i perioder skal kunne levere en 1:1 støtte i undervisningen og andre situationer til de enkelte unge, der har brug for dette, samt at leverandøren skal kunne tilbyde tilpas skærmede forhold for de unge, der i en periode har brug for dette. Dette indebærer ikke et fysisk krav om et eget undervisningslokale, men et krav om at kunne nedbryde undervisningsmiljøet til overkommelige størrelser for den enkelte unge. Leverandøren må ikke italesætte sit tilbud som et behandlingstilbud eller som et so-list-tilbud. STU er en ungdomsuddannelse, hvor den unge skal kunne gøre sig nye erfaringer og kunne indgå i et ungdomsmiljø.

Undervisning og fagligt indhold

- Leverandøren skal sørge for, at der udbydes undervisningsmoduler i seksualvejledning for alle unge på STU, under hensyntagen til at den unges individuelle forudsætninger i henhold til styrelsens anbefalinger til seksualundervisning i STU-forløb.
- Leverandøren skal tilrettelægge undervisning i ADL og faglige fag som dansk, matematik og engelsk.

Whistleblowerordning

- Leverandøren skal selv etablere, eller være en del af en fælles whistleblowerordning for alvorlige lovovertrædelser eller uetiske forhold.

Kørsel og opfølgning

- Leverandøren skal være kommunen behjælpelig med at planlægge fælles kørsler, hvis leverandøren har mere end en ung i taxaordning.

Fravær

- Leverandøren har ansvar for systematisk registrering og håndtering af den unges fravær. I fraværsregistrering skelnes der mellem følgende fravær:

1) Lovligt fravær:

Når den unge melder sig syg rettidigt.

2) Ulovligt fravær:

Når den unge udebliver uden af oplyse årsagen eller når den unge angiver fraværsårsager, som ikke relaterer sig til fysisk eller psykisk sygdom.

3) Ekstraordinært frihed:

Gælder eksempelvis lægebesøg, tandlægebesøg m.m.

I særlige tilfælde kan ekstraordinær frihed gives, f.eks. i forbindelse med ferie.

Disse tilfælde skal vurderes og godkendes af kommunen.

Fridage i et reduceret skema, der er godkendt af kommunens kontaktperson, registreres som ekstraordinær frihed. Disse skal markeres tydeligt og fremgå i fraværsregistreringen.

Reducerede skemafridage, godkendt af kommunen, registreres også som ekstraordinær frihed med en bemærkning i emnefeltet om, at det er aftalt med kommunen.

4) Mødt for sent/gået før tid

Registreres, når den unge møder for sent eller forlader stedet tidligere end den planlagte mødetid.

Leverandøren skal sende en oversigt over fraværet til kommunens kontaktperson senest den femte i hver måned (dog undtaget august).

Opfølgning på fravær:

- Ved fravær på mere end **15 %** pr. måned skal leverandøren afholde fraværssamtaler med den unge. Til fraværssamtalen skal der sammen med den unge lægges en plan for, hvordan fraværet nedbringes. Dokumentation for samtals afholdelse og plan for fraværets nedbringelse skal deles via kommunens it-system.

Håndtering af gentagelsestilfælde

- Ved gentagne tilfælde udsender leverandøren op til to skriftlige varselsbreve til den unge og deler dem med kommunens kontaktperson via sikker post.
- Efter to varselsbreve vejledes den unge i muligheden for midlertidig afbrydelse af STU-uddannelsen via kommunens kontaktperson.
- Hvis fraværet fortsat er for højt, skal leverandøren orientere kommunen hvis den unge ikke deltager aktivt i uddannelsesforløbet.
- Leverandøren skal løbende vurdere, om justeringer i den unges skema kan fremme fremmødet og mindske fraværet.

Praktik

Praktik i virksomheder og institutioner

- Leverandøren skal bidrage til at opfylde målene i forløbsplanen ved at bibringe den unge
- Arbejdserfaring og anden erfaring, fra ekstern praktik, der sikrer den unge kvalifikationer, som er relevante på arbejdsmarkedet eller for udviklingen af de personlige kompetencer. Ved ekstern praktik forstås praktikker i andre virksomheder eller offentlige enheder end leverandørens eget tilbud. Hvis den unges behov fordrer at der skal afviges fra kravet om ekstern praktik skal der indgås en eksplicit og forudgående aftale med kommunens kontaktperson.
- erfaringer med arbejde og samarbejde, der er nødvendige for at opnå en fastere tilknytning til arbejdsmarkedet og for at deltage i et aktivt voksenliv, og

- indsigt i strukturen og arbejdsforholdene på en arbejdsplads.
- Leverandøren skal allerede på første år indtænke mindst en uges praktik i de unges tilbud.
- På andet og tredje år skal der afholdes mindst 2 eksterne praktikker af mindst 8 ugers samlet varighed. Praktikugerne kan planlægges løbende henover andet og tredje år.
- Eksterne praktikker defineres som praktikker i andre virksomheder eller offentlige enheder end leverandøren selv.
- Leverandøren skal, for de unge, der påtænkes i målgruppen til FGU, tilmelde og afholde udgifterne til en særlig tilrettelagt praktik på FGU inden ophør af STU. Praktikken skal fastlægge hvilken FGU-afdeling den unge vil trives på.

Fremmøde og opfølgning

- Leverandøren har ansvaret for at følge op på fremmøde og sikre gennemførelsen af praktikforløbene. Nødvendige ressourcer skal allokere til at støtte den unge i praktikforløbet og sikre, at eventuelt fraværssage håndteres effektivt.
- Hvis kommunens kontaktperson anmoder om det, skal Leverandøren udarbejde skriftlige statusbeskrivelser om den henviste borger, som også inkluderer, at forløbsplanen er udfyldt og tilsendt til kommunens kontaktperson senest en uge forud for mødet.
- Leverandøren skal indkalde til et opfølgningsmøde inden udgangen af hvert skoleår.

Metoder og tiltag

- Leverandøren har metoder til at understøtte og iværksætte praktikker, der fører til afklaring af interesser og kompetencer og støttebehov. Praktikforløb skal kunne tilpasses individuelle behov, herunder støtte- og skånebehov.

Afklaring og støtte

- Leverandøren skal identificere og beskrive de unges styrker og udfordringer, herunder hvordan udfordringer kan påvirke mulighederne for selvstændighed, job og uddannelse.

Håndtering af fravær og øvrigt

- Årsager til fravær skal undersøges, og der skal iværksættes tiltag for at støtte den unge tilbage i forløbet. Praktikforløbet skal justeres efter behov for at sikre fortsat deltagelse.

Forløbsplan

- Leverandøren skal sikre, at kommunens udkast til forløbsplan opdateres med undervisningsplaner og delmål for hvert uddannelseselement. Ved ændringer i de overordnede mål skal nye mål opstilles. Forløbsplanen revideres efter behov, og justeringer godkendes af kommunen.

- Forløbsplanen skal inkludere både en indslusningsplan og en udslusningsplan.

Forløbsplanens første år

- Inden STU-opstarten skal leverandøren i samarbejde med kommunens kontaktperson afdække den unges evne til selvtransport og eventuelle udfordringer i samarbejde med den unge og netværket.
- Transporttræning planlægges inden opstart og integreres i forløbsplanen som en aktivitet af leverandøren som en del af den unges indslusningsplan.
- Leverandøren skal forholde sig til de sociale eller personlige problemstillinger, som nogle unge kæmper med i forhold til overgange til STU
- På det første år skal der afholdes mindst en uges ekstern eller intern praktik.

Forløbsplanens andet år

- Leverandøren følger op på praktikforløbene og sikrer støtte, fremmøde og gennemførelse.
- Mod slutningen af andet år inviteres Kommunens kontaktperson til et møde, hvor leverandøren præsenterer en udslusningsplan. Planen skal valideres af den unge og kommunen. Udslusningsplanen skal indeholde forslag til eventuelle job-mål samt eventuelle forslag til yderligere uddannelses- eller arbejdsmarkedsafklaring.

Forløbsplanens tredje år

Afklaring og udslusning:

- Et år inden afslutning af STU sikrer leverandøren, at alle relevante parter har klarhed over den unges udvikling, styrker og udfordringer.
- Fremmødet skal som udgangspunkt være mindst 21 timer om ugen.

Afslutningsmøde:

- Leverandøren skal indkalde kommunens kontaktperson, den unge og den unges netværk til et afslutningsmøde senest 3 måneder før uddannelsens afslutning.
- Leverandøren skal fremsende materiale og dagsorden for afslutningsmødet senest en uge inden.

Dokumentation og testning:

- Leverandøren skal sikre samlet dokumentation for fremmøde og praktikforløb i de nationale skabeloner.

Økonomi

- Udgifter til hjælpemidler og arbejdsredskaber, som er hensigtsmæssige eller nødvendige for gennemførelsen af STU-forløbet, påhviler Leverandøren, herunder digitale hjælpemidler til brug for unge med ordblindhed, IT-rygsæk mv.

Frister

- Hvis Kommunens kontaktperson anmoder om det, skal Leverandøren udarbejde skriftlige statusbeskrivelser om den henviste borger, som også inkluderer, at forløbsplanen er udfyldt og tilsendt til kommunens kontaktperson senest en uge forud for mødet.
- Leverandøren skal indkalde til et opfølgningsmøde inden udgangen af hvert skoleår.

- Leverandøren påbegynder senest 12 måneder før den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelses afslutning et ressourcepapir, der danner grundlag for en eventuel revision af den unges forløbsplan, jf. lov om kommunal indsats for unge under 25 år. Ressourcepapiret skal understøtte planlægning og koordinering af, hvad den unge skal overgå til efter den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse.
- Leverandøren afholder senest 3 måneder før afslutningen af STU et møde med den unge om den unges overgang fra STU til videre uddannelse, beskæftigelse, fritidsaktiviteter eller sociale aktiviteter.

Evaluerings og samarbejde

- Leverandøren skal udfylde alle beskrivelser, som Kommunen ønsker, og i den kadence, som kommunen angiver overfor leverandøren. Herunder praktikbeskriver, funktionsbeskrivelser, afklaringskemaer mv.
- Leverandøren skal til enhver tid stille sig til rådighed for kommunen, der mindst en gang årligt kommer på besøg hos leverandøren.
- Det er leverandørens ansvar at orientere kommunen om alle unge, der ønsker pause på STU, overgår til anden uddannelse eller får fuldtidsarbejde, inden opsigelsesfristen på kontrakternes ophør, dvs. mindst en måned og en dag før den unges ophør på STU.
- Afbrydes den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse midlertidigt, jf. § 8, stk. 1, udsteder leverandøren et uddannelsesbevis for de færdiggjorte uddannelsesdele.

Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen

2.1 Målgruppe for uddannelsessted

I dette afsnit beskrives de to målgrupper:

Målgruppe 1

- Ofte tidlige specialklasseelever. Begavelsesniveauet kan spænde fra sværere, generelle indlæringsvanskeligheder til almindelig begavelse. Der kan i perioder eller i konkrete situationer være behov for 1:1 eller 1:2 støtte, men de unge vil på sigt kunne indgå i holdundervisning.
- De unge vil typisk have generelle indlæringsvanskeligheder og komorbiditet (autisme, ADHD, syndromer, angst o.l.). Motorisk vil de unge i denne gruppe spænde fra normal motorisk funktion til lettere bevægelseshæmning. De unge vil oftest kunne bevæge sig rundt på kendt område. De unge har selvhjulpethed i.f.t. nogle ADL-funktioner, kan gå på toilet, i bad med guidning. De kan bevæge sig selvstændigt i nærmiljøet, nogle vil kunne lære at bevæge sig med offentlig transport, andre

vil kunne tage bus og tog. De unge vil ofte, men ikke altid, kunne deltage i praktikker.

- Kommunikativt vil de unge i denne gruppe som minimum kunne udtrykke deres behov og bede om hjælp.

Målgruppe 2

- Unge med ekstraordinært specialiserede behov. Målgruppen består af tidligere specialklasseelever og unge bevægelseshæmmede med betydeligt fysisk handicap og svære kommunikative vanskeligheder. Begavelsesniveauet kan spænde fra svære generelle indlæringsvanskeligheder til almindelig begavelse. De unge er 100% afhængige af hjælp 1:1 eller 1:2 under hele forløbet. Det kræver overvågning, skærmning, støtte og pleje, hjælp til ADL, herunder spisning, respirator, liftning, toilet
- De unge i denne målgruppe har brug for:
 - Kommunikative hjælpemidler
 - Fysiske træningsfaciliteter, f.eks. fysioterapeut (træning, udstrækning, sanse- rum, bevægelses-træningsbane m.m)

2.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang

Individuel tilpasning:

- Leverandøren skal tilrettelægge uddannelsen med udgangspunkt i den unges kvalifikationer, modenhed og interesser, så forløbet er planlagt og koordineret.

Omfang og struktur:

- Leverandøren skal levere minimum 840 timers årlig undervisning inklusive pauser, hvor aktiviteter som lejrture, sportsstævner og aftenarrangementer tæller med.
- Undervisningen skal følge forløbsplanen, og hjemmedage kan kun gennemføres med kommunens godkendelse.

Afklaring og målsætning:

- Ved afslutningen af afklaringsforløbet revideres de langsigtede mål i forløbsplanen sammen med den unge, kommunens kontaktperson, kontaktlærer og forældre, baseret på de tilbudte faglige, sociale og praktiske aktiviteter.

Metodevalg og progression:

- Leverandøren skal anvende metoder, der understøtter målgruppen og fremmer den unges progression.
- Metoderne skal muliggøre løbende tilpasning af uddannelsen til den unges aktuelle behov.

Færdighedstræning:

- Der skal arbejdes med bo-træning, økonomiforståelse, madlavning, selvtransport og øvrige kompetencer, der fremmer den unges selvstændighed.

Indhold og hjælpemidler:

- Uddannelsen skal dække alle relevante elementer i den unges forløbsplan.

- Pædagogiske redskaber og fysiske hjælpemidler skal anvendes, hvis de understøtter den valgte tilgang og metode.

Praktik og afklaring:

- Praktikforløb skal planlægges med fokus på afklaring af interesser, kompetencer samt støtte- og skånebehov.

Dokumentation og videre forløb:

- Leverandøren skal dokumentere, at de anvendte metoder understøtter relevante videre forløb.
- Overgange og fremtidige uddannelses- og beskæftigelsesmuligheder skal være et centralt fokus.

Løbende opfølgning på forløbsplan:

- Leverandøren har rutiner, som understøtter dokumentation af arbejdet med at nå de langsigtede mål i forløbsplanen, samt at forløbsplanen bruges som et dynamisk redskab, hvor kommunens kontaktperson jævnligt kan holde sig opdateret

Løbende udvikling:

- Leverandøren skal løbende udvikle og implementere initiativer, der understøtter de unges interesser og kompetencer

2.3 Overgang fra STU

Kommunen er særligt optaget af sikringen af de unges daglige fremmøde og deres sociale og personlige trivsel. Disse forhold er overordentlig gensidigt afhængige, og samtidig en forudsætning for at STU-uddannelsen kan leve op til dens formål.

- Leverandøren påbegynder, senest 12 måneder før uddannelsens afslutning, et resourcepapir, der beskriver den unges ressourcer i forhold til planlægning og koordinering af hvad den unge skal overgå til, efter den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse. Papiret deles med kommunen før nedenstående møde.
- Senest 3-6 måneder før afslutningen af den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse indkalder leverandøren til møde med den unge og relevante samarbejdspartnere (jobcenter/voksenområdet mv.) om den unges overgang fra STU, til videre uddannelse/beskæftigelse. Ønsker den unge det, kan den unge under mødet bistås af forældrene eller andre personer, som den unge har tillid til.
- Leverandøren skal senest 6 måneder før afslutningen af et STU-forløb kontakte kommunen og afklare, om der er behov for koordinering. Hvis det vurderes nødvendigt, skal leverandøren straks indkalde til et møde senest 6 måneder før afslutning.
- Leverandøren udsteder, ved uddannelsens afslutning, et uddannelsesbevis, såfremt andet ikke aftales med kommunen. Uddannelsesbeviset skal indeholde en

kortfattet beskrivelse af uddannelsens indhold og de kompetencer, som den unge har opnået, og en vurdering af den unges opfyldelse af målene for hele uddannelsen og for de enkelte uddannelsesdele.

- Leverandøren bidrager via undervisning, kendskab til muligheder og relevante praktikker, med udgangspunkt i den unges interesser og ressourcer, til at der kan ske den relevante afklaring.
- Afbrydes STU-forløbet permanent, udsteder leverandøren uddannelsesbevis for de færdiggjorte uddannelsesdele. Afbrydes STU-forløbet midlertidigt, udsteder Leverandøren et uddannelsesbevis for de færdiggjorte uddannelsesdele, hvis den unge anmoder om et sådant.
- Leverandøren skal markere afslutningen af uddannelsen ved en translokation, hvor pårørende og kommunen kan deltage sammen med den unge med henblik på at sikre den unge og pårørende en god afslutning på uddannelsesforløbet. Translokationens art og karakter tilpasses det enkelte uddannelsessted.
- Leverandøren skal sikre, at det et halvt år inden uddannelsens afslutning står helt klart for den unge, forældre, kommunens kontaktperson, evt. netværkspersoner samt relevante øvrige repræsentanter fra kommunen, hvilken udvikling den unge har gennemgået.
- Det skal være tydeligt, hvilke styrker og udfordringer leverandøren ser i forhold til den unge, og hvor Leverandøren ser, at den unge med fordel kan være fremadrettet i forhold til job, støtte, uddannelse, praktik mv. Endvidere skal Leverandøren beskrive, hvilke udfordringer, der er i forhold til, at den unge kan klare en selvstændig voksentilværelse.

2.4 Øvrige vilkår

- Leverandøren forpligter sig til at holde sig opdateret i gældende STU-lovgivning og vejledning, samt følge denne.