

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

Mellem

Kommunalbestyrelse:	
Uddannelsessted:	

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	4
1.7 Oplysninger til Norddjurs Kommune	5
Del 2: Organisering og opgavefordeling	6
2.1 Ledelse og organisation	6
2.2 Opgavefordeling mellem Norddjurs Kommune og uddannelsessted	6
2.2.1 Forløbsplanen	6
2.2.2 Ressourcepapiret	7
2.2.3 Uddannelsesbevis	7
2.2.4 Opgavefordeling mellem kommune og uddannelsessted – Mødestabilitet	8
2.2.5 Opgavefordeling mellem kommune og uddannelsessted – Opfølgning	8
Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen	10
3.1	10
Målgruppe for uddannelsessted	10
3.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang	11
3.3 Overgang fra STU	12
3.4 Øvrige vilkår	13
Del 4: Økonomiske vilkår	14
Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale	15

Del 1: Aftalens grundlag

1.1 Formål

Norrdjurs 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 Norrdjurs 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.

1.2 Aftalens parter

Aftalen er indgået mellem Norrdjurs Kommune og uddannelsessted:

Kommunalbestyrelse

Kommunens navn: Norrdjurs Kommune
EAN-nummer:

(herefter benævnt "Norrdjurs Kommune")

Uddannelsessted

Uddannelsesstedets navn:	<input type="checkbox"/> Offentlig institution <input type="checkbox"/> Privat institution <input type="checkbox"/> Selvejende eller fondsejet institution
CVR-/EAN-nummer:	
Uddannelsesstedets adresse:	

(herefter benævnt "STU-uddannelsessted")

1.3 Aftaleperioden

Aftalen træder i kraft den:
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.

1.4 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.

Fra 1. januar 2025 er det et krav, at uddannelsesstedet skal være registreret på STU-portalen eller registrere sig senest 14 dage efter indgåelse af kvalitetsaftalen.

1.5 Ændringer i aftalegrundlaget

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.

Norrdjurs 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. Norrdjurs 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.

Ændringer af kvalitetsaftalen skal ske skriftligt.

1.6 Opsigelse

Begge parter kan opsigte aftalen med løbende måned plus 1 måned. Opsigelsen skal ske skriftligt.

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

1.7 Oplysninger til Norddjurs Kommune

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

Udveksling af personhenførbare 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.

Samarbejde og tilsyn

Parterne udpeger hver især de personer, der varetager kontakt i relation til aftalen.

Kommunen kan vælge at føre tilsyn med Uddannelsesstedet ift. indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på.

Underleverandør

Hvis Uddannelsesstedet anvender underleverandører til opfyldelsen af aftalen, garanterer Uddannelsesstedet for opfyldelsen af aftalen i samme omfang, som hvis Uddannelsesstedet selv ville have udført ydelsen.

Overdragelse af rettigheder, forpligtigelser og fordringer

Uddannelsesstedet kan ikke overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter denne kontrakt til tredjemand, før STU-vejleder skriftligt har godkendt denne overdragelse.

Klager over opgavevaretagelsen

Hvis Uddannelsesstedet modtager klager fra elev, samarbejdspartnere eller andre vedr. opgavevaretagelsen, Uddannelsesstedet eller Uddannelsesstedets personale, skal disse klager videregives til STU-vejleder til orientering.

Del 2: Organisering og opgavefordeling

2.1 Ledelse og organisation

(Udfyldes af uddannelsesstedet)

Uddannelsesstedet redegør for:

- uddannelsesstedets ejerforhold.
- organisationens opbygning/organisationsdiagram
- hvordan det sikres, at der er de tilstrækkelige kompetencer i organisationen (pædagogisk, økonomisk og ledelsesmæssigt)
- personalenormering

Uddannelsesstedet skal fremsende redegørelsen indenfor 14 dage fra elevens opstart.

Ved større organisatoriske ændringer på uddannelsesstedet, som kan påvirke elevernes STU-forløb, skal kommunen orienteres.

2.2 Opgavefordeling mellem Norddjurs Kommune og uddannelsessted

Uddannelsesstedet skal benytte sig af forløbsplaner, ressourcepapir og uddannelsesbevis.

Der skal være en kontaktunderviser tilknyttet den unge på uddannelsesstedet, som har tid til kontaktsamtaler med den unge.

STU-vejleders opgaver ifm. visitation til STU

- Orienterer kommende Uddannelsessted om den unge, og opstart koordineres mht. starttidspunkt, transport m.v.
- Inden STU-forløbet påbegyndes og umiddelbart efter visitation opretter og indtaster STU-vejleder relevante data og udkast til forløbsplanen
- Deler henvisningen og indstillingen med Uddannelsesstedet

2.2.1 Forløbsplanen

Uddannelsesstedet

- Arbejder ud fra det overordnede mål om, at der, så vidt det er muligt, er taget stilling til det videre forsørgelsesgrundlag senest ved afslutningen af det 3. STU-år
- Udfærdiger individuel forløbsplan under forløbet
- Opstiller mål for undervisningen på baggrund af forløbsplanen.
- Opdaterer forløbsplanen, så den unges progression og udvikling er dokumenteret og kan følges.

Uddannelsesstedet skal sikre, at de unge følger forløbsplanen. Hvis det overordnede mål i forløbsplanen forandrer sig, eller opfyldes undervejs i den unges STU-forløb skal STU-vejleder inddrages for opstilling af nye mål. Uddannelsesstedet skal opstille delmål ud fra

målene i forløbsplanen. Beslutningen om justering af forløbsplanen skal ske i samråd med den unge og forældrene og godkendes af kommunen.

Der følges løbende op på forløbsplanen og den justeres efter behov dog mindst én gang årligt.

Progressionsmål og udviklingspotentialer skal være så konkret beskrevet, at det er muligt at vurdere, om der sker den planlagte udvikling og opnåelse af målene i løbet af uddannelsen.

Til dokumentation af den unges praktik, aftaler Uddannelsesstedet med STU-vejlederen, hvorvidt der skal anvendes særskilte skemaer hertil.

2.2.2 Ressourcepapiret

STU-vejlederen åbner for tilgang til resourcepapiret ved opstart i STU, så Uddannelsesstedet kan påbegynde udfyldelsen, når det skønnes hensigtsmæssigt dog senest 12 måneder før afslutning af uddannelsen.

- Uddannelsesstedet udarbejder resourcepapiret med udgangspunkt i de løbende opfølgingsnotater og forløbsplanen. Resourcepapiret skal indeholde:
 - en beskrivelse af de opnåede kompetencer
 - en vurdering af den unges opfyldelse af målene for de enkelte uddannelsesdele
 - en vurdering af den unges opfyldelse af målene for hele uddannelsen
 - beviser - f.eks. hygiejnebevis, svejsebevis mv.
 - uddybende beskrivelser/vurderinger af praktikker
 - plan for det videre forløb efter afsluttet STU-forløb
- Uddannelsesstedet sørger for, at resourcepapiret med evt. bilag er færdiggjort før afslutning af STU-forløb og er tilgængeligt på kommunens it-plattform
- Resourcepapiret skal forelægges senest til mødet, der afholdes 3 mdr. før afslutning.
- Uddannelsesstedet har ansvaret for, at resourcepapiret er gennemgået med den unge 3 mdr. før mødet afholdes.

Hvis den unge stopper før de tre år i STU'en er gået, forventes det af uddannelsesstedet at udfylde resourcepapiret med afsæt i den periode, som den unge har været tilknyttet uddannelsesstedet.

2.2.3 Uddannelsesbevis

STU-vejlederen åbner uddannelsesbeviset ved opstart i STU.

- Uddannelsesstedet udfærdiger uddannelsesbeviset i overensstemmelse med forløbsplanen og de kompetencer den unge har opnået
- Uddannelsesstedet færdiggør uddannelsesbeviset inden STU'ens afslutningsdato
- Ved afbrudt STU-forløb eller overflytning til anden uddannelsessted, udfærdiges uddannelsesbevis for de gennemførte dele af uddannelsen og udleveres til eleven

- Uddannelsesstedet udleverer beviset til den unge i STU, efter det er godkendt af STU-vejlederen

STU-vejlederen fremsender desuden uddannelsesbeviset til den unge via E-boks.

STU-vejlederen har ansvaret for at ressourcepapiret tilgodeser, at den unge får en god overgang fra STU og uddannelsesbeviset lever op til de opstillede personlige, sociale og faglige/praktiske mål. STU-vejlederen godkender Ressourcepapiret og Uddannelsesbeviset, inden forløbet afsluttes.

Afbrydes STU'en permanent før tid, udfærdiger Uddannelsesstedet uddannelsesbeviset for de færdiggjorte uddannelsesdele.

Afbrydes STU'en midlertidigt før tid udfærdiger Uddannelsesstedet uddannelsesbeviset for de færdiggjorte uddannelsesdele, hvis de unge anmoder om det.

2.2.4 Opgavefordeling mellem kommune og uddannelsessted – Mødestabilitet

Det er Uddannelsesstedets ansvar at

- understøtte at eleven er mødestabil. Ved behov, skal Uddannelsesstedet iværksætte den nødvendig støtte for at sikre stabilitet og kunne redegøre for, hvilke procedurer og arbejdsmetoder man anvender for at understøtte elever med meget fravær eller ustabil fremmøde i et bedre fremmøde.
- underrette STU-vejleder hurtigst muligt ved manglende progression eller hvis forløbsplanen ikke forløber som planlagt
- Ved bekymrende fravær, dog senest efter 14 dages sammenhængende fravær, kontakter Uddannelsesstedet STU-vejlederen.
- Ændres elevens fremmøde, således at elevens progression påvirkes, skal STU-vejleder kontaktes medmindre det er aftalt og inden for en periode på 1 måned.
- Fremsende oversigt over STU-tilbuddets ferieperioder indtil 01.01.25. Herefter forventes det at fremgå af portalen.

2.2.5 Opgavefordeling mellem kommune og uddannelsessted – Opfølgning

Den unge skal inddrages i den løbende tilrettelæggelse af uddannelsen. Dette skal dels ske gennem justeringer i det daglige i tilbuddet samt ved de planlagte opfølgings- og justeringsmøder, hvor der tages stilling til mere overordnede mål. Forløbsplanen justeres efter behov og mindst én gang årligt.

Desuden afholdes der et møde om overgangen (udslusningsmøde) fra STU til videre uddannelse, beskæftigelse, fritidsaktiviteter eller sociale aktiviteter senest 3 måneder før afslutningen af STU'en.

Uddannelsesstedet har ansvaret for at indkalde elev, STU-vejleder og andre relevante parter til møderne. Herunder indkaldes også evt. botilbud når det skønnes relevant. Møderne afholdes hos/på Uddannelsesstedet.

Uddannelsesstedet er desuden forpligtet til at indkalde til opfølgning ved ændring af forhold i forbindelse med uddannelsen eller ved bekymring.

Der aftales ved hvert opfølgningsmøde, hvornår næste møde skal afholdes.

Deltagere på opfølgningsmøder

Ved hvert opfølgningsmøde tages der stilling til hvem der skal deltage i næste opfølgning/udslusningsmøde. Det forventes bl.a. for at sikre at relevante samarbejdspartnere inddrages rettidigt.

Mødekadence

Møderne forventes afholdt med følgende kadence:

År 1:

1. Møde ca. 12 uger efter opstart
2. Årskonference ved afslutning af det 1. år

År 2:

1. Årskonference ved afslutningen af 2. år

År 3:

1. Afslutningskonference ca. 6 måneder inde i 3. år

Første opfølgningsmøde/afklaringskonference

Uddannelsesstedet indkalder til møde senest 12 uger efter opstart.

Forud for mødet har Uddannelsesstedet udfærdiget beskrivelse af afklaringsforløbet på baggrund af erfaringer gjort sammen med eleven.

I forløbsplanen skrives forslag til delmål for det personlige, det sociale, det faglige samt beskrivelse af, hvordan praktikker anvendes til at opnå målene samt forslag til pædagogisk handleplan.

Efterfølgende opfølgningsmøder

Før møderne

Uddannelsesstedet har senest en uge inden mødet, udarbejdet nedenstående beskrivelser og lagt dem på forløbsplanen:

- Status og progression. Herunder også praktikopfølgningsnotater.
- Datoer for statusnotater indsættes således, at progressionen kan følges tidsmæssigt.
- Forslag til evt. justering af delmål for det personlige, det sociale, det faglige og praktikker
- Forslag til pædagogisk handleplan

Dagsorden til møderne

1. Status på forløbet, herunder opfølgning på praktikker og uddannelsesstedets rolle under praktikken
2. Progressionsmål og udviklingspotentialer
3. befordring
4. Evt. nye delmål
5. Evt. ændringer af langsigtede mål
6. Vurdering af evt. ekstra støttetimer – anvendelse og behov
7. Trivsel
8. Fravær og evt. ophør i STU
9. Hvem skal deltage på næste opfølgingsmøde/udslusningsmøde

Efter møderne

Uddannelsesstedets opgaver

Senest 3 uger efter afholdt møde sendes Uddannelsesstedets endelige beskrivelse af langsigtede mål, delmål og pædagogiske handleplaner til STU-vejlederen

Uddannelsesstedet er ansvarlig for, at beskrivelser og mål er gennemgået med de unge og er behjælpelig med, den unges godkendelse af planen på kommunens it-plattform.

STU-vejleders opgaver

Når eleven har godkendt forløbsplanen, gennemgår og godkender STU-vejleder denne.

Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen

3.1 Målgruppe for uddannelsessted

STU henvender sig til unge med særlige behov, herunder blandt andre unge med:

- udviklingshæmning
- svære bevægelseshandicap
- multiple funktionsnedsættelser
- autisme
- ADHD
- psykiske lidelser
- erhvervet hjerneskade

Det er dog ikke bestemte typer af funktionsnedsættelser eller bestemte diagnoser, der er afgørende for, at den unge er i målgruppen for STU, men alene, at den unge, som følge af sin funktionsnedsættelse, ikke har mulighed for at gennemføre en anden ungdomsuddannelse, selv om den unge modtager specialundervisning eller anden specialpædagogisk bistand.

Den unge kan få tilbuddet om STU efter undervisningspligtens ophør eller efter ophøret af eventuel fortsat undervisning (10.-11. klasse) i folkeskolen, en fri grundskole eller en efterskole mv. og indtil det fyldte 25. år.

Kun hvis anden ungdomsuddannelse ikke er mulig

STU er kun for de unge, der ikke har mulighed for at gennemføre en anden ungdomsuddannelse, selv ikke, hvis der ydes specialpædagogisk støtte (spsu.dk).

Uddannelsesinstitutionerne er forpligtede til at være opmærksomme på mulighederne for at yde specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand i de ordinære ungdomsuddannelser eller fleksibel og individuel tilrettelæggelse af undervisningen i den forberedende grunduddannelse (FGU).

Uddannelsesstedet skal have en opmærksomhed på at de fysiske rammer tilgodeser de unge der har behov for handicapvenlige rammer.

3.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang

Uddannelsesstedet skal være opmærksomt på at overholde gældende krav med hensyn til tilrettelæggelse af uddannelsen, jf. § 6 i STU-loven vedrørende ungdomsuddannelsens indhold samt at opfylde kravet om, at deltagere i ungdomsuddannelsen stilles mindst 840 timer årligt til rådighed jf. § 7 i STU-loven vedrørende undervisningstimer.

Uddannelsen skal indeholde fag og aktiviteter i forhold til:

- Faglige mål, som er rettet mod udvikling af kompetencer til brug i forhold til uddannelse- og beskæftigelse. Det kan udover grundlæggende fag som dansk og matematik fx være at tilegne sig viden om landbrug, opnå hygiejnebevis og få kendskab til madlavning, førstehjælp og brug af IT og elektroniske selvbetjeningsløsninger.
- Personlige mål, som er rettet mod aktiviteter, der fremmer den unges personlige udvikling og mulighed for at deltage selvstændigt og aktivt i samfundslivet. Det kan fx være bo-undervisning, husholdning, økonomi, transporttræning og kendskab til offentlige tilbud
- Sociale mål, som er rettet mod udvikling af relationer og netværk, indgå i sociale sammenhænge samt udvikling af selvstændigt og aktivt fritidsliv

Desuden skal Uddannelsesstedet sørge for, at der udbydes undervisningsmoduler i seksualvejledning for alle unge på STU.

Praktiske aktiviteter, herunder virksomhedspraktikker forudsættes anvendt som middel til at opnå læring inden for de faglige, personlige og sociale mål. Formålet med virksomhedspraktikkerne er bl.a. at:

- opnå udvikling af den unges håndelag og evner for udførelse af arbejdsopgaver
- give indsigt i strukturen og arbejdsforholdene på konkrete arbejdspladser

- få viden om arbejdsmarkedet, arbejdserfaring og erfaring med at indgå i samarbejdet på en arbejdsplads
- udvikle netværk i forhold til efterfølgende ansættelse ved en arbejdsgiver

Praktikkerne forventes så vidt muligt at foregå på virksomheder og institutioner uden for de undervisningsmæssige rammer.

Antallet af timer med praktiske aktiviteter fastlægges på baggrund af en individuel vurdering i samråd og dialog med kommunen, den unge og dennes forældre.

CV indgår som led i undervisningen ved Uddannelsesstedet. Uddannelsesstedet skal understøtte, at den unge har et CV på job-net senest når den unge afslutter STU-forløbet (gælder for alle ikke-pensionister).

Undervisningens tilrettelæggelse:

STU-Uddannelsen kan indledes med afklaringsforløb på 12 uger og i de tilfælde skal forløbet afdække den unges ønsker og muligheder. Det aftales med STU-vejlederen om afklaringsforløbet anvendes.

Undervisningen skal i videst muligt omfang tilrettelægges under hensyntagen til den unges kvalifikationer, modenhed og interesser. Undervisningen skal udgøre et planlagt og koordineret forløb mhp. udvikling af den unges kompetencer. Desuden skal undervisningen understøtte målet om beskæftigelse eller uddannelse ved udgangen af det 3. år i STU-forløbet.

Studieture i udlandet forudsætter en godkendelse af STU-vejlederen, hvis den unge modtager uddannelseshjælp eller ressourceforløbsydelse. Studieture skal ellers være indeholdt i taksten på STU og eventuelle egenbetalinger i forbindelse med Studieture opkræves fra Uddannelsesstedet af den studerende.

Ferieregler:

Uddannelsesstedet tilrettelægger ferieperioderne. Ferieperioderne forventes offentliggjort på portalen fra 01.01.25 og indtil da fremsendes en oversigt til STU-vejlederen, så snart den er fastlagt for det enkelte undervisningsår.

De unges ferie forventes som udgangspunkt at ligge i de undervisningsfri uger. Ved afholdelse af ferie på undervisningsdage, skal det fremgå af fraværslisterne.

Får uddannelsesstedet kendskab til, at den unge påtænker at rejse til udlandet, skal uddannelsesstedet opfordre den unge til at kontakte STU-vejlederen, da borgere, der modtager ydelse fra kommunen skal have udrejse af landet godkendt herfra.

3.3 Overgang fra STU

Udslusningsmøde

Senest 3 mdr. inden afslutning af STU afholdes udslusningsmøde.

Dagsorden:

- Elevens STU-forløb evalueres. Evalueringen skal danne baggrund for Uddannelsesstedets arbejde med ressourcepapir og uddannelsesbevis.
- Plan for overgang fra afsluttet STU til beskæftigelse/uddannelse eller anden aktivitet

Aftaler for den resterende del af uddannelsen indgås – herunder plan for praktikker.

3.4 Øvrige vilkår

Uddannelsesstedet skal have vilkår om løbende optag af elever.

Studie- og arbejdsevne:

Målet for STU'en er 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. Som følge heraf er det et overordnet delmål i alle forløbsplaner, at der er taget stilling til det videre forsørgelsesgrundlag senest ved afslutningen af det 3. STU-år. Derved forventes det, at de fleste unge går direkte videre i arbejde, uddannelse, fleksjob eller hvis de er i målgruppen og tilkendt førtidspension kunne deltage i job med løntilskud, beskyttet beskæftigelse eller andre aktiviteter.

Målet for unge med en arbejds- eller uddannelsesevne er at påbegynde yderligere uddannelse eller at få en tilknytning til arbejdsmarkedet via beskyttet beskæftigelse, arbejdsmarkedet på ordinære eller særlige vilkår (fleksjob). Den unges forløbsplan skal derfor bestå af elementer, som understøtter målet. Derudover skal forløbsplanen understøtte, at den unge bliver i stand til eller i videst muligt omfang bliver i stand til at indgå i almindelige hverdagsaktiviteter.

For denne gruppe må der forventes en høj grad af virksomhedspraktikker.

For unge der tilkendes/ er tilkendt førtidspension skal STU-vejlederen også inddrages inden udløbet af STU'en med henblik på, at finde en god plan for den videre indsats. – Dette under forudsætning af at den unge ønsker det.

Forløbsplanen vil derfor bestå af elementer som understøtter, at den unge bliver i stand til at begå sig og trives i job med løntilskud, aktivitets- og samværstilbud, beskyttet beskæftigelse, uvisiterede tilbud mv. Endvidere vil der være fokus på, at den unge i videst muligt omfang bliver i stand til at varetage egne behov.

Det gælder for alle unge, at indsatsen justeres undervejs i forløbet efter behov, hvis målet ved afslutningen af det 3. år ændrer sig.

Befordring:

Hvis den unge ikke har et særligt befordringsbehov, og har en afstand fra hjem/fast aflastningssted til undervisningsstedet og retur på 22 km eller derover, yder Norddjurs Kommune befordringsgodtgørelse.

Det sker i form af buskort, eller befordringsgodtgørelse efter statens gældende takst.

For unge med særlige befordringsbehov skal der søges om dette ved STU-vejlederen for befordring på den efter forholdene mest hensigtsmæssige måde. Det sker bl.a. i form af taxa med evt. personledsagelse eller kørselsgodtgørelse efter gældende takst.

Befordring i taxa sker som udgangspunkt via samkørsel.

Det er et krav til Uddannelsesstedet at træning i at anvende offentlig transport indgår i STU-forløbet, medmindre det er åbenlyst, at den unge ikke kan udvikles til at kunne anvende offentlig transport. Det skal ske med det formål, at den unge i videst muligt omfang bliver selvtransporterende og opnår øget selvstændighed. Den unges forældre inddrages heri i det omfang, det skønnes relevant.

Det skal fremgå af opfølgningen på forløbsplanen, hvordan der er arbejdet frem imod at den unge kan anvende offentlig transport.

Hvis det vurderes åbenlyst, at den unge ikke kan bringes til at anvende offentlig transport, skal dette ligeledes fremgå af forløbsplanen

Del 4: Økonomiske vilkår

Der udarbejdes betalingsaftale på den enkelte elev, som sendes til underskrift hos kommunen. Ved nedsat undervisningstid præciseres det i betalingsaftalen.

Prisen forventes at være excl. Transport, bodel og Studieture.

Prisstrukturen skal til enhver tid være opdateret på portalen.

Der afregnes månedsvist bagud.

Priser for STU-forløb

Prisreguleringer

Prisreguleringer skal meddeles Norddjurs Kommune senest 30 dage før ikrafttræden. Ved væsentlige prisændringer genforhandles betalingsaftalen.

Afbrydelse af STU-forløb før uddannelsesperiodens udløb

Uddannelsesstedet kan alene modtage betaling for den periode, som den unge er optaget på uddannelsen. Ved afbrydelse af STU-forløbet før tid opsiges den individuelle aftale med løbende måned + 1 måned, medmindre andet er aftalt i den enkelte betalingsaftale.

Pause i STU-forløb

Der afregnes ikke for aftalte pauser. Pauser aftales i samarbejde mellem STU-vejleder og Uddannelsesstedet.

Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelser: Fakturadato + 30 dage netto fra korrekt modtaget faktura. Norddjurs Kommune er berettiget til at udskyde betalingen, hvis faktura ikke modtages elektronisk.

Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale

Kontaktpersoner

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

Norddjurs Kommunes kontaktperson:

Navn:
Stillingsbetegnelse:
Telefonnummer:
E-mail:

Uddannelsesstedets kontaktperson:

Navn:
Stillingsbetegnelse:
Telefonnummer:
E-mail:

Underskrift og ikrafttrædelse

Norrdjurs Kommune:	Dato:
Navn og stilling:	

Uddannelsessted:	Dato:
Navn og stilling:	