

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

Mellem

Kommunalbestyrelse:	Gribskov kommune
Uddannelsessted:	Socialcode

Indhold

Del 1: Aftalens grundlag.....	3
1.1 Formål.....	3
1.2 Aftalens parter.....	3
1.3 Aftaleperioden.....	4
1.4 Lovgivningsmæssige forpligtelser.....	4
1.5 Ændringer i aftalegrundlaget.....	4
1.6 Opsigelse.....	4
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	7
Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen	9
3.1 Målgruppe for uddannelsessted.....	9
3.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang.....	10
3.3 Overgang fra stu	11
3.4 Øvrige vilkår.....	13
Del 4: Økonomiske vilkår	13
Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale	15
5.1 Kontaktpersoner	15
1.8 Underskrift og ikrafttrædelse	15

Del 1: Aftalens grundlag

1.1 Formål

Kommunalbestyrelsen 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 kommunalbestyrelsen og uddannelsesstedet, der samtidig har fokus på at sikre kvaliteten i uddannelsestilbuddet. Aftalen skal som minimum omfatte det indhold, der er fastsat i lovens § 5, stk. 3. Kravet om at indgå en kvalitetsaftale gælder ikke for tilrettelæggelse af stu på kommunens egne uddannelsessteder.

Levering af stu-forløbet skal ske i overensstemmelse med den til en hver tid gældende lovgivning, herunder stu-loven, samt f.eks. videre uddannelseslovgivning, sociallovgivning, arbejdsmiljølovgivning m.v.

1.2 Aftalens parter

Aftalen er indgået mellem følgende kommunalbestyrelse og uddannelsessted:

Kommunalbestyrelse

Kommunens navn: Gribskov Kommune

EAN-nummer: 5798008161032

(herefter benævnt "kommunalbestyrelsen")

Uddannelsessted

Uddannelsesstedets navn:	☐ Offentlig institution ☒ Privat institution ☐ Selvejende eller fondsejet institution
Socialcode	

CVR-/EAN-nummer:

CVR: 44877279

Uddannelsesstedets adresse:

Søndre Jernbanevej 18D, 3., 3400 Hillerød
--

(herefter benævnt "Leverandøren")

1.3 Aftaleperioden

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.

1.4 Lovgivningsmæssige forpligtelser

Leverandøren forpligter sig med aftalen på at overholde de generelle regler, der er fastsat i lov om særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (stu-loven) og tilhørende bekendtgørelse.

Leverandøren 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.

Leverandøren 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 medicinhåndtering, GDPR m.v.

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.

Kommunalbestyrelsen 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. Kommunalbestyrelsen vil i det tilfælde indgå i dialog med Leverandøren om den nødvendige tilpasning. Ændringer på baggrund af lovkrav skal gennemføres med et passende varsel, der aftales på baggrund af ændringernes karakter og omfang.

Lederen af UU fra Gribskov kommune vil en gang årligt invitere Leverandøren til et samarbejds møde med henblik på en evaluering af samarbejdet.

1.6 Opsigelse

Gribskov kommune kan afbryde stu-forløbet med løbende måned + 30 dage, hvis den unge eller dennes forældre/værge, anmoder herom. Videre kan stu-forløbet afbrydes med samme

frist, hvor ændring i forløbsplanen fører til, at et skifte af leverandør eller ophør af ydelsen er nødvendig.

Aftalen kan opsiges af hver af parterne med øjeblikkelig virkning, hvis en af parterne væsentligt har misligholdt sine forpligtelser eller parterne bliver enige herom.

I opsigelsesperioden er Leverandøren fortsat forpligtet til at levere de aftalte uddannelsesforløb, og kommunalbestyrelsens betalingsforpligtelse er uændret.

Hvis Leverandøren ikke har levet op til sin forpligtelse om at rette henvendelse til den unges stu-vejleder, når den unge ikke trives, ikke møder stabilt eller ikke deltager aktivt i uddannelsesforløbet, bortfalder opsigelsesvarslet og kontrakten ophører øjeblikkeligt eller senest ved månedens udgang.

1.7 Oplysninger til kommunalbestyrelsen

Leverandøren forpligter sig på at give kommunalbestyrelsen de oplysninger, som kommunalbestyrelsen 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.

Leverandøren skal benytte STU-modulet af UNO-STU til journalisering og fraværsregistrering.

Leverandøren skal dagligt foretage registrering af den unges fremmøde / deltagelse i uddannelsesforløbet i UNO-STU. Stu-vejlederen skal kunne se fremmøde statistik senest den femte i måneden. Leverandøren skal journalisere alle dokumenter herunder praktikevaluering, mødereferater og samtaler, der har betydning for den unges STU-forløb i STU-modulet af UNO-STU.

Leverandøren er forpligtet til at rette henvendelse til den unges stu-vejleder, hvis den unge ikke trives, ikke møder stabilt eller ikke deltager aktivt i uddannelsesforløbet.

Leverandøren skal melde tilbage til Gribskov Kommune, hvis den unge har været fraværende fra uddannelsen i mere end 15 % af skoleåret i forhold til uddannelsesnormen. Leverandøren skal desuden melde tilbage til Gribskov Kommune, hvis den unge har været fraværende på uddannelsen i mere end 10 på hinanden følgende undervisningsdage, eller hvis den unge har haft et samlet fravær på mere end 10 undervisningsdage i løbet af 1 måned.

Forløbsplanen skal foreligge i STU-modulet af UNO-STU.

Ressourcepapir skal foreligge i STU- modulet af UNO-STU

Uddannelsesbevis skal foreligge i STU- modulet af UNO-STU.

Hvis Leverandøren erfarer, at den unge overvejer at flytte til en anden kommune, skal stu-vejleder informeres om dette.

Del 2: Organisering og opgavefordeling

2.1 Ledelse og organisation

Leverandøren skal sikre, at der er tilstrækkeligt og kvalificeret personale til at sikre opfyldelsen af Leverandørens forpligtelser.

Leverandøren skal herunder sikre, at personalestyrken er så stor, at et stu-forløb kan fortsætte uhindret af ferie, kurser, sygdom mv

Leverandørens personale og evt. underleverandørers personale skal være tilstrækkeligt uddannet og instrueret til at levere stu-forløb.

Leverandøren er forpligtet til at sikre, at personalet løbende efteruddannes, så det kan imødekomme de til enhver tid værende behov.

Efteruddannelsen er ikke begrænset til at angå pædagogiske færdigheder, men omfatter også lære om brug af hjælpemidler, it-løsninger og kommunikationsværktøjer. Det er således Leverandørens ansvar, at medarbejderne kan håndtere relevante redskaber og hjælpemidler samt besidder de pædagogiske kompetencer, som målgruppen kræver.

Hvis der sker skift af den daglige øverste leder eller ved større personale omsætning hos stuleverandøren i kvalitetsaftalens løbetid, er Leverandøren forpligtet til straks at underrette stuvejleder.

Leverandøren skal ved personaleudskiftning på området kunne beskrive en klar plan for, hvordan Leverandørens nye personale opnår kompetencer til at varetage uddannelsesforløbet jvf. Forløbsplanen.

Leverandørens personale skal have ren straffeattest vedrørende sædelighedsforbrydelser, voldsforbrydelser og berigelseskriminalitet. Hvis Leverandøren har unge Gribskov borgere under 15 år (f.eks. i snusepraktik forud for en stu), så skal Leverandøren indhente børneattest på de medarbejdere, der er i kontakt med den unge. Dette krav gælder også i forhold til underleverandørers personale.

Leverandøren skal opfylde gældende regler om magtanvendelse, og skal således så vidt muligt undgå magtanvendelser. Leverandøren skal have procedurer, der indeholder evaluering af evt. brug af magtanvendelse, med det formål at undgå, at sådanne situationer gentager sig.

Leverandøren, dennes personale og underleverandører samt ægtefæller, nærtstående og pårørende må ikke modtage arv, større gaver eller økonomiske fordele, herunder løn fra unge borgere.

Leverandøren er forpligtet til at være dækket af sædvanlige forsikringer, herunder ansvarsforsikring og lovpligtig arbejdsskadeforsikring med en dækning på mindst kr. 5.000.000, - pr. skade.

Hvis Leverandøren benytter underleverandør, skal pågældende underleverandør selv have tegnet og opretholdt de krævede forsikringer. Det er Leverandørens ansvar at efterse forsikringsdækningen.

Forsikringen skal være tegnet i et forsikringsselskab anerkendt af Finanstilsynet.

På anmodning fra Gribskov kommune skal Leverandøren til en hver tid dokumentere, at forsikringerne er gældende, og Leverandøren skal overgive Gribskov kommune en kopi af forsikringspolicyen.

For offentlige Leverandører accepteres selvforsikring.

Leverandøren skal have et ungeråd/ elevråd på tilbuddet, så det sikres, at de unge har konkret medindflydelse på tilbuddet.

2.2 Opgavefordeling mellem kommunalbestyrelse og uddannelsessted

Leverandørens opgaver:

Leverandøren skal tilbyde en snuse praktik til den unge 1-2 uger uden beregning for Gribskov kommune med henblik på afklaring af den unges valg af uddannelsessted.

Leverandøren skal afholde et opstartsmøde med stu-vejlederen, den unge og evt forældre/værge, hvis det ønskes.

Leverandøren indkalder til et statusmøde, der afholdes inden udløbet af 12. uge efter stu-forløbet er igangsat. Ved opfølgningsmødet aftaler parterne delmålene for første år på uddannelsen og evt. aftalejusteringer på de langsigtede mål. Leverandøren skriver referat af mødet.

Leverandøren indkalder til 2 årlige opfølgningsmøder og opdaterer efterfølgende Forløbsplan med de aftalte delmål. Leverandøren skriver referat af møderne.

Forløbsplanen skal indeholde en plan for undervisningen fremsendt af Leverandøren.

Leverandøren indkalder på 3. år til afsluttende statusmøde seneste 6 måneder inden uddannelsens slutdato. Leverandøren skal indkalde stu-vejleder, rådgiver fra jobcenter og evt. voksen støtte samt andre relevante parter, om overgangen til videre uddannelse, beskæftigelse mv. Leverandøren skriver referat af møderne.

Opstår der behov for justeringer og ændringer af den unges uddannelsesplan under et igangværende stu-forløb, skal Leverandøren kontakte Gribskov kommune for godkendelse.

Forhold, der nødvendiggør kontakt til Gribskov kommune kan fx være:

- Den unges funktionsniveau ændrer sig
- Den unges behov for undervisning ændrer sig, fx fra enkeltmandsundervisning til gruppeundervisning
- Den unge bliver tiltagende udadreagerende
- Den unge udebliver gentagende gange over en kortere periode

Leverandøren og stu-vejlederen søger at tilpasse Forløbsplanen til den unge, og Leverandøren har i tiden efter fokus på effekten af den justerede Forløbsplan.

Kommunalbestyrelsens opgave varetages af stu-vejleder

De langsigtede mål for uddannelsen fastlægges af stu-vejlederen på baggrund af den unges ønsker og de udfordringer den unge skal arbejde med, for at blive klar til f.eks uddannelse eller beskæftigelse efter stu.

Stu-vejlederen deltager i alle opfølgingsmøder og har ansvar for at påse at Forløbsplan følges, at der justeres i delmål og endelige mål i overensstemmelser med den unges ønsker og ved beslutninger på opfølgingsmøder. Det drøftes, hvilke tiltag Leverandøren har gjort for at "løfte den unge", og der tages højde for indholdet af Leverandørens tilbud i forhold til beskrevne arbejdsmetoder og indsatser.

Stu-vejlederen følger op på Forløbsplanen ved to årlige opfølgingsmøder.

Stu-vejlederen har ansvar efter foregående samarbejde med den unge og Leverandøren for at indstille til forvaltningen om skift af uddannelsessted eller at uddannelsen afbrydes.

Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen

3.1 Målgruppe for uddannelsessted

Kommunalbestyrelsen skal give den unge mulighed for at vælge mellem mindst to forskellige stu-uddannelsessteder, men i Gribskov Kommune giver vi mulighed for 7 forskellige tilbud at vælge imellem.

Der er ikke frit stu-skolevalg i Gribskov kommune. Grunden til dette er, at Gribskov kommune er nødt til at sikre, at stu-leverandørerne både er økonomisk driftssikre og organisationsmæssigt i stand til at opfylde Gribskov kommunes ressourcekrævende faglige krav. Herunder også Gribskov kommunes krav til kvalitet, pris samt nærhedsprincippet m.v.

I enkelte tilfælde kan andre Leverandører komme på tale/blive relevante f.eks. hvis højskoleforløb indgår som en del af stu-uddannelsen.

Gribskov kommune giver mulighed for 7 forskellige tilbud at vælge imellem og opererer med to målgrupper:

- CSU Egedammen, Hillerød (målgruppe 1)
- Den Selvejende institution Levuk, Hillerød (målgruppe 1 og 2)
- Den socialøkonomiske virksomhed Fonden Kilden, Esrum i Gribskov (målgruppe 2)
- FONDEN UNGES, Bagsværd (målgruppe 2)
- Hans Knudsen Instituttet, Hillerød (målgruppe 2)
- Sputnik stu ApS, Hillerød (målgruppe 2)
- Væksthuset, Helsingør (målgruppe 2)

Målgruppe 1

Den unge kan have betydelig nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne med omfattende fysiske og/eller psykiske vanskeligheder til følge.

Det kan fx dreje sig om unge med generelle indlæringsvanskeligheder, gennemgribende kognitive vanskeligheder eller gennemgribende udviklingsforstyrrelser.

Målgruppen vil oftest have behov for:

- Overvågning
- Skærmning
- Løbende personlig pleje og praktisk hjælp i større eller mindre grad over hele dagen.
- De unge kan have brug for hjælp til liftning, sonde, spisning.
- De unge kan have et støttebehov der kræver 1:1 eller 2:1 i kortere eller længere perioder i løbet af dagen.

Målgruppe 2

Unge med kognitive vanskeligheder og/eller generelle indlæringsvanskeligheder, ringe mestringsevne, ingen, mindre eller i lettere grad funktionsnedsættelser. Der kan være tale om unge med generelle indlæringsvanskeligheder og/eller udviklingsforstyrrelser. Det kan være unge

med betydelige psykiske vanskeligheder. De unges funktionsniveau gør dem i stand til at blive selvhjulpne indenfor veldefinerede områder.

Målgruppen vil oftest have behov for:

- Fast kontaktperson
- Guidning i kontakten med andre unge
- Guidning i kontakt til offentlige instanser
- Hjælp til struktur og planlægning i hverdagen
- Forudsigelighed
- Evt. samarbejder med psykiatrien eller anden behandling mm.

3.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang

Undervisningstimetallet, der skal være til rådighed for de unge, skal udgøre mindst 840 timer årligt. Ved fastlæggelsen af undervisningstiden regnes 60 minutters undervisning lig med én undervisningstime, jf. stu-lovens §7, stk.1,2. Dette svarer til 28 lektioner á 45 minutter i 40 uger.

Der tilstræbes at den unge har fuldt timetal. Hvis den unge har behov for at timetallet ændres i en periode, skal Leverandøren informere stu-vejleder hvorfor, hvor længe den unge ønsker et andet timetal og hvordan der vil blive arbejdet henimod fuldt timetal. Stu-vejlederen skal godkende planen.

Uddannelsen skal både indeholde elementer af almen dannelse, udvikling af særlige evner og interesser samt møder med den praktiske virkelighed. Samtidig skal uddannelsen give den unge tilknytning til et ungdomsmiljø.

Hvis det af Forløbsplanen fremgår som mål, at den unge skal arbejde med at blive selvtransporterende, skal Leverandøren aktivt understøtte dette mål via undervisning og konkret træning i brug af bus/tog, strategier til at skærme sig i det offentlige rum mv.

Praktik

Det er et ønske at Leverandøren på første og andet år indtænker mindst en uges ekstern praktik.

Leverandøren skal sikre, at den unge på ungdomsuddannelsens 3. år som minimum har gennemført mindst 2 praktikker - hver af mindst en måneds varighed. Skønnes dette ikke muligt for den unge at gennemføre, grundet helt særlige forhold, skal leverandøren tage en dialog med forvaltningen (stu-vejleder) om dette.

Leverandøren skal evaluere på praktikforløbene og beskrivelse af praktikkens indhold mv. samt evalueringen skal ligges på UNO-STU af Leverandøren.

Transportudgifter, som afholdes i forbindelse med gennemførelsen af praktik, er indeholdt i Leverandørens tilbud, medmindre det aftales særskilt med stu-vejlederen.

3.3 Overgang fra stu

Leverandøren skal, forud for statusmøde i slutningen af 2. uddannelsesår, have påbegyndt udfyldelsen af Ressourcepapiret i UNO -STU med henblik på at understøtte planlægning og koordinering af, hvad den unge skal efter uddannelsen. Den unge skal underskrive ressourcepapiret, inden oplysninger deles med stu-vejleder og den unges rådgiver fra jobcenter eller voksenstøtte, så den unge med sin underskrift bekræfter orientering og samtykke til deling af oplysningerne.

Leverandøren skal på 3. uddannelsesår og senest 6 måneder inden uddannelsens afslutning fremsende en beskrivelse af den unges kompetencer med henblik på at kommunen kan tage stilling til den unges eventuelle behov for videre støtte efter endt uddannelsesforløb. Herunder relevant supplerende dokumentation i form af afklaringsbeskrivelser, funktionsbeskrivelser, praktikbeskrivelser, uddannelsesplan mm.

Der skal desuden være samlet dokumentation for fremmøde under uddannelsen og praktikforløbet. Disse informationer skal foreligge i den benyttede skabelon for Funktionsbeskrivelse, som stu-vejleder deler med leverandøren i UNO-STU. Funktionsbeskrivelsen skal indeholde følgende elementer:

Hvilke aktiviteter har været iværksat

Der ønskes en så udførlig skrivelse som muligt og meget gerne med konkrete eksempler på de aktiviteter og arbejdsopgaver, som den unge har deltaget i med angivelse af:

- periode, timetal og stedet, hvor opgaverne har været udført.
- beskrivelse af hvordan den unge har klaret opgaven med angivelse af ressourcer hhv. barrierer.
- hvordan er evt. barrierer forsøgt arbejdet med og ressourcer udviklet.

Hvordan er den unges sociale kompetencer

Der ønskes en kort beskrivelse af, hvordan den unge fungerer sammen med andre. Det kan være både ift. dagligdagen, men også i relation til undervisning, løsning af arbejdsopgaver etc.

Hvordan er den unges evne til at omstille sig til nye omgivelser, arbejdsopgaver etc

Der ønskes en kort beskrivelse af, hvordan den unge reagerer, når den unge udsættes for ændringer i dagligdagen, i arbejdssammenhæng el.lign. Angiv gerne eksempler.

Hvordan er den unges indlæringsevne

- Der ønskes en kort beskrivelse af, hvordan den unge optager instrukser ifm. nye arbejdsopgaver, modtager undervisning og på hvilke klassetrins niveau.
- Hvor ses der at være eventuelle udviklingsmuligheder og ikke.

- Hvilke hjælpemidler/kompensationsstrategier har den unge evt. profiteret af i undervisningen.

Hvordan er den unges sociale netværk

Har den unge støtte i sine forældre, søskende, venner eller andre.

Har den unge nogle konkrete ønsker til fremtidig arbejdsfunktion

- Er disse ønsker realistiske ift. evner og arbejdsmarked
- Hvad skal der til for at realisere ønskerne til fremtidige arbejdsfunktioner
- Hvad viser arbejdsgivers erfaringer med den unge
- Kan arbejdsgiver tænke sig at ansætte den unge
- Hvad skal der til, før arbejdsgiver ville kunne forestille sig at ansætte den unge
- Hvad er den unge god til
- Hvad er den unge mindre god til
- Hvad skal den unge have hjælp til - og i hvilken form og omfang
- Data vedr. antal timer, fremmøde, periode m.v.

Hvordan er den unges præstationsforventninger til sig selv

Beskriv kort hvordan den unges præstationsforventninger til sig selv er, og hvilken betydning dette vurderes at have for den unges funktionsniveau.

Hvordan er den unges arbejdsidentitet

- Kan den unge lide at arbejde
- Hvad er den unges ønsker til et fremadrettet arbejdsliv

Leverandøren skal senest 6 måneder før afslutningen af uddannelsen, indkalde stu-vejleder og rådgiver fra jobcenter og voksen støtte til møde med den unge, om overgangen til videre uddannelse, beskæftigelse mv. Det skal efterfølgende fremgå af Forløbsplanen hvad der aftales. Den unge skal forinden forberedes til mødet, fx ved gennemgang af Forløbsplanen, praktik-evalueringer og Ressourcepapiret, og tilbydes hjælp til at fremføre sine perspektiver.

Leverandøren udsteder et Uddannelsesbevis når den unge afslutter sin uddannelse. Uddannelsesbeviset skal være tilgængeligt på UNO-STU. Uddannelsesbeviset skal indeholde en kortfattet beskrivelse af uddannelsens indhold og de kompetencer, den unge har opnået, og en vurdering af den unges opfyldelse af målene for hele uddannelsen og for de enkelte uddannelsesdele.

Leverandøren skal, ved afslutningen af uddannelsen, markere dette ved en translokation, hvor pårørende og stu-vejleder kan deltage, så det sikres at den unge får en god afslutning på uddannelsesforløbet.

3.4 Øvrige vilkår

I Gribskov Kommune lægger vi meget stor vægt på nærhedsprincippet, da stu- målgruppen kan være særligt udsat for ensomhed, skolefravær og social mistrivsel. For at understøtte de unges fremmødemuligheder på stu gennem overskuelige transportveje, en overkommelig rejsetid til stu-leverandørens matrikel samt leverandørens mulighed for at understøtte den unges sociale trivsel i fritiden, stilles der derfor krav om, at Leverandøren skal have sit tilbud så fysisk tæt på de unge, som muligt.

Udgifter til kørsel mellem den unges hjem og uddannelsessted, afholdes af kommunen. Udgifter til øvrige kørsel, som indgår som en del af stu-forløbet, afholdes af Leverandøren, og er indeholdt i den aftalte pris. Dette gælder også, hvis kørslen påbegyndes på den unges hjemmeadresse.

Udgifter til transporttræning, som indgår i Forløbsplan, afholdes af Leverandøren.

Leverandøren skal være behjælpelig med at afmelde og tilmelde ændringer af taxakørsler og lign., hvis Leverandøren har unge med et kørselsbehov.

Leverandøren skal være behjælpelig med indkøb af månedskort- rejsekort eller lignende for de unge, der af Gribskov kommune bevilges transport med offentlige transportmidler.

Leverandøren skal oplyse hvilke muligheder den unge har for deltagelse i uddannelsestilbuddet i ferieperioder.

Del 4: Økonomiske vilkår

Prisen for målgruppe 2 skal være indenfor rammen af kr.16.000,- til kr. 22.000, -.

Prisen for målgruppe 1 aftales med Gribskov Kommune.

For begge målgrupper kan der være særlige vilkår der skal tages hensyn til og som kan påvirke den endelige aftalte pris. Dette skal særskilt beskrives af Leverandøren i samarbejde med Gribskov kommune.

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 i de 12 ugers afklaringsforløb kan have udfordringer med dette. Det kan forventes at støttebehovet formindskes over tid i takt med at de unge modnes og udvikler sig i Leverandørens tilbud.

Det er et ønske at Leverandøren i en periode uden ekstra omkostninger for Gribskov kommune skal kunne levere 1-1 støtte i undervisningen og andre situationer til de enkelte unge, der har brug for dette

Leverandøren fakturerer kommunen bagudrettet pr måned. Betaling forfalder 30 kalenderdage regnet fra det tidspunkt, hvor Leverandøren har afsendt korrekt faktura.

Fakturering skal ske i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for fakturering til det offentlige og skal indeholde en specificering af de leverede ydelser. Fakturering skal ske månedsvist bagud.

Prisregulering:

Priserne er faste de første 12 måneder. Herefter kan der ske dokumenterede prisreguleringer 1 gang årligt. En indeksregulering kan hver gang maksimalt svare til udviklingen med den procentvise stigning i det forgangene år i det af Danmarks Statistik offentliggjorte ILON42: "Lønindeks og ændring i timefortjenesten for kommuner efter januar enhed og brancher" (DB07) for kategorien "Sociale institutioner". Tilsvarende reguleringsformel gælder for efterfølgende prisreguleringer. Der kan ikke foretages prisreguleringer med virkning fra andre tidspunkter end 1. juli i hvert kalenderår. Det er Leverandørens ansvar at fremsende en opdateret pris. Prisreguleringer skal godkendes af Gribskov kommune før de kan træde i kraft.

Kommunen kan til enhver tid opsige den enkelte kontrakt med 1 måneds varsel, til udgangen af en måned.

Hvis Leverandøren ikke har levet op til sin forpligtelse om at rette henvendelse til den unges stu-vejleder, når den unge ikke trives, ikke møder stabilt eller ikke deltager aktivt i uddannelsesforløbet, bortfalder opsigelsesvarslet og kontrakten ophører senest ved månedens udgang.

Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale

5.1 Kontaktpersoner

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

Kommunalbestyrelsens kontaktperson:

Navn: Lene Lissau
Stillingsbetegnelse: Leder i KUI (Den kommunale ungeindsats)
Telefonnummer: 7249 6000
E-mail: lliss@gribskov.dk

Uddannelsesstedets kontaktperson:

Navn: Søren Haag
Stillingsbetegnelse: Direktør
Telefonnummer: 66445891
E-mail: sha@socialcode.dk

1.8 Underskrift og ikrafttrædelse

Kommunalbestyrelse: Gribskov kommune	Dato: 1. januar 2025
Navn og stilling: Lene Lissau Leder i KUI (Den kommunale ungeindsats)	

Uddannelsessted: Socialcode	Dato:
Navn og stilling: Søren Haag, direktør 	19-06-2025