



Kvalitetsaftale

Om tilrettelæggelse af særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU)

Faxe Kommune- 2026

Udfyldningsvejledning

Dette dokument er lavet som en enkel PDF-skabelon. STU-uddannelsesstedet skal udfylde felter markeret med

[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]

eller de tomme linjer.

1. Formål med indgåelse af kvalitetsaftaler

I forlængelse af den politiske aftale af 21. maj 2022 om STU ønsker Faxe Kommune at styrke grundlaget for kommende leverandøraftaler. Det omfatter de aftaler, der indgås efter udmøntningen af den politiske aftale pr. 1. august 2023.

Faxe Kommune indgår kvalitetsaftaler uden udbud. Modellen gør det muligt for kommunen løbende at indgå kvalitetsaftaler med uddannelsessteder, der opfylder de krav, som kommunen på forhånd har fastsat.

Aftalen tager udgangspunkt i den kvalitetsaftaleskabelon, som Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) udsendte i efteråret 2023.

2. Del 1: Aftalens grundlag

2.1 Formål

Fra den 1. august 2024 indgår Faxe Kommune kvalitetsaftaler med udbydere af særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse efter lov om særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse, herefter benævnt STU-loven.

Denne aftale udgør fundamentet for samarbejdet mellem Faxe Kommune og uddannelsesstedet. Aftalen beskriver kvaliteten i uddannelsestilbuddet og fastlægger parternes gensidige forventninger til samarbejdet.

2.2 Aftalens parter

Aftalen er indgået mellem Faxe Kommune og:



[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET: STU-institutionens navn]

Kommune

Faxe Kommune

EAN-nummer: 5798007699710 — Jobcenter Ungevejen

Herefter benævnt forvaltningen.

Uddannelsessted

Uddannelsesstedets navn:

[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]

Institutionsform — sæt kryds:

☐ Offentlig institution

☐ Privat institution

☐ Selvejende institution ☐ Fondsejet institution ☐ Andet:

CVR-nummer:

EAN-nummer, hvis relevant:

Adresse:

Postnummer og by:

Hjemmeside:

Herefter benævnt

uddannelsesstedet

2.3 Aftaleperiode

Aftalen træder i kraft den:



Xx xx xxxx

Aftalen gælder:

[] Indtil den opsiges efter aftalens

vilkår [] Indtil følgende ophørsdato:

[] Indtil aftalen genforhandles på følgende tidspunkt:

Kvalitetsaftalen er en rammeaftale for samarbejdet mellem forvaltningen og uddannelsesstedet. Aftalen vedrører ikke den enkelte elev direkte.

Som tillæg til kvalitetsaftalen udformes individuelle kontrakter. Heri angives periode og opsigelsesvarsel for den enkelte elev samt eventuelle særlige vilkår og ydelser, der udelukkende vedrører den pågældende elev.

2.4 Lovgivningsmæssige forpligtelser

Uddannelsesstedet forpligter sig til at overholde de generelle regler, der er fastsat i STU-loven og den tilhørende bekendtgørelse.

Uddannelsesstedet skal bidrage til at opfylde formålet med STU. Formålet er, at unge med særlige behov opnår personlige, sociale og faglige kompetencer, så de i videst muligt omfang kan deltage selvstændigt og aktivt i voksenlivet. Uddannelsen skal desuden give unge med potentiale herfor forudsætninger for videre uddannelse og beskæftigelse, jf. STU-lovens S 1.

Uddannelsesstedet forpligter sig endvidere til at overholde øvrig relevant lovgivning, herunder blandt andet:

- undervisningsmiljøloven arbejdsmiljølovgivningen regler om
- magtanvendelse regler og særlige krav ved medicinhåndtering
- databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven
- (GDPR) lov om en aktiv beskæftigelsesindsats øvrige relevante
- regler for opgavevaretagelsen.

2.5 Kvalifikationskrav til kvalitetsaftaler i Faxe Kommune

STU-uddannelsesstedet skal kunne dokumentere, at leverandøren har mindst fem indskrevne STU-elever i eget STU-tilbud inden indgåelse af STU kvalitetsaftale.

Dokumentation for antal STU-elever:

[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET - angiv dokumentation eller vedlæg bilag]

Faxe Kommune ønsker at sikre, at STU-leverandører er økonomisk driftssikre og organisatorisk i stand til at opfylde kommunens faglige krav.

Faxe Kommune ønsker desuden at sikre, at leverandøren kan understøtte et relevant ungdomsmiljø.

Faxe Kommune lægger derudover vægt på nærhedsprincippet. STU-målgruppen kan være særligt udsat for ensomhed, skolefravær og social mistrivsel. Overskuelige transportveje og en rimelig rejsetid er væsentlige for, at de unge kan møde stabilt frem og deltage i uddannelsen.



2.6 Ændringer i aftalegrundlaget

Parterne er gensidigt forpligtede til hurtigst muligt at gå i dialog og genforhandle kvalitetsaftalen, hvis de forudsætninger, aftalen er indgået på, ændrer sig væsentligt.

Forvaltningen kan foretage ændringer i aftalen i det omfang, det er nødvendigt for at leve op til ændringer i STUloven eller anden relevant lovgivning.

Leverandøren skal medvirke ved behandling af klagesager, reklamationer og lignende. Leverandøren skal fremsende de begærede oplysninger senest 10 hverdage efter modtagelse af anmodningen.

2.7 Opsigelse

Aftalen kan opsiges af hver af parterne med to måneders varsel.

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

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

Uddannelsesstedet kan straks opsiges aftalen, hvis en elevs adfærd er til alvorlig gene eller fare for øvrige elever eller personale.

2.8 Oplysninger til forvaltningen

Uddannelsesstedet forpligter sig til at give forvaltningen de oplysninger, som forvaltningen vurderer nødvendige for varetagelsen af opgaven.

Udveksling af personhenførbare oplysninger mellem parterne skal ske via UNO-IT, sikker post eller tilsvarende sikker kommunikationsform.

Eventuelle supplerende aftaler om oplysninger, tilsyn eller kvalitetssikring:

[UDFYLDES EFTER BEHOV]

3. Del 2: Organisering og opgavefordeling

3.1 Ledelse og organisation

Ledelsen på uddannelsesstedet har til enhver tid ansvaret for, at denne kvalitetsaftale og øvrig relevant lovgivning overholdes.

Uddannelsesstedet skal have ansat fagspecifikt personale med indgående kendskab til de fagområder, der undervises i. Personalesammensætningen skal desuden omfatte medarbejdere med relevante didaktiske kompetencer.

Beskrivelse af uddannelsesstedets ledelse og organisation:

[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]

Beskrivelse af relevante medarbejderkompetencer:



3.2 Opgavefordeling mellem forvaltningen og uddannelsesstedet

Inden opstart

Kommunalbestyrelsen målgruppevurderer den unge og godkender STU-indstillingen, herunder valg af uddannelsessted og eventuelt befodringsbehov.

UU-vejleder opretter og udfylder forløbsplanen sammen med den unge og eventuelt forældre eller bisidder. Forløbsplanen og øvrige relevante sagsakter deles med uddannelsesstedet i UNO-IT.

Den unge inviteres via UU-vejleder til indslusningssamtale på uddannelsesstedet inden opstart på STU.

Under STU

Uddannelsesstedet skal anvende STU-modulet i UNO-IT til journalisering og fraværsregistrering. Al journalisering, der er relevant for kommunen, skal deles med forvaltningen i UNO-IT.

Uddannelsesstedet skal kontakte forvaltningen, hvis den unges behov ændrer sig, og dette medfører større justeringer af forløbsplanen.

Uddannelsesstedet skal varetage den daglige vejledning af de unge og sikre løbende opdatering af forløbsplanen.

Statusmøder

UU-vejleder er ansvarlig for at invitere til statusmøder. Der skal som minimum indkaldes til:

12-ugers møde

1 -årsmøde 2-

årsmøde 3-årsmøde

udslusningsmøde.

Udslusningsmødet skal afholdes senest fire måneder før afslutningen af den unges STU.

Uddannelsesstedet er ansvarligt for at opdatere forløbsplanen, være mødeleder og udarbejde referat ved statusmøder.

Fravær og afbrud

Ved elevfravær, indlæggelser eller andre forhold, der udfordrer den unges fremmøde, skal uddannelsesstedet kontakte UU-vejleder.

Ved fravær ud over det sædvanlige skal uddannelsesstedet orientere forvaltningen om årsagen. Det skal vurderes, om der er behov for justering af forløbsplanen.

Elever, der starter på nedsat tid, skal have en handleplan udarbejdet af STU-stedet og UU-vejleder inden opstart.



Flytning

Hvis en ung flytter bopælskommune, skal uddannelsesstedet kontakte UU-vejleder i fraflytningskommunen med henblik på overflytning af betalings- og handleansvar.

4. Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen

4.1 Målgruppe for uddannelsesstedet

Det skal tydeligt fremgå af uddannelsesstedets hjemmeside, hvilken målgruppe uddannelsesstedet henvender sig

Beskrivelse af uddannelsesstedets målgruppe:

[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]

Eventuelle afgrænsninger i målgruppen:

[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]

4.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang

Undervisningens omfang skal minimum udgøre 840 timer årligt. En undervisningstime er 60 minutter.

Uddannelsen skal indeholde fag og aktiviteter, herunder blandt andet botræning, der fremmer:

den unges personlige udvikling den unges mulighed for at deltage selvstændigt og aktivt i samfundslivet den unges evne til at indgå i sociale sammenhænge den unges mulighed for at få et selvstændigt og aktivt fritidsliv udvikling af kompetencer til brug i uddannelses- og beskæftigelsessituationer.

Uddannelsesstedet skal kunne tilbyde aktiviteter og/eller undervisning, der vedligeholder den unges faglige niveau i dansk og matematik.

Uddannelsesstedet skal stille relevante it-kompenserende redskaber og læringsstøtte til rådighed, hvis eleven har konstaterede læse- og skrivevanskeligheder.

Beskrivelse af uddannelsesstedets fag, aktiviteter, linjer og metoder:

[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]

Beskrivelse af undervisningens organisering, gruppestørrelser og pædagogiske tilgang:

[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]



Beskrivelse af tilbud om dansk, matematik og læringsstøtte:
[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]

Praktik

Uddannelsesstedet skal kunne tilbyde forskellige former for relevante praktikker, herunder håndholdt praktik, gruppepraktik og individuel praktik.

Efter hver praktikperiode skal der udarbejdes en praktikbeskrivelse og anvendes Faxe Kommunes eget dokument medmindre andet er aftalt.

Hvis den unge ikke har forudsætninger for at deltage i ekstern praktik, kan der etableres intern praktik.

Beskrivelse af uddannelsesstedets praktikmuligheder og samarbejde med praktiksteder:
[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]

Beskrivelse af interne praktikmuligheder, hvis relevant:
[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]

Befordring og transporttræning

Hvis den unge er bevilget særlig befordring i forbindelse med STU, skal uddannelsesstedet — i det omfang det er muligt — orientere forvaltningen om misligholdelse af kørselsordningen.

Uddannelsesstedet skal kunne understøtte unge, der vurderes at kunne transportere sig selvstændigt med offentlig transport, men som indledningsvis kan have behov for pædagogisk støtte.

Beskrivelse af uddannelsesstedets arbejde med transporttræning:
[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]

Forløbsplan

Uddannelsesstedet skal sikre, at forløbsplanen indeholder undervisningsplaner og delmål for de enkelte uddannelseselementer.

Forløbsplanen skal indeholde både en indslusningsplan og en udslusningsplan.

Praktikkrav

Uddannelsesstedet skal allerede på 1. år indtænke mindst én uges praktik i den unges tilbud. Hvis den unge ikke kan deltage i ekstern praktik, skal der afholdes intern praktik.

På 2. og 3. STU-år skal der afholdes mindst 2-4 eksterne praktikker med en samlet varighed på mindst 8-12 uger. Praktikugerne kan planlægges løbende hen over 2. og 3. år.

Hvis den unge ikke kan gennemføre ekstern praktik, skal dette fremgå af den unges afklaringskema, og interne praktikker skal anvendes i stedet.



4.3 Overgang fra STU

Uddannelsesstedet skal senest 12 måneder før afslutningen af STU påbegynde et ressourcepapir.

Senest seks måneder før afslutningen af STU skal UU-vejleder afholde et møde med den unge om overgangen fra STU til videre uddannelse, beskæftigelse, fritidsaktiviteter eller sociale aktiviteter.

4.4 Øvrige vilkår

Der optages ikke unge med fysiske funktionsnedsættelser, som kræver særlige fysiske rammer, hvis uddannelsesstedet ikke kan opfylde disse krav.

Uddannelsesstedet skal have en sikker mailkonto og en opdateret hjemmeside.

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

Eventuelle øvrige oplysninger om tilbuddet:

[UDFYLDES AF UDDANNELSESSTEDET]

5. Del 4: Økonomiske vilkår

Faxe Kommune har 30 dages betalingsfrist, medmindre andet aftalegrundlag foreligger.

Fakturaer sendes elektronisk til:

EAN: 579800769971 0

Borgerens CPR-nummer skal fremgå af feltet

OrderReference

i XML-filen.

I varelinjen skal perioden, året og den ydelse, der opkræves for, angives. Borgerens navn og fakturabeløbet skal desuden fremgå af fakturaen.

Ved afbrydelse af STU-tilbuddet før kontraktudløb betales der for løbende måned plus 30 dage.

STU-stedet skal sammen med den underskrevne kvalitetsaftale fremsende kopi af årsregnskab.

STU-stedet er forpligtet til at oplyse pris og eventuelle særtakster, inden der udarbejdes STU-indstilling.

Eventuelle efterfølgende særtakster skal godkendes på ny via en ny visitation.

Varsel om prisreguleringer skal sendes til:

kui@faxekommune.dk



Udfyldes af uddannelsesstedet

Årlig STU-takst pr. elev:

Månedlig takst pr. elev:

Eventuelle særtakster eller tillægsydelser:

Ydelse:

Beskrivelse:Pris/takst:

Bemærkning:

Ydelse:

Beskrivelse:Pris/takst:

Bemærkning:

Ydelse:

Beskrivelse:Pris/takst:

Bemærkning:

Vedlagt årsregnskab:

☐ Ja

☐ Nej

☐ Eftersendes senest:

Eventuelle bemærkninger til budgetregnskab:

6. Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale

6.1 Kontaktpersoner

Forvaltningens kontaktperson

Navn:



Stillingsbetegnelse:

Telefonnummer:

E-mail:

Uddannelsesstedets kontaktperson

Navn:

Stillingsbetegnelse:

Telefonnummer:

E-mail:

6.2 Underskrift og ikrafttrædelse

Kvalitetsaftalen træder i kraft, når den er underskrevet af begge parter, medmindre andet er aftalt under afsnit 2.3.

Faxe Kommune I Kommunalbestyrelse

Navn og stilling:

Dato:



Underskrift:

Uddannelsessted

Navn og stilling:

Dato:

Underskrift:

Bilagsoversigt

Bilag 1: Dokumentation for mindst fem indskrevne STU-elever pr. 1. august 2023 — ☐ Ja / ☐ Nej

Bilag 2: • Årsregnskab — ☐ Ja / ☐ Nej

Bilag 3: • Beskrivelse af målgruppe og pædagogisk tilgang — ☐ Ja / ☐ Nej

Bilag 4: • Beskrivelse af praktikmuligheder — ☐ Ja / ☐ Nej

Bilag 5: Takstblad og eventuelle særtakster — ☐ Ja / ☐ Nej

Bilag 6: Eventuelle øvrige bilag — ☐ Ja / ☐ Nej