



Kvalitetsaftale

- særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (stu)



Mellem

Kommunalbestyrelse:	Frederiksberg
Skole:	Socialcode



Del 1: Aftalens grundlag

Formål

Kommunalbestyrelsen kan indgå aftale med en af skolerne 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 skolen, 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. 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.

Aftalen er indgået mellem følgende kommunalbestyrelse og skole:

Kommunalbestyrelse

Kommunens navn: Frederiksberg Kommune
EAN-nummer: 579 800 917 0125

Skole

Navn:	Offentlig institution ☐
Socialcode	Privat institution ☒
	Selvejende eller fondsejet institution ☐
CVR-/EAN-nummer:	44877279
Adresse:	Svanevej 22, 2400 KBH NV

Aftaleperioden

Aftalen gælder, indtil den opsiges, eller på den aftalte ophørsdato, medmindre en af parterne opsiges aftalen før denne ophørsdato.

Opsigelsesvarslet er løbende måned plus en måned.

Opsiges stu'en er skolen i opsigelsesperioden fortsat forpligtet til at levere det aftalte uddannelsesindhold, og kommunalbestyrelsens betalingsforpligtelse er uændret.

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

Lovgivningsmæssige forpligtelser

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

Skolen 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



Er den unge omfattet af målgruppen for stu skal vedkommende indgå i et uddannelsesforløb på 840 timer/år, typisk 20-25 timer i ugen (medmindre den unge er i nedsat skema se side 4). Aktiviteter som lejrture, aftenarrangementer, sportsstævner mm. tæller med i de 840 timer. Den unge skal kunne indgå i samspil med andre, og der skal kunne måles progression.

Stu er ikke en kompetencegivende uddannelse, men skolen udfærdiger et kompetencebevis når uddannelsen afsluttes

Skolen overholder desuden de forpligtelser, der følger af andre love og regler end stu-lovgivningen, herunder f.eks. undervisningsmiljøloven, arbejdsmiljølovgivningen, regler om magtanvendelse, særlige krav ved medicinbehandling, GDPR m.v.

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 skolen om den nødvendige tilpasning. Ændringer på baggrund af lovkrav skal gennemføres med et passende varsel, der aftales på baggrund af ændringernes karakter og omfang.

Oplysninger til kommunalbestyrelsen

Såfremt Frederiksberg Kommunes kommunalbestyrelse skønner relevante oplysninger nødvendige, bedes skolen udlevere disse – senest fem hverdag efter meddelelse herom er modtaget. Såfremt denne udveksling indeholder personhenførbare oplysninger, sendes disse via sikker post. Parterne er gensidigt forpligtet til at overholde de gældende regler om databeskyttelse og GDPR, herunder at elevernes personoplysninger opbevares og behandles it-sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Frederiksberg Kommune forventer, at skolen tager ansvar for følgende:

Skolen skal medvirke ved behandling af klagesager, reklamationer og lignende.

Skolen skal besidde en sikker mail-konto samt en opdateret hjemmeside med oplysninger om samlede antal elever, målgruppe, linjer, fritidstilbud, praktikmuligheder, undervisningstid, lukkeuger, kørselsordning, pædagogiske og didaktiske metoder, lærerkræfter (faglig baggrund), normering og organisation.

Skolen skal oplyse medarbejdere om, at de ikke må udveksle gaver eller låne penge fra/til borgerne.

Såfremt der sker skift af kontaktlærerfunktion eller daglig leder i kvalitetsaftalens løbetid, underrettes stu-vejleder – dette med henblik på sikres, at den nødvendige viden overdrages.

Skolen skal have et ungeråd/elevråd, så de unge har medindflydelse.

Skolen skal stille digitale hjælpemidler til rådighed for ordblinde unge o.l.

Skolen indgår i et forpligtende samarbejde med den unges eventuelle botilbud, skp, mm. - målene udarbejdes i fællesskab



Skolen sørger for, at der ligger en opstartsplan, og at denne sendes til den unge inden studiestart. En opstartsplan skal som minimum omhandle en beskrivelse af den unges opstartsdato, intro-forløb, skema, oplysninger om gruppetilhørsforhold. Opstartsplanen indgår som et element i forløbsplanen.

Skolen skal have en arbejdsgang, der sikrer, at kommune eller stu-vejleder altid kontaktes, hvis den unges behov ændres, og det medfører justeringer af forløbsplanen. Disse ændringer skal i sådanne tilfælde godkendes af stu-vejleder.

Skolen skal sende den unges ugeskema til stu-vejleder. Gensendes ved ændringer.

Skolen skal forestå den daglige vejledning af den unge, samt sikre, at forløbsplanen ved hvert uddannelseselement får tilføjet en undervisningsplan

Skolen skal journalisere alle dokumenter, mødereferater og samtaler, der har betydning for den unges stu-forløb i stu-modulet af UNO-stu

Skolen skal have en praktikvejleder med særlige kompetencer indenfor praktikområdet

Skolen skal selv etablere, eller være en del af en fælles whistleblowerordning for seksuelle overgreb på stu-tilbuddet

Skolen udfylder de beskrivelser, som Frederiksberg Kommune efterspørger, og i den kadence, som kommunen angiver. Herunder praktikbeskrivelser, funktionsbeskrivelser o.a.

Ved kommuneskifte

Flytter en ung bopælskommune, skal skolen vejlede den unge til at tage kontakt til sin stu-vejleder i fraflytningskommunen med henblik på overflytning af betalingsforpligtelsen til tilflytningskommunen. Fra den dag adresseændringen slår igennem i cpr-registeret, kan Frederiksberg Kommune ikke holdes økonomisk ansvarlig.

Nedsat skema

Såfremt en ung ønsker reduceret skema i form af kortere skoledage eller faste fridage, skal dette aftales med stu-vejleder. Fridage relateret til et af stu-vejleder "godkendt reduceret skema" skal ligeledes registreres som ikke fremmødt med begrundelsen "aftalt fri – reduceret skema".

Transport

Frederiksberg Kommune lægger vægt på nærhedsprincippet for at understøtte de unges fremmødemuligheder gennem overskuelige transportveje og rejsetid.

Skolen skal stille en henteordning til rådighed for de unge, der under indkøringsfasens 12 uger har brug for en understøttende indsats for at sikre fremmøde. Det kan også dreje sig om en ung med svingende funktionsniveau, der i perioder kan have brug for transport.

Henteordningen skal understøtte den unges opstartsplan, indslusningsplan eller handleplan.

Selvtransport er væsentligt i forhold til den unges selvstændighed, hvorfor det kan være en væsentlig del af stu'en. Skolen koordinerer transporttræning med stu-vejleder og den øvrige undervisning. Dialog er afgørende, så hvert individuelle forløb tilrettelægges korrekt med de bedste løsninger - Frederiksberg



Kommune ønsker derfor en samtale om transport allerede på indskrivningsmødet, hvor nedenstående punkter gennemgås:

- Distance
- Kan den unge køre i bus?
- Solokørsel?
- Samkørsel?
- Periode/varighed (udover de første tre måneder)
- Tidspunkt?

Skolen og Frederiksberg Kommune samarbejder om planlægningen af fælles taxakørsler, hvis skolen har mere end en ung i taxaordning.

Såfremt den unges transportvej overstiger 22 km tur/retur, bevilger Frederiksberg Kommune offentlig transport - skolen hjælper den unge med indkøb af månedskort eller lignende. Beløbet refunderes efterfølgende af Frederiksberg Kommune, og bevillingen til transport fremgår af betalingstilsagnet som forvaltningen deler med skolen i UNO-stu.

Vi beder i forbindelse med transport dokumentation for følgende:

Transporttræning og sikring af fremmøde for de unge.

Det kan f.eks. være beskrivelser af præopstartsplanlægning med netværket, henteordningsplan, konkret transporttræning, skolens beredskab ved udeblivelser mm.

Ved pausering mm.

Skolen orienterer stu-vejleder om unge, der ønsker 1) pause fra deres stu, 2) overgår til anden uddannelse eller 3) får fuldtidsarbejde, inden opsigelsesfristen på kontrakternes ophør - dvs. mindst en måned og en dag før den unges ophør på stu. Ønsker den unge at anmode om en midlertidig afbrydelse af sin stu-uddannelse, skal dette meddeles stu-vejleder, der på vegne af den unge indstiller til pausering ved kommunes visitationsudvalg – varslet er løbende måned + én måned.

Sociale fællesskaber/ungdomsmiljø

Skolen faciliterer adgangen til et ungdomsmiljø, så den unge får erfaringer med personlige - og sociale kompetencer.

Det er afgørende for læringsudbyttet, at den unge oplever klasserummet som et positivt miljø, der understøtter og faciliterer både personlige og sociale udvikling, hvor de unge støtter og hjælper hinanden, og hvor lærerne kommunikerer forventninger tydelig.

Skolen skal stille et struktureret fritidstilbud til rådighed for de unge mindst en gang om ugen, hvor de unge enten kan hygge sig med hinanden eller har mulighed for at indgå i planlagte aktiviteter.

Vi beder derfor skolen dokumentere følgende:

Den unges sociale trivsel/eventuelle mistrivsel og generelle mulighed for netværksdannelse med andre unge.

Forløbsplan

Forløbsplanen skal beskrive den unges udviklingsproces – både fagligt, personligt og socialt samt den unges støttebehov og ressourcer.



Får skolen kendskab til, at den unge har brug for en social indsats fra kommunen, førtidspension eller fysiske hjælpemidler, informeres stu-vejleder.

Den unges forløbsplan justeres efter behov - mindst én gang årligt. Alle justeringer skal godkendes af stu-vejleder.

Ved statusmøder/udslusningsmøder skriver skolen referat, og indsætter det i den unges forløbsplanen for det gældende år.

Fremstår den unge udsat og/eller i mistrivsel, og viser forløbsplanen ingen effekt, skal skolen underrette stu-vejleder. Eksempelvis, hvis den unge fremstår psykotisk, ikke evner at holde sin personlige hygiejne eller egen bolig, ikke overholder aftaler som vanligt, bliver indlagt, eller udviser andre mistrivselstegn.

Skolen skal sikre at det kommunegodkendte udkast til forløbsplan, ved hvert uddannelseselement eller mål, får tilføjet en undervisningsplan samt delmål i den nationale skabelon.

Delmål skal formuleres som lærings-/udviklingsmål for den unge (ikke aktivitetsmål). Delmålene anføres med startdato, og skal være målbare, konkrete og realistiske. Delmål for den kommende periode skal udarbejdes i samarbejde med den unge. Skolen skriver delmål og status i Forløbsplanen, og deler med stu-vejleder i Uno-stu to uger inden statusmødet.

Såfremt de overordnede mål i forløbsplanen ændrer sig, eller opfyldes undervejs opstiller skolen nye mål i forløbsplanen. Den reviderede forløbsplan skal godkendes af stu-vejleder.

Forløbsplanen skal indeholde både en indslusningsplan og en udslusningsplan, og foreligges i stu-modulet af UNO-stu.

Den Pædagogiske handleplan

Forløbsplanen skal indeholde en beskrivelse af hvilke pædagogiske strategier, der benyttes ift. den unges læring samt en beskrivelse af hvordan målene opnås.

Formår en ung fra starten af sin stu ikke at deltage i mindst 21 timer om ugen, eller kommer den unge i mistrivsel i en grad, hvor det vurderes, at den unge skal i et reduceret skema, udarbejder Skolen i samarbejde med stu-vejleder, den unge og dennes netværk en handleplan. Handleplanen skal beskrive hvilke udfordringer og forhindringer, der står i vejen for den unges trivsel og maksimale udbytte af stu'en, samt hvilken støtte den unge skal have for at gennemføre sin stu og komme i trivsel - planen godkendes af stu-vejleder.

Fravær

Skolen skal indberette fravær som heldagsfravær i fraværssystemet i UNO-stu. Der noteres ligeledes ved for sent fremmøde el. tidlig afgang på dagen.

Skolen skal registrere og journalisere fravær månedligt i skabelonen, månedsoversigt (stu-vejleder deler skabelonen i UNO-ung ved opstart).



Skolen skal i fraværsregistreringen udspecificere dato, ugedag samt begrundelse for fravær. Manglende kontakt skal også registreres. Alle journaliseringer af relevans for kommunen skal deles med forvaltningen i UNO-stu

Ferie skal godkendes af stu-vejleder, og registreres som ikke fremmødt, med begrundelsen ”ferie”.

Fravær skal registreres i kategorierne:

- Fremmøde på skolen
- Ikke fremmødt (med begrundelse)

Skolen skal udover fraværsregistreringen også orientere stu-vejleder pr. mail omkring unge, der har et fravær på mere end 15 % pr. måned. I samarbejde med stu-vejleder lægges en individuel plan ift. det videre forløb mhp. justering af forløbsplan, indsatser, varsling i henhold til stu-lovgivning mv.

Forbliver den unges fravær stadig for højt, skal stu-vejleder indstille til forvaltningen, så der kan træffes beslutning om enten pausering af stu el. at den unges stu skal bortfalde jf. stu-lovens § 8 stk.4. Herefter vil den unges retskrav på stu bortfalde permanent. For de unge, der er fyldt 25 år, kan der ikke vejledes om pause, men kommunen kan i særlige tilfælde, som fx barselsorlov o. lign., give dispensation til fravigelse af alderskravet. Undervejs i processen skal det altid vurderes, om der skal ske ændringer i den unges skema.

Frederiksberg Kommune påtager sig ansvaret for følgende:

Alle afgørelser vedr. Bevilling, pausering, ophør, særtakst mm. træffes af Frederiksberg Kommunes myndighed i Socialafdelingen ([kontakt \(frederiksberg.dk\)](mailto:kontakt@frederiksberg.dk)).

Kommunen sørger for, at skolen modtager relevant information om den unge, herunder visitationsmaterialet. Den unge, eventuelle forældre og/eller netværk skal kunne komme på besøg, inden der bliver indgået aftale om opstart.

For at sikre, at de kvalitetskrav, der kommer til udtryk i aftalen, overholdes, vil Frederiksberg Kommune bestræbe sig på at besøge skolerne årligt. Dette ansues snarere som opfølgning på indholdet i kvalitetsaftalen end decideret tilsyn, og der kan på baggrund af dette besøg tilføjes ændringer i det fremtidige samarbejde.

Ønsker en ung at skifte skole skal den unge henvises til stu-vejleder i Ungecenter Frederiksberg. Stu-vejleder rådgiver den unge om muligheden for at skifte skole, anmode om en midlertidig afbrydelse af stu eller lign.

Målgruppe

For at starte på stu skal man have opfyldt sin undervisningspligt (det har man blandt andet efter afslutningen af folkeskolens 9. klasse), og så skal man desuden være under 25 år.

Stu henvender sig til unge med særlige behov, der ikke har mulighed for at gennemføre en anden ungdomsuddannelse. Selv ikke, hvis der ydes specialpædagogisk støtte. Målgruppen der er omfattet af denne kvalitetsaftale er:

- unge udviklingshæmmede
- unge med svære bevægelseshandicap



- multihandicappede unge
- unge med autisme
- unge med ADHD
- unge med andre psykiske lidelser
- unge med erhvervet hjerneskade

Man bliver optaget ved at henvende sig til Frederiksberg Kommunes Ungecenter på Finsensvej 86, 2000 Frederiksberg med henblik på en målgruppevurdering. Man skal have en samtale med en vejleder. Det tager tid at udarbejde en indstilling til stu. Vi skal bruge ca. 6 måneder på at udarbejde indstilling og forløbsplan. Derfor er det vigtigt, at der tages kontakt i god tid.

Unge med ekstraordinært specialiserede behov vil være undtaget fra bestemmelsen om retten til at vælge mellem flere tilbud, hvis Frederiksberg Kommune kan sandsynliggøre, at der kun findes ét tilbud, der passer til den unges behov.

Målgruppen af unge kan have forskelligartede behov for personlig støtte i og udenfor undervisningen. Langt hovedparten af de unge kan indgå som en del af en gruppe, mens enkelte unge fra start kan have udfordringer med dette.

Skolen skal i kortere perioder, hvor den unge er særlig udfordret, kunne levere en 1:1 støtte eller tilbyde tilpas skærmede forhold for de unge, der har brug for det.

Der vil løbende være dialog mellem skole og stu-vejleder om behov for skærmning, så der i fællesskab udarbejdes den ideelle løsning for den pågældende ung.

Ligeledes vil tidsperspektivet løbende være dialogaftalt.

Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang

Første år

Skolen skal inden opstart afdække eventuelle forhindringer for den unges fremmøde. Har den unge vanskeligheder ved selv at møde frem, skal den unge og netværket sammen med skolen i god tid inden opstarten lave en plan ift. dette.

Såfremt den unge har behov for transporttræning, skal dette forestås og lægges ind i den unges forløbsplan som en konkret aktivitet af skolen. Skolen skal i samme anledning forholde sig til de sociale eller personlige problemstillinger, som nogle unge kæmper med i forhold til overgang fra grundskole til stu. På det første år skal der afholdes mindst en uges ekstern eller intern praktik jf. punkt 8. Den unges forløbsplan justeres efter behov, men mindst en gang årligt. Alle justeringer skal godkendes af kommunen.

Andet år

Skolen skal følge op på kvaliteten i praktikforløb og allokere ressourcer til at støtte den unge i forløbet. Skolen har ansvaret for at initiere og følge op på fremmøde og gennemførelse af praktik. Ved slutningen af 2. år inviteres Jobcenteret og evt. socialsagsbehandler til statusmødet. Skolen skal til dette møde kunne præsentere et udkast til en relevant udslusningsplan for den unge. Udslusningsplanen skal indeholde forslag til eventuelle job-mål samt eventuelle forslag til yderligere uddannelses- eller arbejdsmarkedsafklaring og tiltag. Ligeledes skal den unges støttebehov fremgå. Der vil på mødet blive besluttet en fælles plan både fagligt, personligt og socialt.

På 2. år mødet og udslusningsmødet mindst 6 mdr. inden afslutning aftales en fremadrettet plan i samarbejde med den unge og netværk.



Tredje år

Skolen skal sikre, at det et år inden uddannelsens afslutning står klart for den unge, forældre, evt. netværkspersoner samt relevante repræsentanter fra Jobcenter og Socialafdeling, hvilken udvikling den unge har gennemgået. Det skal være tydeligt, hvilke styrker og udfordringer skolen ser i forhold til den unge. Herunder hvor skolen ser, at den unge med fordel kan være fremadrettet i forhold til job, støtte, uddannelse, praktik, samt beskrive, hvilke udfordringer der er i forhold til at kunne klare et selvstændigt voksenliv.

Skolen skal inden ungdomsuddannelsens afslutning, og senest seks måneder før, indkalde alle parter til et møde, der afholdes hos skolen. Senest to uger inden mødet fremsender skolen det materiale, som danner grundlag for mødet i form af relevant supplerende dokumentation såsom funktionsbeskrivelser, praktikbeskrivelser, opdateret forløbsplan mv.

Der skal endvidere være samlet dokumentation for fremmøde under uddannelsen og samtlige praktikforløb. Disse informationer skal foreligge i de benyttede skabeloner, som stu-vejleder deler med skolen i UNO-stu. Forløbsplanen skal desuden på tredje år indeholde en uddannelsesplan for de unge, der påtænkes at skulle videre med en ordinær ungdomsuddannelse. Skolen hjælper de unge med at søge ind på uddannelse samt søgning af eventuel specialpædagogisk støtte på uddannelsen.

Funktionsbeskrivelsen skal på det tredje år, for de unge der påtænker videre ungdomsuddannelse, endvidere forsynes med konklusioner fra relevante faglige tests i læsning, skrivning og matematik, og skolen er forpligtet til at sikre, at testningen er foretaget i stu-regi.

Særlige krav til fagligt indhold

Skolen skal sørge for, at der udbydes undervisningsmoduler i seksualvejledning for alle unge. Skolen skal udbyde undervisning i ADL og faglige fag som dansk, matematik og engelsk

Praktik

Skolen skal allerede på første år indtænke mindst en uges praktik i de unges tilbud. Formår de unge ikke en eksternt praktik, skal der afholdes en intern praktik efter aftale med stu-vejleder. 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, og det anbefales at fordele dem ud over de to år. Eksterne praktikker defineres som praktikker i andre virksomheder eller offentlige enheder end skolen selv.

Unge, der befordres med taxa, kan også benytte denne ordning til praktikker, såfremt afstanden mellem hjem og praktiksted ikke afviger væsentligt fra afstanden mellem den unges hjem og skolens matrikel.

Øvrige vilkår

Da sommerferien kan være lang og udfordrende for mange unge på stu, forventer Frederiksberg kommune, at skolerne tilbyder aktiviteter for de unge i sommerferien.

Vi oplever, at flere og flere skoler tilbyder dette med stor succes.

Mange unge er pga. forsørgelsen via beskæftigelsesloven begrænset ift. ferie og rejseaktiviteter, og derudover betaler kommunen til uddannelsen 12 måneder om året.



Økonomiske vilkår

I Frederiksberg Kommune har vi vedtaget en pris for et ordinært stu-forløb på 20.500 kr./mdr., som er ens for alle borgere. De 20.500 kr./mdr. inkluderer op til 12-ugers transporttræning/henteordning efter aftale.

For elever med støttebehov, der ikke kan imødekommes på det ordinært stu-forløbs pris, forhandles en individuel tillægsydelse/tilkøb*

Pris for unge på nedsat tid forhandles individuelt, og overgår til en timepris på 293 kr. for unge i ordinært stu-forløb (En månedlig udgift på 20.500 kr. giver en årlig udgift på 246.000 kr. delt med 840 timer giver en timepris på 293 kr.)

*Tilkøb. Såfremt det forinden studiestart vurderes, at den unge har brug for støtte udover det ordinære stu-forløb indgås en dialog mellem skolen og Frederiksberg kommunes stu-vejleder med henblik på, at fastsætte den unges støttebehov og funktionsniveau. Herefter indstiller stu-vejleder den samlede pris for det pågældende stu-forløb til stu-mødets visitationsudvalg, der tager den endelige beslutning, og bevilger tilkøbet.

Såfremt det efter studiestart vurderes, at den unge har brug for mere støtte, er processen den samme. Skolen indgår i løbende dialog med stu-vejleder, og i fællesskab vurderes den unges behov, og en eventuel ansøgning om tilkøb fremlægges for Frederiksberg Kommunes visitationsudvalg.

Fristen for ophør af indgået kontrakt er løbende måned plus en måned.

Frederiksberg Kommune prisregulerer én gang årligt (som regel 1. januar) i overensstemmelse med KL's pris- og lønindex.



Indgåelse af kvalitetsaftale

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

Kommunalbestyrelsens kontaktperson:

Navn:	Hanne Holme Frøsig
Stillingsbetegnelse:	Konstitueret myndighedschef
Telefonnummer:	28983181
E-mail:	hafr02@frederiksberg.dk

Skolens kontaktperson:

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

Underskrift og ikrafttrædelse

Kommunalbestyrelse:	 11.06.2024
Navn og stilling:	
	Dato:

Skole: Socialcode	Dato:
Navn og stilling:	19/6-2024
Søren Haag, direktør	