



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

Mellem

Kommunalbestyrelse:	Halsnæs Kommune
Uddannelsessted:	Socialcode

Indhold

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.....	5
1.7 Oplysninger til kommunalbestyrelsen	5
Del 2: Organisering og opgavefordeling	5
2.1 Ledelse og organisation	5
2.2 Opgavefordeling mellem kommunalbestyrelse og uddannelsessted.....	6
Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen	9
3.1 Målgruppe for uddannelsessted.....	9
3.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang.....	9
3.3 Overgang fra stu	11
3.4 Øvrige vilkår.....	12
Del 4: Økonomiske vilkår	12
Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale	13
5.1 Kontaktpersoner.....	13
5.2 Underskrift og ikrafttrædelse	14

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. 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 følgende kommunalbestyrelse og uddannelsessted:

Kommunalbestyrelse

Kommunens navn:

Halsnæs Kommune

EAN-nummer:

5798008149900

(herefter benævnt "kommunalbestyrelsen")

Uddannelsessted

Uddannelsesstedets navn:

Socialcode

☐ Offentlig institution

☒ Privat institution

☐ Selvejende eller
fondsejet institution

CVR-/EAN-nummer:

44877279

Uddannelsesstedets adresse:

Søndre Jernbanevej 18D, 3400 Hillerød

(herefter benævnt "uddannelsessted")

1.3 Aftaleperioden

Her kan angives, om aftalen har en udløbsdato, eller om den genforhandles eller opsiges efter nærmere fastsatte vilkår. I den foreslåede standardtekst er der taget udgangspunkt i, at aftalen ikke har nogen udløbsdato og genforhandles eller opsiges efter vilkår i rubrik 1.5 og 1.6.

Hvis aftalen udformes med en ophørsdato, kan det aftales, hvor lang tid inden aftalen ophører, der eventuelt skal tages stilling til, om aftalen skal forlænges, eller om der skal indgås en ny aftale.

Hvis det ikke er relevant, at der fastsættes en ophørsdato for aftalen, kan parterne i stedet fastsætte et tidspunkt for eventuel genforhandling.

Kvalitetsaftalen er tænkt som en rammeaftale for samarbejdet mellem kommunalbestyrelsen og uddannelsesstedet og ikke en aftale om den enkelte elev. I tillæg til kvalitetsaftalen kan der udformes individuelle elevaftaler, hvor periode og opsigelsesvarsel for hver enkelt aftale indgår sammen med eventuelle særlige vilkår og ydelser, som udelukkende vedrører den pågældende elev.

Aftalen træder i kraft den: 16-02-2026

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.

1.5 Ændringer i aftalegrundlaget

Her kan beskrives, hvordan parterne skal forholde sig ved ændringer i aftalegrundlaget. Det kan for eksempel tilføjes, hvad der anses for væsentlige ændringer. Det kan aftales, at der ved ændringer skal indgås ny aftale, eller at de udformes som tillæg til aftalen.

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 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.

1.6 Opsigelse

Under dette punkt kan fastsættes vilkår for opsigelse af samarbejdet, fx betingelser, frister, og hvad der skal gælde mht. levering og betaling i opsigelsesperioden. Her tænkes på opsigelse af kvalitetsaftalen, og ikke afbrud af individuelle forløb, som kan fastsættes under økonomiske vilkår eller individuelle elevaftaler. Hvis kvalitetsaftalen kan indgås i forbindelse med indskrivning af en enkelt elev, kan vilkår for opsigelse formuleres samlet.

Aftalen kan opsiges med 6 måneders varsel.

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

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

1.7 Oplysninger til kommunalbestyrelsen

Her beskrives kravet om, at uddannelsesstedet giver kommunalbestyrelsen de oplysninger, som kommunalbestyrelsen skønner nødvendige, om varetagelse af opgaven, jf. stu-lovens 5, stk. 3, nr. 5. Ud over den foreslåede tekst kan beskrives, hvilke specifikke oplysninger parterne aftaler, at uddannelsesstedet skal videregive, i hvilke tilfælde, med hvilken kadence og i hvilken form. Her kan desuden beskrives krav til uddannelsesstedet i forbindelse med tilsyn eller anden kvalitetssikring.

Uddannelsesstedet 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.

Del 2: Organisering og opgavefordeling

2.1 Ledelse og organisation

Her beskrives aftaler og eventuelle krav, der følger af aftalerne, jf. ledelsen eller organiseringen af uddannelsesstedet i forbindelse med tilrettelæggelsen af stu. Det kan fx omhandle specifikke ønskede kompetencer, sammensætning af personale, den daglige drift el. lign.

Krav til faglighed

Leverandøren skal sikre, at det personale, der skal gennemføre forløbene er kvalificeret hertil, har relevant faglig uddannelse og har den fornødne erfaring og kompetencer til at levere ydelser på det angivne kvalitetsniveau, herunder i forhold til at kunne imødekomme mål i den Unge Borgers uddannelsesplan. Leverandøren skal holde sin hjemmeside eller anden for kommunen tilgængelig portal opdateret med hvilke fagligheder og uddannelser som Leverandørens medarbejder besidder.

Leverandøren har pligt til at sikre, at den Unge Borger til enhver tid omgås med respekt, og forløb tilrettelægges således, at forløbet ikke vurderes som værende krænkende eller ydmygende for den Unge Borger.

De fysiske rammer

Leverandøren skal stille lokaliteter til rådighed, som er velegnede til de tilbudte undervisningsaktiviteter. De lokalefaciliteter, som Leverandøren stiller til rådighed, skal overholde lovgivningsmæssige krav, herunder f.eks. i forhold til sikkerhed.

2.2 Opgavefordeling mellem kommunalbestyrelse og uddannelsessted

Her beskrives, hvilke opgaver henholdsvis kommunalbestyrelse og uddannelsessted varetager i forbindelse med administration og tilrettelæggelse af uddannelsen, jf. stu-lovens § 5, stk. 3, nr. 1. Formålet er at aftale en klar opgavefordeling, så begge parter er enige om, hvem der har ansvaret for hvad og hvornår. Opgavefordelingen kan fx omhandle elevernes opstart, gennemgang af mål, aktivitet og progression med de unge, indkaldelse til opfølgningsmøder, kontakt til praktiksteder, opfølgning på fravær eller midlertidig afbrydelse m.m.

2.3 Krav til uddannelsesforløbet for de enkelte målgrupper

Formålet med STU er, at den Unge Borger opnår personlige, sociale og faglige kompetencer til en så selvstændig og aktiv deltagelse i voksenlivet som muligt, herunder deltagelse i uddannelse og/eller beskæftigelse i videst mulige omfang. Det er vigtigt, at der kan observeres progression i det 3-årige forløb.

Kommunen foretager vurderingen af, om den Unge Borger er i målgruppen for STU, og hvilken målgruppe, den Unge Borger tilhører. Leverandøren er, inden for de i Rammeaftalen beskrevne vilkår, forpligtet til at etablere tilbud til alle de Unge Borgere i målgruppen, som bliver henvist til Leverandøren.

Leverandøren skal kunne tilbyde undervisning i minimum 21 timer ugentligt fordelt på hverdage mandag - fredag, dog ikke nødvendigvis helligdage og ferier.

Uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige udarbejder i samarbejde med den Unge Borger og evt. forældre/værge, en forløbsplan, der med afsæt i den Unge Borgers overordnede uddannelsesplan, fastlægger det konkrete indhold af den Unge Borgers uddannelsesforløb, dvs. den nærmere tilrettelæggelse, og hvilke elementer der skal indgå i uddannelsen.

Leverandøren skal i tilrettelæggelse af den Unge Borgers forløb tage udgangspunkt i forløbsplanen. Opfølgning på forløbsplanen foretages primært af uddannelsesvejleder fra den henvissende Kommune.

2.4 Krav vedrørende forberedelse og iværksættelse af det enkelte forløb

Uddannelsesvejlederen/Kommunens ansvarlige kontakter Leverandøren om relevant match, og om der er de nødvendige faciliteter til den Unge Borger

Uddannelsesvejlederen/Kommunens ansvarlige sørger for, at Leverandøren modtager relevant information om den Unge Borger, herunder visitationsmaterialet og forløbsplanen.

Den Unge Borger, forældre/værge og uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige skal have mulighed for at komme på besøg hos Leverandøren, inden der bliver indgået aftale om opstart. Leverandøren skal sørge for, at der ligger en opstartsplan for den Unge Borger, og at den Unge Borger er informeret herom, før den Unge Borger påbegynder sit uddannelsesforløb.

Leverandøren skal sørge for at fremsende - eller at oplysningerne er let tilgængelige på Leverandørens hjemmeside - skema for kommende skoleår og herunder oversigt over ferieperioder og lukkedage a.h.t. Kommunens planlægning af transport. Skema og ferieplaner for kommende skoleår skal fremsendes/være tilgængelige på hjemmeside hvert år inden afslutning på et skoleår, ultimo maj måned.

2.5 Krav vedrørende gennemførelsen af det enkelte forløb

2.5.1 Registrering af fremmøde

Leverandøren skal dagligt foretage registrering af den Unge Borgers fremmøde/deltagelse i uddannelsesforløbet. Fraværsregistrering skal indeholde periode, samt begrundelse for fravær.

Fraværsregistrering skal foretages digitalt i UNO UNG (Leverandørens version kaldes UNO

STU) eller tilsvarende digitalt system, der benyttes af den pågældende kommune jf. punkt **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**

2.5.2 Statusmøder

Leverandøren skal inden for de første 3 måneder efter uddannelsens start sikre, at den Unge Borger, forældre, Uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige og eventuelle øvrige netværks-personer har fuld klarhed over og indsigt i uddannelsesforløb, pædagogisk handleplan, mål for uddannelsesforløbet mv., samt hvilke forventninger parterne med rette gensidigt kan have til hinanden. Leverandøren kan f.eks. gøre dette ved at indkalde alle parter til et møde. Senest en uge forud for dette møde sender Leverandøren den information, herunder f.eks. den Unge Borgers forløbsplan, der vil blive drøftet på mødet.

Mod afslutningen af 1. år indkalder Leverandøren igen til møde med samme deltagere som ved 3 måneders mødet. Ved dette møde evalueres første år og mål for andet år fastsættes på baggrund af forløbsplanen, som er udfyldt af Leverandøren, uploadet til den af Kommunen angivne online platform, jf. punkt **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**, og fremsendt til deltagerne senest en uge inden mødet.

Ved slutningen af 2. år gentages ovenstående procedure.

Leverandøren har ansvar for at udarbejde mødereferat efter statusmøderne og for at sende disse til godkendelse hos Uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige inden de udsendes til den Unge Borger og øvrige mødedeltagere.

2.5.3 Underretning ved manglende progression

Ved manglende progression, og hvis det ikke er muligt at overholde forløbsplanen, skal uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige underrettes hurtigst muligt. Underretningen skal indeholde Leverandørens observationer og forslag til tiltag, der kan bringe den Unge Borger ind i aftalte progression.

2.5.4 Planlægning og gennemførelse af virksomhedspraktik under STU

Leverandøren skal i hele forløbet være opmærksom på og understøtte den Unge Borgers mulighed for videre uddannelse eller beskæftigelse på arbejdsmarkedet, hvis den Unge Borger ikke allerede ved forløbets start er tilkendt førtidspension, eller det er helt åbenlyst, at det ikke er aktuelt for den Unge Borger.

For den del af målgruppen der på sigt vil kunne indgå i ordinær beskæftigelse, (herunder også i fleksjob), vil praktikforløb være relevant – både ud fra et dannelsesperspektiv og fra et afklaringsperspektiv. Der kan være tale om praktikforløb af kortere varighed f.eks. snusepraktikker eller uddannelsespraktikker, der har til formål at skabe interesse for et arbejdsområde, eller længere praktikker, der skal medvirke til at afklare den Unge Borgers forudsætninger for at opnå beskæftigelse efter endt uddannelse.

Praktikker skal altid tilrettelægges med udgangspunkt i den enkelte Unge Borgers muligheder og potentialer. Dette kan f.eks. indebære, at der skal tages højde for den Unge Borgers mulighed for selvstændig transport til og fra praktikstedet og at en praktik i den Unge Borgers nærmiljø dermed kan være det mest optimale valg for den enkelte.

Forud for opstart af den Unge Borger i virksomhedspraktik, skal Leverandøren drøfte med den Unge Borger og med praktikstedet, hvad der er formålet med forløbet og hvad skal det bruges til, herunder hvad der skal til, for at den Unge Borger får mest muligt ud af praktikforløbet og hvilke skånebehov den Unge Borger har i forhold til at kunne deltage. Leverandøren skal følge op på kvaliteten i praktikforløbet og allokere ressourcer til at støtte den Unge Borger i forløbet. Leverandøren har ansvaret for at initiere og følge op på fremmøde og gennemførelse af praktikforløbet.

Leverandøren skal på baggrund af praktikforløbet udarbejde et dokument, der opsamler og beskriver erfaringer fra praktikforløbet, herunder f.eks. arbejdsopgaver som er udført i praktiken, ugentligt timetal, mødetider, effektive arbejdsindsats/tempo, fremmøde/fravær/pausebehov, samarbejdsevner o.l. og progressionen undervejs. Hvad har fungeret godt, hvad har været svært og hvilken erfaring fra forløbet kan der bygges videre på, hvis den Unge Borger skal ud i et nyt praktikforløb.

Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsen

3.1 Målgruppe for uddannelsessted

Her beskrives, hvilken eller hvilke elevgrupper inden for den samlede stu-målgruppe uddannelsesstedet skal varetage uddannelsesforløb for, f.eks. med hensyn til psykiske, fysiske og kognitive funktionsnedsættelser, støttebehov, potentiale for uddannelse og beskæftigelse mv.

Leverandøren skal primært kunne varetage unge inden for følgende målgrupper: unge med ASF, ADHD/ADD, andre psykiske lidelser, erhvervet hjerneskade samt generelle indlæringsvanskeligheder.

3.2 Undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang

Jf. stu-lovens § 5, stk. 3, nr. 2, skal kvalitetsaftalen indeholde en beskrivelse af undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang. Det er de generelle vilkår, der skal beskrives her, da den individuelle tilrettelæggelse beskrives i

forløbsplanen for den enkelte elev. Det kan fx være aftaler om bestemte aktiviteter, fag eller retninger, faglig tilgang og metoder, gruppestørrelser mv.

Aftaler om omfang kan være relevant, hvis uddannelsesstedet kun skal stå for tilrettelæggelse af en del af de minimum 840 årlige undervisningstimer, eller for tilrettelæggelse af en del af de samlede tre års uddannelse. Det kan desuden som del af tilrettelæggelsen og omfanget aftales, hvordan undervisningstiden skal fordeles hen over året.

Leverandøren skal levere 840 timers årlig undervisning inkl. pauser. Aktiviteter som lejrture, aftenarrangementer, sportsstævner mm. indgår i de 840 timer. Leverandøren skal sikre, at STU-forløbet kan tilbyde 21 timer om ugen, hvis den unge er i stand til det.

Leverandøren sikrer, at der udbydes undervisningsmoduler i seksualvejledning samt Almen Daglig Levevis (ADL)

Individuel tilpasning:

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

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

3.3 Overgang fra stu

Her kan beskrives aftaler i forhold til forberedelse af elevernes overgang fra stu. Det kan fx omhandle indsatser og metoder til at understøtte afklaring til beskæftigelse eller forsorgelse efter stu, overlevering af viden om den unge, udarbejdelse af ressourcepapir og dialog med de relevante forvaltninger eller afdelinger i kommunen, der for eksempel skal varetage afklaring til en efterfølgende indsats og dialog med dem, der skal varetage en planlagt indsats eller aktivitet efter stu.

Krav vedrørende afslutning af det enkelte forløb

Leverandøren skal sikre, at det et halvt år inden uddannelsens afslutning står helt klart for den Unge Borger, forældre, uddannelsesvejlederen/Kommunens ansvarlige, evt. netværkspersoner, samt relevante øvrige repræsentanter fra Kommunen, hvilken udvikling den Unge Borger har gennemgået. Det skal være tydeligt, hvilke styrker og udfordringer Leverandøren ser i forhold til den Unge Borger, herunder f.eks. i forhold til deltagelse i job/uddannelse (støttet/u støttet), praktik, eller anden relevant indsats, samt hvilke udfordringer/behov Leverandøren vurderer, at den Unge Borger har i forhold til at klare en selvstændig voksentilværelse i øvrigt.

Leverandøren kan sikre dette ved at indkalde alle parter til et møde. Senest en uge inden mødet fremsender Leverandøren det materiale, som danner grundlag for mødet.

Inden afslutning af uddannelsesforløbet sender Leverandør relevant dokumentation, herunder dokumentation for fremmøde under uddannelsen, beskrivelse af progressionen under STU-forløbet, samt beskrivelser fra praktikforløb.

Leverandøren skal ved afslutningen af uddannelsen udfylde det nationale kompetencebevis samt markere afslutningen af uddannelsen ved en translokation, hvor pårørende og Kommunen kan deltage sammen med den Unge Borger med henblik på at sikre den Unge Borger og pårørende en god afslutning på uddannelsesforløbet. Translokationens art og karakter tilpasses det enkelte uddannelsessted.

3.4 Øvrige vilkår

Her kan beskrives eventuelle øvrige vilkår eller krav, som kommunalbestyrelsen stiller til uddannelsesstedets udførelse af opgaven. Det kan fx omhandle kørsels- og benteordning, frokostordning, tilbud i ferieperioder mv. Kvalitetsaftalen skal indeholde en angivelse af eventuelle kvalitetsparametre for institutionens udførelse af opgaven, jf. stu-lovens § 5, stk. 3, nr. 4. Under øvrige krav kan beskrives eventuelle kvalitetsparametre for uddannelsesstedets udførelse af opgaven, der ikke er beskrevet under de øvrige punkter.

Del 4: Økonomiske vilkår

Kvalitetsaftalen skal indeholde en beskrivelse af de økonomiske vilkår for uddannelsesstedets påtagelse af opgaven, herunder budget og regnskab, jf. stu-lovens § 5, stk. 3, nr. 3.

Her kan beskrives, om der aftales faste takster for stu-elever, eller om det aftales individuelt. Der kan også anføres priser for tillægsydelser, som kommunalbestyrelsen kan tilkøbe mv. Der kan tilføjes vilkår om prisregulering som følge af den generelle pris- og lønudvikling.

Derudover kan beskrives hvordan og med hvilken frist betaling skal ske. Det kan også være relevant at fastsætte, hvornår betalingsforpligtelsen for de enkelte elever ophører, hvis elevens forløb afbrydes, og med hvilket varsel.

Hensigten med oplysninger om budget og regnskab er at give kommunalbestyrelsen grundlag for at vurdere uddannelsesstedets økonomi, og at kommunalbestyrelsen kan se, hvordan betalingen anvendes til stu-relevante udgifter.

Betalingsbetingelser

Pris kr. pr. måned: kr. 21.933 ekskl. moms

Fakturering sker pr. måned.

Prisen fastsættes til et år ad gangen, og herefter kan der ske reguleringer én gang årligt pr. 1. januar. Første regulering kan ske tidligst den 15-02-2027.

Betaling forfalder 30 kalenderdage regnet fra det tidspunkt, hvor Leverandøren har afsendt korrekt faktura i overensstemmelse med Rammeaftalens bestemmelser.

Ved forsinket betaling kan Leverandøren alene opkræve morarente i henhold til bekendtgørelse af lov om renter og andre forhold ved forsinket betaling (renteloven) med eventuelle senere ændringer. Rykkergebyr m.m. kan derfor ikke opkræves

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:

Ina Mortensen

Stillingsbetegnelse:

STU vejleder

Telefonnummer:

21781542

E-mail: inbmo@halsnaes.dk

Uddannelsesstedets kontaktperson:

Navn: Søren Haagh
Stillingsbetegnelse: Direktør
Telefonnummer: 6445891
E-mail: sha@socialcode.dk

5.2 Underskrift og ikrafttrædelse

Kommunalbestyrelse: <i>Halsnæs Kommune</i> Navn og stilling: <i>Fagspecialist Dorthe Elberg Damgaard</i> 	Dato: <i>27. 2. 2026</i>
---	--------------------------

Uddannelsessted: Socialcode Navn og stilling: Søren Haagh, direktør 	Dato: 05-02-2026
--	------------------