

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

Mellem

Kommunen:	Lejre Kommune
STU-institution:	DMO STU Tåstrup Møllevvej 12 A, 4300 Holbæk

## Del 1: Aftalens grundlag

### 1.1 Formål

Denne aftale 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 Lejre Kommune og stu-institutionen, hvilken samtidig har fokus på at sikre kvaliteten i uddannelsestilbuddet. Aftalen skal som minimum omfatte det indhold, der er fastsat i lovens § 5, stk. 3.

### 1.2 Aftalens parter

Aftalen er indgået mellem følgende:

#### Kommune

Kommunens navn: <b>Lejre Kommune</b>
EAN-nummer: <b>5798 00 801 7643</b>

#### Uddannelsessted

STU-institutionens navn: DMO – STU	<input type="checkbox"/> Offentlig institution <input checked="" type="checkbox"/> Privat institution <input type="checkbox"/> Selvejende eller fondsejet institution
CVR-/EAN-nummer: 36037261	
STU-institutionens adresse: Tåstrup Møllevej 12 A, 4300 Holbæk	
Kontaktperson: Jannie Christensen, e-mail: ja@dmo.dk	

### 1.3 Aftaleperioden

*Kvalitetsaftalen er tænkt som en rammeaftale for samarbejdet mellem Lejre Kommune og stu-institutionen og ikke en aftale om den enkelte elev. I tillæg til kvalitetsaftalen udformes individuelle elevkontrakter, hvor periode og opsigelsesvarsel indgår for hver enkelt kontrakt sammen med eventuelle særlige vilkår og ydelser, som udelukkende vedrører den pågældende elev.*

<p><b>Aftalen træder i kraft den (dag-måned-år): 01.12.2025</b></p> <p><b>Aftalen ophøres/genforhandles den (dag-måned-år): 01.12.2026</b></p> <p><u>Genforhandling</u>          Aftalen tages op til genforhandling efter 1 år ved nyoprettet samarbejde – og ellers hvert 3. år.</p> <p>Parterne er gensidigt forpligtet til at gå i dialog og hurtigst muligt genforhandle kvalitetsaftalen,</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

hvis de forudsætninger, aftalen er indgået under, ændres. Uden genforhandling kan der ikke ændres i de vilkår, herunder også prisen, der gælder for denne aftale.

Ændring af prisen er først gældende, når der foreligger en skriftlig (juridisk bindende) aftale herom. Ændres indsatsen påhviler det økonomiske ansvar således stu-institutionen, indtil en evt. genforhandlet kontrakt er godkendt af begge parter.

*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.*

#### **1.4 Lovgivningsmæssige forpligtelser**

Uddannelsesstedet forpligter sig med aftalen til at overholde de generelle regler, der er fastsat i Lov om særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (stu-loven) og Bekendtgørelse om Særligt Tilrettelagt Ungdomsuddannelse.

Uddannelsesstedet skal være særligt opmærksomt på at overholde gældende krav med hensyn til tilrettelæggelse af uddannelsen, jf. § 6 i stu-loven vedrørende ungdomsuddannelsens indhold, hvilket betyder, at uddannelsen skal indeholde fag og aktiviteter, der;

- fremmer den unges personlige udvikling og mulighed for at deltage aktivt og selvstændigt i samfundslivet
- fremmer den unges evne til at indgå i sociale sammenhænge og til at få et selvstændigt og aktivt lokalt fritidsliv
- er rettet mod udvikling af kompetencer til brug i uddannelses- eller beskæftigelsessituationer

Uddannelsesstedet skal opfylde kravet om, at deltagere i ungdomsuddannelsen stilles mindst 840 timer årligt til rådighed jf. § 7 i stu-loven vedrørende undervisningstimer.

Uddannelsesstedet forpligter sig desuden på at overholde de til enhver tid gældende love og regler, herunder undervisningsmiljøloven, arbejdsmiljølovgivningen, sundhedslovgivningen, regler om magtanvendelse, GDPR, m.v.

Fra 1. januar 2025 gælder, at uddannelsesstedet skal være registreret på den offentlige STU-portal eller registrere sig senest 14 dage efter indgåelse af kvalitetsaftalen.

#### **1.5 Ændringer i aftalegrundlaget**

Ændringer i aftalegrundlaget skal godkendes gensidigt efter dialog og drøftelse herom.

Alt, hvad der vedrører væsentlige ændringer i den unges forløbsplan samt ændringer i de overordnede rammer omkring stu-forløbet (f.eks. økonomi, de fysiske rammer, målgruppe/normering mm.), vil være stu-institutionens ansvar at orientere om og gøre Lejre Kommune opmærksom på. Ved væsentlige ændringer vil partnere skulle indgå i dialog og evt. genforhandle aftalen.

Væsentlige ændringer kan f.eks. være;

- *Den unges grundlæggende ønsker eller behov i forløbsplanen ikke længere kan imødekommes.*
- *Prisstigninger, udover de årlige reguleringer.*
- *Fravær og fremmøde, markante ændringer i skema.*
- *Eleven bliver alvorlig syg, udsigt til længere sygemelding.*
- *En massiv øgning i støttebehov, forringelse af trivsel.*
- *Flytning – den unge flytter bopælsadresse eller stu-institutionen flytter lokation.*

Særligt for fravær:

Hvis den unge har mere end 25% fravær i løbet af en måned, skal uddannelsesvejleder kontaktes.

Det er stu-institutionen, som har ansvar for at kontakte uddannelsesvejleder.

Hvis stu-institutionen observerer et bekymrende fraværsmønster kontaktes uddannelsesvejleder.

Manglende overholdelse af dette kan betyde, at kontrakten opsiges uden varsel.

Lejre 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. Lejre Kommune vil i det tilfælde indgå i dialog med stu-institutionen 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

*Her tænkes på opsigelse af kvalitetsaftalen, og ikke afbrud af individuelle forløb, som kan fastsættes under økonomiske vilkår eller individuelle elevaftaler. Hvis kvalitetsaftalen kun indgås i forbindelse med indskrivning af en enkelt elev, kan vilkår for opsigelse formuleres samlet.*

### **Opsigelsesvarsel**

Hvis ikke aftalen opsiges, inden elevens stu-forløb afsluttes, ophører aftalen uden yderligere varsel, når Lejre Kommune ikke længere har elever i gang/tilknyttet stu-institutionen.

Begge parter kan opsiges aftalen til ophør pr. løbende måned + 1 måned.

Opsigelse skal ske skriftligt. Hvis stu-institutionen opsiger aftalen, skal stedet i forbindelse med opsigelsen, aflevere en redegørelse med beskrivelse af årsag(er) til opsigelsen, samt hvilke initiativer der er gjort fra stu-institutionens side for at undgå, at opsigelse findes nødvendigt.

Ved ophør før tid skal ATU-institutionen desuden fremsende en fyldestgørende status på borgers udbytte af stu-forløbet til uddannelsesvejleder og rådgiver samt have udfyldt ressourcepapiret og uddannelsesbeviset til borgeren med de opnåede mål og kompetencer.

I opsigelsesperioden er stu-institutionen fortsat forpligtet til at levere de aftalte uddannelsesforløb, og Lejre kommunes betalingsforpligtelse er uændret.

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

Der kan forekomme særaftaler for enkelte elever.

## 1.7 Oplysninger til Lejre Kommune

STU-institutionen forpligter sig på at give Lejre kommune de oplysninger, som Lejre kommune skønner nødvendige, vedrørende varetagelsen af opgaven, jf. stu-lovens 5, stk. 3, nr. 5.

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 beskriver stu-institutionen de aftaler og eventuelle krav, der følger af aftalen, ift. ledelsen eller organiseringen af uddannelsesstedet i forbindelse med tilrettelæggelsen af stu. Det kan fx omhandle specifikke ønskede kompetencer, sammensætning af personale, den daglige drift eller lignende.*

Lederen af DMO STU er til enhver tid ansvarlig for at kvalitetsaftalens krav og specifikationer overholdes, samt at uddannelsesstedets indsats er i overensstemmelse med den givne STU-indstilling og STU-forløbsplan.

DMO STU skal sikre, at personalet til stadighed er opdateret i forhold til de nødvendige kompetencer for skolens elevgruppe.

Undervisningen skal varetages af personer, der har dokumenterede kompetencer indenfor den målgruppe, der arbejdes med. Dokumenterede kompetencer kan både forstås som uddannelsesbeviser eller anden dokumenteret erfaring.

DMO STU skal sikre, at de fysiske rammer opfylder betingelserne for de tilrettelagte undervisningsforløb.

Hvis der tilbydes almen undervisning til elever, der ønsker at aflægge afgangsprøve i dansk og matematik, skal uddannelsesstedet sikre kvalificeret uddannet underviser, der kan varetage undervisningen i de faglige fag eller tilkøbe ydelsen fra anden aktør, eks. VUC.

Hvis der sker skift i den daglige øverste leder hos DMO STU i kvalitetsaftalens løbetid, er DMO STU forpligtet til start at underrette kommunen.

## 2.2 Opgavefordeling mellem Lejre kommune og stu-institutionen

Parterne aftaler følgende opgavefordeling ift., hvem der har ansvaret for hvad og hvornår:  
*Opgavefordelingen kan fx omhandle elevernes opstart, aktivitet og progression med de unge, indkaldelse til opfølgingsmøder, kontakt til praktiksteder, praktikevalueringer, afsøgningsforløb på FGU eller anden uddannelsesinstitution, opfølgning på fravær eller midlertidig afbrydelse m.m.*

### Lejre Kommunes ansvarsområder:

STU skal udgøre et planlagt og koordineret forløb mellem stu-institutionen og Lejre Kommune. Uddannelsesvejlederen er ansvar for, sammen med ung/forældre at udarbejde langsigtede mål for den unges 3-årige stu-forløb.

Det er som udgangspunkt uddannelsesvejleder, der er ansvarlig for at undersøge og sikre, at stu-institutionen kan imødekomme og leve op til den unges behov, interesser og ønsker, samt muligheden for opstart som ønsket.

Derudover er det uddannelsesvejlederen, der sikrer deling af diverse stu-dokumenter i UnoIT/UnoUng, således stu-institutionen og ung/forældre har de nødvendige stu-dokumenter (herunder forløbsplan, ressourcepapir, uddannelsesbevis, praktikevalueringsskabelon) fra opstart.

Lejre Kommune ønsker, at der følges op på forløbsplanen minimum 2 gange årligt, hvor både uddannelsesvejleder og rådgiver, som udgangspunkt, deltager.

### stu-institutionens ansvarsområder:

stu-institutionen er ansvarlig for at kontakte uddannelsesvejleder, hvis der i stu-forløbet opstår behov for at foretage væsentlige ændringer i forløbsplanen.

*Ændringer af forløbsplanen, der kan medføre ændring i pris, skal godkendes på ny af Lejre Kommunes visitationsudvalg, se afsnit om 'Ændringer af aftalegrundlaget'.*

stu-institutionen er ansvarlig for at indkalde til alle opfølgingsmøder.

Herunder er følgende gældende for alle 3 år:

- ét afklaringsmøde efter 12 uger
- ét opfølgingsmøde ½ år efter afklaringsmødet
- ét opfølgingsmøde i starten og ved afslutning af andet år
- ét opfølgingsmøde i starten af tredje år
- ét udslusningsmøde senest 3 mdr. før afslutningsdato

Det vurderes på opfølgingsmøde på tredje år, om der inden udslusningsmødet afholdes endnu et opfølgingsmøde – altså i alt 3 møder på 3. år.

stu-institutionen er her ansvarlig for sammen med den unge at udfylde og opdatere forløbsplanen – og sende/uploade denne senest 14 dage før opfølgingsmødet, herunder gældende for afsnittene *status/progression* samt beskrivelse af *den pædagogiske handleplan*. Det er stu-institutionens ansvar sammen med den unge, at formulere *nye kommende delmål* til hver af de møder, der ligger ved afslutningen af et år.

stu-institutionen er ansvarlig for at sikre, at den unge, så vidt muligt, kommer ud i forskellige praktikker samt indgår i forskellige praktiske aktiviteter. Herunder også muligheden for at afsøge FGU (Forberedende Grunduddannelse).

stu-institutionen er ansvarlig for at finde praktikpladser samt forberede og støtte den unge i praktikforløbene.

stu-institutionen er ansvarlig for at følge op på praktikforløbene og udarbejde/indhente praktik-evalueringer, herunder med beskrivelser af hvilke arbejdsopgaver den unge har haft, arbejdstid, støttebehov under praktikken samt den unges arbejdsevne/-funktionsniveau.

stu-institutionen er ansvar for at inddrage og involvere den unge i forløbet, og forældre hvis ung er under 18 år, og sammen med den unge udfylde og ajourføre forløbsplanen.

stu-institutionen er ansvarlig for at arbejde med, at den unge, så vidt muligt, bliver selvtransporterende – at komme fra A til B ved brug af offentlig transport eller egne transportmidler.

stu-institutionen er ansvarlig for at støtte op om og hjælpe den unge ved erhvervelse af kørekort og flytning i egen bolig.

### **Del 3: Tilrettelæggelse af uddannelsesforløbet**

#### **3.1 Målgruppe for stu-institutionen**

DMO STU henvender sig til unge med funktionsnedsættelser og heraf særlige behov. Det er unge, som nyder godt af at være i et uddannelsesmiljø med en tydelig struktur og professionelle voksne. DMO STU er særligt rettet mod unge, som har psykosociale, psykiatriske og/eller neuropsykologiske udfordringer samt ofte afledte udfordringer som angst og traumatisering.

De unge har behov for særlig støtte og behandling til at udvikle personlige og sociale færdigheder. Målet er, at den unge bliver klar til en realistisk og meningsfuld tilværelse efter STU, hvad enten dette omfatter fx tilknytning til arbejdsmarkedet, almen uddannelse, egen bolig eller ophold på et botilbud.

Hos DMO STU lægges der vægt på at kunne tilbyde STU-eleverne et trygt og udviklende ungdomsmiljø, hvorfor DMO STU ikke henvender sig til unge i aktivt misbrug eller med udprøget udadreagerende adfærd.

DMO STU er specialiseret i at arbejde med unge mennesker med psykiatriske udfordringer. Der arbejdes mentaliserings baseret i en miljøterapeutisk ramme. Dette betyder, at hverdagen er præget af forudsigelighed og tydelige, faste rammer samt en stor opmærksomhed på at støtte og forberede eleverne fagligt såvel som socialt.

Mentalisering omhandler et arbejde med eget følelsesliv og relationer, herunder specifikt at lære den enkelte STU-elev også at få forståelse for sig eget og andres følelsesliv, som en del af at styrke sine sociale kompetencer. Det er vigtigt for alle, uanset udfordringer, at få etableret mulighederne for et socialt liv og blive en del af et fællesskab.

Undervisningen planlægges i mindre hold med blik for den enkeltes behov og uddannelsesplan.

Alle undervisere har en relevant faglig baggrund. Den unges STU-forløb bliver planlagt i samarbejde med den unge, UU-vejleder og forældre med afsæt i den unges ønske, interesser, evner og ressourcer.

Af generelle fokusområder på DMO STU kan nævnes:

- Transporttræning
- Fremmøde/fravær
- Praktikforløb – både "skolepraktikker" og eksterne praktikforløb
- Muligheden for et aktivt fritidsliv, som skabes gennem ture, ekskursioner, deltagelse i lokale aktiviteter med mere.

DMO STU har udover et ungeråd også et fag kaldet medborgerskab. Der er et generelt fokus på, at de unge bliver en aktiv del af samfundet ud fra den enkeltes ressourcer. I medborgerskab arbejdes der med alt fra e-post til betjening af SKAT og deltagelse i såvel kommunale, regions- og nationale valg. Medborgerskab indeholder både elementer fra folkeskolens samfundsfag som praktisk læring i eksempelvis at navigere på Borger.dk og bestille en læge-tid.

### 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 stu-institutionen 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.*

stu-forløbet skal udgøre et planlagt og koordineret forløb, som tager udgangspunkt i elevens forløbsplan, heraf de langsigtede mål for uddannelsesforløbet, hvilke er udarbejdet i samarbejde mellem uddannelsesvejledere, den unge/forældre inden opstart.

stu-institutionen skal løbende inddrage eleven i drøftelsen af delmål, behov og ønsker undervejs i uddannelsesforløbet, som der følges op på 2 gange årligt med uddannelsesvejleder, rådgiver og elev/forældre.

### 3.3 Overgang fra stu

Beskrivelse af aftaler ift. forberedelse af elevernes overgang fra stu:

- At understøtte afklaring til beskæftigelse og/eller aktivitet efter den unges STU forløb  
Dette skal gøres gennem konkrete interne eller eksterne praktikker
- At dokumentere elevens kompetencer, ressourcer, barrierer og muligheder ved beskæftigelsesafklarende aktiviteter herunder interne og eksterne praktikker.
- At indkalde de relevante kommunale partnere til udslusningsmøde både 12 måneder og 3 måneder før afslutning af STU. Der påbegyndes et ressourcepapir, der beskriver den unges ressourcer i forhold til planlægning og koordinering af overgangen fra STU. Ressourcepapiret skal udarbejdes i ministeriets skabelon
- Uddannelsesstedet skal ved uddannelsens afslutning udfylde det uddannelsesbevis, der er udformet af ministeriet. Dette skal udleveres til den unge og deles med uddannelsesvejledere i Uno Ung.

- Uddannelsesstedet skal derudover forestå en form for dimension eller ceremoni, der synliggør afslutningen på den unges STU forløb.

### 3.4 Øvrige vilkår

Evt. beskrivelser af øvrige vilkår eller krav, som Lejre Kommune stiller til stu-institutionens udførelse af opgaven:

*Det kan fx omhandle kørsels- og henteordning, 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.*

Lejre Kommune forventer, at stu-institutionen understøtter elevens udvikling omkring det at blive selvtransporterende fra A til B – og selvstændigheden omkring dette i vides muligt omfang.

Lejre Kommune forventer, at stu-institutionen understøtter erhvervelsen af kørekort, hvis dette bliver aktuelt for eleven – herunder udviser fleksibilitet ift. køretimer i skoletiden samt understøtter arbejdet omkring teoridelen.

Lejre Kommune forventer, at stu-institutionen støtter op, så snart det er muligt for eleven, omkring praktikker, eksterne som interne. Og at der i forbindelse hermed udarbejdes skriftlige, udførlige praktikevalueringer, der beskriver elevens arbejdsevne, arbejdsopgaver, støttebehov/funktionsniveau i praktikken mv.

### Del 4: Økonomiske vilkår

Beskrivelse af de økonomiske vilkår for STU-institutionens varetagelse af opgaven, herunder budget og regnskab, jf. stu-lovens § 5, stk. 3, nr. 3:

Takster for 2025:

DMO STU – grund takst: 365.728,00 kr. pr. år

DMO STU – mellem takst: 437.419,00 kr. pr. år

DMO STU – høj takst: 540.280 kr. pr. år

Juli måned er betalingsfri måned, hvilket vil sige, at den betaling, der ellers skulle være faldet i juli måned, vil blive ligeligt fordelt over de resterende elleve måneder.

Prisen er baseret på et fuldtidsforløb på 810 timer årligt. Ved afvigende timetal i forhold til de 840 timer, skal der være dialog mellem Uddannelsesstedet og Uddannelsesvejleder.

Taksten reguleres hvert år fra d. 1. januar at regne. Orientering om regulering af takst tilgår Lejre Kommune via administrativ information senest 1 måned før ændringen.

Lejre Kommune faktureres månedsvis forud og skal være DMO STU i hænde senest d. 20. i måneden – forud for den måned, der betales for.

## Del 5: Indgåelse af kvalitetsaftale

### 5.1 Kontaktpersoner

Parterne er forpligtede til straks at meddele hinanden, hvis der ændres kontaktperson.

Kommunens kontaktperson:

Navn: Janika Wiene
Stillingsbetegnelse: Afdelingsleder
Telefonnummer: 21523461
E-mail: jawie@lejre.dk

STU-institutionens kontaktperson:

Navn: Jannie Christensen
Stillingsbetegnelse: Direktør for døgnet og skole
Telefonnummer: +45 6131 0540
E-mail: ja@dmo.dk

## 5.2 Underskrift og ikrafttrædelse

Kommunen: Lejre Kommune	Dato: 09.12.2025
Navn og stilling: <i>Janika Wiene</i> Janika Wiene, afdelingsleder i Lejre Kommune	

Uddannelsessted: DMO STU	Dato: 08.12.2025
Navn og stilling:  <i>Jesper Christensen</i> Jesper Christensen – Adm. direktør i DMO	