

## Ekonomisk information *dagpendlande elever, läsåret 2017-18*

### Fakturainformation

#### **Eftermiddagsfika**

Alla elever erbjuds eftermiddagsfika måndag tom torsdag. Kostnad för detta är 160 kr/mån och faktureras en gång/termin. Vill man avsäga sig eftermiddagsfikat måste det ske skriftligen i början av varje termin, blankett för detta finns i matsalen och på kansliet. Fika enstaka gånger under terminen betalar man med kort vid varje tillfälle.

#### **Frukost och middag**

Vill man äta frukost och middag alla dagar i veckan under hela läsåret går det att få det på faktura till en kostnad på 1300 kr/månad. Även frukost och middag kan vid enstaka tillfällen betalas med kort vid varje tillfälle.

### Ekonomi i samband med APL

#### **APL – Arbetsplatsförlagt lärande**

De ekonomiska förutsättningarna kan se olika ut från APL till APL. Eleven kan bo såväl hemma som på skolan eller APL-platsen.

Elev som bor på skolan eller APL-platsen betalar 40 kr/ natt i logi.

Elev som äter på skolan eller APL-platsen betalar 40 kr/middag och 20 kr/frukost. Lunchen är kostnadsfri i de fall eleven äter på APL-platsen, d.v.s. skolan står för den kostnaden.

*Skolan fakturerar målsman för eventuella logi- och matkostnader i efterhand. I de fall APL-värden inte debiterar skolan för kost och logi – kommer inte heller elevens målsman att faktureras.*

#### **Lunchersättning APL**

Lunchersättning 35 kr/dag kan sökas om eleven inte erhåller lunch hos sin APL-värd.

#### **Resersättning APL**

I första hand söker ni resebidrag för APL hos er hemkommun. Skolan kan i vissa fall stå för resekostnader till och från APL, detta får man ansöka om varje gång i direkt anslutning till avslutad APL-period. Skolan ersätter inte ringa kostnader utan endast mer omfattande resor.

### Extra boende APL

I de fall eleven bokas på kostsammare boende (djurparker mm) kommer boendekostnaden bli lite högre än 40 kr/natt. Information om detta får man av APL-handläggaren (läraren) innan APL-tillfället. Denna kostnad faktureras målsman.

### Ansöka om avdrag/ersättning

Målsman söker avdrag/ersättning **direkt efter avslutad APL** på särskilda blanketter som finns för nedladdning på Öknaskolans hemsida, [www.oknaskolan.se](http://www.oknaskolan.se) eller att hämta på expeditionen. Eventuella biljetter måste bifoga, t.ex. tågbiljetter, till reseräkningen. Rektor beslutar vilka ersättningar som beviljas.

Alla blanketter lämnas till kansliet, [kansli@oknaskolan.se](mailto:kansli@oknaskolan.se).

### Skolböcker, skyddsutrustning och arbetskläder

Skolan tillhandahåller läromedel. Efter avslutad kurs skall läromedel lämnas tillbaka. De böcker som inte återlämnas kommer att debiteras. Eleven får minst två påminnelser om återlämning, därefter sker fakturering.

Elev kan när som helst begära boklista av skolbibliotekarien för att ha koll på vilka böcker som är registrerade på eleven. Efter avslutad skolgång kommer samtliga böcker som inte återlämnats att faktureras. Våra böcker är märkta med en gul etikett på baksidan.

Skolan tillhandahåller en uppsättning skyddsutrustning eller arbetskläder per elev. Om utbildningen avbryts så skall hela skyddsutrustningen eller arbetskläder återlämnas till skolan. Det som inte återlämnas kommer att debiteras.

Om elevens tappar bort skyddsutrustning/arbetskläder eller vill komplettera med en extra uppsättning, finns det möjlighet att köpa ut nya, mot reducerad avgift. Fakturering sker då efter beställning av kläder i samråd med elev/målsman.

Med vänlig hälsning

Expeditionen  
Öknaskolan, Sörmlands Naturbruk  
[kansli@oknaskolan.se](mailto:kansli@oknaskolan.se) eller 0155-26 48 00