

## Ekonomi-info internatelever, läsåret 2016-17

### 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 och äter på APL-platsen betalar sin internräkning som vanligt.

Avdrag för kost görs för dem som inte får kost på sin APL-plats. Avdraget är den faktiska kostnaden, d.v.s. 300 kr/vecka. Målsman söker avdrag **efter avslutad APL** på särskild blankett som finns på expeditionen, eller för nedladdning på Öknaskolans hemsida [www.oknaskolan.se](http://www.oknaskolan.se). Denna blankett lämnas sedan in till expeditionen, eller mailas till: [kansli@oknaskolan.se](mailto:kansli@oknaskolan.se)

### Lunchersättning APL

Lunchersättning 35 kr/dag kan sökas om eleven inte erhåller lunch hos sin APL-värd. Ansökan om detta finns på samma blankett som kostavdraget, här ovan. Blanketten lämnas in till expeditionen **efter avslutad APL**, eller mailas till [kansli@oknaskolan.se](mailto:kansli@oknaskolan.se)

### Resor i samband med 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 från gång till gång. Skolan ersätter inte ringa kostnader utan endast mer omfattande resor. Ansökan lämnas in via reseräkningsblankett som finns på kansliet. Eventuella biljetter måste bifogas som verifikationer (t.ex. tågbiljetter). Rektor beslutar vilka ansökningar som beviljas/är berättigade till reseersättning.

### Internatfaktura / perioder

Totalt erhålls 9 st fakturor på ett läsår (höst och vårtermin). Den första fakturan skickas ut i slutet av september, och har förfallodag i slutet av oktober. Vi fakturerar aldrig för lov! Lsåret 2016-17 ser dessa perioder ut som följer:

Höstterminen: Nr 1 v 33 – 36  
Nr 2 v 37 – 40  
Nr 3 v 41 – 45  
Nr 4 v 46 – 49

Vårtermin: Nr 5 v 2 - 5  
Nr 6 v 6 - 10  
Nr 7 v 11 - 14  
Nr 8 v 15 – 19  
Nr 9 v 20 – 23

## Skolböcker

Skolan tillhandahåller läromedel. När en kurs är avslutad skall boken lämnas tillbaka. De böcker som inte återlämnas kommer att debiteras. Varje elev 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. Håll koll på de böcker som eventuellt ligger hemma – returnera till skolan för att slippa få faktura. Våra böcker har alla en gul etikett med skolans namn på baksidan.

Med vänlig hälsning

Kansliet  
Öknaskolan, Sörmlands Naturbruk  
kansli@oknaskolan.se eller 0155-26 48 00