



Information om ekonomi för Internatelever, läsåret 2022-2023

Policy gällande fakturering

Vi fakturerar alltid en vårdnadshavare, även om eleven är myndig.

Fakturainformation

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.

För läsåret 2022-2023 är perioderna följande:

Höstterminen 2022 (15/8-21/12)

9 - v 33-37
#10 - v 38-41
#11 - v 42-46, inkl. lov v 44 (debiteras ej)
#12 - v 47-50

Vårterminen 2023 (10/1-9/6)

#1 - v 2-5
#2 - v 6-10, inkl. lov v 8 (debiteras ej)
#3 - v 11-15, inkl. lov v 15 (debiteras ej)
#4 - v 16-19
#5 - v 20-23

Kostnader för boende:

Enkelrum 3600 kr/mån inkl. kost
Dubbelrum 2800 kr/mån inkl. kost

Ekonomi i samband med APL

APL – Arbetsplatsförlagt lärande.

De ekonomiska förutsättningarna ser olika ut beroende på om eleven bor hemma, på skolan eller på APL-platsen under sin APL-tid.

Elev som bor och får mat på APL-platsen betalar sin internaträkning som vanligt.

Kostersättning, frukost och middag

Vårdnadshavare kan ansöka om kostersättning för den elev som inte får frukost och middag på sin APL-plats. Ansökan skickas in **senast två veckor** efter avslutad APL och det är **endast vårdnadshavare** som kan ansöka.

Ersättningen är 332 kr/vecka.

Lunchersättning

Vårdnadshavare kan ansöka om lunchersättning för den elev som inte erhåller lunch på sin APL-plats. Ersättningen är 35 kronor/dag. Ansökan skickas in **senast två veckor** efter avslutad APL och görs på samma blankett som kostersättningen. Det är **endast vårdnadshavare** som kan ansöka.

Ersättning för resor

Ersättning för resor till och från APL-platsen utgår inte.

Ansöka om ersättning

Vårdnadshavare söker ersättning senast två veckor efter avslutad APL på blankett ”Kostersättning APL” som finns på den digitala skolexpeditionen på Fronter. Blanketten laddas ner, fylls i digitalt och skickas via e-post till kansli@oknaskolan.se. Endast elever har inloggning till Fronter. Rektor beslutar vilka ersättningar som beviljas.



Läromedel, skyddsutrustning och arbetskläder

Läromedel

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.

Skyddsutrustning och arbetskläder

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/vårdnadshavare.