Information om ekonomi för Internatelever, läsåret 2026-2027

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

Fakturainformation
Fakturering sker en gång per månad och avser 4 veckor med undantag för december- och majfaktura (se nedan). Läsårets första faktura skickas ut i slutet av september, och har förfallodag i slutet av oktober. Vi fakturerar aldrig för lov.

Kostnader för boende:
Enkelrum 4300 kr/4 veckorsperiod inkl. kost
Dubbelrum 3500 kr/4-veckorsperiod inkl. kost

För läsåret 2026-2027 är faktureringsperioderna följande:

2026 Höst (17/8-16/12)
#9 – v34-37
#10 – v38-41
#11 – v42-46 (v 44 debiteras ej)
#12 – v47-51

2027 Vår (13/1-18/6)
#1 – v2-5
#2 – v6-10 (v 8 debiteras ej)
#3 – v11-15(v 13 debiteras ej)
#4 – v16-19
#5 – v20-24

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

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
Skolan ersätter kostnad för resor till och från APL-platsen om avståndet mellan hemmet och APL-platsen enkel väg är mer än 6 km.

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, arbetskläder, nycklar och städning av elevrum

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.

Nycklar
En nyckel till elevrummet kvitteras ut på internatet vid inlämnande av underskrivet hyresavtal. I samband med studietidens slut återlämnas nyckeln till internatet.

Eventuellt förlorad/borttappad/ej återlämnad nyckel anmäls omgående till internatet. Kostnaden är 2 000 kronor och debiteras vårdnadshavare. Se vidare information under punkt 6 och 7 i hyresavtalet.

Städning
Vårdnadshavare ansvarar för att elevrummen städas enligt gällande rutiner och checklistor.
Vid utebliven godkänd veckostäd/lovstäd vid upprepade tillfällen faktureras vårdnadshavare 500 kr.

Vid ej godkänd städning efter ett besiktningstillfälle kontaktas elev och/eller vårdnadshavare för erbjudande att komplettera genomförd städning.
Ej godkänd städning därefter debiteras med 2 000 kronor som faktureras vårdnadshavare.

Om elev/vårdnadshavare inte själv har möjlighet att städa rummet anlitas godkänd städfirma som kontaktas och bekostas av hyresgästen.