

Information om ekonomi för Internatelever, läsåret 2020-2021

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 2020-2021 är perioderna följande:

Höstterminen 2020 (17/8-17/12)

9 - v 34-37

#10 - v 38-41

#11 - v 42-46, inkl. lov v 44

#12 - v 47-50

Ej v 51, de slutar på torsdagen.

Vårterminen 2021 (11/1-11/6)

#1 - v 2-5

#2 - v 6-10, inkl. lov v 8

#3 - v 11-15, inkl. lov v 14

#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 kan se olika ut från APL till APL. Eleven kan bo såväl hemma som på skolan eller APL-platsen. Elev som bor och får mat på APL-platsen betalar sin internaträkning som vanligt.

Kostersättning, frukost och middag

Ersättning för kost görs för den som inte får kost på sin APL-plats. Avdraget är 337,52 kr/vecka.

Lunchersättning APL

Lunchersättning 35 kr/dag kan sökas om eleven inte erhåller lunch hos sin APL-värd. Ansökan om detta görs på samma blankett som kostersättningen.

Ansöka om ersättning

Vårdnadshavare, observera att endast vårdnadshavare kan ansöka, söker ersättning **direkt efter avslutad APL** på särskilda blanketter som finns för nedladdning på Öknaskolans hemsida, www.oknaskolan.se eller att hämta på den digitala skolexpeditionen på Fronter, observera att endast elever har inloggning till Fronter.

Rektor beslutar vilka ersättningar som beviljas.

Blanketten fylls i digitalt och mejlas till expeditionen, 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/vårdnadshavare.