



Strömbäckaskolans regler för måltider och resor vid APL

Allmänt om APL förläggning på tid och plats

Förläggning av APL på studie-/hemorten gäller i första hand och under tider som allmänna kommunikationsmedel kan nyttjas. Generellt gäller att eleverna ska ta sig till APL-platsen på ett säkert sätt. Ifall det endast är möjligt att genomföra utbildning med arbetstider som ligger då inte allmänna kommunikationer kan nyttjas, bör utbildningens berättigande ifrågasättas på grund av säkerhetsaspekterna.

Måltider vid APL

1. Eleverna ska i första hand få sin måltid vid närliggande skola.
2. Om det inte är rimligt att äta vid närliggande skola ska handledare intyga detta. Eleven får ett måltidsbidrag på 30 kr/lunch per APL-dag med närvaro.
3. Ansökan om måltidsbidrag görs på blankett "[Begäran om ersättning APL](#)" månadsvis i efterhand.

Resor vid APL

APL jämställs med utbildning och omfattas av samma regler som gäller för dagliga resor till och från gymnasieskolan. Elever är berättigade till färdbevis om sträckan mellan bostaden och APL-platsen är 6 km eller längre, enligt Lag (1991:1110).

1. Förläggning av APL på studie/hemorten gäller i första hand och under tider som allmänna kommunikationsmedel kan nyttjas.
2. Milersättning (18,50 kr/mil) utgår om allmänna kommunikationsmedel inte kan nyttjas. Maximalt 1520 kr per kalendermånad.
3. Elever som är på annan ort veckovis kan få ersättning motsvarande inackorderingsersättning. Då utgår inte annan ersättning. Ersättningen motsvarar 1/20 av inackorderingsbidraget per APL-dag.



Handläggning resor och inackordering

Tidpunkt	Åtgärd	Ansvar
Minst 1 vecka innan APL början	APL-lärare sammanställer underlag för berörda elever i blankett "Beställning av färdbevis inför APL" och skickar den till strombacka.apl@pitea.se. <u>I underlaget ska framgå:</u> • Elevens namn och klass • Aktuell tidsperiod samt antal APL-dagar • Arbetsplatsens namn och adress Inkommer underlaget senare än en vecka innan kan inte eleven garanteras rätt ersättning.	APL-lärare
Innan APL börjar	Busskortsansvarig återkopplar med beslut på blankett "Beställning av färdbevis inför APL". APL-ansvarig lärare meddelar elev beslutet. Beställning av busskort görs av busskortsansvarig och finns för avhämtning Informationen.	Administration
Efter APL	Eleven ansvarar för att lämna igen busskortet till APL-lärare, när den arbetsplatsförlagda utbildningen är slut. Busskorten återlämnas sedan till busskortsansvarig. Elev som fått beslut om milersättning ansöker om detta i blankett "Begäran om ersättning APL". Ansökan görs per kalendermånad. Elev som fått beslut om inackorderingstillägg hanteras av rektor tillsammans med administration.	Elev/APL-läraren