**Lunchersättning vid prao – blankett (se även baksidan)**

Regler som gäller för lunch och för att få ersättning för lunch under praon:

* Om du praoar i Uddevalla kommun har du möjlighet att äta i en kommunal skolmatsal under praon. Detta anmäls till din syv innan praon.
* Om du **inte** äter i en kommunal skolmatsal i Uddevalla kommun kan du ansöka om ersättning för lunch under de dagar du närvarat på praon. Ersättningen motsvarar kostanden för en skolmåltid och är 12kr/närvarande dag.
* Ersättning utgår inte om du ätit i en kommunal skolmatsal i Uddevalla kommun eller om du blivit bjuden på lunch av praoplatsen. Ersättning utgår heller inte för dagar då du varit frånvarande från din praoplats eller om du lämnar in blanketten efter angiven tid. Blanketten lämnas in till administratör på skolan senast två veckor efter avslutad prao.
* Du ansvarar själv för att skaffa och fylla i, samt lämna in blanketten inom angiven tid, om du önskar ersättning. Vårdnadshavare ska skriva under blanketten. Kvitto för lunch behöver inte uppvisas. Rektor beslutar angående ersättning.  Ersättningen betalas ut till vårdnadshavare.

**Elev**

|  |  |
| --- | --- |
| Personnummer 10 siffror | Namn |
| Skola | Klass |

**Praoplats och närvaro**

|  |
| --- |
| Namn på praoplats |
| Gatuadress | Postnummer och ort |
| Antal närvarodagar |

**Lunchalternativ (Ringa in JA eller NEJ)**

Har eleven blivit bjuden på lunch av praoplatsen?

 **JA** Antal dagar (om JA): **NEJ**

Har eleven ätit lunch i en kommunal skolmatsal i Uddevalla kommun under praon?

**JA** Antal dagar (om JA): **NEJ**

**Lunchersättning**

|  |
| --- |
| Antal luncher som ersättning önskas för |

**Uppgift om vårdnadshavare**

|  |  |
| --- | --- |
| Personnummer 10 siffror | Namn |
| Adress | Postnummer och ort |
| Bankens namn |
| Clearingnummer | Kontonummer |

……………………………………………….

Datum

……………………………………............ ……………………………………………………….

Underskrift vårdnadshavare Namnförtydligande vårdnadshavare

LÄMNA ANSÖKAN TILL ADMINISTRATÖR PÅ ELEVENS SKOLA SENAST TVÅ VECKOR EFTER PRAON

**Lunchersättning vid prao – beslut**

Informationen nedan fylls i av ansvarig på elevens skola.

**Kontering**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Konto | Kostnadsställe | Verksamhet | Aktivitet | Projekt | Frikod | Summa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Uppgiftslämnare (ej betalningsmottagare) | Förvaltning |
| Namnförtydligande | Telefon |

*Läs om hur kommunen behandlar personuppgifter på uddevalla.se/personuppgifter*