

Rutinehåndbok skoleskyss

AtB AS

1.	Søknad om skoleskyss.....	2
2.	Oppstart foran nytt skoleår - ansvarsfordeling.....	3
3.	t:kort skole.....	4
4.	Reservekort (lånekort)	5
5.	Ekstra:kort	6
6.	Skoleskyss med drosje (ITS)	8
7.	Endring av hentetider på siste skoledag før skoleferier	9
8.	Hospitering	10
9.	Ski, rattkjelker og sykkel med i skolebussen	11
10.	Refusjoner	12
11.	Skoleskyss for elever i private skoler, med ulik bosteds- og skolekommune 13	
12.	Kontaktinformasjon skoleskyss - AtB	14

1. Søknad om skoleskyss

Hensikt:

Alle elever som vil benytte sin rett til gratis skoleskyss skal søke om dette foran hvert skoleår, og det er Opplæringslovens kapittel 7 samt retningslinjer godkjent i Sør-Trøndelag fylkeskommune som legges til grunn for elevenes ulik rettigheter.

AtB administrer skoleskyssen, samt økonomisk ansvar, på vegne av fylkeskommune og de ulike kommunene i fylket.

Det er derimot Sør-Trøndelag fylkeskommune og de ulike kommunene som har forvaltningsansvaret for elevenes rettigheter for skoleskyss, definert utfra elevenes søknadsgrunn. Dette medfører at det er kun godkjente elever som AtB har ansvaret for, og som er synlige for AtB.

Bruksområde:

1. Grunnskole
 - Elever i grunnskole skal søke om skoleskyss direkte til sin skole, via papirsøknad innen 1.april hvert år.
2. Videregående skole
 - Elever i videregående skole skal søke om skoleskyss elektronisk via Sør-Trøndelag fylkeskommunes søknadsportal på www.stfk.no/skoleskyss. Her er det ulike frister utfra på hvilket grunnlag man er tatt opp som elev, og vi henviser til fylkeskommunen for videre spm vedr dette.

2. Oppstart foran nytt skoleår - ansvarsfordeling

Hensikt:

AtB har ansvaret med å administrere skoleskyssen i Sør-Trøndelag fylke, iht godkjente søknader fra fylkeskommunen og de ulike kommunen.

Til dette arbeidet er vi avhengige av noe hjelp fra både fylkeskommunen og de ulike kommunene/skolene.

Bruksområde:

Det er ulike ansvarsområder som gjelder for å kunne få skoleskyssen til å fungere optimalt og disse defineres i en listen nedenunder.

Skyssmøter

- AtB avholder hvert år, i februar/mars skyssmøter i alle kommunene. Her gjennomgås skoleskyss generelt med bl.a gjennomføring av skoleskyssen inneværende skoleår, samt at man starter planleggingen av kommende skoleår.

Grunnskoler

- Skal melde inn evt ønsker for nye start- og sluttider samt legge disse inn i CERT til AtB innen 1.april hver år. Husk å få bekreftelse på om endringene lar seg utføre.
- Skal melde inn elever i CERT innen 1.april hvert år.
- Skal melde fra til elever/foresatte om det gjøres endringer på skoleskyssen.

Videregående skoler

- Skal melde inn ordinære start- og sluttider i CERT innen 1.april hvert år.
- Skal gjennomgå innregistrerte søknader på medisinsk grunnlag

Sør-Trøndelag fylkeskommune

- Skal ha godkjente retningslinjer for skoleskyss i Sør-Trøndelag fylke.
- Skal godkjenne innkommende søknader i CERT for grunnskolene innen 1.mai hvert år.
- Skal overføre til CERT godkjente elever fra videregående skoler fra søknadsportalen innen gitte frister hvert år.

AtB

- AtB vil bruke denne info til å planlegge en rasjonell og forsvarlig skoleskyss samt overholde dimensjoneringsforskriften. Dette arbeidet skal være ferdig og overlevert de ulike operatørene innen 1.mai hvert år.
- Inneha gyldige kontrakter med ulike operatører som skal stille riktig materiell til disposisjon for skoleskyss i kommunen.
- Produsere og sende ut t:kort skole iht godkjente søknader i CERT.
- Produsere og sende ut Ekstra:kort til vgs
- Produsere og sende ut Reservekort til grunnskolene (alle kort sendes til skolene som skal levere disse videre til elevene)

Operatørene

- Sette seg inn i de evt endringene som er oversendt fra AtB
- Få oversikt over de elevene de skal transportere i rimelig tid før oppstart av oppdraget.
- Holde dialogen med AtB/kommunen om noe ureglementert skulle oppstå.

3. t:kort skole

Hensikt:

Alle elever med godkjent rettighet for skoleskyss og som skal benytte buss/båt/trikk på sin skolereise vil få utlevert ett t:kort skole som reisebevis for sin rettighet til gratis skoleskyss. t:kort skole skal benyttes dersom elev ønsker å benytte sin rett til gratis skoleskyss.

Bruksområde:

t:kort skole vil ha forhåndsinnlagt de antall turer som elevene har fått godkjent skoleskyss iht registrert søknad i CERT.

Retten til gratis skoleskyss gjelder for de fleste elever 2 turer pr dag mellom elevens bostedsadresse og skole i 190 skoledager.

Det er ikke mulighet å benytte t:kort skole på andre strekninger enn mellom bosted og skole, og elever som reiser utenom denne strekningen skal selv løse billett.

Det er AtB som har ansvaret med å organisere skoleskyss i Sør-Trøndelag fylke iht rasjonell og økonomisk forsvarlig bruk av offentlige midler. Dette vil si at skoleskyssen i enkelte områder kan kjøres med drosje/maxitaxi istedenfor buss. Elever som benytter drosje/maxitaxi, uten mulighet til å validere t:kort skole ved ombordstigning i kjøretøyet, vil ikke få utlevert t:kort skole. I slike tilfeller er det den enkelte operatør som har ansvaret med å ha oppdaterte lister på hvilke elever som til enhver tid har rettighet til gratis skoleskyss på den aktuelle strekningen.

t:kort skole skal benyttes og sjåførene skal etterspørre dette ved ombordstigning. Ingen passasjerer skal kunne benytte ett tilbud uten gyldig billett.

Det finnes ett unntak fra denne regelen og det er at alle elever i grunnskolen vil kunne få bli med bussen til skolen om de har glemt/mistet/ødelagt/defekt personlig t:kort skole, men elevene må ha gyldig billettering på reisen hjem fra skole.

Elever i videregående skole må ha gyldig billettering både på tur til og fra skolen.

Ved en evt kontroll er det AtB's transportvedtekter som er gjeldende også for skole-elever.

Mistet t:kort skole

Elever som mister sitt personlige t:kort skole i løpet av skoleåret må melde fra om dette umiddelbart til skolen. Det vil deretter bli bestilt ett nytt personlig kort for eleven.

Ødelagt t:kort skole

Elever som ødelegger sitt personlige t:kort skole i løpet av skoleåret må melde fra om dette umiddelbart til skolen. Det vil deretter bli bestilt ett nytt personlig kort for eleven.

Defekt t:kort skole

Elever som opplever at sitt personlige t:kort skole i løpet av skoleåret blir defekt – slutter å virke uten at det er synlige skader som bøyd, knekt, hull etc må melde fra om dette umiddelbart til skolen. Det vil deretter bli bestilt ett nytt personlig kort for eleven.

Erstatningsbeløp

For MISTET/ØDELAGT kort er erstatningen satt til kr 150 hver gang, og gjelder alle elever både i grunnskole og videregående skole, unntatt elever i 1.-4. trinn i grunnskolene.

Det er ingen erstatning dersom kortet er defekt.

Erstatningsbeløpet er satt av Fylkestinget og er ett minimumsbeløp. Det kan derfor i enkelte tilfeller oppleves at noen skoler tar ett annet beløp. Dette er opp til den enkelte skole som også er instansen som krever inn dette beløpet.

Varighet på t:kort skole

t:kort skole skal benyttes i hele din tid mens du går på skole. Dette vil si at det er det samme kortet man skal benytte hvert år, selv om man bytter skole fra barneskole til ungdomsskole og videre til videregående skole så fremt man har søkt skoleskyss og har en godkjent rettighet for skoleskyss.

Ved misbruk henvises det til AtB's Transportvedtekter hvor man illegger tilleggsgebyr, samt at skolen varsles om forholdet.

4. Reservekort (lånekort)

Hensikt:

Bruk av **Reservekort** skal minimere antall tilfeller hvor elevene selv må legge ut for en skyss de egentlig har en rettighet til iht skoleskyss fra STFK/AtB, og gjelder kun for elever i grunnskolene.

Bruksområde:

Reservekort skal benyttes i tilfeller der elever melder om at de har mistet/ødelagt/defekt personlig t:kort skole, samt elever som etter søknad venter på å få produsert personlig t:kort skole.

AtB har gitt de ulike skolene ansvaret med å lage rutiner for hvordan de håndterer bruken av Reservekort.

Det er derimot pålagt at alle elever skal ha gyldig billettering på reise hjem fra skolen, og elever som ikke kan fremvise gyldig t:kort vil bli avvist på bussen.

Sjåføren vil i slike tilfeller be eleven ta kontakt med ansvarlig personell/bussvakt.

Reservekort gjelder kun for elevene ved skolen og skal kun benyttes til skolereise som er dekket iht Opplæringslovens kapittel 7.

Turer i skolens regi skal ikke «betales» med Reservekort, ei heller benyttes av voksne.

Ved misbruk henvises det til AtB's Transportvedtekter hvor man legger tilleggsgebyr, samt at skolen varsles om forholdet.

5. Ekstra:kort

Hensikt:

Bruk av **Ekstra:kort** skal minimere antall tilfeller hvor elevene selv må legge ut for en skyss de egentlig har en rettighet til iht skoleskyss fra STFK/AtB og gjelder kun for elever i videregående skole.

Hvem kan få dette kortet utlevert:

1. Elever som har søkt og fått godkjent sin søknad på skoleskyss, men venter på personlig t:kort skole.
Være seg ved at eleven har meldt sitt personlige t:kort skole som mistet/defekt/ødelagt eller etter innsendt ny søknad og enda ikke mottatt personlig t:kort skole.
Elever som har søkt må ha med kvittering for innsendt søknad til skolen for å få **Ekstra:kort** utlevert dersom søknaden enda ikke er kommet inn i CERT fra STFK. Skolen må forsikre seg om at eleven vil mest sannsynlig få sin søknad innvilget før man utleverer **Ekstra:kort**.
2. Elever som skal i praksis og som har rett på gratis skyss til/fra praksisplass. (Her gjelder samme kjente retningslinjer som ved ordinær avstandsskyss), men som ikke har godkjent daglig skoleskyss mellom skole og bosted og dertil ett personlig t:kort skole.
3. Elever som har fått innvilget praksis i helger samt etter kl 1800 å hverdager kan få utlevert ett Ekstra:kort for bruk i sin skoleskyss.
4. Ekstra:kort bestilles til skolekort@atb.no
5. Elever som skal reise med båt i praksisperioden. Dette gjelder dog ved mangel på transportmulighet med buss samt for alle elever også for de som har personlig t:kort skole.

Ekstra:kort skal IKKE benyttes til følgende reiser :

6. Reiser i skolens regi i løpat av skoledagen.
7. Prosjektarbeid
8. Studietur
9. Hospitering i annen skole
10. Private reiser (lege, tannlege, spesialisthelsetjeneste m.m)
11. Reiser mellom flere skole-arena/fag på forskjellige lokaliteter.

Slike reiser skal betales av skolen (eller elev).

Skolene kan inngå en firmaavtale med AtB og få utstedt Firma:kort. Slike henvendelser sendes til firmakort@atb.no, mens det for øvrige reiser skal/kan benyttes annen gyldig billettering.

Bruksområde:

Ekstra:kort vil ha forhåndsinnlagt 10 turer pr kort – noe som skal holde for 1 uke, og dette er generell produksjonstid for nye t:kort skole hos AtB.

I oppstarten av skoleåret i høst vil produksjonen av t:kort skole gjøres langt oftere enn 1 x pr uke, slik at ventetiden som regel ikke overstiger 1 uke og det skal derfor holde med ett kort á 10 turer.

Kontroll av bruk/utdeling for skolene:

AtB forventer at skolene er restriktive og etterlever retningslinjene for skoleskyss i Sør-Trøndelag også når det gjelder bruk av Ekstra:kort, samt har en forståelse for at man ikke kan dele ut slike kort til elever uten at dette må dokumenteres.

Hver elev som får tildelt Ekstra:kort skal noteres ned av skolen i egen mal (Excel-fil) som skal sendes til AtB pr e-post ved bestilling av nye Ekstra:kort. Dette for at AtB skal kunne dokumentere bruken og kostnaden av Ekstra:kort.

Om skolen ikke har notert ned at de har delt ut kort, vil de ikke kunne få tildelt nye når de er tomme, og elevene må da bekoste sine egne reiser inntil personlig t:kort skole er produsert.

Erfaringen fra skoleåret 15/16 tilsier at skolene har vært fornøyde med produktet og man har fått den effekten man hadde håpet på ved at administrasjonen både på skolene og hos AtB har minsket og at skolene alltid har tilgjengelige Ekstra:kort som kan deles ut om eleven har behov for gyldig reisebevis iht bruksområdene ovenfor.

Transportørene melder også at ved riktig bruk av Ekstra:kort skal de kunne håndheve bruken av t:kort skole på en langt bedre måte og at det ikke skal være behov for at elever reiser uten noen form for gyldig billett i AtB's ruteområde, verken med buss eller båt.

Etter produksjon av Ekstra:kort hos AtB vil kortet ha en gyldighet hele det inneværende skoleåret. Har skolene Ekstra:kort fra tidligere skoleår må disse sendes i retur til AtB evt makuleres av skolen da disse ikke vil kunne benyttes for neste skoleår. AtB refunderer ikke kostnader for elever som av skolen har fått utdelt ugyldige Ekstra:kort.

Av den grunn at de «går ut på dato» bør man derfor ikke bestille opp mange kort «for å være på den sikre siden».

Elever som benytter Ekstra:kort på en reise, skal ved en evt kontroll om bord kunne fremvise gyldig elevinformasjon, være seg ett gyldig student-/elevbevis fra sin skole.

Ved misbruk henvises det til AtB's Transportvedtekter hvor man ilegger tilleggsgebyr, samt at skolen varsles om forholdet.

Produktet erstatter tidligere «Reservekort» og «Praksiskort».

6. Skoleskyss med drosje (ITS)

Hensikt:

Elever som har fått innvilget bruk av drosje (ITS – Individuelt tilrettelagt skoleskyss) av Sør-Trøndelag fylkeskommune etter dokumentert søknad.

Bruksområde:

Det er ulike grunner for at drosje benyttes i skoleskyss.

1. Etter søknad pga medisinske forhold
2. Ved manglende kollektivtilbud på strekning hvor eleven har rett til skoleskyss enten pga avstand eller pga særlig trafikkfarlig skolevei.

Samordning

ITS skal etter beste evne samkjøres, slik at man skal kunne utnytte bilene på en måte som både er økonomisk og miljømessig forsvarlig.

Dette innebærer at man ikke kan forvente å få transport til tider man selv ønsker, men at dette ordnes mellom skole og transportør iht start og sluttider for din skole evt klasse.

Elever med dokumentasjon kan etter søknad få skyss til individuelle tider.

Bestilling, endring og avbestilling

Bestilling av særlig tilrettelagt skoleskyss gjøres ved at man søker om dette. Søknader som har en samlet varighet på > 92 dager skal til STFK, mens søknader av mer midlertidig art rettes til skolen. Det er særdeles viktig at man får med gyldig dokumentasjon som gir rett til særlig tilrettelagt skoleskyss med drosje.

Evt endring av allerede innvilget skoleskyss med drosje skal foretas gjennom skolen. Transportør godtar ikke endringer foretatt av elev/foresatt, foruten avbestilling.

Avbestilling av allerede innvilget skoleskyss kan gjøres av elev/foresatt inntil 30 minutter før oppsatt hentetid om morgenen. Dersom man avbestiller tur på morgen vil automatisk retur på ettermiddag avbestilles, dersom dette ikke skal gjelde må dette avtales særskilt ved avbestillingen. Husk å avbestille direkte til transportør om du ikke skal benytte deg av skyssen, uansett årsak.

Henting og levering

Elev skal være klar til avtalt tid om dette er opplyst. Opplæringssted og foresatte er ansvarlig for at eleven kommer frem til bilen og fra bilen og inn på opplæringssted/bostedsadresse, med mindre annet er avtalt mellom oppdragsgiver og operatør.

Transportørens ansvar er skyss mellom bostedsadresse og opplæringssted, dette omfatter derfor ikke hjelp til klargjøring før eller etter skyss. (på- og avkledning, hjelp i trapper, oppgang eller gårdsplass).

Manglende oppmøte

Hvis eleven ikke møter til avtalt tid skal sjåføren forsikre seg om at bestilling og hans posisjon er korrekt. Sjåføren venter i max 5 minutter før han kjører videre.

Eleven har selv ansvaret for å skaffe seg skyss og dekke kostnaden for denne skyssen dersom han uteblir for oppsatt transport.

Forlengelse av skyssperiode

Dersom man ser at det vil være behov for å utvide sin skyssperiode med tilrettelagt skoleskyss er eleven pliktig til å informere og innlevere ny dokumentasjon til skolen om dette i god tid før den nye skyssperioden skal tre i kraft.

Transportøren vil ikke kunne kjøre eleven dersom skyssperioden er utgått, og eleven må da selv besørge kostnadene ved en evt ekstra transport.

Skoleskyss ved skolefri

Det vil ikke være tilbud med særskilt tilrettelagt skoleskyss på dager med skolefri iht offisiell skolerute.

7. Endring av hentetider på siste skoledag før skoleferier

Dersom skoler/kommuner ønsker å endre tider for allerede oppsatte skoleruter siste skoledag før ferier (jul, påske, sommer) vil dette kunne utføres ved at skolene/kommunene tar direkte kontakt med skoleskyssansvarlig hos den aktuelle operatør.

Det vil ikke være mulighet til å endre på tider for Stam-, Region- og Lokale-ruter.

Deretter vil det tas en beslutning av operatørene om dette er noe de kan/kan ikke utføre og de vil varsle skole/kommune direkte om hvordan rutene vil betjenes.

Dersom denne omleggingen medfører ekstra kostnader, utover de ordinære skolerutene, vil operatøren også gi melding om dette direkte til skole/kommune. Kostnadene faktureres skolen/kommunen fra AtB.

AtB skal motta en kopi av evt nye ruter og rutetider, samt endrings-kostnaden.

Skoleruter som skolen/kommunene ikke kommer til å benytte seg av, vil utgå i sin helhet.

Det vil publiseres en generell tekst på www.atb.no under Skoleskyss og Skoleruter at det kan medføre endringer i rutetider for Skolerutene siste skoledag før jule-, påske- og sommerferie.

Evt endringer skal være operatøren i hende minimum 3 mnd før endringen skal tre i kraft!

8. Hospitering

Elever i grunnskolene har rett til hospitering i vgs gjennom Opplæringslova. Dette tilbudet er kommunenes ansvar når det gjelder skyss til og fra hospiteringssted.

AtB har vurdert dette slik at vi ønsker minst mulig behandling av slike bestillinger og vil derfor legge dette arbeidet til den enkelte operatør ved skoleskyssansvarlig i det aktuelle området.

AtB har også vurdert de forskjellige scenarier på følgende måte:

1. Skolen/kommunen sender en forespørsel om kapasitetsavklaring til skoleskyssansvarlig hos den aktuelle operatør uansett antall elever som skal hospitere.
Dersom alle elever skal benytte samme ordinær rutegående buss, inkl åpne skoleruter, skal skole/kommune sende en forespørsel om kapasitetsavklaring til skoleskyssansvarlig hos den aktuelle operatør.
Skoleskyssansvarlig vil da orientere om kapasitet og evt sette inn ekstra kapasitet.
Skoleskyssansvarlig melder til AtB dersom de setter inn ekstra kapasitet.
Dersom denne ekstra kapasitet medfører ekstra kostnader skal denne kostnaden dekkes av skolen/kommunen, og bussen «lukkes» for ordinære passasjerer.
Skolen/kommunen mottar faktura fra AtB.
Det vil ikke være krav til noen form for validering om bord i en lukket transport.
2. Dersom elevene reiser med forskjellige ruter/ikke innsetting av ekstra kapasitet må hver og en billettere ved ombordstigning. Her kan eks Firmakort og t:kort skole benyttes. Elever som IKKE har t:kort skole betaler/benyttter Firmakort og elever med t:kort skole benytter dette.

Dersom det er elever som har behov for tilknytningsskyss til buss – har skole/kommune selv ansvar med å bestille og betale denne for elevene.

Dersom skole/kommune ønsker en særskilt tur – utenom fastlagt rutetrasé – samt til andre tider enn oppsatt i ruteheftet – vil samme rutine som 1 gjelde.

Ved bruk av Firmakort er det «Firmakort – VERDI» som vil være løsningen. Autoreise vil være uhensiktsmessig da denne kun gjelder bestemte strekninger.
Kommunen kan da bestille opp så mange kort de ønsker for bruk på denne firmakortavtalen. Skole/kommune som ligger innenfor takstsone «Stor-Trondheim» kan også benytte «Engangs-reisekort» istedenfor Firmakort.

9. Ski, rattkjelker og sykkel med i skolebussen

Hensikt:

Det kan i noen sammenhenger behov for å medbringe slikt utstyr på skolen i regi av «sykkeldag», «skidag» etc.

Bruksområde:

Når det gjelder å medbringe sykler så står det følgende i «Retningslinjer for grunnskoleskyss» som er vedtatt i Fylkestinget:

6.7 Utstyr

Kilde: Transportvedtekter AtB

Ekstra utstyr som ski, akebrett, sykler etc. kan i enkelte tilfeller medbringes etter forhåndsavtale med transportør. Det betinger at det er forsvarlig og at kjøretøyet har kapasitet. Ekstra kostnader dekkes ikke av AtB.

Dette vil derfor si at det i utgangspunktet kan medbringes sykkel i bussen, men den skal da festes forsvarlig og betales for iht AtB's transportvedtekter (barnetakst).

Når det gjelder kapasitet for å medbringe sykkel i de bussene som betjener skoleskyssen i Sør-Trøndelag i dag er dette høyst ulikt. Noen busser kan ta med 1-2 sykler, mens andre har ingen slik kapasitet og utstyr kan dessverre da ikke medbringes.

Det vil av den grunn ikke være mulig for skolene og avtale «sykkel-dag» med elevene og forvente at sykkel blir med på bussen for de elevene som benytter buss, da dette kan føre til at 1-2 elever på én rute får med seg sin sykkel mens andre ikke får pga kapasitet.

Selvfølgelig skal sjåførene også drive kundeservice, men reisende som medbringer sykkel må kunne forventes å håndtere denne om bord i bussen på egen hånd.

Når det gjelder ski og små akebrett kan dette medbringes, men eleven må selv kunne håndtere slikt utstyr. Rattkjelker vil ikke kunne medbringes på likt grunnlag som sykkel.

10. Refusjoner

Hensikt:

Elever som har hatt utlegg i form av billett kjøp eller bruk av egen bil i forbindelse med sin skolereise kan etter innvilget søknad få sine utlegg refundert.

Bruksområde:

Det er kun på forhånd godkjente søknader om skoleskyss som vil bli refundert, og iht satser fra gjeldende retningslinjer for dette i Sør-Trøndelag fylkeskommune.

Gjelder i hovedsak for elever i videregående skole

- For skyss praksisperioder pga manglende kollektivtilbud.
- Egentransport mellom bosted og bussholdeplass pga manglende kollektivtilbud.
- Egentransport mellom bosted og skole pga manglende kollektivtilbud.

11. Skoleskyss for elever i private skoler, med ulik bosteds- og skolekommune

Hensikt:

Elever har kun rettighet til skoleskyss innenfor egen bostedskommune.

Bruksområde:

Elever som etter godkjent søknad om skoleskyss vil få utlevert t:kort skole som gjelder mellom kommunegrense og bosted.

Det er elevens ansvar å ha gyldig billett på reise mellom kommunegrense og skole.

Praktisk løses dette ved at eleven får 50% av sine turer lagt inn i t:kort skole, og gjelder da på hele skolereisene, mellom bosted og skole.

Dette da det vil bli langt billigere da eleven selv kan kjøpe ett periodekort kun for halve skoleåret enn om de skal kjøpe periodekort på halve strekningen for hele skoleåret.

12. Kontaktinformasjon skoleskyss - AtB

AtB planlegger og organiserer skoleskyssen i Sør-Trøndelag. Spørsmål om vedtak og rettigheter må rettes til den enkelte skole som om nødvendig vil hjelpe deg i videre kontakt med kommunen eller fylkeskommunen.

Nedenfor finner du en oversikt over kontaktinformasjon til AtB. For å sørge for at din henvendelse blir arkivert og videresendt til rette saksbehandler, ber vi om at e-postadressene nedenfor benyttes.

skolekort@atb.no

- Alle generelle spm vedr bruk av t:kort skole
- Mistet/defekt/ikke mottatt t:kort skole
- Bestilling av reservekort for kommunene
- Bestilling av Ekstra:kort for vgs
- Bestilling av t:kort skole fra andre fylkeskommuner

cert@atb.no

- Alle generelle spm vedr skoleskyss
- Bruk og hjelp i CERT
- Skoleskyss-ruteinfo
- Avvik
- Endringer på bestillinger
- Skyssrefusjoner

[okonomi@atb.no:](mailto:okonomi@atb.no)

- Fakturakopi
- Kopi av grunnlag
- Utsettelse av forfallsfrist
- Alt relatert til betaling av faktura
- Spørsmål/innspill rundt informasjon gitt på selve fakturaen (mva, referanser, tekster, adresser osv.)

atb@atb.no

- Øvrige henvendelser til AtB