

# 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.	Ekstrakort/Ekstrakort utvidet .....	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 privatskole, med ulik bosteds- og skolekommune..	13
12.	Kontaktinformasjon skoleskyss - AtB .....	14

## 1. Søknad om skoleskyss

### Hensikt:

Alle elever som vil benytte sin rett til fri skoleskyss skal melde inn dette behovet foran hvert skoleår, og det er Opplæringslovens kapittel 7 samt retningslinjer godkjent i Trøndelag fylkeskommune som legges til grunn for elevenes ulike rettigheter.

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

Det er derimot 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 melde inn sitt behov for skoleskyss direkte til sin skole, via papirsøknad/henvendelse. Skolen plikter å registrere søknad videre i Cert innen 1.april hvert år. Her må de ulike skolen lage egne interne rutiner for oppfølging av dette.
2. Videregående skole
  - Elever i videregående skole skal søke om skoleskyss elektronisk via Trøndelag fylkeskommunes søknadsportal på <https://www.trondelagfylke.no/vare-tjenester/samferdsel/Skoleskyss/digital-soknadsportal/>
  - Her er det ulike frister utfra på hvilket grunnlag man er tatt opp som elev, og vi henviser til fylkeskommunen for videre spørsmål vedr dette.

## 2. Oppstart foran nytt skoleår - ansvarsfordeling

### Hensikt:

AtB har ansvaret med å administrere skoleskyssen i Trøndelag fylke, iht vedtak fra fylkeskommunen og de ulike kommunene.

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 liste nedenunder.

### Skyssmøter

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

### Grunnskoler

- Skal sende inn oversikt over ordinære start- og sluttider til [skole@atb.no](mailto:skole@atb.no) innen 15.mars hvert år. Timeplanene registreres så inn i CERT av AtB.
- 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 sende inn oversikt over ordinære start- og sluttider til [skole@atb.no](mailto:skole@atb.no) innen 15.mars hvert år. Timeplanene registreres så inn i CERT av AtB.
- Skal registrere søknader for elever på [medisinsk grunnlag](#), herunder registrere riktig bestilling av skyss (skyssmal) til den enkelte elev, direkte i CERT. Operatør vil kun kjøre iht. bestilling lagt i CERT. Alle andre søknader sendes av den enkelte elev via TRFKs søknadsportal.

### Trøndelag fylkeskommune

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

### AtB

- AtB vil bruke denne innkommet info i CERT til å planlegge en rasjonell og forsvarlig skoleskyss samt overholde dimensjoneringsforskriften. Dette arbeidet skal være ferdig og overlevert de ulike operatørene innen 1.juni hvert år.
- Inneha gyldige kontrakter med ulike operatører som skal stille riktig materiell til disposisjon for skoleskyss i den aktuelle kommune.
- Produsere/oppdatere og sende ut t:kort skole iht. godkjente søknader i CERT.
- Produsere og sende ut Ekstrakort til vgs
- Produsere/oppdatere og sende ut Reservekort til grunnskoler

*Samtlige typer reisekort sendes til skolene som igjen formidler disse videre til elevene.*

### Operatørene

- Sette seg inn i eventuelle endringer 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.
- Orienter skoler/elever/foreldre om hvordan skyssen er planlagt (ITS).

### 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 fri skoleskyss.

t:kort skole skal benyttes dersom elev ønsker å benytte sin rett til gratis skoleskyss og det er ett foreldreansvar å lære eleven å bruke samt påse at reisebeviset alltid medbringes.

#### Bruksområde:

t:kort skole vil ha forhåndsinnlagt de antall turer som eleven har fått godkjent skoleskyss, iht. registrering 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 lovlig å benytte t:kort skole på andre strekninger enn mellom bosted og skole, og elever som reiser utenom denne strekningen har selv ansvar for å løse billett.

Det er AtB som har ansvaret med å organisere skoleskyss i Trøndelag fylke iht. rasjonell og økonomisk forsvarlig bruk av offentlige midler. Dette vil si at skoleskyssen i enkelte områder bl.a. kan kjøres med drosje/Maxi Taxi istedenfor buss. Elever som benytter drosje/Maxi Taxi, 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 alltid 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 billett på reisen hjem fra skole.

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

Ved en eventuell kontroll er det AtBs transportvedtekter som vil være gjeldende, også for elever på skolereise.

#### Mistet t:kort skole

Elever som mister sitt personlige t:kort skole i løpet av skoleåret må melde fra om dette umiddelbart til skolen. Skolen bestiller ett nytt personlig kort for eleven gjennom CERT.

#### Ødelagt t:kort skole

Elever som ødelegger sitt personlige t:kort skole i løpet av skoleåret må melde fra om dette umiddelbart til skolen. Skolen bestiller ett nytt personlig kort for eleven gjennom CERT.

#### Defekt t:kort skole

Elever som opplever at sitt personlige t:kort skole i løpet av skoleåret blir defekt (slutter å reagere på kontakt med kortleser i bussen) uten at det er synlige skader som bøyd, knekt, hull etc må melde fra om dette umiddelbart til skolen. Skolen bestiller ett nytt personlig kort for eleven gjennom CERT.

#### 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 grunnskolen.

Det er ingen erstatning dersom kortet er defekt.

Erstatningsbeløpet er satt av Fylkestinget og er et minimumsbeløp. Det kan derfor i enkelte tilfeller oppleves at noen skoler tar et annet beløp. Det er opp til den enkelte skole/kommune å lage en rutine for innkreving, samt beløpets størrelse.

#### Varighet på t:kort skole

t:kort skole skal benyttes i alle de årene man går på skole og har rett på fri skoleskyss. 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, dog så lenge man har søkt og fått innvilget en rettighet for skoleskyss. Ved misbruk henvises det til AtBs Transportvedtekter hvor man ilegger 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 TRFK/AtB. Gjelder kun for elever i grunnskolen.

### 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. Sjøføren vil i slike tilfeller be eleven ta kontakt med ansvarlig personell/bussvakt på skolen.

Reservekort gjelder kun for elevene ved skolen og skal kun benyttes til skolereise for elever som allerede er registrert og godkjent i CERT.

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

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

## 5. Ekstrakort/Ekstrakort utvidet

### Hensikt:

Bruk av **Ekstrakort** skal minimere antall tilfeller hvor elevene selv må legge ut for en skyss de egentlig har en rettighet til iht. skoleskyss fra TRFK/AtB. Gjelder kun for elever i videregående skole.

### Hvem kan få dette kortet utlevert:

1. Elever som har søkt og fått godkjent 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 **Ekstrakort** utlevert dersom søknaden enda ikke er kommet inn i CERT fra TRFK. Skolen må forsikre seg om at eleven mest sannsynlig vil få sin søknad innvilget før man utleverer **Ekstrakort**.
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 innehar ett personlig t:kort skole.
3. Ekstrakort bestilles av skolen til skolekort@atb.no
4. Elever som skal reise med båt i praksisperioden. Båt gjelder kun ved mangel på transportmulighet med buss.  
Skolereiser med båt gjelder samtlige elever også de som har personlig t:kort skole.
5. Elever som har rett på fri skoleskyss i helger skal benytte Ekstrakort utvidet.

**Ekstrakort** skal IKKE benyttes til følgende reiser:

1. Reiser i skolens regi i løpet av skoledagen.
2. Prosjektarbeid
3. Studietur
4. Hospitering i annen skole
5. Private reiser (lege, tannlege, spesialisthelsetjeneste m.m.)
6. Reiser mellom flere skole-arena/fag på forskjellige lokaliteter.

Slike reiser skal betales av skolen (eller elev med refusjon fra skolen i ettertid).

Skolene kan inngå en bedriftsavtale med AtB og få utstedt t:kort bedrift. Henvendelser sendes til AtB gjennom kontaktskjema på [www.atb.no/bedrift](http://www.atb.no/bedrift), mens det for øvrige reiser skal/kan benyttes annen gyldig billettering.

### Bruksområde:

Ekstrakort 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 Trøndelag også når det gjelder bruk av Ekstrakort, 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 Ekstrakort skal noteres ned av skolen i egen mal (Excel-fil) som skal sendes til AtB pr e-post ved bestilling av nye Ekstrakort. Dette for at AtB skal kunne dokumentere bruken og kostnaden av Ekstrakort.

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 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 Ekstrakort som kan deles ut om eleven har behov for gyldig reisebevis iht. bruksområdene ovenfor.

Transportørene melder også at ved riktig bruk av Ekstrakort 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 AtBs ruteområde, verken med buss eller båt.

### **Gyldighet**

Etter produksjon av Ekstrakort hos AtB vil kortet ha en gyldighet på ca. 6 mnd. fra produksjonsdag.

Det vil skrives ut en gyldighetsdato på selve kortet slik at skolene har oversikt og når kortene kan deles ut.

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 Ekstrakort på en reise, skal ved en kontroll ombord kunne fremvise gyldig elevinformasjon, være seg ett gyldig student-/elevbevis fra sin skole.**

Ved misbruk henvises det til AtBs Transportvedtekter hvor man iligger 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 Trøndelag fylkeskommune etter dokumentert søknad samt for elever som ikke får innfridd sin rettighet med annet transportmiddel.

### 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

Tilrettelagt skoleskyss 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 vanligvis kan bestille transport til tider man selv ønsker, men at dette ordnes mellom skole og transportør iht. start- og sluttider for din skole/klasse.

Tilrettelagt skoleskyss med drosje utløses pga. manglende kollektivtrafikk, medisinsk behov eller at gangavstand mellom bosted og oppsamlingsplass for kollektivtrafikken er for lang/trafikkfarlig.

### Bestilling, endring og avbestilling

Bestilling av særlig tilrettelagt skoleskyss gjøres ved at man søker om dette enten via skolen eller i TRFK sin søknadsportal. Søknader som har en samlet varighet på > 6 mnd. skal saksbehandles av TRFK, 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 i sin søknad slik at forvaltningsmyndigheten har dette tilgjengelig ved saksbehandling.

Ev. endring av allerede innvilget skoleskyss med drosje skal foretas gjennom skolen iht. vedtak.

Transportør godtar ikke endringer foretatt av elev/foresatt, foruten avbestilling.

Avbestilling av 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, om 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 gårds plass).

### Manglende oppmøte

Hvis eleven ikke møter til avtalt tid skal sjåføren forsikre seg om at bestilling og hans posisjon er korrekt. Sjåføren venter i maksimalt 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 skyssperioden

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

Transportøren vil ikke kunne kjøre eleven dersom skyssperioden er utgått, og eleven må da selv organisere og bekoste transport i denne perioden.

### Skoleskyss ved skolefri

Det vil ikke være tilbud med tilrettelagt skoleskyss på dager med skolefri iht. TRFKs skolekalender.



## 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 og 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 samtlige linjer, men dette kan operatøren være behjelpelig med å fortelle om ved henvendelse.

Deretter vil det tas en beslutning av operatørene om dette er noe de kan/ikke kan 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 ev. 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](http://www.atb.no) under Skoleskyss og Skoleruter at det kan medføre endringer i rutetider for Skolerutene siste skoledag før jule-, påske- og sommerferie.

**Eventuelle 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 ordinære 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 ev. 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 elev løse billett ved ombordstigning. Her kan eks t:kort bedrift og t:kort skole benyttes. Elever som IKKE har t:kort skole betaler/benyttar t:kort bedrift 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 t:kort bedrift er det produktet «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 bedriftsavtalen.  
Skole/kommune som ligger innenfor takstzone «Sone A» kan også benytte «Engangs-reisekort» istedenfor t:kort bedrift.

## 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 busser som har avsatt plass til slikt utstyr, men man skal da feste utstyret forsvarlig og løse billett iht. AtBs transportvedtekter (barnetakst).

Når det gjelder kapasitet for å medbringe sykkel i de bussene som betjener skoleskyssen i 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 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 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 billettkjøp eller bruk av egen bil i forbindelse med sin skolereise kan etter innvilget søknad få sine utlegg refundert.

### **Bruksområde:**

Det er kun forhåndsgodkjente søknader om skoleskyss som vil bli refundert, og iht satser fra gjeldende retningslinjer i 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 privatskole, 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 reisestrekningen mellom bosted og skole.

Dette da det vil bli langt billigere at 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 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.

### [skole@atb.no](mailto:skole@atb.no)

- Alle generelle spørsmål angående bruk av t:kort skole
- Mistet/defekt/ikke mottatt t:kort skole
- Bestilling av reservekort for kommunene
- Bestilling av Ekstrakort for vgs
- Bestilling av t:kort skole fra andre fylkeskommuner
- Alle generelle spørsmål som gjelder skoleskyss
- Bruk og hjelp i CERT
- Skoleskyss-ruteinfo
- Avvik
- Endringer på bestillinger
- Skysstrefusjoner

### [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.)