

# Resehandbok för skolor

Läsåret 2024/2025

## Innehållsförteckning

|       |                                                            |   |
|-------|------------------------------------------------------------|---|
| 1.    | INLEDNING                                                  | 1 |
| 2.    | FÄRDBEVIS                                                  | 1 |
| 2.1   | Läsårsbiljett                                              | 1 |
| 2.2   | Prao/praktikbiljett                                        | 1 |
| 2.3   | Kulturbiljett                                              | 2 |
| 2.4   | Fritidsbiljett 30 dagar                                    | 2 |
| 2.5   | Extrakort                                                  | 2 |
| 2.6   | Färdtjänst                                                 | 3 |
| 3.    | BESTÄLLNINGAR                                              | 3 |
| 3.1   | Grundbeställning inför läsåret                             | 4 |
| 3.1.1 | Registrera elev                                            | 4 |
| 3.1.2 | Tillfälligt personnummer och skyddad identitet             | 4 |
| 3.1.3 | Beställa kort                                              | 5 |
| 3.2   | Beställa kort kopplat till biljett som skickas till skolan | 5 |
| 3.3   | Beställning under läsåret                                  | 5 |
| 3.4   | Avregistrera elev                                          | 5 |
| 3.5   | Start- och slutdatum                                       | 6 |
| 4.    | ELEV BYTER SKOLA                                           | 6 |
| 5.    | SKADAT ELLER FÖRLORAT KORT                                 | 6 |
| 6.    | GRUPPRESA                                                  | 6 |
| 7.    | RESA UTAN GILTIGT FÄRDBEVIS                                | 6 |
| 8.    | KONTAKTINFORMATION                                         | 7 |

## 1. INLEDNING

Skolsortimentet finns i två beställningsportaler. Läsårsbiljett beställs i skolportalen, och Kulturbiljett, Fritidsbiljett samt Prao-/praktikbiljett beställs i företagsportalen.

När eleven börjar skolan får han/hon ett reskort att använda under hela sin skoltid. Biljetten på detta reskort förnyas av skolan varje år som eleven har rätt till skolresor.

Reskortet är en värdehandling och får bara innehålla en Läsårsbiljett. Om eleven behöver andra biljetter köps dessa separat och kopplas till appen eller annat reskort.

## 2. FÄRDBEVIS

Till läsåret 2024/2025 erbjuder vi följande biljettalternativ för elevens resa till och från skolan. Vilken typ av biljett som finns tillgänglig i varje kommun beslutas av kommunen själv.

### 2.1 Läsårsbiljett

**Läsårsbiljett är giltig under hela läsåret, 13 augusti 2024 – 13 juni 2025. Den är giltig vardag, inklusive helgfri lovdag, klockan 05:00 – 19:00.** Biljetten gäller för obegränsat antal resor. Sista påstigning inklusive byten ska ske före klockan 19:00.

**Läsårsbiljett är personlig.** Elev skriver sitt namn och födelsenummer (år-månad-dag) tydligt och varaktigt på kortets baksida för att biljetten ska vara giltig. Biljetten är personlig och får inte lånas ut. Elev över 18 år kan behöva visa ID vid användning av reskortet. Vid biljettkontroll kan kontrollanten se namn, födelsedatum och giltighetstid på biljetten i sin utrustning.

Biljetten gäller för resor med Östgötatrafiken i hela Östergötland. Det inkluderar även linjerna 629, 630, 631, 655 och 670 (hela sträckan) och hela sträckan Norrköping – Motala – Tranås med Östgötapendeln.

Biljetten gäller dessutom på följande linjer och sträckor som inte körs av Östgötatrafiken:

- Mälardalstrafik: sträckorna Linköping – Norrköping och Norrköping – Kolmården
- Krösatåg: sträckan Linköping – Vimmerby
- Krösatåg: sträckan Linköping – Överum
- Linje 185 (Kalmar länstrafik): sträckan Linköping – Överum
- Linje 25 (Kalmar länstrafik): sträckan Åtvidaberg – Överum
- Linje 581 (Kalmar länstrafik): sträckan Kisa – Vimmerby

Observera att läsårsbiljetten inte gäller för resor med färdtjänst. Elev som reser med färdtjänst behöver i stället få en biljett från vårt ordinarie biljettutbud laddad på sitt färdtjänstkort. Instruktioner för detta finns under punkt **2.6 Färdtjänst**.

Pris: 6 115 kronor exklusive moms

### 2.2 Prao/praktikbiljett

Prao/praktikbiljett för elev i grund- och gymnasieskola beställs via företagsportalen.

Biljetten är en länsbiljett som gäller för resor sju dagar i följd, dygnet runt inklusive helgdag och lov. Vid behov kan flera prao/praktikbiljetter laddas på samma reskort.

**Biljett måste aktiveras första gången den används.** Eleven aktiverar den genom att blippa kortet i biljettläsaren ombord. När biljetten har aktiverats börjar perioden gälla och varar i sju dagar framåt. Om det finns flera prao/praktikbiljetter kopplade till samma kort kommer nästa biljett aktiveras först när kortet blippas efter att föregående biljett gått ut.

Prao/praktikbiljett är giltig i ett år från beställningsdatumet. Efter ett år kan biljetten inte längre aktiveras eller användas.

Pris: 207,55 kronor exklusive moms

## 2.3 Kulturbiljett

Kulturbiljetten beställs via företagsportalen och är en gruppbiljett som låter skolgrupper använda den allmänna kollektivtrafiken för resa till och från kulturaktiviteter och natur/friluftsliv som ingår i skolans verksamhet.

Biljetten kan endast beställas av förskolor, grundskolor, särskolor och fritidshem.

Kulturbiljetten är en 24-timmarsbiljett som gäller i hela länet (förutom på Mälartåg). Den gäller för grupper på minst fyra och högst 30 personer, varav högst fyra får vara vuxna. Elev kan inte resa utan vuxen och vuxen kan inte resa utan elev.

Biljetten är giltig vardagar klockan 08:15 – 18:00. Sista påstigning, inklusive byten, måste göras före klockan 18:00. En skola kan inte använda flera Kulturbiljetter på samma avgång. Om antalet resenärer överstiger 30 personer behöver gruppen delas upp på olika avgångar med egna färdbevis.

**Alla resor med Kulturbiljett måste föränmälas** senast fem arbetsdagar innan resan. Mer information om föränmälan av gruppresor se punkt **6. Gruppresor**.

Kulturbiljett kan inte återköpas.

Pris: 500,00 kronor exklusive moms.

## 2.4 Fritidsbiljett 30 dagar

Fritidsbiljetten beställs via företagsportalen och gäller för ungdomar under 20 år. Biljetten är giltig vardag klockan 17:00 – 05:00 samt hela dygnet lördag, söndag och röd dag. Fritidsbiljettens giltighetstider kompletterar Läsårsbiljettens tider, vilket gör det möjligt att resa dygnet runt under 30 på varandra följande dagar.

Biljetten kan köpas och kopplas till appen eller till ett reskort. Observera att Fritidsbiljetten inte kan finnas på samma reskort som Läsårsbiljetten.

Fritidsbiljetten gäller för resor inom hela Östergötland. Den gäller även för våra linjer 629, 630, 631, 655, 670, hela sträckan Norrköping – Motala – Tranås med Östgötapendeln samt sträckorna Linköping – Falerum och Linköping – Kisa med Krösatåg. Gäller även på Mälartågens sträckor Linköping – Norrköping och Norrköping – Kolmården.

Pris: 207,55 kronor exklusive moms.

## 2.5 Extrakort

Extra reskort används för att ersätta skadade eller förlorade kort och kan också ges till enstaka, nya elever.

Korten beställs via skolportalen, i paket om 50 stycken, och skickas till den angivna leveransadressen. Var noga med att ange gatuadressen som leveransadress eftersom de skickas som företagspaket. Det är också möjligt att beställa extra kort via företagsportalen. Dessa levereras med A-post.

Korten är inte knutna till skolan förrän de kopplas till en elev, vilket görs manuellt på detaljsidan för eleven i skolportalen.

Pris per kort: 24 kronor exklusive moms.

## 2.6 Färdtjänst

Läsårsbiljetten kan inte användas för färdtjänstresor. För resa med färdtjänst behöver eleven beställa och koppla en biljett från vårt ordinarie biljettutbud till sitt färdtjänstkort. Biljett för färdtjänstresor beställs via företagsportalen.

## 3. BESTÄLLNINGAR

Beställningar av nya kort som kopplas till en elev behöver göras senast fredag 2 augusti för att garantera leverans innan skolstart. Observera att biljetter skickas till elever som finns på respektive konto från fredag den 9 augusti och framåt. Om en elev tas bort innan den 9 augusti skickas kort som redan är beställda ut, men inga biljetter kopplas till korten.

Varje kommun beslutar själv hur man vill hantera konton. Det är möjligt att ha ett eller flera konton för varje skola eller ett eller flera centrala konton för hela kommunen. Det går dock bara att ha en faktureringsadress och fakturareferens per konto.

Kontot aktiveras när fakturerings- och leveransuppgifter fylls i första gången, därför är det viktigt att ha alla uppgifter tillgängliga vid aktivering av kontot. Fakturareferens anges på fakturan och gäller för alla fakturor för kontot.

För att vi ska kunna skicka e-fakturor behöver PEPPOL-ID anges. På aktiva konton är det skolans administratörer som ansvarar för att hålla elevlistan uppdaterad och informationen korrekt, även mellan läsåren. De administratörer som har åtkomst till kontot bestäms av skolan. Vi rekommenderar att det finns minst två administratörer för varje konto.

Det reskort som eleven får under sitt första läsår ska eleven ha under hela sin skolgång. Om eleven tas bort från portalen kommer kortet fortfarande att vara kopplat till eleven även om biljetten försvinner. Om eleven läggs till igen, på samma eller en annan skola, kopplas kortet automatiskt till eleven. Om eleven har varit borttagen i över tre månader måste ett nytt kort kopplas, eftersom borttagna personnummer anonymiseras efter 90 dagar.

Alla biljetter faktureras för varje påbörjad månad fram till läsårets slut eller tills en biljett avanmäls. Priset beräknas baserat på användningstiden.

En Läsårsbiljett för en del av året kan beställas och avanmälas när som helst under läsåret, om eleven inte längre är berättigad till biljetten. Sista dag för avanmälan inför nästa månad är den 27:e varje månad.

Fakturering sker varje månad och en ny biljett skapas natten till den 28:e varje månad. För augusti och juni debiteras halva priset på en ordinarie biljett.

Om en elev har förlorat sitt kort, inte fått det med posten eller om skolan inte delat ut biljetten ännu, ska eleven kontakta skolan för att få ett nytt kort eller ersätta det som saknas. Om hemkommunen ansvarar för hanteringen av elevens skolkort ska eleven hänvisas dit.

Östgötatrafiken debiterar respektive kommun för hanteringen av biljetter för skolresor till självkostnadspris för kalenderåret 2024.

## 3.1 Grundbeställning inför läsåret

### 3.1.1 Registrera elev

För att beställa kort inför läsåret måste eleven vara registrerad i skolportalen.

Du registrerar en elev genom att ladda upp en fil i portalen. Den importerade filen betraktas som huvudkälla för elevuppgifterna.

Ta gärna hjälp av vår mall under "Lägg till resenär – från fil". I mallen finns även bra information om alla kolumner och uppgifter i filen/skolportalen. Det kan också ladda upp en egen Excel-fil så länge rätt information finns med. Filen skall alltid ha .xlsx-format.

OBS! Filen behandlas som ett komplett underlag. Alla elever och uppgifter måste finnas med vid varje import.

- Elev som finns i filen, men inte i portalen läggs till.
- Elev som finns i portalen men inte i filen tas bort.
- Elev som finns med i portalen och i filen uppdateras.

Elev kan också läggas till manuellt under "Lägg till resenär – manuellt". Samma information som i Excel-filen anges där.

Obligatoriska uppgifter för att elev ska registreras i skolportalen är namn, personnummer och biljett-ID. Biljett-ID visas i skolportalen under "Kontouppgifter".

Obligatoriska uppgifter för att kort ska skickas hem till eleven är adress1, postnummer och ort. Adressen behöver inte vara elevens folkbokföringsadress.

### 3.1.2 Tillfälligt personnummer och skyddad identitet

För elev med tillfälligt personnummer kan formatet ÅÅÅÅMMDD-TFXX användas.

För elev med skyddad identitet är det viktigt att använda samma standard som för alla elever.

Namnet som registreras på alla elever med skyddad identitet är: **N. Nelson**. Personnumret anges enligt formatet: ÅÅÅÅMMDD-NNXX, där NN i de sista fyra siffrorna indikerar skyddad identitet och resten av personnumret är fiktivt. Skolan måste själv hålla reda på det fiktiva personnumret för dessa elever. Det som skrivs på kortet behöver inte överensstämja med det som registreras i portalen på dessa elever.

Observera att XX i exemplen ovan representerar siffror.

Om du har lagt till eleven manuellt och vill uppdatera eleven genom att importera en Excel-fil, måste eleven som lagts till finnas med i den importerade filen, annars tas den bort vid importen.

### 3.1.3 Beställa kort

Det finns två alternativ vid beställning av kort: kopplat kort eller extrakort.

#### Kopplat kort:

Kortet kopplas till eleven automatiskt. Beställning sker endast för elever som saknar kort i skolportalen och som har en adress registrerad. Kortet skickas direkt till den angivna adressen. Om det inte går att leverera skickas det tillbaka till avsändaren.

Det går att ladda upp ett eget foljebrev med information till eleven. Brevet får vara högst två sidor och behöver vara av tillräckligt bra kvalitet för utskrift.

Det tillkommer ingen avgift för dessa kort och kortnumret kopplas automatiskt till rätt elev i portalen vid leverans.

#### Extrakort:

Extrakort används främst för enstaka tillkommande elever, och kopplas manuellt på elevens sida i skolportalen. Biljetten kopplas till kortet under natten och kan användas nästa dag.

Om det behövs kan du skriva ut ditt eget eller Östgötatrafikens foljebrev till elev som får ett manuellt tilldelat kort. För mer information om extrakort se under punkt **2.5 Extra kort**.

## 3.2 Beställa kort kopplat till biljett som skickas till skolan

Du kan bara beställa kort som redan är kopplade till en biljett, och få dem skickade till skolan om eleven är registrerad i skolportalen och kortet är kopplat till eleven. I skolportalen anges skolans adress som adress1 och skolans namn som c/o-adress.

Du kan även manuellt registrera kort för dessa elever.

Dessa kort är främst avsedda att användas när ett kort inte kan skickas hem till eleven.

## 3.3 Beställning under läsåret

Du kan löpande beställa både extrakort och biljetter för elever under läsåret via skolportalen.

För att göra en beställning måste du först uppdatera elevlistan i skolportalen genom att antingen importera en uppdaterad Excel-fil eller manuellt lägga till elever. Sedan kan du antingen beställa kopplade kort i portalen för automatisk leverans till eleven eller manuellt koppla kort på elevens sida.

Nya biljetter som beställs i portalen kopplas till korten under natten. Elev som får kort skickade till sig har en aktiv biljett när kortet kommer fram, och elev som får manuellt kopplade kort kan resa nästa dag. Kort skickas med A-post.

## 3.4 Avregistrera elev

Elev som inte längre ska ha skolbiljett avregistreras i skolportalen. Sista dagen för avregistrering inför nästa månad är den 27:e varje månad. Elever som avregistreras efter det kommer att ha kvar sin biljett i en månad till.

För att avregistrera en elev måste du uppdatera elevlistan i skolportalen. Det kan göras genom att importera en uppdaterad Excel-fil eller genom att manuellt ta bort eleven från elevens detaljsida. Elevens biljett är giltig månaden ut.

Borttagna elever finns kvar i portalen i 30 dagar och kan sökas upp och återaktiveras under den tiden. Om du exporterar en elevlista från systemet kommer de borttagna eleverna också att visas i Excel-filen.

### 3.5 Start- och slutdatum

På elevens detaljsida kan du lägga till start- och slutdatum. Dessa styr när elevens biljett börjar eller slutar gälla, och används främst för elever som får en biljett under en förutbestämd period. Datumen kan också vara bra om du vill lägga till eleven i förväg utan att beställa biljett, eller om du vill ange ett slutdatum för att inte glömma att ta bort eleven.

Datum är inte obligatoriska. För övriga elever behöver du inte fylla i dessa.

## 4. ELEV BYTER SKOLA

En elev kan bara finnas med en gång per konto baserat på personnumret (med undantag för tillfälliga personnummer och skyddad identitet). Men en elev kan finnas med på olika konton, och har då samma kortnummer på båda kontona och dubbla biljetter kopplade till kortet. Det är därför viktigt att den tidigare skolan alltid avregistrerar elev som slutar. Vid en avregistrering har eleven kvar sin biljett månaden ut.

När den nya skolan lägger till eleven, görs det på samma reskort och med samma kortnummer som från den tidigare skolan. Biljetten kopplas till kortet under natten. Eleven betalar själv för sina resor till och från skolan tills den nya biljetten är på plats.

## 5. SKADAT ELLER FÖRLORAT KORT

Om ett kort blir skadat eller går förlorat, ersätts det manuellt på elevens detaljsida i skolportalen, eleven får då ett extrakort. Vi tar inte ut någon spärravgift för skadade eller förlorade kort, men det tas ut en avgift för extrakort.

Om det skadade/förlorade kortet redan är kopplat till en biljett, kopplas biljetten direkt över till extrakortet. Om en helt ny biljett behöver kopplas, så sker det över natten. Under den tid det tar att få ett extrakort måste eleven själv betala för sina resor till och från skolan.

## 6. GRUPPRESA

För grupper med mer än nio personer måste resorna **anmälas minst fem vardagar i förväg. Om Kulturbiljetten används måste resan alltid anmälas, oavsett gruppens storlek.** Det är för att vi ska kunna ordna med en extrabuss om det finns risk för att det blir fullt ombord. Grupper reser i mån om plats och en föranmälan får bestå av högst 30 personer per avgång.

Om det inte finns plats på en viss avgång hänvisas gruppen till nästa.

Gruppresor med Kulturbiljett kan göras vardag klockan 08:15 – 18:00. Föranmälan görs på <http://ostgotatrafiken.se/gruppresa>. För att göra en föranmälan måste ni först registrera ett konto.

## 7. RESA UTAN GILTIGT FÄRDBEVIS

Samma regler gäller för skolelever som för andra resenärer. Det innebär att eleven alltid måste kunna visa ett giltigt färdbevis. Intyg eller liknande från skolan räknas inte som giltigt färdbevis.

Om eleven vid en kontroll inte kan visa giltigt färdbevis, eller har ett felaktigt eller ogiltigt färdbevis, får han/hon betala tilläggsavgift enligt Lagen om tilläggsavgift i kollektiv persontrafik (1977:67). Storleken på tilläggsavgiften kan ändras under läsåret.

Läsårsbiljetten är personlig. Om någon annan än den som kortet är utfärdat till använder det, måste personen som reser med det betala en tilläggsavgift. Kortet kan också tas ifrån personen av kontrollanten. Dessa kort lämnas till Östgötatrafiken som skickar tillbaka kortet till skolan. Den som äger kortet kontakter sin skola för att få tillbaka det. Innan eleven får tillbaka kortet måste eleven själv, eller skolan, betala för resan på något annat sätt.

För att ett reskort med Läsårsbiljett ska vara giltigt, måste följande uppfyllas:

- årskurs 1 – 6: Elev skriver namn och födelsedatum (sex siffror) på skrivytan på kortets baksida.
- årskurs 7 – 9 samt gymnasium: Elev skriver namn och födelsedatum (sex siffror) på skrivytan på kortets baksida samt bevisar med ytterligare handlingar att kortet tillhör eleven.

## 8. KONTAKTINFORMATION

Om du har några frågor om skolbiljetter, hur de hanteras eller något annat som rör vår trafik, kan du kontakta oss på följande sätt:

Telefon: 0771-21 10 10

Mejl: [skolkort@ostgotatrafiken.se](mailto:skolkort@ostgotatrafiken.se)

AB Östgötatrafiken  
Skolkort  
Box 1550  
581 15 Linköping