

Innhold

Kort overblikk over menyer og funksjoner.....	1
Søknadsveiviser	1
Administrer elevsøknader	1
t:kort skole og bestilling av nytt kort.....	2
Skoleturadministrator	2
Oppflytting.....	3
Ting du kanskje lurer på	4
Frister	5
Søknadsregistrering – Steg for steg.....	6
Søknadsveiviser	6
Elevinformasjon.....	7
Adresser.....	8
Holdeplasser	9
Kontaktinformasjon.....	9
Søknadsskjema	10
Medisinske søknader.....	11
Medisinsk.....	11
Medisinsk – vedvarende.....	11
Medisinsk – midlertidig	11
Hjelpemidler	11
Rullestol (SR/ER).....	11
Ledsager (LED).....	11
Alene-bil (AB).....	11
Fleksibel start- og sluttid (FS)	12
Egen start- og sluttid (ES)	12
Egen kjøreplan (EK)	12
Skyssmaler (enkel og detaljert) og ulike eksempler.....	13
Generell gjennomgang av skyssbestilling – Enkel skyssmal	13
Skyssmal med delt bosted.....	14
Ulik skysskode til ulik adresse – Kommunalt vedtak og avstandsskyss.....	15
Vinterskyss og helårsskyss.....	16
Generell gjennomgang av skyssbestilling – Detaljert skyssmal.....	16
Avlastning og skyss til andre adresser.....	17



Kort overblikk over menyer og funksjoner

CERT er et verktøy som brukes til å administrere skoleskyssen i Trøndelag. I CERT har skolen tilgang til fire menyer, se detaljert info om hver av disse under.

Søknadsveiviser

Søknadsveiviseren brukes til å registrere nye søknader. Alle nye elever må registreres via denne menyen første gang de skal ha en søknad om skoleskyss. Bruk alltid fødsels- og personnummer for å søke opp eleven. Hvis eleven ikke har et norsk fødsels- og personnummer, fyller man inn elevens fødselsdato samt 5 like siffer istedenfor personnummer, for eksempel 01011599999.

Administrer elevsøknader

Administrer elevsøknader er totaloversikten over registrerte søknader og saksstatus på disse. Denne menyen brukes av AtB og Trøndelag fylkeskommune (TRFK) ved saksbehandling.

Her finner du blant annet info om:

- Søknadsstatus
- Vedlegg
- Dokumentasjon
- Skyssbevis

Begrens søk ved å filtrere for eksempel på transportperiode (skoleår), enkeltelever, trinn eller søknadsgrunn:

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Filters:**
 - Saksstater: [dropdown]
 - Adm. enhet: [dropdown]
 - Kunde: [dropdown]
 - Transportperioder: [dropdown]
 - Trinn: [dropdown]
 - Skyskode: [dropdown]
 - Lokalitet: [dropdown] (value: AtB test VGS)
 - Klasse: [dropdown]
 - Vis vedlagte filer:
 - Skoletyper: [dropdown]
 - Søknadsgrunn: [dropdown]
 - Vis skyssbestillinger:
 - Fornavn: [text input]
 - Etternavn: [text input]
 - Opprettet etter: [dropdown]
 - Endret etter: [dropdown]
 - Ungeocoded address:
- Buttons:**
 - Hent (green)
 - Lagre (blue)
 - Fjern (red)
 - Eksporter (grey)
- Table Header:**

Kunde-ID	Klasse	Fornavn	Etternavn	Saksstatus	Skole	Fra dato	Til dato	Søknadsgrunn	Transportkom	Sakskomm
----------	--------	---------	-----------	------------	-------	----------	----------	--------------	--------------	----------

- **Hent** = søk.
- **Lagre** brukes ikke av skole (benyttes av AtB og TRFK).
- **Fjern** tar bort all filtreringen (ingen søknader blir slettet). Hvis det ikke dukker opp noe når du søker, kan det hjelpe å trykke på **Fjern** for å nullstille og filtrere på nytt.
- **Eksporter** brukes for å ta ut en Excel-fil av søket man har utført.
- **Vis vedlagte filer** hukes av for å se vedlegg uten å gå inn på søknaden. Trykk på en av elevlinjene for å se lenke i høyre hjørne.
- **Vis skyssbestillinger** hukes av for å se en enkel oversikt over elevens bestilte transportplan. Vær oppmerksom på at dette vises helt frem til en ny elev-linje trykkes på.



t:kort skole og bestilling av nytt kort

Grunnskoleelever med søknader om buss får et busskort med tildelt antall turer ut fra skyssrettigheten. Kortene produseres 1 gang per uke etter at søknaden er godkjent til buss. Hvis eleven har et kort fra før vil det sendes en oppdatering av produktet til dette kortet.

Det hender at elever mister eller ødelegger kortene sine. For å bestille nytt kort, høyreklikk på elevlinjen og velg **Opplysninger om busskort**. Et nytt vindu dukker opp med blant annet informasjon om tidligere kort og mulighet for å trykke på **Ny** for å bestille nytt kort. Trykk deretter **OK** for å utføre bestillingen. Se video for nærmere gjennomgang.

For informasjon om Pocket ID – se informasjon [her](#).

Skoleturadministrator

Skoleturadministrator viser en totaloversikt over skyssen som er lagt inn på elevene i tillegg til å vise transportmiddel og eventuelle linjenummer eleven kan/er forventet å benytte. Det er også gjennom denne menyen at drosjene henter ut drosjebestillingene.

Hver elev har flere linjer knyttet til seg, avhengig av skolens start- og sluttid, samt om eleven skal ha skyss til én eller flere adresser.

Det er kun godkjente søknader som vil være synlig i **Skoleturadmin**, med unntak av enkelte bestillinger med medisinsk skyss. Fordelingen gjelder elever som har godkjente søknader i CERT.

På samme måte som i **Administrer elevsøknader**, kan du også her i **Skoleturadmin** begrense søk ved å filtrere for eksempel på transportperiode (skoleår), enkeltelever, trinn, søknadsgrunn osv.

Når det gjelder skyssstilbud med drosje, så kan du i tillegg se når transportøren har hentet ut drosjebestillingene i kolonnene **Mottatt av**, **Mottatt den** og **Mottatt kl.** helt til høyre.

Nærmere forklaring:

- **Lagre** brukes ikke av skole (benyttes av AtB).
- **Fjern** tar bort all filtreringen (ingen søknader blir slettet). Hvis det ikke dukker opp noe når du søker, kan det hjelpe å trykke på **Fjern** for å nullstille og filtrere på nytt.
- **Eksporter** brukes for å ta ut en Excel-fil av søket man har utført.
- Kolonnen **Transportør** sier hvem som utfører skyssen.
- Kolonnen **Fast rute** sier hvilken bussrute eleven er tenkt å ta. Her skal dere kun se på tallet før semikolon. 7408;8 betyr at eleven skal ta linje 7408. Tallet bak semikolon er turnnummer og brukes internt hos AtB under fordeling. Hvis et felt har flere linjenummer, så betyr det at eleven skal bytte buss på reisen. Dette kommer frem med en skråstrek mellom de aktuelle linjene. Eks. 7402;8/7408;8. Det betyr at eleven skal benytte både linje 7402 og linje 7408 på reisen. For drosjeelever vises kjøreområdet eleven tilhører og er til internt bruk.
- Kolonnen **Skysskode** sier om det er ordinær skoleskyss (O), kommunale vedtak (KV), fylkeskommunale vedtak (FKV), tilknytningsskyss med drosje (TS), medisinsk – midlertidig (M) osv.
- Kolonnen **Ukema** sier hvilke dager det er søkt om skyss.



- Kolonnene **Fra adressestype** og **Til adressestype** sier hvor eleven reiser fra og til.
 - KH – folkeregistrert adresse
 - KF – fars adresse ved delt bosted
 - KM – mors adresse ved delt bosted
 - BS – busstopp
 - SK – skole
- Kolonnene **Fra holdeplass** og **Til holdeplass** sier hvilken holdeplass eleven reiser fra eller til. Hvis eleven er satt opp med buss, kan holdeplassen som vises være en annen enn den eleven bruker.
- Kolonnen **Sekvens-ID** sier hvilke uker eleven reiser: 1 = hver uke, 101 = oddetallsuker, 102 = partallsuker.
- Kolonnene **Fra dato** og **Til dato** sier hvilken periode søknaden om skyss gjelder.

Oppflytting

Denne menyen brukes av grunnskolene til å flytte opp søknader til alle elevene som skal ha samme skyss til neste skoleår. Det vil si at alle søknader for inneværende skoleår som blir markert kopieres til nytt skoleår.

Filtrene under **Gjeldende periode** fylles inn med informasjon om nåværende skoleår, skole og trinn/klasse. Hvis du har tilgang til flere skoler, pass på å velge riktig skole. Ved å trykke på **Søk** vil elevene som kan flyttes opp dukke opp i lista til venstre i nedre del av skjermen.

For å flytte alle elevene opp, trykk på tasten med dobbel pil (>>) og elevene flyttes til feltet til høyre. Hvis kun et utvalg av elever skal flyttes opp, kan enkeltelever markeres og flyttes over med tasten med enkel pil (>). For å velge flere elever, hold inne **Ctrl** og trykk på de aktuelle elevene. Piltastene < og << flytter utvalgte eller alle elevene tilbake til venstre side.

Filtrene under **Neste periode** fylles inn med informasjon om neste skoleår, skole og trinn/klasse elevene skal gå i. Trykk på **Flytt opp** når de riktige elevene ligger i lista til høyre.

Gjeldende periode					Neste periode:						
Periode:	Skoleåret 2021/2022				Periode:	Skoleåret 2022/2023					
Skole:	AtB test VGS				Skole:	AtB test VGS					
Trinn:	01				Trinn:	02					
Klasse:	01 (2021/2022 Trønd)				Klasse:	02 (2022/2023 Trønd)					
<input type="button" value="Søk"/> <input type="button" value="Fjern"/>					<input type="button" value="Flytt opp"/>						
Klikk på Søk etter for å laste inn tilgjengelige elever											
Available					Selected						
#	Fødselsnummer	Fornavn	Etternavn	Gjeldende periode Klasse/Periode/Kode	>	#	Fødselsnummer	Fornavn	Etternavn	Gjeldende periode Klasse/Periode/Kode	Neste periode: Klasse/Periode/Kode
					>>						

Husk på:

- Vinterskysselever skal ikke flyttes opp via **Oppflytting**, men må legges inn som enkeltsøknader. Dette er for å unngå at elevene får skyss for hele skoleåret.
- Elever i 1. trinn som har mellom 2-4 km til skole for inneværende skoleår har kun rett på avstandsskyss i 1. trinn. Dersom de flyttes opp, vil det søkes om avstandsskyss også for andre trinn og de vil få avslag grunnet for kort avstand. Disse skal derfor ikke flyttes opp via **Oppflytting**. De elevene som vil ha rett på kommunal sikringsskyss grunnet særlig farlig skolevei må legges inn som enkeltsøknader.



- Det er laget brukere på kommunenivå som ungdomsskoler kan benytte for å registrere elever fra ulike avgiverskoler. De brukerne blir tilgjengelige på vårparten under oppflyttingsperioden. Elever som har særlig farlig skolevei i 7. trinn som skal på nytt skolested på ungdomsskole og søker avstandsskyss, skal ikke flyttes opp via **Oppflytting**. Disse må legges inn som enkeltsøknader.
- Elever som har delt bosted og endret botidsfordeling skal ikke flyttes opp, men legges inn som enkeltsøknader.
- De medisinske søknadene og andre søknader med detaljert skyssmal dukker ikke opp i oversikten og må legges inn som enkeltsøknader.
- Elever med kommunale vedtak som opphører fra ett trinn til det neste, for eksempel hvis det er farlig skoleveg fram til og med 4. trinn, men ikke i 5. trinn skal ikke flyttes opp.
- Pass på at elevene som flyttes opp er de som skal søke om skyss til nesteskoleår. Elever som har lukket søknad eller har flyttet kan fortsatt dukke opp i oversikten.

Ting du kanskje lurer på

Elev har endret skyssbehov:

Den søknaden eleven har, er godkjent på bakgrunn av visse kriterier. Når det er endring i disse, må det legges inn en ny søknad. Send e-post til skole@atb.no med beskjed om lukkedato for den eksisterende. Ny søknad kan legges inn fra og med dagen etter lukkedato.

Hvis eleven har flyttet og ikke lenger har behov for skyss, må dette også meldes til AtB Skoleskyss. I disse tilfellene lukkes søknaden fra den datoen vi blir varslet. Reisebeviset blir sperret for bruk.

Elev flytter og trenger skyss til den nye adressen:

Når elever flytter, vil det være behov for en ny saksbehandling slik at eleven har en godkjent søknad basert på riktige kriterier. Når eleven har en søknad fra før, send en e-post til skole@atb.no med beskjed om flyttedato. Da vil søknaden lukkes fra den datoen, minimum én uke frem i tid for å legge inn rom for saksbehandling og skyssbestilling. Spesielt for de elevene som trenger drosje, vil det ofte ta mer tid før skyssen er klar. Dette gjelder spesielt for elever med delt bosted og lang eller komplisert reisevei hvor flere transportmidler skal settes sammen til et helhetlig skyssstilbud.

Legeattester og godt dokumenterte skyssbehov:

Skyss til alle elever gjelder i hovedsak mellom bosted og skole til skolens ordinære start- og sluttider. Noen elever har et medisinsk behov som tilsier at skyssen må avvike fra dette. Skyssbehovet skal være godt dokumentert gjennom en legeattest og her har Trøndelag fylkeskommune laget et skjema som skal hjelpe legene å gi denne beskrivelsen på mest mulig utfyllende måte:

<https://www.trondelagfylke.no/vare-tjenester/samferdsel/Skoleskyss/soknadsskjema/>

AtB og TRFK opplever flere tilfeller der foreldre eller skoler dikterer ønsker som legen deretter bestiller. Eksempelvis er det ikke et godt dokumentert medisinsk behov å skrive at eleven trenger drosje på grunn av medisinske forhold og at det må være til egne start- og sluttider. Legeattester og beskrivelse av skyssbehovet vil vurderes av TRFK og kan i enkelte tilfeller vurderes til at det ikke er god nok dokumentasjon.

Se nærmere informasjon om medisinsk skyss og dokumentasjon i retningslinjer for grunnskole, punkt 2.4 og for videregående skole, punkt 2.6: <https://www.trondelagfylke.no/vare-tjenester/samferdsel/Skoleskyss/lover-og-forskrifter/>



I hvilke tilfeller er det ikke nødvendig med en ny søknad?

Hvis elever får behov for et hjelpemiddel som ikke er lagt inn i søknaden, men som er dokumentert i eksisterende legeattest så kan vurderingen gjøres uten ny legeattest. Ta kontakt med TRFK for vurdering.

Søknader for elever med ES som har en fast endring av timeplan, kan sendes på e-post. Endringer skal ikke gjøre uke for uke, men skal være en varig endring.

Elever som har en godkjent søknad om avstandsskyss, men som ønsker å søke om tilrettelegging på bakgrunn av farlig vei til/fra bussens stoppested, kan ta kontakt med TRFK for en slik vurdering. Det er laget et eget skjema for denne type søknader: <https://www.trondelagfylke.no/vare-tjenester/samferdsel/Skoleskyss/soknadsskjema/>

Feilmelding om overlappende datoer og redigering av søknader:

Det er ikke mulig å ha to søknader inne med samme søknadsperiode. Hvis det dukker opp melding om eksisterende skyss, betyr det at eleven har en aktiv søknad i samme periode fra før.

Før ny søknad skal legges inn, se under **Administrer elevsøknader** om det eksisterer en aktiv søknad. Hvis det gjør det, send e-post til skole@atb.no med informasjon om lukkedato. Du vil få tilbakemelding når det er klart til å legge inn den nye søknaden.

For å redigere en påbegynt søknad, søk opp eleven i **Administrer elevsøknader**, og se at saksstatus står som **Ny søknad**. Høyreklikk på linja med eleven og velg **Kjør søknadsveiviser** i menyen som dukker opp. Da vil det være mulig å fortsette på søknaden.

Unntak er hvis søknaden gjelder **Medisinsk – midlertidig**, og det vil da dukke opp en mulighet for å bekrefte at det skal legges inn en ny søknad ved å huke av i boksen som vises sammen med feilmeldingen.

Faste fridager på enkelte trinn

Førsteklassinger som legges inn må legges med full uke i skyssmalen selv om det for eksempel er fri på onsdager. Hvis onsdagen ikke er med i malen, vil det bli følgefeil når eleven begynner i for eksempel 5. trinn og trenger skyss alle dager. Fridagen er meldt inn i timeplanen som er sendt inn før skolestart og vil dermed ikke bli med i skyssbestillingen. Så lenge hele trinnet har en fridag, er det eneste stedet dette trenger å meldes inn i timeplanen.

Busskortet fungerer ikke

Skolekortene blir ikke oppdatert hvis søknaden er avvist, ikke godkjent eller på annen måte ufullstendig. Det vil heller ikke oppdateres dersom elevene har saksstatus **Godkjent til drosje**. Hvis du er usikker på saksstatus, søk opp eleven i **Administrer elevsøknader** og sjekk dette. Hvis eleven står som **Godkjent – Endelig** og kortet skulle ha fungert, ta kontakt ytterligere avklaring.

Frister

Skolens start- og sluttider for trinnene må sendes til skole@atb.no senest 15. mars. Skjema for timeplan ligger [her](#). Tidspunktene legges inn av AtB som melder tilbake når det er gjort.

Frist for å registrere inn søknader før nytt skoleår er 1. april.

Søknadsregistrering – Steg for steg

Når du skal registrere en søknad, må du trykke deg gjennom diverse sider.

Stort sett begynner registreringen av alle søknader likt. Les videre her for en gjennomgang av hele søknadsprosessen. Gå til kapittel om skyssmaler på side 13 hvis du vil ha informasjon om det.

Informasjon du trenger for registrering av en søknad er elevens navn, adresse, personnummer, trinn, kontaktinfo til foresatte, eventuell dokumentasjon (herunder botidsfordeling ved delt bosted eller dokumentasjon på medisinske forhold).

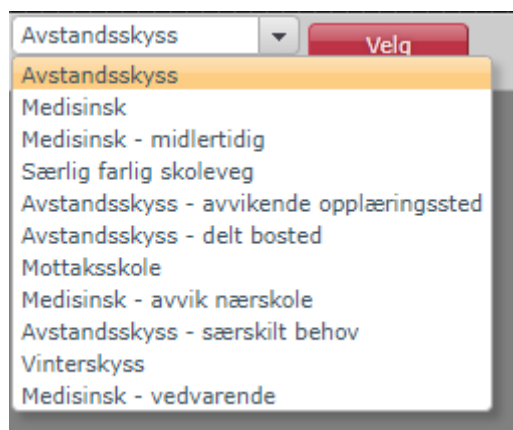
Når du har logget inn i CERT, er det to muligheter for å legge inn enkeltstående søknader. Dette er gjennom menyene **Søknadsveiviser** eller **Administrer elevsøknader**.

- **Søknadsviser:** Denne metoden må brukes når eleven ikke har hatt en søknad i CERT tidligere. Søk opp eleven med fødsels- og personnummer. Hvis eleven ikke har et norsk personnummer, fyller du inn elevens fødselsdato samt 5 like siffer istedenfor personnummer, for eksempel 01011599999. Dersom du er usikker på om det finnes fra før, kan du søke opp eleven i **Administrer elevsøknader** i filteret **Kunde** for å sjekke. Dette gjelder kun de som har norsk personnummer.
- **Administrer elevsøknader:** Søk opp eleven, høyreklikk på linja som dukker opp med elevens informasjon og velg **Ny søknad**.

Begge disse valgene tar deg til siden hvor [søknadsgrunn](#) skal velges.

Søknadsveiviser

Velg søknadsgrunn.



Nærmere forklaring:

Kommunale vedtak må være vedtatt på forhånd – CERT brukes kun til saksbehandling for fylkeskommunen. For elever som kun har skyss i vinterperioden skal søknadsgrunn **Vinterskyss** benyttes. For elever som er innvilget skolested utenfor sin nærscolekrets skal søknadsgrunn **Avstandsskyss – avvikende opplæringssted** benyttes.

Hvis det er delt bosted med både avstandsskyss og sikringsskyss (særlig farlig skoleveg) velges søknadsgrunn **Avstandsskyss – delt bosted**. Dette for at søknaden skal saksbehandles av TRFK.

Medisinske søknadsgrunner gjelder for elever som har skyssbehov på grunn av medisinsk tilstand. Søknadsgrunn **Medisinsk** er den vanligste av de disse søknadsgrunnene. Dette er elever hvor skyssbehovet kan endres etter hvert og må dokumenteres for hvert skoleår. Hvis en elev har en



diagnose hvor skyssbehovet vil være uendret gjennom hele skoleløpet, bruk søknadsgrunn **Medisinsk – vedvarende**.

Trykk på **Neste** for å gå videre.

Elevinformasjon

Du kommer da til fanen for **Elevinformasjon**.

Fyll ut informasjonen som mangler eller skal endres.

Elevinformasjon	
Kunde-ID:	<input type="text" value="68324"/>
Fødselsnummer:	<input type="text" value="01070011111"/>
Fornavn:	<input type="text" value="Test"/>
Etternavn:	<input type="text" value="Eksempel"/>
Kjønn:	<input type="text" value="M"/>
Adm. enhet:	<input type="text" value="Sør-Trøndelag"/>
Fødselsdato:	<input type="text" value="01-07-2000"/>
Standardplasstype:	<input type="text" value="GS - Gående skoleelev"/>
Hjelpemidler:	<input type="text"/>
Referanse	<input type="text"/>

Nærmere forklaring:

Adm. enhet = skolens kommunetilhørighet.

Feltet for **Standardplasstype** er vanligvis **GS – Gående skoleelev** med mindre en legeattest dokumenterer behovet for et av de andre alternativene i nedtrekksmenyen. Disse valgene informerer drosjeoperatør om eventuelt spesielle behov.

Elever som ikke har hatt søknad tidligere må fylles inn med **Fornavn** (og eventuelt mellomnavn), **Etternavn**, **Kjønn** og **Standardplasstype**.

Feltet for **Hjelpemidler** brukes hvis eleven har et slikt behov. Husk dokumentasjon.

Trykk på **Neste** for å gå videre.

Adresser

Her legges adressene tilknyttet eleven inn. Folkeregistrert adresse skal registreres som KH.

Eksisterende adresser			Ytterligere adresser		
Type	Adresse		Type	Beskrivelse	
KF - Fars adresse	Østre Rosten 125 7093 TILLER	 	A1	Avlastning 1	
KH - Hjemmeadresse	Sorgenfriveien 7 7091 TRONDHEIM	 	A2	Avlastning 2	
			A3	Avlastning 3	
			HV	Hybeladresse	
			KA	Arbeidsplass	

Nærmere forklaring:

KH: Folkeregistrert adresse **må** alltid fylles inn og skal stå som **KH (Kundeadresse-Hjemme)**.

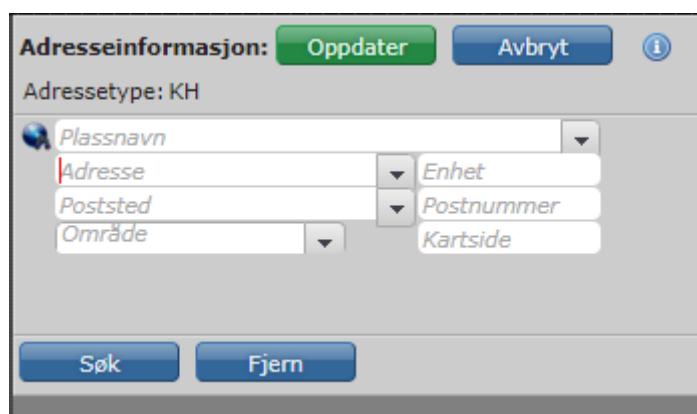
KM/KF: Dersom eleven har delt bosted, brukes **KF (Kundeadresse-far)** eller **KM (Kundeadresse-Mor)** til den andre foresatte. Begge adresser legges inn ved delt bosted selv om det kun er skyss til én av dem.

Ved medisinsk skyss kan også avlastningsadresser og alternative adresser føres inn, dersom eleven skal ha skyss som ikke går mellom skole og bosted.

Rediger en adresse ved å trykke på blyantsymbolet og slett adresse ved å trykke på det røde krysset. Trykk på grønt ikon for å legge til en ny adresse.

Når du skal legge inn en ny adresse, bruk kun feltet der det står **Adresse**. Skriv inn gatenavnet og velg riktig alternativ i nedtrekksmenyen som dukker opp. Her kan du enten trykke **Søk** og velge riktig adresse i lista som dukker opp eller skriv et mellomrom og deretter husnummeret. Trykk på **Søk** og postnummer og -sted skal dukke opp automatisk. Trykk på **Oppdater**.

Dersom adressen inkluderer en bokstav ved husnummeret skal ikke bokstaven fylles inn, men søk enten på gatenavn eller gatenavn- og nummer. En liste over de ulike adressene som matcher vil dukke opp, så velg riktig adresse i lista og trykk **Oppdater**.



Trykk på **Neste** for å gå videre.



Holdeplasser

I siden for **Holdeplasser** legges den nærmeste registrerte holdeplassen inn. Dette kommer opp automatisk.

Adresser og holdeplasser ⓘ				
Adressetype	Adresse	Holdeplass	Avstand	
KF - Fars adresse	Østre Rosten 125 7093 TILLER	Sandmoen	0,131km	
KH - Hjemmeadresse	Sorgenfriveien 7 7031 TRONDHEIM	Sorgenfriveien	0,067km	

I flere tilfeller vil bussen likevel stoppe på andre steder der elevene står langs veien, så lenge det ikke er et trafikkfarlig område eller elevene forventes å gå til et felles stoppested.

Trykk på **Neste** for å gå videre.

Kontaktinformasjon

I siden for **Kontakter** legges kontaktinfo for de ulike adressene inn. Trykk på grønt ikon for å legge til kontaktinfo.

Legg til ny kontaktinformasjon

Adressetype: KH - Hjemmeadresse ▾

Kommunikasjonstype: TLF - ▾

Kontaktinformasjon:

Kommentar:

Dette brukes aktivt av drosjeoperatører i forbindelse med avklaring av drosjeskyss og dette må legges inn.

Trykk på **Neste** for å gå videre.



Søknadsskjema

I siden for **Søknadsskjema** fylles generell informasjon om skyssen inn.

Søknadsskjema	
Transportperiode:	Skoleåret 2021/2022 ▼
Fra dato:	07-01-2022 ▼
Til dato:	21-06-2022 ▼
Kommentarer:	<input type="text"/>
Skole:	AtB test VGS ▼
Lokal skole:	Ja ▼
Trinn:	01 ▼
Klasse:	01 (2021/2022 Trønde ▼
Transporttype:	Buss ▼
Transportkommentar:	<input type="text"/>
Søknadsgrunn:	Avstandsskyss - delt b ▼
Dokumenter:	<input type="button" value="Legg ved fil"/>

Nærmere forklaring:

Transportperiode gjelder skoleåret det legges inn søknad for.

Fra og Til dato gjelder søknadens periode innenfor et gitt skoleår. Hvis du får en feilmelding om overlappende tidsperiode, er det en annen søknad som er registrert i samme tidsrom.

Kommentar/transportkommentar er tilleggskommentarer som kan være til hjelp for saksbehandling eller beskrivelse av skyssbehov. Disse feltene er ikke obligatoriske dersom det ikke er noe spesielt å melde fra om. Transportkommentaren vil også være synlig for drosjetransportøren.

Lokal skole viser **Ja** dersom eleven går på sin nærskole, **Nei** dersom eleven har fått vedtak om avvikende nærskole. Privatskoler skal alltid stå som **Nei**.

Transporttype viser hvilke transportmidler det søkes om. Er du usikker på hvilken transporttype det søkes om, velger du **Buss**. Dersom det søkes om flere ulike transporttyper, velg **Kombi trafikk**. Skriv også kommentar, for eksempel «Buss til skole, drosje på retur» eller «ønsker TS mellom bosted og holdeplass».

Legg ved fil brukes til å legge inn dokumentasjon, for eksempel legeattest eller botidsfordelingskjema.



Medisinske søknader

Medisinsk

Her skal søknader for elever med langvarig medisinske behov ligge (tidligere het denne søknadsgrunnen Varig medisinsk). Elevens skysstbehov må dokumenteres og saksbehandles for hvert skoleår. Disse søknadene kan registreres med hjelpemidler og det må regnes med saksbehandlingstid før skysstsen starter.

Medisinsk – vedvarende

Denne søknadsgrunnen gjelder kun medisinske søknader om varig skysst som ikke endrer seg fra år til år. Herunder for eksempel rullestolbrukere, CP, Downs syndrom og andre diagnoser der transportbehovet aldri endrer seg og hvor samme legeattest er gyldig for hele skoleløpet. Disse søknadene kan registreres med hjelpemidler og saksbehandlingstid må regnes med før skysstsen starter.

Medisinsk – midlertidig

Her skal alle kortvarige medisinske skysstbehov med drosje legges inn og gjelder kun enkle drosjebestillinger til ordinær start- og sluttid, som for eksempel «brukket bein». Legeattest skal alltid være vedlagt og skal være gjeldende for den perioden det bestilles midlertidig drosje for.

De midlertidige bestillingene blir automatisk synlig for den transportøren du velger så snart søknaden er sendt inn. **Husk å velge transportør** slik at bestillingen blir synlig for dem med en gang. Ved midlertidig behov for buss eller egentransport skal transportør-feltet ikke velges.

Dersom eleven allerede har en aktiv søknad i samme tidsrom så er det viktig at man også krysser av i boksen som kommer frem sammen med varselmeldingen om at datointervallet overlapper.

Drosjebestillinger som legges inn før kl. 14 skal være klare til oppstart neste virkedag.

Hvis eleven har behov for hjelpemidler og/eller avvikende skyssttider skal det i forkant sendes som en egen henvendelse til fylkeskommunen for vurdering og avklaring av behov.

Hjelpemidler

Hjelpemidler blir brukt som tilleggsinformasjon/rettighetsavklaring og opplyser i drosjebestilling om elevens rettighet. Hjelpemidler legges i hovedsak inn av skolen ved registrering av søknad, og kan korrigeres av saksbehandler hos TRFK ved vurdering av behov.

Rullestol (SR/ER)

Dersom eleven sitter i rullestolen også under transport så må **ER (Elektrisk Rullestol)** velges som hjelpemiddel. Andre rullestoler som kan legges/settes i bagasjerommet skal registreres med **SR (Sammenleggbare Rullestol)**.

Ledsager (LED)

Ledsager er et kommune-/skoleansvar, og avklares mellom skole og transportør. Dette må velges som hjelpemiddel i elevsøknad for at drosjeoperatør skal være klar over behovet.

Alene-bil (AB)

Dersom eleven har et særskilt medisinsk behov for å være eneste passasjer i bilen, må dette velges i nedtrekksmenyen **Standard plasstype**. Dokumentasjon på behov må legges inn i CERT ved innsending av søknad, og vurderes av TRFK.



Fleksibel start- og sluttid (FS)

Fleksibel start- og sluttid (FS) velges for elever med særskilt behov for fleksibel skyss grunnet medisinsk diagnose. Elever med godkjent FS-hjelpemiddel har mulighet til å ta direkte kontakt med drosjeoperatør for å justere hente- eller leveringstid fra dag til dag. Endringene må ha tilknytning til elevens medisinske transportbehov/diagnose.

Bruken av FS skal være restriktiv og kun benyttes av de elevene som en godt dokumentert legeattest og en diagnose som tilsier behovet for høy grad av fleksibilitet.

Dokumentasjon på behov for **FS** legges inn i CERT ved innsending av søknad, og vurderes av TRFK.

Det godkjennes **ikke** enkeltvise endringer som skolen gjør i elevens timeplan, eksempelvis endring i timeplan siste skoledag/skoleuke, fritak fra gym, heldagsprøver, prosjektarbeid, eksamen osv. Slike endringer anses som skolens/kommunens kostnad og faktureres deretter.

Egen start- og sluttid (ES)

Dette hjelpemiddelet velges for elever med behov for skyss til **Egen Start- og sluttid (ES)**, hvor disse avviker fra skolens ordinære innmeldte tider. Tidene registreres inn i CERT, og tilsvarer elevens egen skyssplan. Tidene må være forutsigbare og gjelde for hele skoleåret/skyssperioden. Endringer vil som regel ikke være mulig, men vurderes i hvert enkelt tilfelle. Det er kun skole som kan be om endringer i skyssplanen, via AtB, og endringene må være varige og forutsigbare.

Dokumentasjon på behov for **ES** legges inn i CERT, og vurderes av TRFK.

Det godkjennes **ikke** enkeltvise endringer som skolen gjør i elevens timeplan, eksempelvis endring i timeplan, siste skoledag/skoleuke, fritak fra gym, heldagsprøver, prosjektarbeid, eksamen osv. Slike endringer anses som skolens/kommunens kostnad og faktureres deretter.

Egen kjøreplan (EK)

Noen elever har en turnus som ikke kan legges inn i skyssmalen.

Dette gjelder for eksempel hvis eleven er 14 dager til hver av foreldrene eller skal ha avlastning hver 3. fredag. Når en slik søknad skal legges inn, må du velge hjelpemiddel **EK – egen kjøreplan** under **Elevinformasjon**. I skyssmalen legger man inn en prosentvis fordeling så nært man kommer. Hvis botidsfordelingen eksempelvis utgjør 50 %, legger man inn én uke til far og én til mor. Hvis det er drosje, vil hjelpemiddelet vise at den faktiske skyssmalen avviker fra det som er lagt inn i CERT.



Skyssmaler (enkel og detaljert) og ulike eksempler

I CERT er det hovedsakelig to typer skyssmaler:

Enkel skyssmal gjelder for følgende søknader:

- Avstandsskyss
- Vinterskyss
- Særlig farlig skolevei
- Mottaksskole
- Medisinsk – Midlertidig
- Delt bosted hvis søknadsgrunn er nevnt i listen over

Detaljert skyssmal gjelder for følgende søknader:

- Medisinsk
- Medisinsk – vedvarende
- Avstandsskyss – avvikende opplæringssted
- Delt bosted hvis søknadsgrunn er nevnt i listen over

I en enkel skyssmal vil skolens adresse automatisk være adressen som eleven leveres til på morgen og hentes fra på ettermiddag. Skolens innmeldte start- og sluttider blir automatisk brukt som leverings- og hentetid. Dette kan ikke overstyres.

I en detaljert skyssmal legger du inn turer på morgen og ettermiddag hver for seg. I tillegg kan du velge annet leverings- eller hentested enn skole og det er mulig å legge inn andre tidspunkter enn de som er meldt inn i timeplan. Vær oppmerksom på at behov for skyss til andre tider må dokumenteres.

Generell gjennomgang av skyssbestilling – Enkel skyssmal

Skyssmal er i utgangspunktet et annet ord for kjørebestilling, og betegner hvor eleven skal skysses til hvilke tidspunkt. Bildet under viser dette i en enkel skyssmal. Her er det ulike filtre som kan velges, og trykk på nedtrekksmenyen for å velge riktig innhold i filteret. Noen av filtrene er autoutfylt og hvis det kun er ett bosted og full skyss, trykk på **Legg til**. I nedre halvdel vil det dukke opp flere linjer, en linje for hver ukedag man har valgt.

Mal for skyssbestilling

Skysskode:

Ukentlig:

Ukedag(er):: Sett inn uke

Kommentarer:

Retur til samme adresse Retur til annen adresse Kun til skole Kun fra skole

Fra elevadresse:

Til skole:

Og retur til samme adresse

Vis:

Transporttype	Dag	Ukemal	Uker	Fra dato	Til dato	Fra-adr.type	Til-adr.type	Skysskode	Starttid	Sluttid	Kommentarer	Avstand t
---------------	-----	--------	------	----------	----------	--------------	--------------	-----------	----------	---------	-------------	-----------



Nærmere forklaring:

Det vil legge seg til flere linjer i skyssmalen, én for hver ukedag når eleven skal til samme adresse. Ved delt bosted vil byttedagene legge seg til som to linjer – én til hver adresse.

Skysskode følger søknadsgrunn og den skysskoden som vanligvis brukes til valgt type skyss. Ved søknadsgrunn avstandsskyss vises **O – Ordinær skyss**, mens søknadsgrunn særlig farlig skolevei vil vise **KV – kommunalt vedtak**.

Ukentlig brukes ved delt bosted. Velg mellom **Hver uke**, **Like uker** (partallsuker) og **Ulike uker** (oddetallsuker). **Hver uke** vises som grå linjer, **Like uker** som gule og **Ulike uker** som grønne linjer.

Skyss til samme/annen adresse: Over adressefeltet huket det av for om eleven skal ha retur til samme adresse, retur til annen adresse, kun til eller fra skole.

Hvis noe er lagt inn feil, kan man slette eller redigere. Merk en av linjene som skal endres ved å trykke på den. Alle linjene som ble lagt inn samtidig vil endre farge til oransje og tastene for **Rediger** og **Slett** blir tilgjengelige. Når du trykker på **Rediger**, kan du legge inn riktig innhold i filteret. Trykk deretter **Lagre** for at endringene skal bli gjeldende. **Avbryt** brukes hvis det ikke skal endres likevel.

Skyssmal med delt bosted

Eksempel: byttedag fredag

I bildet under er det allerede lagt til skyss mandag til torsdag i like uker. Eleven skal til og fra samme adresse både på morgen og ettermiddag så det ligger inne 4 gule linjer, 1 linje pr ukedag som er lagt til.

Nå skal skyssen på fredager i like uker legges inn, og dette er fylt inn i feltene som vist i bildet under. **Lik uke** og **fredag (F)** valgt i filtrene **Ukentlig** og **Ukedag(er)**. I tillegg er det huket av for **Retur til annen adresse**.

Når det krysses av for **Retur til annen adresse**, dukker det opp to adressefelder. Det øverste gjelder skyssen på morgen og det nederste gjelder på ettermiddag. Bruk **Legg til** for å føye turen til i malen.

Mal for skyssbestilling

Skysskode:

Ukentlig:

Ukedag(er):: Sett inn uke

Kommentarer:

Retur til samme adresse Retur til annen adresse Kun til skole Kun fra skole

Fra elevadresse:

Til skole:

Til elevadresse:

Vis:

Transporttype	Dag	Ukema	Uker	Fra dato	Til dato	Fra-adr.type	Til-adr.type	Skysskode	Starttid	Sluttid	Kommentarer
	Monday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	O	8:00	15:00	
	Tuesday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	O	8:00	15:00	
	Wednesday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	O			
	Thursday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	O	8:00	15:00	



Når fredagen er lagt til har det kommet til to gule linjer, en på morgen fra KH og en på ettermiddag til KF:

Mal for skyssbestilling

Skysskode: O - Ordinær skyss
 Ukentlig: Hver uke
 Ukedag(er):: MTOTF-- Sett inn uke

Kommentarer:

Retur til samme adresse Retur til annen adresse Kun til skole Kun fra skole

Fra elevadresse: KH - 7 Sorgenfriveien TRONDHEIM 7031

Til skole: AtB test VGS

Til elevadresse: KF - 125 Østre Rosten TILLER 7093 O - Ordinær skyss

Legg til Lagre Rediger Slett Avbryt Vis: Alle

Transporttype	Dag	Ukemaal	Uker	Fra dato	Til dato	Fra-adr.type	Til-adr.type	Skysskode	Starttid	Sluttid	Kommentarer
	Monday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	O	8:00	15:00	
	Tuesday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	O	8:00	15:00	
	Wednesday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	O			
	Thursday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	O	8:00	15:00	
	Friday	----F--	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	O	8:00		
	Friday	----F--	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	SK	KF	O		15:00	

Gjenta prosessen for ulike uker for å fullføre skyssmalen.

Ulik skysskode til ulik adresse – Kommunalt vedtak og avstandsskyss

Det øverste feltet med skysskode hører til den øverste adressen og de nederste feltene med adresse og skysskode hører sammen.

Mal for skyssbestilling

Skysskode: KV - Kommunalt vedt

Ukentlig: Like uker
 Ukedag(er):: ----F-- Sett inn uke

Kommentarer:

Retur til samme adresse Retur til annen adresse Kun til skole Kun fra skole

Fra elevadresse: KH - 7 Sorgenfriveien TRONDHEIM 7031

Til skole: AtB test VGS

Til elevadresse: KF - 125 Østre Rosten TILLER 7093 O - Ordinær skyss

Legg til Lagre Rediger Slett Avbryt Vis: Alle

Transporttype	Dag	Ukemaal	Uker	Fra dato	Til dato	Fra-adr.type	Til-adr.type	Skysskode	Starttid	Sluttid	Kommentarer
	Monday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	KV	8:00	15:00	
	Tuesday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	KV	8:00	15:00	
	Wednesday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	KV			
	Thursday	MTOT---	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	KV	8:00	15:00	
	Friday	----F--	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	KH	SK	KV	8:00		
	Friday	----F--	Like uker	07-01-2022	21-06-2022	SK	KF	O		15:00	

Gjenta prosessen for ulike uker for å fullføre skyssmalen.



Vinterskyss og helårsskyss

Hvis eleven skal ha helårsskyss til en av adressene og skyss til den andre adressene kun deler av året (vinterskyss), må det legges inn tre søknader for skoleåret. En søknad for starten og slutten av skoleåret med skyss til en av adressene og en søknad for vinterskyssperioden til begge adressene.

Generell gjennomgang av skyssbestilling – Detaljert skyssmal

Skyssmal er i utgangspunktet et annet ord for kjørebestilling, og betegner hvor eleven skal skysses til hvilke tidspunkt. Bildet under viser dette i en enkel skyssmal. Her er det ulike filtre som kan velges, og trykk på nedtrekksmenyen for å velge riktig innhold i filteret. Noen av filtrene er autoutfylt og hvis det kun er ett bosted og full skyss, trykk på **Legg til**.

NB! Merk at morgenturene og ettermiddagsturene legges inn hver for seg. Derfor må du først legge inn fra bosted til skole, inkludert klokkeslett for **Levering** på skolen, og trykke **Legg til**. Deretter må retur legges inn, eksempelvis fra skole til bosted, inkludert klokkeslett for **Henting** på skolen.

I bildet under er morgenturene allerede lagt til i skyssmalen, og feltene for returen er fylt inn. Ved å trykke på **Legg til**, vil også returen legges til.

Mal for skyssbestilling

Fra dato: Til dato:
 Ukentlig: Ukedag(er):: Sett inn uke
 Skysskode: **Dager Ukemaler Tid**
 Transporttype: alle uke(r) MT-TF-- 8:00 - 15:00
 Kommentarer:
 Henting kl.: Levering kl.:

Fra: Student address Bus stop Til: Student address Bus stop
 Bytt
Legg til Lagre Rediger Slett Avbryt Vis:

Dag	Fra dato	Til dato	Fra-adr.type	Til-adr.type	Skysskode	Transporttype	Henting kl.	Levering kl.	Avstand til holdeplass	Avstand til skole	Avstand til Ic
Monday	28-02-2022	21-06-2022	KH	SK	FKV	Drosje		8:00	0,067km	2,981km	
Tuesday	28-02-2022	21-06-2022	KH	SK	FKV	Drosje		8:00	0,067km	2,981km	
Wednesday	28-02-2022	21-06-2022	KH	SK	FKV	Drosje		8:00	0,067km	2,981km	
Thursday	28-02-2022	21-06-2022	KH	SK	FKV	Drosje		8:00	0,067km	2,981km	
Friday	28-02-2022	21-06-2022	KH	SK	FKV	Drosje		8:00	0,067km	2,981km	



Avlastning og skyss til andre adresser

All skyss som drosjeoperatør skal kjøre, må legges inn som egne rader i skyssmalen for at de skal kunne bli synlige i bestillingen. Det holder ikke kun å legge inn som en adressetype, men den må også brukes i en egen tur for å bli synlig. Det vil si at skyss til for eksempel avlastning skal legges inn i skyssmalen sammen med de andre turene. Dersom det ikke er en fast plan for avlastning, se [Egen Kjøreplan](#).

I bildet under er det allerede lagt til tur/retur i like uker og tur i ulike uker. I filtrene er det fylt inn retur i ulike uker og ved å trykke på **Legg til** vil disse turene legges til i skyssmalen.

Mal for skyssbestilling

Fra dato: 28-02-2022 Til dato: 21-06-2022

Ukentlig: Ulike uker Ukedag(er):: MTOTF-- Sett inn uke

Skysskode: FKV - Fylkeskommune Dager Ukemaler Tid
alle uke(r) MT-TF-- 8:00 - 15:00

Transporttype: Drosje

Kommentarer:

Henting kl.: 15:00 Levering kl.:

Fra: Student address Bus stop Til: Student address Bus stop

SK - AtB test VGS 34 Kongens gate TRONDHEIM 7012 Bytt A1 - 29A Østre Rosten TILLER 7075

Legg til Lagre Rediger Slett Avbryt Vis: Alle

Dag	Fra dato	Til dato	Fra-adr.type	Til-adr.type	Skysskode	Transporttype	Henting kl.	Levering kl.	Avstand til holdeplass	Avstand til skole	Avstand til lokal skole	Kc
Monday	28-02-2022	21-06-2022	KH	SK	FKV	Drosje		8:00	0,067km	2,981km		
Monday	28-02-2022	21-06-2022	A1	SK	FKV	Drosje		8:00	0,067km	2,981km		
Monday	28-02-2022	21-06-2022	SK	KH	FKV	Drosje	15:00		0,067km	2,981km		
Tuesday	28-02-2022	21-06-2022	KH	SK	FKV	Drosje		8:00	0,067km	2,981km		
Tuesday	28-02-2022	21-06-2022	A1	SK	FKV	Drosje		8:00	0,067km	2,981km		
Tuesday	28-02-2022	21-06-2022	SK	KH	FKV	Drosje	15:00		0,067km	2,981km		
Wednesday	28-02-2022	21-06-2022	A1	SK	FKV	Drosje		8:00	0,067km	2,981km		
Wednesday	28-02-2022	21-06-2022	KH	SK	FKV	Drosje		8:00	0,067km	2,981km		
Wednesday	28-02-2022	21-06-2022	SK	KH	FKV	Drosje	15:00		0,067km	2,981km		