

Veiledning

Cert og skoleskyss

For skolene i region

Troms

VERSJON: Mars 2021

1	Cert skoleskyss - tre måter å søke skyss	5
1.1.1	«Ny søknad i veiviser».....	5
1.1.2	«Kjør søknadsveiviser ...»	5
1.1.3	«Søk etter elev»	5
1.2	Søknadsgrunn – skysskode – Mal for skyssbestilling	8
1.3	Administrer elevsøknader	8
1.4	Tilleggskrav til dokumentasjon	8
1.4.1	Voksenopplæringa.....	8
1.4.2	Elev med delt bosted.....	9
1.5	Statusoversikt i Cert.....	9
1.6	Elevinformasjon	9
2	Adresse	10
2.1	Gateadresse	10
2.2	Endring av adresse.....	12
2.3	Eleven har flere adresser	12
2.3.1	Avlastning (AV)	12
2.3.2	Institusjonsadresse.....	13
2.3.3	Midlertidig adresse (MA).....	13
2.3.4	Adresser ved delt bosted (A2).....	13
2.4	Holdeplass.....	13
2.5	Kontakter	13
3	Delt bosted	13
3.1	Definisjon delt bosted ifm. skoleskyss.....	13
3.2	Nærskole ved delt bosted.....	13
3.3	«Mal for skyssbestilling» ved delt bosted	14
4	«Søknadsskjema»	15
4.1	Transportperiode.....	15
4.2	Lokal skole (Nærskole) Ja/Nei.....	15
4.3	Datointervallet overlapper	16
5	Mal for skyssbestilling	17
5.1	Kontroll av innsendt søknad	17
6	Status «Returnert med mangler»	18
6.1	Returnerte søknader med feil og mangler	18
6.2	Korrigerings av returnert søknad	18
6.3	Mal for skyssbestilling må legges inn på nytt	18
7	Lukking (terminering av søknad)	19
7.1	Lukking av godkjent søknad.....	19
7.2	Lukking av tilrettelagt skyss	19
7.3	Søknad som ikke er godkjent skal ikke lukkes	19
7.4	Lukking før transportperioden starter.....	19
8	Tilrettelagt skyss – hva er det?	20
8.1	Midlertidig tilrettelagt skyss	20
8.1.1	Iverksetting av MT-skyss	20
8.1.2	Varig tilrettelagt skyss	20
8.1.3	Midlertidig tilrettelagt skyss.....	21

8.2	Varig tilrettelagt skyss	21
8.2.1	Behandlingstid.....	21
8.2.2	Iverksetting.....	21
8.3	Lukking.....	21
9	Søknad om tilrettelagt skyss.....	21
9.1	Søknadsgrunn	21
9.2	Søknad om «MT-Dør-Dør» for eksisterende busselev	22
9.3	Adresse	22
9.4	«Mal for skyssbestilling» = Tid for levering og henting ved skole/SFO	22
10	Nytt skoleår - ny søknadsprosess.....	24
10.1	Vårplan.....	24
10.2	Generelt	24
10.3	Søknad for nytt skoleår.....	24
10.4	Ikke bestill busskort for neste skoleår	24
10.5	Elever på første klassesetrinn med rett til skyss.....	25
10.6	Videreføring av skyss fra første til andre klassesetrinn	25
10.7	Masseoppflytting.....	25
10.8	Lukking - søknader med feil for neste år	26
11	Klasseoversikter.....	27
11.1	Alle skolens årstrinn med start- og sluttider	27
11.2	Årstrinn m/start- og sluttider	27
11.3	Endring av start- og sluttider	27
11.4	Trinn, klasse, start- og sluttid	28
11.4.1	Fanen «Info»:	28
11.4.2	«Timeplan»: Daglige start- og sluttider	29
11.4.3	Midtskyss	29
11.5	Endring i start- og sluttider.....	29
11.5.1	Fanene «Kontakter» og «Elevliste» benyttes ikke	30
12	Gratis busskort - forklaring.....	31
12.1	Busskort ved overgang til nytt skoleår	31
12.2	Produksjon av busskort	31
12.3	Endring av skyssbehov - busselever	31
12.4	Bestille nytt busskort	31
12.5	Før busskort etterlyses	32
12.5.1	Status «Søknad registrert-Buss»	32
12.5.2	Status «Returnert med mangler».....	32
12.5.3	Status «Avslått».....	32
12.5.4	Status «Søknad registrert-Tilrettelagt».....	32
12.5.5	Status «Påbegynt av skolen».....	33
12.6	Sperring av busskort	33
12.7	Reservekort/Midlertidig skyssbevis.....	33
12.8	Tapt busskort – bestille nytt	33
12.9	Busskort: Delt bosted / antall turer	34
12.10	Nytt busskort-Eksempler	34
13	Fakturagrunnlag.....	35
14	Startveiledning for bruk av Cert.....	36
14.1	Forutsetninger for å søke skoleskyss.....	36

14.2	Ansvar for å søke om skyss	36
14.3	Kyndige skolebrukere	36
14.4	Egen brukerprofil	36
14.5	Innlogging	36
15	Grunnleggende om organisering av skoleskyss	38
15.1	Nærskoleprinsippet	38
15.2	Transportorganisering	38
15.3	Oppgave- og ansvarsfordeling	39
16	Lovverk om skoleskyss - operasjonalisering	40
16.1	Skyssrettighet på grunn av avstand- Avstandsskyss.....	40
16.2	Elever 1. trinn grunnskole.....	41
16.3	Elever trinn 2 – 10 og voksenopplæringa	41
16.4	Skyss i videregående skole	41
16.5	Særordning for bysonene Tromsø og Harstad	41
16.6	Skyssrettighet etter kommunalt vedtak	41
16.7	Særlig farlig eller vanskelig skoleveg-oppl. § 7-3.....	42
16.8	Alternativ skole – ikke nærskole.....	42
16.9	Avlastningsadresse	42
16.10	Friskole / Privatskole vs. nærskole	42
16.10.1	Grunnskoleelev med bosted utenfor friskolens kommune.....	42
16.10.2	Elev med delt / to bosteder i friskole	43
16.11	Reorganisering/endring av transport	43
17	STIKKORDSREGISTER	44

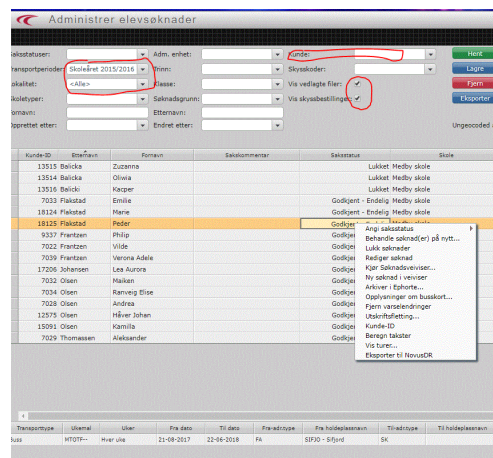
1 Cert skoleskyss - tre måter å søke skyss

Nye søknader om skoleskyss kan være aktuelt både for nye elever som ikke har søkt om skyss ved skolen tidligere, og for elever som har innvilget skyss, men som har fått ny bostedsadresse, elever som får delt bosted (foreldrene bor hver for seg), og elever som får skade og søker om midlertidig eller varig tilrettelagt skyss.

Det skal søkes skyss for elever som kan ha rett til skyss. Ved utfylling av Mal for skyssbestilling viser kartgrunnlaget avstanden mellom hjem og skole. For elever som åpenbart har kortere avstand enn avstandsgrensene, skal søknadsprosessen avsluttes før innsending. Ved tvil og i tilfeller der kartgrunnlaget i Cert viser feil trasé, sendes inn søknad med kommentarer.

1.1.1 «Ny søknad i veiviser»

Brukes for elev som allerede er lagt inn i Cert ved skolen når det er behov for endringer eller ny søknad: Høyreklikk på eleven i «Administrer elevsøknader». Velg fra undermenyen «Ny søknad i veiviser».



Etter «Ny søknad i veiviser» inntre søknadsprosessen uten å legge inn personopplysninger og tidligere innlagte opplysninger på nytt.

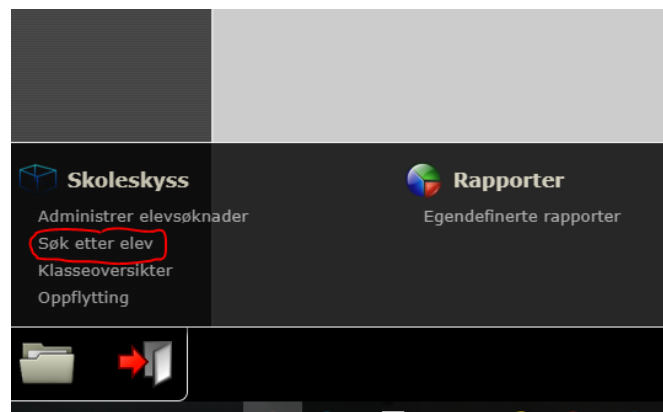
1.1.2 «Kjør søknadsveiviser ...»

Ferdigstilling av påbegynt eller returnert søknad:
-Høyreklikk på eleven i «Administrer elevsøknader».

1.1.3 «Søk etter elev»

«Søk etter elev» benyttes ved første gangs søking om skyss for elev ved skolen, så som skyssberettigede førsteklassinger og nye skyss elever ved alle trinn som i løpet av skoleåret får skolerett ved skolen.

Aktiver «Søk etter elev» i hovedmenyen nede til venstre i Cert:



Da vises dette bildet:

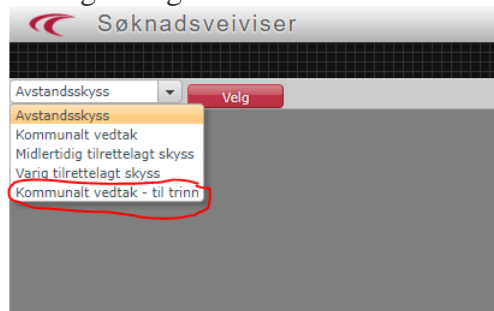
Skyss elev defineres i Cert med 11-sifret fødselsnummer. Elever som nylig er ankommet Norge, og ikke er tildelt norsk fødselsnummer, skal legges inn med fødselsdato etterfulgt av et personnummer med fem like sifre 1-9 (f.eks. 23040855555).

Fyll ut fødselsnummer og trykk på «Søk». Man kan også søke på de andre feltene (f.eks. navn, trinn/klasse). Da vil elev som er registrert fra før vises. Så fremt eleven ikke er definert ved skolen tidligere, vises resultatet slik:

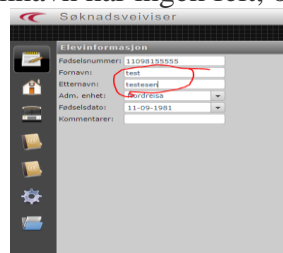
Da denne eleven ikke er definert fra før, må eleven opprettes. Trykk «**Opprett**».

I det første bildet tas stilling til hvilken type skyss eleven skal søke, altså søknadsgrunn ved å aktivere rullegardinen. *Se for øvrig tabellen under kapittel 1.2.* I dette tilfellet vet vi at avstanden mellom hjem og skole ikke tilfredsstillers gratis skoleskyss. Det er avklart særlig

farlig å gå alene til og fra skolen. Skolen/kommunen har fattet vedtak. Det søkes skyss på bakgrunn av kommunalt vedtak som skal gjeldet til og med 4. skoletrinn. Trykk på «Kommunalt vedtak – til trinn» og «Velg»:



Da vises et skjermbilde der navnet på eleven skrives inn. Det brukes kun **fornavn** + **Mellomnavn** og **etternavn**. Mellomnavn har ingen felt, og skrives som del av fornavn.



For å gå videre med søknaden, aktiveres knappen «Neste» i det nedre høyre hjørnet av skjermbildet:



1.2 Søknadsgrunn – skysskode – Mal for skyssbestilling

Skysslever som registreres i CERT kategoriseres etter følgende søknadsgrunnlag og skysskode, kra vtil filvedlegg:

Søknadsgrunn	Forklaring	Skysskode i «Mal for skyssbestilling»	Krav til filvedlegg/ dokumentasjon ¹
Avstandsskyss ²	Trinn 1: Min. 1,950 km Trinn 2-10: Min. 3,950 km Trinn 11-13: 5,950 km	FKV-Fylkeskommunalt vedtak	-Ingen
Kommunalt vedtak – til trinn ³	Skyssrett til og med angitt trinn 1, 4, 7 eller 10 i skyssmalen: (Særlig farlig skoleveg, ikke nærskole, sentralisering av undervisningstilbud (eks. IFK), annen kommunal beslutning som påvirker skyssen.	KV1, KV4, KV7, KV10	-KV farlig skoleveg. -KV alternativ skole. -KV avlastningshjem + plan for opphold. -KV institusjonsplass.
Kommunalt vedtak ⁴	Skyssrett kun inneværende skoleår/skyssperiode: (Farlig skoleveg, ikke nærskole, annen kommunal beslutning som påvirker skyssretten).	KV-Kommunalt vedtak	
Varig tilrettelagt skyss ⁵	Tilrettelagt skyssrett uten tidsbegrensning. TFFK treffer eget skyssvedtak.	VT-Dør-Dør eller VT-Buss. NB! Transporttype må velges.	TFFK legeskjema i fullstendig utfylt stand.
Midlertidig tilrettelagt skyss ⁶	Tilrettelagt skyssrett med tidsbegrensning: Søknad kan ikke masseoppflyttes.	VT-Dør-Dør eller VT-Buss. NB! Transporttype må velges.	Krav til legeuttalelse.
Privatskole i annen kommune	For elev med bosted utenfor kommunegrensen for den private skolen.	PUK – privatskole utenfor hjemkommune.	

1.3 Administrer elevsøknader

Skjermbildet gir skolene en fullstendig oversikt over sin skyssportefølje. Velg riktig Transportperiode og Hent. La øvrige felt stå blank, da resultatet ellers blir filtrert slik at du kanskje ikke finner det du er ute etter. Hver kolonne i skjermbildet kan sorteres ved å trykke pila på overskrifta til den kolonnen du ønsker å sortere.

1.4 Tilleggskrav til dokumentasjon

For samtlige søknadsgrunner er det krav om foreldredokumentasjon ved delt/to bosteder. For alle søknadsgrunner med unntak av «Avstandsskyss» og «Kommunalt vedtak – til trinn» er det krav til oppdatert gyldig dokumentasjon ved overgang til nytt skoleår.

1.4.1 Voksenopplæringa

Søknad om skyss for elever i voksenopplæringa etter Opplæringslova § 4-A1 grunnskole og § 4-A3 (videregående skole) skal vedlegges kommunalt / (fylkeskommunalt) enkeltvedtak som tar for seg behovsvurdering og skolerettighet.

¹ For samtlige gjelder krav om foreldredokumentasjon ved delt bosted.

² Søknad kan videreføres neste år i masseoppflyttingsfunksjonen.

³ Søknad kan videreføres neste år i masseoppflyttingsfunksjonen.

⁴ Søknad kan **ikke** videreføres neste år i masseoppflyttingsfunksjonen.

⁵ Søknad kan videreføres nytt skoleår i masseoppflyttingsfunksjonen.

⁶ Søknad kan **ikke** videreføres neste år i masseoppflyttingsfunksjonen.

1.4.2 Elev med delt bosted

Nye søknader om skyss for elever med delt bosted skal vedlegges utfylt TFFK skjema for foreldredokumentasjon. Ved senere adresseendring hos én av foreldrene er det ikke behov for nytt foreldreskjema.

1.5 Statusoversikt i Cert

Cert har følgende statuskoder med betydning:

Statuskode	Betydning	Søknadsgrunn	Skysskode
Søknad registrert-Buss	Søknad om busskort er sendt til TFFK; Ikke saksbehandlet.	-Avstandsskyss	FKV
Godkjent-Buss	(1) Busskort.	-Kommunalt vedtak-til trinn. -Tilrettelagtskyss-buss	KV1, KV4, KV7, KV10 MT/VT Buss
Godkjent til kommunegrense	Gratis transport til kommunegrense	Avstandsskyss (privatskole)	FKV
Søknad-tilrettelagt (2)	Søknad om tilrettelagt skyss er sendt til TFFK; Ikke saksbehandlet.	Midlertidig tilrettelagt skyss (inntil 8 uker).	MT-Dør-Dør MT-Buss
		Varig tilrettelagt skyss (mer enn 8 uker).	VT-Dør-Dør VT-Buss
Godkjent-Tilrettelagt	Tilrettelagt skyss innvilget	Midlertidig Varig	MT-Dør-Dør/VT-Dør-Dør: VT-Rullestol/VT-Egentransport
Påbegynt av skolen	Uferdig søknad	Alle	Alle
Returnert med mangler	Søknad returnert for korrigerings	Alle	Alle
Avslått	Skyss ikke innvilget	Alle	Alle
Lukket	Skyssrettighet opphørt	Flytting/ny bopel eller skole, opphørt skyssbehov.	Alle

(1) Innvilget bussrettighet:

- Elev har innvilget busskort i tidligere søknad: Nytt kort blir ikke utstedt. Det gamle kortet blir elektronisk oppdatert på avleserterminalen i bussen.
- Elev har ikke innvilget busskort tidligere: Busskort blir tilsendt skolen.

(2) Søknad-tilrettelagt: Statusen fremkommer også ved søknad om buss for elev med to bosteder, der ett av bostedene ikke gir skyssrett/blir automatisk avvist. Avvist skyss skal slettes fra «Mal for skyssbestilling».

1.6 Elevinformasjon

- Navn Skolen må gi tilbakemelding til saksbehandler om endring av navn/skrivemåte for søknader som allerede ligger i Cert.
- Fødselsnummer:** 5-sifret norsk fødsels- og personnummer.
- Midlertidig personnummer:** Så fremt eleven ikke har fått tildelt norsk 5-sifret personnummer, benyttes et midlertidig nummer med fem like tall, eks.: 55555. Det er viktig at skolen gir beskjed til TFFK saksbehandler om korrigeringsnummer så snart som mulig etter at eleven har fått tildelt norsk personnummer / før det lages ny søknad i Cert på eleven. Samme elev skal ha kun én identitet i Cert (Cert id-nummer).
- Adresse= gateadresse.
- Elevens aktuelle skole og trinn.
- Elevens nærskole skal oppgis så fremt eleven går på annen skole.
- Kontaktperson skal inneholde navn på minst én av foreldrene)

- h. Søknadsgrunnlag og evt. dokumentasjon (Utfylt skjema for delt bosted, kommunalt vedtak, rett til alternativ skole, utfylt legeskjema for tilrettelagt skyss, oppholdsplan for avlastningshjem osv.) Se kapittel 1.2.

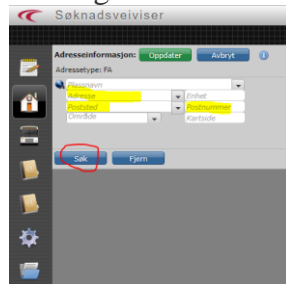
2 Adresse

Elev kan ha tilknytning til én eller flere adresser i Cert. Korrekt, gyldig adresse må defineres for å få treff i kartgrunnlaget for korrekt distanse, gyldighetszone for busskortet, ruteplanlegging og fakturagrunnlag.

Det skal kun benyttes gateadresse og husnummer. Gårds- og bruksnummer skal ikke benyttes. Ved problem, ta meld inn på e-post til roger.ellingsen@tffk.no.

FA = Folkeregistrert adresse må alltid legges inn, selv om eleven ikke har skyss ifm. denne adressen, men fra en eller flere andre adresser (A2, avlastningsadresse, midlertidig adresse osv.).

Når elev har flere adresser kreves filvedlegg/dokumentasjon, enten det gjelder foreldrestyrt delt bosted, avlastningsopphold, midlertidig adresse eller institusjon.



Adressen må gjenfinnes i kartgrunnlaget i Cert. At dette er i orden kommer frem ved at teksten i feltet skifter farge fra rødt til svart. I neste bilde vil adressen være avmerket i kartgrunnlaget som blir vist.

NB! Kun feltet «**Adresse**» fylles ut.

«Poststed» og «Postnummer» fylles aldri ut; det skal komme automatisk.; gå videre i veiledningen:

2.1 Gateadresse

Det er avgjørende at adressen defineres nøyaktig etter veiledningen. Eksperimentering med andre metoder kan bidra til at en ugyldig verdi defineres, slik at søknadsprosessen ikke kan gjennomføres. Feltet «**Adresse**»: Legg inn gateadressen med nummer som vist under. Trykk «**Søk**». Da vil hele adressen fylles ut automatisk, samtidig som teksten går over i svart.

For adresse med husbokstav som for eksempel Storgata 63H eller 63 H (med space): Søk opp adressen uten bokstav og velg korrekt linje fra listen som kommer til syne nedenfor (se neste side!)

Det kan være nødvendig å forsøke flere varianter av adressen før den slår inn. Skal gateadressen skrives «vei» eller «veg»? Sjekk i <https://norgeskart.no>

Adressefeltet fylles ut slik:

Legg inn Evjenvegen 12 som vist, og trykk «Søk». Da kan det komme en liste over alternative adressen; som regel ikke. Merk den riktige adressen slik at den blir oransje, og trykk «Godta».

Score	Samsvar	Avansert
1	0	Evjenvegen 12, 9024, TOMASBJORD
2	540	Evjenvegen 120, 9024, TOMASBJORD
3	545	Evjenvegen 121, 9024, TOMASBJORD
4	550	Evjenvegen 122, 9024, TOMASBJORD
5	555	Evjenvegen 123, 9024, TOMASBJORD
6	560	Evjenvegen 124, 9024, TOMASBJORD
7	570	Evjenvegen 126, 9024, TOMASBJORD
8	580	Evjenvegen 128, 9024, TOMASBJORD

At the bottom of the results area, there are 'Godta' and 'Avbryt' buttons.

Når hele adressen endres til svart er postnummer og –sted på plass. Trykk «Oppdater», og du returner til søknaden.

Adressen er nå lagret, og neste bilde ser slik ut:

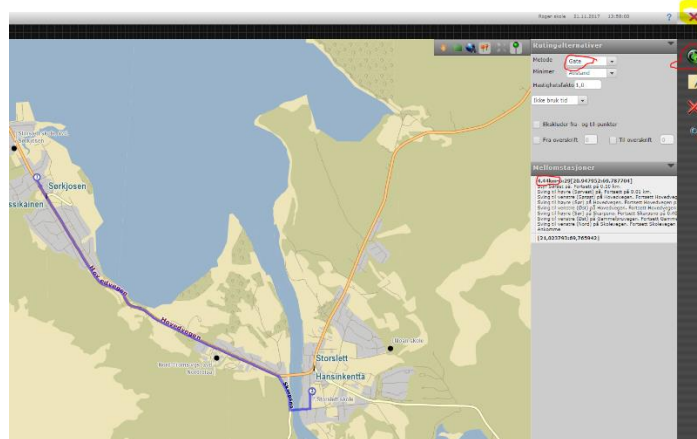


Den første adressen som velges er folkeregistrert adresse (FA). Det kan defineres inntil fire ulike adresser (FA er obligatorisk, A2, MA, AV).

2.2 Endring av adresse

- Slett aktiv adresse med det røde krysset.

Nå kan skyssdistansen kontrolleres i kartgrunnlaget. Dette fremkommer ved å trykke på kartikonet til høyre på linja som vist ovenfor. Da vises kartet slik, etter å ha aktivert grønt ikon til høyre i bildet nedenfor, med «Gate» i rullegardinen. Trykk i kartet på aktuell skol med kurserpila:



Distansen er 4,44km, og tilstrekkelig for gratis skoleskyss (FKV) på grunnlag av distanse. Trykk rødt kryss øverst i høyre hjørne for å returnere til søknaden.

Etter at adressene er definert, gå videre i søknadsprosessen ved å trykke "Neste" nederst i høyre hjørne.

2.3 Eleven har flere adresser

2.3.1 Avlastning (AV)

FA defineres alltid. AV-adresse legges inn. Forholdet dokumenteres med kommunalt vedtak som også inneholder oppholdsplan ved avlastningshjemmet. Som regel er slike søknader forankret i Opplæringslova § 7-3: Særlig tilrettelagt skyss. Kommunen har ansvar for slik skyss, og belastes ekstrakostnader når fylkeskommunen gjennomfører slik skyss.

2.3.2 Institusjonsadresse

Brukes i tilfeller der elev bor fast på institusjon/i avlastning. Da må behovet for å oppgi adresse FA vurderes i hvert enkelt tilfelle. I alle tilfeller må forholdet dokumenteres med kommunalt vedtak.

2.3.3 Midlertidig adresse (MA)

Midlertidig adresse kan være aktuelt når elev er henvist til bosted utenfor folkeregistrert adresse en begrenset periode, f.eks. ved uhell i egen bopel med behov for annet bosted i en begrenset periode. Slike søknader faller inn under vanlige skysregler etter oppl. §7-1.

2.3.4 Adresser ved delt bosted (A2)

Når skyssen påvirkes av delt bostedsforhold, dvs. når eleven ikke søker 100% transport til kun én adresse, skal begge bostedsadressene defineres i elevens adresseoversikt i Cert. Se kapittel 3.3!

Etter at adresse er ferdig definert, gå videre i søknadsprosessen ved å trykke "Neste" i nedre høyre hjørne.

2.4 Holdeplass

Her vises nærmeste tilknyttet holdeplass for adressene som er definert. Gå videre med «Neste».

2.5 Kontakter

Navn på minst én av foreldrene. Husk å fylle ut informasjon for begge dersom eleven har flere adresser / bosteder (delt bosted).

Kontakt legges til ved å aktivere grønt ikon (+). Velg korrekt adressesilknytning fra rullegardinen: **Legg inn navn på foresatt**. Ytterligere kontaktinformasjon, så som telefonnummer er ikke relevant. Trykk «Neste».

3 Delt bosted

3.1 Definisjon delt bosted ifm. skoleskyss

Elev som har to bosteder fordelt mellom foreldre med ulike bosteder. Bosituasjonen skal dokumenteres med fylkeskommunens eget skjema signert av foreldrene. Dokumentet kan lastes ned fra TFFK nettside om skoleskyss: [Foreldreskjema for delt bosted](#). Når skyssen påvirkes av delt bostedsforhold, dvs. når eleven ikke søker 100% transport til kun én adresse, skal begge bostedsadressene defineres i elevens adresseoversikt i Cert. Navn på begge foreldre oppgis i **Kontaktinformasjonen** i Cert.

Det kreves ikke ny dokumentasjon for hvert skoleår, eller når eleven endrer kun den ene av bostedsadressene.

3.2 Nærskole ved delt bosted

Det er den folkeregistrerte adressen som gjelder ved vurdering av nærskole. Ved 50% bostedsfordeling er det imidlertid tilstrekkelig at elevens skole er nærskole til én av adressene. Ved betydelig forskjøvet bostedsfordeling vil nærskolen være den nærmeste til den adressen eleven oppholder seg mest.

3.3 «Mal for skyssbestilling» ved delt bosted

Legg inn skyss annenhver uke til den ene eller vekselvis til begge adressene. Reglene for skyssrettighet er de samme som ellers.

Ved delt bosted legges først inn folkeregistrert adresse (FA). Deretter legges alternativ adresse inn (A2) ved å klikke pluss-ikonet øverst til høyre i bildet. I eksempelet nedenfor ser vi at avstanden er OK for begge adressene.

Søknader fra delt bosted kan også inneholde kombinert skyss, dvs. annenhver uke FKV avstandsskyss og annenhver uke kommunalt vedtak, eks. KV4. NB! Både det kommunale vedtaket og foreldredokumentasjon delt bosted legges ved nye søknader.

For å kunne lage skyssbestilling med kombinert skyssgrunnlag, lager man først skyssbestilling for det ene, eks. **like uker** med **Avstandsskyss** som skyssgrunnlag. Velg så «**Forrige**» for retur til **Søknadsskjema**. Velg søknadsgrunn «**Kommunalt vedtak – til trinn**». Legg inn korrekt KV-kode for skyssbestilling for ulike uker, slik som vist nedenfor. Aktuelle valg er omringet rødt:

Transporttype	Day	Utemål	Uker	Fra dato	Til dato	Fra-adrtype	Til-adrtype	Skysskode	Starttid	Sluttid	Kommentarer	Avstand til holdeplass	Avstand til skole
	Monday	MTOTF--	Like uker	01-11-2019	01-05-2020	FA	SK	KV10	8:30	14:00		0,54km	3,276km (OK)
	Tuesday	MTOTF--	Like uker	01-11-2019	01-05-2020	FA	SK	KV10	8:30	14:00		0,54km	3,276km (OK)
	Tuesday	MTOTF--	Like uker	01-11-2019	01-05-2020	FA	SK	KV10	8:30	14:00		0,54km	3,276km (OK)
	Wednesday	MTOTF--	Like uker	01-11-2019	01-05-2020	FA	SK	KV10	8:30	13:00		0,54km	3,276km (OK)
	Wednesday	MTOTF--	Like uker	01-11-2019	01-05-2020	A2	SK	KV10	8:30	13:00		0,54km	3,276km (OK)
	Thursday	MTOTF--	Like uker	01-11-2019	01-05-2020	FA	SK	KV10	8:30	15:30		0,54km	3,276km (OK)
	Thursday	MTOTF--	Like uker	01-11-2019	01-05-2020	A2	SK	KV10	8:30	15:30		0,54km	3,276km (OK)
	Friday	MTOTF--	Like uker	01-11-2019	01-05-2020	FA	SK	KV10	8:30	14:00		0,54km	3,276km (OK)
	Friday	MTOTF--	Like uker	01-11-2019	01-05-2020	A2	SK	KV10	8:30	14:00		0,54km	3,276km (OK)

4 «Søknadsskjema»

- **NB!! Start øverst med utfylling av riktig transportperiode:**

4.1 Transportperiode

- **Skoleåret 2021/2022:** Setter automatisk dagens startdato og ut hele skoleåret, ifølge skoleruta kommunen (eller privatskolen) har levert inn (ref. **Vårplanen**). Til-datoen må justeres ved kortere skyssperiode, f.eks. ved midlertidig tilrettelagt skyss.
- **Vinterskyss:** Transportperiode 1/11 – 31/3. Ved innlegging av søknad etter 1/11 vil start-datoen bli satt til dagens dato. Det er ikke anledning til å manipulere datoene.
- **Utvidet vinterskyss:** Stiller inn transportperiode 1/11 – 1/5. Ved innlegging av søknad etter 1/11 vil start-datoen bli satt til dagens dato. Det er ikke anledning til å manipulere datoene.

4.2 Lokal skole (Nærskole) Ja/Nei

- **Ja:** Når elevens bosted ligger i skolens nærskoleområde. Organiseringen av skoleskyss fra de ulike boligområdene har nærskolen som skyssgrunnlag. Nærskolen er skolen som ligger geografisk nærmest en bostedsadresse.
- **Nei:** Gjelder elever som har innvilget skolerett på annen skole enn nærskolen. Dette gjelder uavhengig av om kommunen har innført «fri skolerett», sentralisering av tilbud til utvalgte skoler, så som spesialundervisning eller IFK-tilbud.
- Kommunen som har skyssansvaret for elever som ikke går på sin nærskole. Kommunen velger selv om de ønsker at TFFK skal organisere slik skyss. Kostnader avklares med Troms og Finnmark fylkeskommune (ruteplanlegger).

Velg lokal skole

- Navnet på nærskolen skal velges i nedtrekksmenyen.

Trinn og klasse

- Aktuelle verdier velges fra nedtrekksmenyen. Dette er avhengig av at verdiene i **Klasseoversikter** er korrekt (kapittel .

Transportkommentar

- Valgfritt felt.

Søknadsgrunn

- Velg aktuell verdi fra nedtrekksmenyen. Se tabell i kapittel **Feil! Fant ikke referanse-kilden.**

I vårt eksempel ble det bestemt å bruke «Kommunalt vedtak – til trinn»+ KV7, da eleven ikke går på sin nærskole.

Legg ved fil

- Kommunalt vedtak krever filvedlegg av det kommunale vedtaket. Alle søknader for annet enn avstandsskyss krever dokumentasjon. Dokumentet skannes i PDF-format og legges ved. Det er ikke tillatt å legge ved e-post med vedlegg av et vedleggsdokument. Dokumentene skal legges ved for direkte opphenting. Trykk «**Legg ved fil**», og finn frem filen på egen datamaskin/nettverk. Gå videre i søknadsprosessen: «Neste».

4.3 Datointervallet overlapper

Advarsel: Datointervallet for denne søknaden overlapper med en annen søknad17-08-2019–19-06-2020.

Så fremt en slik advarsel på gul bakgrunn kommer frem etter å ha aktivert «Neste», vil det ikke lykkes å gå videre i søknadsprosessen. Advarselen betyr at den samme eleven allerede har en søknad i Cert for perioden 17-08-2019 – 19-06-2020, og at denne overlapper med perioden for den nye søknaden som er i ferd med å legges inn.

Løsning: Den tidligere søknaden må lukkes så fremt den er i status «Godkjent-Buss» eller «Godkjent – tilrettelagt». Så fremt den har annen status må det tas kontakt med saksbehandler i Troms og Finnmark fylkeskommune.

5 Mal for skyssbestilling

Velg riktige verdier i alle feltene med nedtrekksmeny. Skysskode velges i nedtrekksmenyen øverst til venstre; KV7 i dette tilfellet. Fordi KV7 er standardverdi, må annen skysskode velges for hver ny operasjon.

Feltene fylles ut som følger:

Ukentlig	Hver uke – daglig skyss mellom hjem og skole Like uker/ulike uker, - brukes ved delt bosted og skyss annenhver uke. Ved delt bosted og skyssrett til begge adresser må både like og ulike uker velges. Se avsnitt om skyssmal for delt bosted.
Ukedager	«MTOTF--». Skyssbestillingen reguleres av skolens timeplan som tidligere er definert i «Klasseoversikter». Derfor legges alle dager inn, selv om eleven har en fridag i uka. Den dagen vil vises uten start- og sluttid, og vil ikke bli fakturert for (1)
Kommentarer	Opplysninger knyttet til skyssbehovet kan oppgis her. Kun relevant for tilrettelagt skyss.

NB! Hvis et trinn har fri hver onsdag, skal onsdag likevel oppgis i skyssmalen. Dagen vises uten start/sluttid i skyssmalen, og aggregerer ikke kommunal egenandel.

Når opplysningene for eleven er korrekte for elevens behov, trykk ” Legg til ”.

Skyssbestillingen fylles ut automatisk på bakgrunn av innholdet i Klasseoversikter og de valgte variablene (se figur under). Sjekk at skysskoden i kolonnen er riktig, her KV7.

Så fremt det oppdages feil i skyssbestillingen, kan tabellen slettes. Trykk kursorpila i tabellen slik at den blir merket oransje. Knappen «Slett» aktiveres, og ny skyssbestilling legges inn.

Trasé kontrolleres i kartet ved å aktivere kartikonet til høyre for adressefeltet.

Skyssbestillingen viser transportbehov fra dato til dato, skysskode, starttid og sluttid (som definert i «Klasseoversikter»), avstand til holdeplass, avstand til skole. Det er avstand til skole som bestemmer om eleven har automatisk skyssrett ved avstand over 2 km for trinn 1, 4 km for trinn 2 – 10, og 6 km for elever i videregående skole.

Ved søknad om avstandsskyss (FKV) må avstanden sjekkes allerede på dette stadiet. Så fremt avstanden er for kort, avsluttes prosessen nå, uten å sende inn.

5.1 Kontroll av innsendt søknad

Etter sendt søknad trykk «Lukk» øverst i vinduet: I «Administrer elevsøknader», sjekk status på søknaden. Søknaden er riktig avsendt så fremt den har status ifølge tabellen i kapittel 1.5.

6 Status «Returnert med mangler»

6.1 Returnerte søknader med feil og mangler

Ved feil i søknaden sender fylkeskommunen den i retur med kommentarer (Status «Returnert med mangler»). Eventuell retur vil skje noen dager etter at søknaden er fremmet første gang. Skolen har ansvar for oppfølging, korrigerings og ny innsending.

Dette innebærer oftest oppretting av søknaden mht søknadsgrunn, feil bruk av skysskode i **Mal for skyssbestilling, mangelfull dokumentasjon** osv. For at endringer skal ha effekt, må **Mal for skyssbestilling** slettes og legges inn på nytt før søknaden sendes inn til oss.

Skolen finner slike søknader i «**Administrer elevsøknader**» med status «**Returnert med mangler**». Dette er søknader som kan inneholde én eller flere av følgende feil:

- Mangelfull dokumentasjon
- Feil/ugyldig adresse.
- Feil søknadsgrunn
- Feil skysskode (Mal for skyssbestilling)
- Uoverensstemmelse mellom utfylt Mal for skyssbestilling og annen informasjon i søknaden.

6.2 Korrigerings av returnert søknad

«**Administrer elevsøknader**» gir oversikt over hele skolens skyssportefølje. Filtrer returnert søknad med status «**Returnert med mangler**». Høyreklikk på søknadslinjen og velg «**Kjør søknadsveiviser ...**». Da restarter søknadsprosessen med mulighet for korrigerings.

6.3 Mal for skyssbestilling må legges inn på nytt

Ved endring av returnert søknad må Mal for skyssbestilling slettes og legges inn på nytt. Se kapittel 5.

7 Lukking (terminering av søknad)

7.1 Lukking av godkjent søknad

Så fremt søknad er godkjent og skal avsluttes eller endres (eleven flytter), skal aktiv søknad **Lukkes** (termineres). Eventuell ny søknad opprettes med nødvendige korrigeringer (se kapittel 7).

7.2 Lukking av tilrettelagt skyss

Ved lukking av tilrettelagt skyss i Cert, må skolen i tillegg gi beskjed om avbestilling til transportøren.

7.3 Søknad som ikke er godkjent skal ikke lukkes

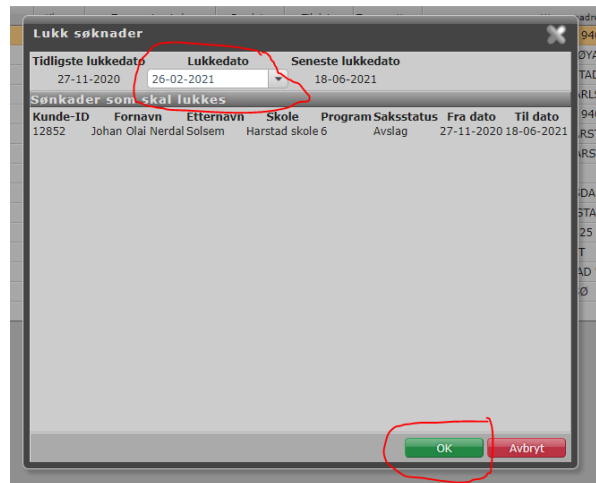
Søknad skal ikke lukkes; gi beskjed til saksbehandler ved behov for endringer.

7.4 Lukking før transportperioden starter

Uavhengig av status kan søknad **Lukkes før** transportperioden inntreffer (vinterskyss) eller før dato for oppstart nytt skoleår. Alle spor vil forsvinne fra Cert.

NB!! Tidligste lukkedato er første skoledag, dvs. den datoen som fremkommer automatisk i dialogboksen for lukking. Denne skal ikke endres!

- Høyreklikk på elevens linje i «Administrer elevsøknader».
- I undermenyen velg «Lukk søknader».
- I dialogboksen velg «OK» uten å endre Lukkedato (øverst i boksen).



NB!! Ved lukking av tilrettelagt skyss må skolen i tillegg gi beskjed om avbestilling til transportøren.

8 Tilrettelagt skyss – hva er det?

Etter Opplæringslova § 7-3 kan elev innvilges skyssrettighet på grunn av funksjonshemming eller midlertidig skade eller sykdom. Det er fylkeskommunen som har det organisatoriske og økonomiske ansvaret for slik skyss relatert til elevens nærskole. Går eleven på en alternativ skole, vil kommunen bli fakturert merkostnadene for skyss.

Det spesielle med slik rettighet er at den er uavhengig av en viss minimums avstand mellom hjem og skole, og kan tilpasses start- og sluttid på skolen eller SFO.

Det er krav til legeuttalelse (MT) eller et særskilt skjema fra Troms og Finnmark fylkeskommune (VT) som vedlegg til søknaden, utfylt og signert av lege. Skyssdetaljer, funksjonell begrunnelse for skyssbehov, samt tidsperiode for skyssbehovet skal oppgis av lege.

Det er to kategorier tilrettelagt skyss; midlertidig (MT) og varig (VT). Skyss kan foregå med drosje/minibuss/maksitaxi, bil med rullestolplass, egentransport eller med buss (i tilfeller der avstanden mellom hjem og skole er mindre enn 2/4/6 km). Kravene til legedokumentasjon avhenger av om skyssen er varig eller midlertidig.

Søknader om varig tilrettelagt skyss må kvalitetssikret for hvert nytt skoleår, om varig skyss er innvilget, og/eller om søknaden har gyldig legedokumentasjon for neste skoleår. Det betyr at kun søknader som er gyldige for neste skoleår skal forlenges i masseoppflyttingsfunksjonen i Cert.

8.1 Midlertidig tilrettelagt skyss

Midlertidig tilrettelagt skyss har varighet inntil 8 uker. Søknader skal dokumenteres med legeuttalelse. Slike behov oppstår gjerne ved fysisk skade, så som bruddskade o.l. Søknad fremmes i Cert med legevedlegg ved første anledning.

Så fremt eleven til vanlig har innvilget busskort, skal søknaden ikke lukkes i forbindelse med søknad om midlertidig tilrettelagt skyss. Søknaden om MT vil splitte aktiv søknad og legge seg imellom. Dermed vil busskortet fungere igjen etter perioden med MT-skyss. Se kapittel 10!

8.1.1 Iverksetting av MT-skyss

Skolen iverksetter skyss umiddelbart på bakgrunn av egne vurderinger av opplysninger fra elev/foresatte/lege. Søknad og legeuttalelse legges inn i Cert ved første anledning. Kontakt fylkeskommunens transportør/ drosjeselskap for området.

8.1.2 Varig tilrettelagt skyss

Skyssperiode over 8 uker / hele elevens grunnskoleløp.

Søknadsvedlegg: Fullstendig utfylt legeskjema fra Troms og Finnmark fylkeskommune, utfylt og signer av lege, foresatte og representant fra skolen.

Det er viktig at legen begrunner skyssbehovet funksjonelt, slik at Troms og Finnmark fylkeskommune kan oppfylle hovens tilfredsstillende.

8.1.3 Midlertidig tilrettelagt skyss

Skyssperiode inntil 8 ukers varighet.

Vedlegg: Uttalelse fra lege om begrunnelse, behov og transportbehovets varighet.

Det er viktig at legen begrunner skyssbehovet funksjonelt, slik at Troms og Finnmark fylkeskommune kan tilfredsstille elevens skyssbehov.

8.2 Varig tilrettelagt skyss

Behov for spesialskyss ut over 8 uker. Søknad skal dokumenteres med utfylt legeskjema fra Troms og Finnmark fylkeskommune⁷. Skjemaet skal fylles ut av foreldre, lege og bekreftes av skolen. Innvilgelse av skyss krever egen legeuttalelse på skjemaets del 2. Legen må uttale seg om skyssbehov og de funksjonelle forhold som rettferdiggjør skyssbehovet i en allment forståelig språkdrakt.

8.2.1 Behandlingstid

Behandlingstid for søknader om varig tilrettelagt skyss er inntil 4 uker. Dersom søknad ikke avklart idet TFFK mottar faktura fra operatøren, vil faktura oversendes skolen/kommunen.

8.2.2 Iverksetting

Varig tilrettelagt skyss iverksettes av fylkeskommunen etter at søknad er fremmet med vedlegg av fylkeskommunen sitt eget legeskjema i utfylt stand. Skyss iverksettes av Troms og Finnmark fylkeskommune.

8.3 Lukking

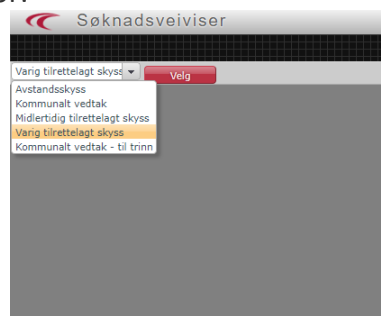
Ved lukking av tilrettelagt skyss i Cert, må skolen i tillegg gi beskjed om avbestilling til transportøren.

9 Søknad om tilrettelagt skyss

Start som vanlig i menyen «Søk etter elev», eller fra elevens linje i «Administrer elevsøknader». Velg Midlertidig eller varig tilrettelagt skyss i rullegardinen. Se nedenfor!

9.1 Søknadsgrunn

Etter aktivering av «Søk etter elev» eller «Ny søknad i veiviser»⁸, foretas valg av søknadsgrunn som vist nedenfor:



⁷ Tilgjengelig ved offentlige legekantor i Troms. Finnes på Troms og Finnmark fylkeskommunes nettside om skoleskyss: <https://www.tffk.no/f/p1/ie206e49d-9634-4dd1-82c6-39836ae5ac90/legeskjema-tilrettelagt-skoleskyss-versjon-18012021.pdf>

⁸ Busselev med behov for MT: Høyreklikk på aktiv søknad i «Administrer elevsøknader» og velg «Ny søknad i veiviser».

Valget kan korrigeres senere i søknadsprosessen, i forbindelse med utfylling av «Søknadsskjema» som vist nedenfor:

9.2 Søknad om «MT-Dør-Dør» for eksisterende busselev

Etablering av **midlertidig tilrettelagt skyss** for elev som allerede har innvilget skyss med buss, fører til at den gjeldende søknaden for buss deles i to, med én periode før og én periode etter drosjeperioden.

Høyreklikk på aktiv søknad i Administrer elevsøknader og velg «Ny søknad i veiviser». Ved utfylling av søknadsskjema vil det komme opp varsel om overlapping med tidligere søknad. Huk av den lille boksen og gå videre ved trykk på «Neste» (se bildet ovenfor!).

Etter at søknad om MT er gjort ferdig og sendt inn: Lukk den aktive søknaden om buss for perioden før MT-skyssen starter.

9.3 Adresse

Adresse fylles ut på vanlig måte som anvist i kapittel 3. Husk navn på foresatte.

9.4 «Mal for skyssbestilling» = Tid for levering og henting ved skole/SFO

Elever med tilrettelagt skyss (opplæringsloven § 7.3), har rett til skyss både i forbindelse med skoleundervisning og eventuelt opphold i SFO. I «Mal for skyssbestilling» betyr «**Levering kl.**» det konkrete tidspunktet elevens undervisning starter, eller tidspunktet for levering til SFO. «**Henting kl.**» betyr tidspunktet skoletiden slutter, eller tidspunkt for henting i SFO. Se eksempler i skjermbildene nedenfor!

1. Velg riktig skysskode.
2. Eventuelt velg bort ukedager hvis transporten avviker fra Klasseoversikter.
3. Sett tidspunkt for «Levering kl».
4. Velg riktig bostedsadresse (ved delt bosted/avlastningshjem).
5. Trykk grønn knapp «Legg til».
6. Så fremt Skyssmalen inneholder feil: Se kapittel 5 og 6!

Mal for skysstestilling

Fra dato: 11-12-2020 Til dato: 18-12-2020

Ukentlig: Hver uke Ukedag(er): MTOTF-- **Sett inn uke**

Skyskode: MT-Dør-Dør - Midlertidig **Dager Ukemaler Tid**
alle uke(r) MTOTF-- 8:00 - 13:35

Transporttype: Dør-til-dør-transport

Kommentarer: I/T

Henting kl.: 13:35 **Levering kl. 800**

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

FA - 6 Sortebekkeveien GRATANGEN 9470 **Bytt** SK - Gratangbotn skole 516 MOANVEIEN GRATANGEN 9470

Legg til Lagre Rediger Slett Avbryt Vis: Alle

Dag	Fra dato	Til dato	Fra-adr.type	Til-adr.type	Skyskode	Transporttype	Henting kl.
Monday	11-12-2020	18-12-2020	FA	SK	MT-Dør-Dør	Dør-til-dør-transport	

7. Gjenta trinn 1 og 2.
8. Sett tidspunkt for «Henting kl.» (se bilde nedenfor!).
9. «Bytt» om adressene slik at henting skjer på skoleadresse/SFO.
10. Trykk grønn knapp «Legg til».

Mal for skysstestilling

Fra dato: 11-12-2020 Til dato: 18-12-2020

Ukentlig: Hver uke Ukedag(er): MTOTF-- **Sett inn uke**

Skyskode: MT-Dør-Dør - Midlertidig **Dager Ukemaler Tid**
alle uke(r) MTOTF-- 8:00 - 13:35

Transporttype: Dør-til-dør-transport

Kommentarer:

Henting kl.: 13:35 **Levering kl. 800**

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

SK - Gratangbotn skole 516 MOANVEIEN GRATANGEN 9470 **Bytt** FA - 6 Sortebekkeveien GRATANGEN 9470

Legg til Lagre Rediger Slett Avbryt Vis: Alle

Dag	Fra dato	Til dato	Fra-adr.type	Til-adr.type	Skyskode	Transporttype	Henting kl.	Levering kl.	Avstand til holdeplass	Avstand til skole
Monday	11-12-2020	18-12-2020	FA	SK	MT-Dør-Dør	Dør-til-dør-transport		8:00	0,137km	10,094km
Monday	11-12-2020	18-12-2020	SK	FA	MT-Dør-Dør	Dør-til-dør-transport	13:35		0,137km	10,094km
Tuesday	11-12-2020	18-12-2020	FA	SK	MT-Dør-Dør	Dør-til-dør-transport		8:00	0,137km	10,094km
Tuesday	11-12-2020	18-12-2020	SK	FA	MT-Dør-Dør	Dør-til-dør-transport	13:35		0,137km	10,094km

Her vises tidspunktene for levering og henting i hver sin kolonne i Mal for skysstestilling.

10 Nytt skoleår - ny søknadsprosess

10.1 Vårplan

I Vårplanen fremgår tidsfrister for aktivitetene for forberedelse av skoleskyss for neste skoleår. Vårplanen offentliggjøres innen medio februar. Planen stadfester tidsfrister for etablering av grunnlagsdata slik at Cert kan ta imot søknader for neste skoleår. Grunnlagsdata omfatter definering av neste års trinn med start- og sluttider, For etablering/innlegging av grunnlagsdata, se kapittel 19.

10.2 Generelt

- **Oppdatering av bostedsadresse:**
Det skal benyttes gateadresse og husnummer. Gårds- og bruksnummer er ikke lenger tillatt i bruk. Det betyr at for samtlige eldre søknader som fortsatt har G/B nr. skal adressen endres til gateadresse. Ved behov for slik endring, kan masseoppflyttingsfunksjonen ikke benyttes; søknad må lages på nytt (Ref. kapittel 1).
- **Eksisterende søknader som har enkelte dager fjernet fra skyssmalen,** og eleven skal ha skyss hver dag neste år, kan ikke flyttes opp gjennom masseoppflyttingsfunksjonen i Cert. De må legges inn etter kap. 1.
- Elever som har «**midt-skyss**» neste år kan ikke «flyttes opp» i Cert. Nye søknader registreres manuelt (kap. 1).
- **Elever som ikke er registrert i Cert inneværende** skoleår registreres: «Søk etter elev» kapittel 1.1.3.
- **Elever som bytter skole:**
Mottakerskolen legger inn søknad etter kap. 2. Gyldig dokumentasjon legges ved søknaden.
- **Elever med Varig tilrettelagt skyss:**
Før oppflytting må skolen sikre at eleven har innvilget rettighet for neste skoleår. Hvis ikke, må det søkes på nytt og legges ved ny, gyldig dokumentasjon/legeskjema fra TFFK. Søknader som fremmes uten gyldig dokumentasjon blir avslått.

10.3 Søknad for nytt skoleår

Søknad om skoleskyss for nytt år kan legges inn i Cert på tre ulike måter; se kapittel 2 og 13:

1. Masseoppflyttingsfunksjonen (10.7)
2. «Ny søknad i veiviser» (1)
3. «Søk etter elev» (1)

10.4 Ikke bestill busskort for neste skoleår

I forbindelse med nye eller videreføring av søknader for nytt skoleår skal det ikke bestilles nytt busskort. Det er kun ved mistet/tapt kort at det skal bestilles nytt.

10.5 Elever på første klassetrinn med rett til skyss

Dette er nye elever som ikke ligger i Cert fra tidligere. Da må det søkes ifølge kapittel 1.1.3. Det søkes om avstandsskyss⁹ (FKV) for elever som har mer enn 1950m mellom hjem og skole ifølge kartgrunnet i Cert (se tabell i kapittel 1.2).

Endelig distanse fremkommer ved utfylling av Mal for skyssbestilling. Er avstanden kortere enn 1,950 km, får den (Avslått) i parentes bak avstanden. Da avsluttes søknadsprosessen med én gang, uten å sende inn søknaden.

Så fremt det skal søkes om skyss på grunn av farlig skoleveg, går man ett steg tilbake og endrer søknadsgrunnen til «Kommunalt vedtak-til trinn». Søknadene tilpasses årstrinn 1, 4, 7 eller 10, og fremmes med søknadsgrunn «Kommunalt vedtak – til trinn» og relevant skysskode KV1-KV10. Det er krav til vedlegg av det kommunale vedtaket første gang søknad fremmes.

10.6 Videreføring av skyss fra første til andre klassetrinn

Kravet til avstand er 4 km (3950m) for 2 – 10 klasse. Det betyr at elever som har hatt innvilget skyss i første klasse kanskje ikke vil få det i 2. klasse. Skolen må derfor videreføre søknad om avstandsskyss kun for de førsteklasingene som har mer enn 3950m mellom hjem og skole. Dette kontrolleres i «Administrer elevsøknader». Filtre rullegardinfeltet Trinn: 01 og «Hent». Alle skyssberettigede førsteklasinger blir listet opp. Merk av én og én linje og ta rede på Kunde-ID for de som har avstand over minstekravet. Det er kun disse som skal videreføre avstandsskyss (FKV) til neste skoleår.

Elever med kortere distanse og særlig farlig skoleveg: Søknadsgrunn «Kommunalt vedtak-til trinn» med vedlegg.

10.7 Masseoppflytting

For oppflytting av mange elever på hvert trinn kan det være fordelaktig å benytte masseoppflyttingsfunksjonen. Denne må brukes kritisk, da det er svært viktig å være klar over at:

- Søknader med adresser med adresseformat G/B. nr. i Cert må endres til gateadresse før det søkes for neste år. Det betyr at masseoppflyttingsfunksjonen ikke skal brukes for søknader med adresse G/B nr.
- Det er kun elever med innvilget skyss etter følgende skysskoder som vil vises i masseoppflyttingsfunksjonen, og som dermed kan flyttes opp på denne måten:
 - FKV (Fylkeskommunalt vedtak)
 - KV1, KV4, KV7 og KV10 (Kommunalt vedtak-til trinn).
 - VT (varig tilrettelagt skyss).
- Elever med skysskode «KV» og «MT» kan ikke flyttes opp på denne måten. Det er fordi gyldig dokumentasjon kun omfatter inneværende skoleår. Slike søknader må fremmes ved å lage «Ny søknad i veiviser» ved å høyreklikke på eleven i «Administrer elevsøknader», eller ved «Søk etter elev».

⁹ Avstandsskyss: Avstandene innen skolekretsen overstiger minimumskravet til avstand mellom, hjem og skole (2 km for trinn 1 / 4 km for trinn 2 – 10 / 6 km for elever i vgs.)

- Dette omfatter søknader for elever med delt bosted og kombinert skyss FKV/KV annen hver uke. Selv om disse er synlige i oversikten, skal de altså ikke overføres til feltet («Selected») for neste skoleår.

Eksempel:

Bildet nedenfor viser trinn 09 ved Hatteng skole skoleåret 2017/2018. I utgangskapittelet skal alle videreføre sin skoleskyss også i trinn 10. Men i denne funksjonen skal kun de med skysskode FKV og KV10 overføres til feltet til høyre og nytt skoleår.

De to søknadene med kombinert skysskode KV, KV10 skal ikke overføres til høyre felt og nytt år («Selected»). Skyssen videreføres ved å legge inn ny søknad på vanlig måte i «Søk etter elev», eller ved å høyreklikke på eleven i «Administrer elevsøknader» og velge «Ny søknad i veiviser». Det må også legges ved gyldig dokumentasjon for kommunalt vedtak.

Elever som ikke skal gå på Hatteng neste skoleår skal heller ikke overføres til høyre felt «Selected».

Elever kan flyttes frem og tilbake ved bruk av pilsymbolene etter at eleven eller elevene er merket av med piltasten. Dobbelpila flytter alle. Enkeltelev merkes av og flyttes med enkeltpila.

Gjeldende periode				Neste periode:							
Periode:	Skoleåret 2017/2018	Skole:	Hatteng skole	Periode:	Skoleåret 2018/2019	Skole:	Hatteng skole				
Trinn:	09	Trinn:	10								
Klasse:	9 (Skoleåret 2017/2018)										
Søk				Fjern				Flytt opp			
Available								Selected			
#	Fødselsnummer	Fornavn	Etternavn	Gjeldende periode Klasse/Periode/Kode	Neste periode: Klasse/Periode/Kode		#	Fødselsnummer	Fornavn		
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9 21-08-2017 - 22-06-2018 FKV	9 21-08-2017 - 22-06-2018 FKV	>					
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9 21-08-2017 - 22-06-2018 KV, KV10	9 21-08-2017 - 22-06-2018 KV, KV10	>>					
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9 21-08-2017 - 22-06-2018 FKV	9 21-08-2017 - 22-06-2018 FKV						
4	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9 21-08-2017 - 22-06-2018 FKV	9 21-08-2017 - 22-06-2018 FKV						
5	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9 21-08-2017 - 22-06-2018 FKV	9 21-08-2017 - 22-06-2018 FKV						
6	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9 21-08-2017 - 22-06-2018 FKV	9 21-08-2017 - 22-06-2018 FKV						
7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9 21-08-2017 - 22-06-2018 KV, KV10	9 21-08-2017 - 22-06-2018 KV, KV10						
8	[redacted]	[redacted]	[redacted]	9 12-12-2017 - 22-06-2018 FKV, KV10	9 21-08-2017 - 22-06-2018 FKV						
						<<					
						<					

I dette tilfellet legges merke til at det fortsatt ikke er lagt inn klasse/trinn for trinn 10 2018/2019. Oppflytting uten klassetilhørighet kan ikke gjøres. Derfor må grunnlagsarbeidet i kapittel 19 ferdigstilles på forhånd.

10.8 Lukking - søknader med feil for neste år

Søknader som inneholder feil, eller søknader som ikke skulle vært fremmet, kan lukkes etter innsending. Tidligste lukkedato må ligge i transportperioden for søknaden, altså datoen som kommer frem automatisk i dialogboksen i Cert. Datoen må ikke endres. Lukking før transportperioden sletter søknaden fra Cert.

11 Klasseoversikter

11.1 Alle skolens årstrinn med start- og sluttider

Etter at kommunens skolerute er definert i Cert (ved kommunen og Troms og Finnmark fylkeskommune) skal alle skolens klassetrinn defineres i Cert med én klasse per trinn. Hvert trinn defineres med start- og sluttider for hver enkelt ukedag.

Endringer i start- og sluttider ved nytt skoleår må godkjennes av fylkeskommunen. Skolene må samhandle internt i kommunen.

11.2 Årstrinn m/start- og sluttider

Aktiver «Klasseoversikter» i hovedmenyen.

I søkefilteret benyttes kun de to feltene «Skole» og «Transportperiode».

Skolen er forhåndsdefinert for skolebrukere. Kommunebrukere har valg mellom alle skolene i kommunen.

Forhåndsvelg aktuell skole og transportperiode, f.eks. **Skoleåret 2020/2021** og trykk «Søk». Det vises en liste over de trinn/klasser som allerede eventuelt er definert for gjeldende skoleperiode. Data må kontrolleres på denne måten etter hver ny innlegging.

Det defineres kun én klasse for hvert trinn. Mangelfull eller blank liste betyr det at det må legges inn data.

Klasse: Trinn: Kalender:

Skole: Transportperiode:

Klasse	Grunnkalendar
1	Skoleåret 2017/2018 Troms fylke grunnskoler
2	Skoleåret 2017/2018 Troms fylke grunnskoler
3	Skoleåret 2017/2018 Troms fylke grunnskoler
4	Skoleåret 2017/2018 Troms fylke grunnskoler
5	Skoleåret 2017/2018 Troms fylke grunnskoler
6	Skoleåret 2017/2018 Troms fylke grunnskoler
7	Skoleåret 2017/2018 Troms fylke grunnskoler

7 poster, 1 side

Ved å sette inn Transportperiode: Skoleåret 2021/2022 + «Søk», vil det komme frem oversikt over de trinn som fortløpende blir definert i klasseoversikter for dette skoleåret.

NB!! Det må legges inn nye data hvert år innen primo mars.

UNNGÅ: Definerings av trinn/klasser for neste skoleår kan ikke utføres ved å endre årstall for eksisterende klasseoversikter tidligere skoleår. Da vil tilknytningen til klasse forsvinne for inneværende skoleår. Konsekvensen er at fakturagrunnlaget forsvinner, og busskort vil ikke kunne bestilles eller oppdateres ved endringer i skyssen for inneværende skoleår.

11.3 Endring av start- og sluttider

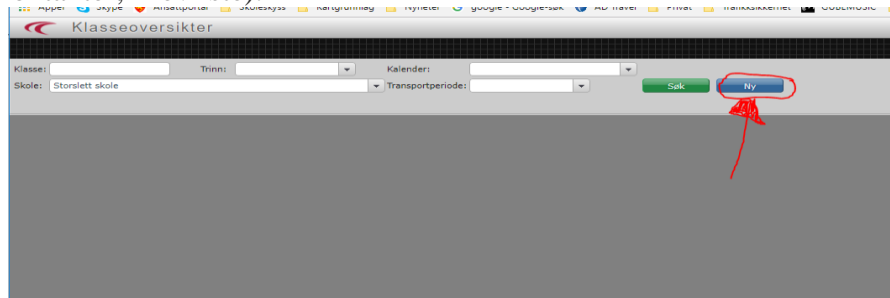
Dobbeltklikk på linja for det aktuelle klassetrinnet for å sjekke detaljer om timeplan eller for å endre. Det kan gjøres endringer i etablert timeplan frem til fristen som fremgår i **Vårplanen**.

Endringer etter frist må utføres av Troms og Finnmark fylkeskommune, og vil ha negative konsekvenser for behandlingen av søknader og organisering av skoleskyss til høstens skolestart.

11.4 Trinn, klasse, start- og sluttid

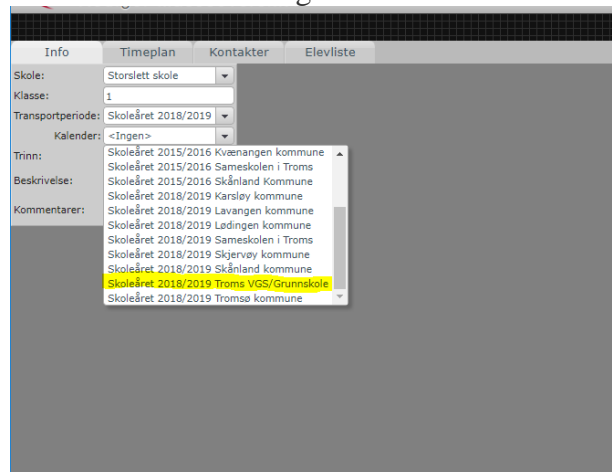
Bruk følgende sekvens for å lage nye trinn/klasser/timeplan:

Aktiver handlingsknappen «Ny». Det fremkaller et skjermbilde med fire faner (fanene Info, Timeplan, Kontakter, Elevliste).



11.4.1 Fanen «Info»:

Skole: Velg riktig skole så fremt du har et valg her.



Klasse: Sett inn klasse fra 1 – 10. **Lag kun én klasse per trinn!**

Transportperiode: Valget knytter søknaden til riktig skoleår, «Skoleåret 2021/2022». Det er kun denne transportperioden som skal benyttes ved definering av trinn. Da vil skoleruta med start- og sluttid også gjelde for søknader med transportperiode «Vinterskyss» og «Utvidet vinterskyss».

Kalender: Kalenderen er kommunens skolerute lagt inn i Cert av Troms (ref. 4.3). Navn på aktuell kalender for den enkelte skolen blir oppgitt fra Troms og Finnmark fylkeskommune. Skolen må tilknyttes riktig kalender slik at oppsatt skyss stemmer med skoleruta, da det ikke foregår skyss på skolens fridager.

Info **Timeplan** Kontakter Elevliste

Skole: Storslett skole

Klasse: 1

Transportperiode: Skoleåret 2018/2019

Kalender: Skoleåret 2018/2019

Trinn: 01

Beskrivelse:

Kommentarer:

Trinn: Aktuelt trinn velges fra rullegardinfeltet.

Beskrivelse / kommentar: Brukes ikke.

11.4.2 «Timeplan»:

Daglige start- og sluttider

Ukedagenes start- og sluttider legges inn. Aktiver fanen «Timeplan». Trykk på “pluss”-ikonet som vises i bildet nedenfor.

Uker/ukedager	Skolen starter	Skolen slutter	
på -MT-T--	8:30	13:45	✕
på ---O---	8:30	12:30	✕
på -----F-	8:30	12:30	✕

11.4.3 Midtskyss

For retur fra skolen med midtskyss skal det legges inn ordinær start- og sluttid. Ref. kapittel 4.5.

11.5 Endring i start- og sluttider

Ref. figur 19.3.2: Aktiver redigeringsikonet for å endre start-/sluttid. For å slette og lage ny, trykk på det røde krysset. Redigering og endring kan gjøres frem til 13. mars 2021 for skoleåret 2021/2022.

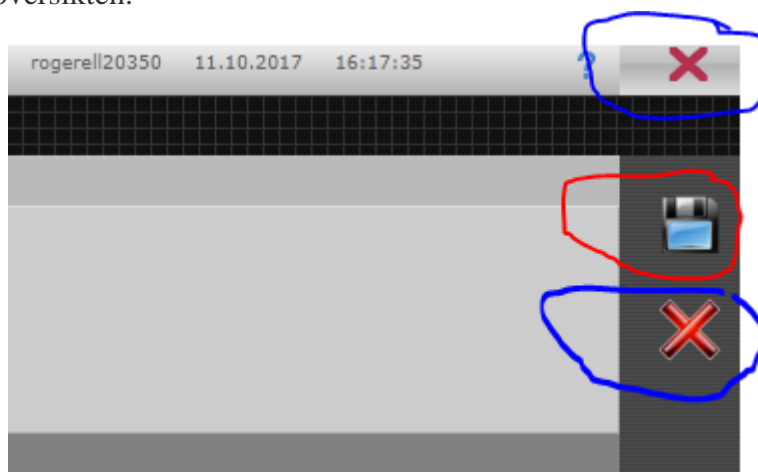
Fyll ut skjemaet ref. bildet under. Hvis klassen har samme start -og sluttid alle ukedager, gjøres de valgene som er anvist.



Hvis det er ulike start- og sluttider for flere eller alle dager, lages det plan for hver dag, gruppering av dager eller like og ulike uker. Det føres inn riktige tidspunkt for start og slutt. Se utklippet ovenfor. For å lagre dette må du aktivere grønn knapp «Legg til».

Oversikten over start- og sluttid kan da se ut som i figuren i 11.4.2 (eksempel med ulik sluttid for mandag/tirsdag/torsdag, onsdag og fredag).

NB! Timeplanen for hvert trinn må **lagres** og avsluttes før en kan fortsette med neste trinn (se nedenfor). Aktiver ikonet for lagringsdiskett i sidemenyen oppe til høyre i Cert-bildet (innringet rødt nedenfor). Klikk deretter på det øverste røde "X"-ikonet for å avslutte og gå tilbake til klasseoversikten.



Start på nytt fra klasseoversikten med å søke på skoleåret 2020/2021, og sjekk om det trinnet du er ferdig med har kommet på plass. Da har du kontinuerlig oversikt over status i arbeidet. Hvis det er kommet inn flere linjer per trinn, må de overskytende slettes. Trykk på «Ny» for å definere manglende trinn. Bruk samme fremgangsmåte som beskrevet ovenfor.

Dersom en timeplan avviker fra et fast mønster, så som fridager eller skoletider som bare gjelder sjeldnere enn annenhver uke: Ta kontakt med Troms og Finnmark fylkeskommune.

Det settes en tidsfrist om våren for å ha dette arbeidet ferdig for neste skoleår. Etter fristen blir menyen Klasseoversikter fjernet. Behov for endring av klasseoversikter etter fristens utløp meldes pr. e-post til saksbehandler i Troms og Finnmark fylkeskommune. Seint innmeldte endringer kan medføre økonomiske konsekvenser for kommunen.

11.5.1 Fanene «Kontakter» og «Elevliste» benyttes ikke

12 Gratis busskort - forklaring

Etter at søknad om busskort er godkjent, blir skolekortene utstedt. For å få utstedt busskort, må søknaden ha status «**Godkjent-Buss**». Det betyr at den er behandlet positivt hos fylkeskommunen. Også godkjente søknader om tilrettelagt skyss med buss får denne statusen når rettigheten er godkjent.

Skolekortet er en periodebillett som gjelder «fra dato til dato» som oppgitt i søknaden i Cert. Billetten forsvinner fra kortet ved midnatt siste dato i søknaden.

For nye skyss elever, og elever som ikke har hatt busskort inneværende eller forrige skoleår, blir nytt kort automatisk utstedt.

12.1 Busskort ved overgang til nytt skoleår

Ved overgang til nytt skoleår skal samme busskort benyttes som tidligere tildelt. Det sist utstedte kortet blir oppdatert i bussen ved første gangs bruk i et nytt skoleår. Dette gjelder for alle busselever og for alle typer skole ved overgang til nytt skoleår, også de som bytter skole fra starten av nytt skoleår, så som ved overgang fra småtrinn/mellomtrinn/ungdomsskole til videregående skole. Det gjelder ved enhver adresseendring og flytting innenfor Troms fylke.

12.2 Produksjon av busskort

Oppdatering av eksisterende skolekort og **produksjon av nye kort** for første trinn og eventuelle nye skyss elever for neste skoleår, utføres i fylkeskommunen sine systemer i løpet av sommerferien.

12.3 Endring av skyssbehov - busselever

Aktive busselever som får endret søknad godkjent på grunn av endring i skyssbehov, samt elever som tidligere har hatt skyss/skolekort inneværende eller forrige skoleår, fortsetter ved ny søknad å benytte det kortet de allerede har mottatt.

Eksisterende kort blir oppdatert på terminalen i bussen, og nye busskort blir produsert hver skoledag etter kl. 10:00, på bakgrunn av **nye** godkjente søknader i Cert.

Nye skyss elever¹⁰ får automatisk tilsendt busskort via skolen, uten at det bestilles særskilt.

Når elev mister sitt kort og har behov for nytt, må dette bestilles særskilt gjennom eksisterende søknad, eller samtidig med etablering av ny søknad i Cert.

12.4 Bestille nytt busskort

Busskort meldes «Tapt» enten det er mistet eller det er sluttet å virke på grunn av feil¹¹. Det produseres nytt busskort ved melding om tapt kort i Cert. Busskort må bestilles særskilt i tillegg til at det må eksistere søknad å knytte kortet til.

NB! Dette må gjøres uavhengig av eventuell ny søknad, da en ny søknad ikke vil medføre at det utstedes nytt kort, så fremt eleven har fått busskort tidligere.

¹⁰ Elev som ikke har hatt godkjent skoletransport med buss inneværende eller forrige skoleår.

¹¹ Sjekk at eleven har gyldig søknad; er det riktig skyssperiode?

Høyreklikk på elevens linje i Administrer elevsøknader, velg «Opplysninger om busskort».
Da vises følgende skjermbilde:

Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	Nessevegen BjorgToveN	Claud		
6440	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	Nessevegen BjorgToveN	Claud	
6441	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	Gråsandveie BjorgToveN	Claud	
6442	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	Gråsandveie BjorgToveN	Claud	
6443	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	Gråsandveie BjorgToveN	Claud	
6888	Godkjent av	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	Reisadalen E BjorgToveN	JanEg
6453	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6454	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6455	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6456	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
7745	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6444	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6445	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6446	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6447	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6449	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6450	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6451	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6452	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	
6457	Godkjent - Endelig	Storslett skole	10	Skoleåret 2015/2016	17-08-2015	17-06-2016	Buss	1942-5-3-0, BjorgToveN	Claud	

Smart Cards - [Redacted]

Kort-ID: 602535957

Type: Skolekort - Skolekort

Status: Aktivt - Aktivt

Opphørsdato: 22-06-2018

Ny **Oppdater** **Lukk**

Smartkort-historikk

Oppføringsdato	Oppføringstid	Kort-ID	Korttype	Utløp av kort	Kortstatus
15-11-2017	10:25	[Redacted]	Skolekort	22-06-2018	Aktivt
23-08-2017	20:29	[Redacted]	Skolekort	22-06-2018	Aktivt
23-08-2017	13:57	[Redacted]	Skolekort	22-06-2018	Aktivt
26-08-2016	16:21	[Redacted]	Skolekort	23-06-2017	Aktivt
03-08-2015	11:40	[Redacted]	Skolekort	17-06-2016	Aktivt

I bildet kan vi se siste dato for utstedelse av busskort og varigheten av dette. Ved bestilling av nytt kort, press knappen «Ny». Da vises følgende bilde:

Opprett nytt smartkort - [Redacted]

Kort-ID: 602535957

Opphørsdato for gjeldende kort: 22-06-2018

Gjeldende kortstatus: ---

OK **Avbryt**

Feil - Feil

Tapt - Tapt

Velg «Tapt» i rullegardinen og trykk OK. Du kommer da tilbake til forrige bilde. Trykk Lukk.

12.5 Før busskort etterlyses

Sjekk status for søknaden i «Administrer elevsøknader» i Cert. Busskort som ikke fungerer kan ha følgende årsaker:

12.5.1 Status «Søknad registrert-Buss»

Søknadens status forteller at søknad om skyss er oversendt men fortsatt ikke behandlet av Troms og Finnmark fylkeskommune.

12.5.2 Status «Returnert med mangler»

Søknaden er returnert av saksbehandler fordi den har mangler som må korrigeres før søknaden kan fremmes på nytt for godkjenning.

12.5.3 Status «Avslått»

Søknaden er avvist pga. for kort distanse eller at det er søkt avstandsskyss (FKV) for søknad som krever kommunalt vedtak eller tilrettelagt skyss.

12.5.4 Status «Søknad registrert-Tilrettelagt»

Indikerer søknad sendt inn om tilrettelagt skyss, ikke avstandsskyss FKV.

12.5.5 Status «Påbegynt av skolen»

Søknad er påbegynt men ikke sendt inn til fylkeskommunen. Gjøres ferdig med: «Kjør søknadsveiviser...».

Det er viktig at skolen undersøker status på søknader, og eventuelle tilbakemeldinger i Cert fra fylkeskommunen før søknaden er godkjent. Det går for mye tid til å behandle etterspørslar som skolene selv enkelt finner ut av ved oppfølging av sin søknadsportefølje i «Administrer elevsøknader» i Cert.

12.6 Sperring av busskort

Ved bestilling av nytt busskort, blir tapt kort sperret.

Ved **lukking** av godkjent søknad:

- a. Busskortet blir **tømt** for turer.
- b. Så fremt det er registrert ny søknad på eleven i Cert, vil kortet fortsatt være aktivt.

Eksempler:

Eleven i oversikten nedenfor har søknad som gjelder fra 14.11.2017. Søknaden er behandlet og innvilget 05.12.2017. Først da blir busskort utstedt.

Id	Fra dato	Til dato	Transporttype	Hjemmeadresse	Opprettet av	Endret av	Endret den	Lokal skole	Soneadvarsel
	21-08-2017	13-11-2017	Buss	Grevlingvegen 63 , 9017 TROMSØ *	RitaJH	RitaJH	13-11-2017	1	
	14-11-2017	22-06-2018	Buss	Grevlingvegen 63 , 9017 TROMSØ *	RitaJH	rogerell20350	05-12-2017	1	

Rød omramming rund kilometeravstanden i «Avstand til skole» i skyssmalen, indikerer at søknaden blir avvist på grunn av for kort distanse. Da er det viktig å avbryte søknadsprosessen før innsending. I slike tilfeller må skolen vurdere kommunalt vedtak for farlig skoleveg, og endre søknadsgrunnen fra «Avstandsskyss» (FKV) til «Kommunalt vedtak-til trinn» og f.eks. KV10 som skysskode i skyssmalen.

12.7 Reservekort/Midlertidig skyssbevis

I overgangsperioder, så som ifm endring i skyssgrunnlag ved ny søknad, ved feil adresse osv., kan det forekomme at busskort ikke virker i en kortere periode. Derfor må skolene ha såkalte **Reservekort** tilgjengelig til midlertidig utlevering som bevis på at søknad er sendt inn for elev med skyssrett. **NB!** Reservekort skal ikke benyttes uten at eleven enten har en aktiv godkjent søknad, eller at skolen har sendt inn en ny søknad for gjeldende periode.

NB!! Det er kun tillatt å benytte midlertidig skyssbevis etter at søknad er lagt inn i Cert og oversendt fylkeskommunen.

12.8 Tapt busskort – bestille nytt

Sjekk Cert om det er produsert nytt skolekort

Samme sted som det bestilles nye kort vises om det er produsert nytt kort.

Fra «Administrer elevsøknader» - hent eleven – høyreklikk på linja for eleven— velg «Opplysninger om busskort». Her vises at kortet er meldt tapt 05.02.2018 kl. 11:54. Like etter har fylkeskommunen tatt ut oversikt over de som skal ha nye kort denne dagen. Kortet er produsert kl. 15:28.

Smart Cards

Kort-ID: 602556814
 Type: Skolekort - Skolekort
 Status: Aktivt - Aktivt
 Opphørsdato: 22-06-2018

Ny
 Oppdater
 Lukk

Smartkort-historikk

Oppføringsdato	Oppføringstid	Kort-ID	Korttype	Utløp av kort	Kortstatus
05-02-2018	15:28	602556814	Skolekort	22-06-2018	Aktivt
05-02-2018	11:54	602526389	Skolekort	22-06-2018	Tapt
05-07-2017	7:52	602526389	Skolekort	22-06-2018	Aktivt
18-01-2017	12:57	602526389	Skolekort	23-06-2017	Aktivt
15-08-2016	9:00	602526389	Skolekort	21-06-2017	Aktivt

At det er laget nytt kort vises med at Kort-ID er forskjellig tallkombinasjon på øverste og nest øverste linje under «Smartkort-historikk».

12.9 Busskort: Delt bosted / antall turer

Elever som har delt skyss, og kun har rett til skyss til den ene av foreldrene, får utregnet antall turer etter dette. Kortet vil ofte fungere til begge adressene. Hvis eleven bruker kortet til begge bostedene, vil kortet bli tømt for turer før skoleåret er over. Eleven får ikke innvilget nye turer av fylkeskommunen, heller ikke til adressen som tidligere ga skyssrett.

12.10 Nytt busskort-Eksempler

Smart Cards - Lujain Dawli - 010111-22222

Kort-ID:
 Type:
 Status:
 Opphørsdato: 22-06-2019

Ny
 Oppdater
 Lukk

Smartkort-historikk

Oppføringsdato	Oppføringstid	Kort-ID	Korttype	Utløp av kort	Kortstatus
22-08-2018	14:15	0	-	22-06-2019	-

Press blå knapp «Ny».
 Da vises dette bildet:

Opprett nytt smartkort - Lujain Dawli - 010111-22222

Ny kort-ID:

Ny korttype: Skolekort - Skolekort

Ny kortstatus: -

Ny opphørsdato: 22-06-2019

OK Avbryt

Endre kortstatus til «Aktivt»

Opprett nytt smartkort - Lujain Dawli - 010111-22222

Ny kort-ID:

Ny korttype: Skolekort - Skolekort

Ny kortstatus: Aktivt - Aktivt

Ny opphørsdato: 22-06-2019

OK Avbryt

Trykk OK. Nå skjønner CERT at eleven skal ha skolekort. Dette viser dato for siste kortbestilling 30-08-2018.



13 Fakturagrunnlag

Fakturagrunnlagene for egenandelen som kommunene skal betale baserer seg på opplysninger i Cert: Kalender, skolerute, timeplan, «Fra dato» og «Til dato» i elevenes søknad.

Fakturagrunnlag tar ikke hensyn til egen tekst i Cert om skyss et visst antall onsdager i skoleåret. Dette må formidles til rådgivere på annen måte (e-post).

Hvis skyss opphører tidligere enn opprinnelig sluttdato, har skolene ansvar for å lukke søknad i Cert. Dette gjelder både busselever og elever med tilrettelagt skyss. Søknader som er lukket kommer på fakturagrunnlagene fram til lukkedato. Søknader skal ikke lukkes tilbake i tid.

Ved lukking av tilrettelagt skyss må skolen i tillegg gi beskjed om avbestilling til transportøren.

Fakturagrunnlagene oversendes skolene i Excel-format. Med vanlig skriftstørrelse vil ikke hele dokumentet vises på skjermen. Husk derfor å skrolle for å se alt.

De fleste elevene ligger på én. linje. Hvis elever kommer på flere linjer kan årsaken være følgende:

- Elev med skyss til to adresser/ like og ulike uker, vil ligge på to linjer; én for hver adresse.
- Elev som har endret skyssbehov i løpet av perioden for fakturagrunnlaget vil ligge på to linjer; én for hver søknad.
- Kolonne N: «Fra dato». Kolonne O: «Til dato».
- Når **Klasseoversikter** er definert forskjellig for like og ulike uker, vil elevene vil ligge på flere linjer.
- Elev med tilrettelagt skyss vil komme på egne linjer til og fra skolen med én «Turer pr dag». (To «Turer pr dag» for øvrige elever). Det fremkommer i kolonne J.
- Det vil være egne linjer for hver **turvariant** som velges i «Maler for skyssbestilling».
- Kolonne I viser «Dagantall». Om eleven kommer på flere linjer, skal «Dagantallet» ikke overstige dagantallet for andre elever på samme trinn.

14 Startveiledning for bruk av Cert

14.1 Forutsetninger for å søke skoleskyss

Før en skole kan benytte systemet for administrasjon av skoleskyss, må noen fundamentale forutsetninger være på plass. Nedenfor beskrives disse.

14.2 Ansvar for å søke om skyss

Ansvaret for søknad om skoleskyss til Troms og Finnmark fylkeskommune er fordelt mellom den skolen eleven har sin skolerett knyttet til, og den kommunen der eleven har sitt bosted. Derfor kreves at hver skole har en fagkyndig som kan ivareta dette ansvaret.

14.3 Kyndige skolebrukere

Brukere av Cert skal ha kunnskap om Cert og reglene for søking og organisering av skoleskyss. Brukere må være villige til å delta på de kurs og veiledninger som Troms og Finnmark fylkeskommune tilbyr for å sikre sin kompetansen om skoleskyss.

14.4 Egen brukerprofil

Hver enkelt bruker av Cert skoleskyss ved de ulike skolene skal ha sin egen brukerprofil i Cert. Av dokumentasjons- og kommunikasjonshensyn er det ikke tillatt å logge inn i Cert med «lånt» identitet.

Det er viktig at våre registre er mest mulig oppdatert. Skolene er derfor ansvarlige å melde fra om brukere som slutter og om nye brukere som trenger identitet i Cert. Henvendelse til rådgiver skoleskyss i Troms og Finnmark fylkeskommune.

14.5 Innlogging

Logg inn via TFFK skoleskyssportal i lenken til nederst på nettsiden under menyen «For skoler»:

<https://www.tffk.no/tjenester/samferdsel/skoleskyss/skoleskyss-troms/>

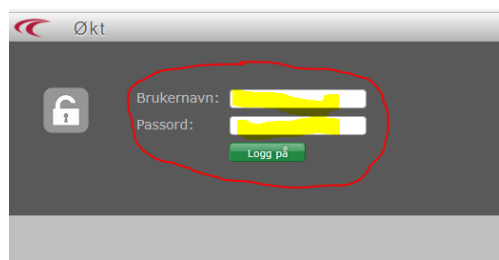
Legg eventuelt inn følgende direktelenke i din nettleser:

<https://skyssweb-troms.trapezehosting.com/>

Øving: Det er også tilgjengelig en «testportal» som kan brukes til utprøving og trening, uten at det har konsekvenser for bestilling av skyss eller endringer vedr. elever: <https://skyssweb-troms-test.trapezehosting.com/App/Core/UI/Workspace/main>

Innlogging i Cert skal skje med ditt personlige brukernavn.

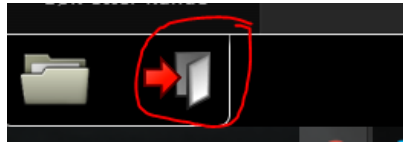
Bestilling av brukertilgang: roger.ellingsen@tffk.no



Logg ut:

Systemet logger av etter 1 times inaktivitet.

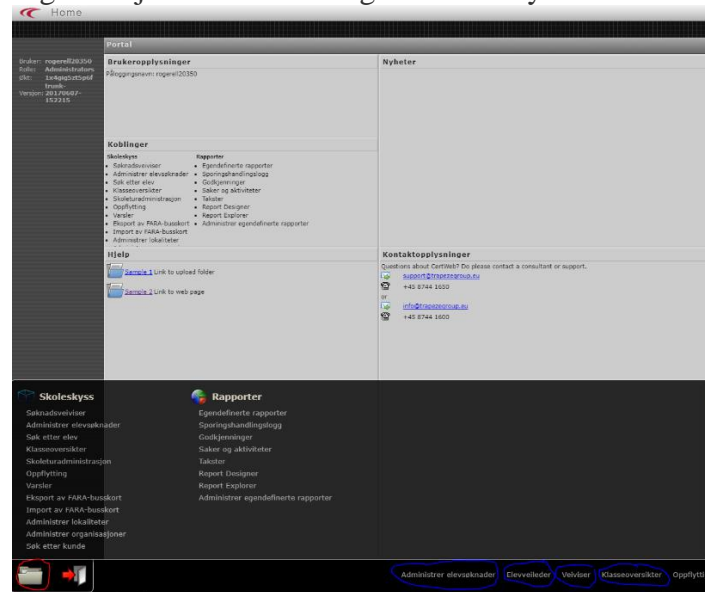
Bruker logger selv av ved å aktivere **menymappen** (det gule mapeikonet nederst i det venstre hjørnet) og aktiverer rød pil (= «EXIT»).



Første side gir informasjon om bruker og rolle.

Viser snarveier til enkelte funksjoner.

Viser nyheter og viktige beskjeder fra Troms og Finnmark fylkeskommune.



Menyfunksjonene ligger i **hovedmenyen** (den gule mappen nederst i det venstre hjørnet).

Under arbeid i Cert kan nye funksjoner aktiveres uten å avslutte det man jobber med.

Funksjonene legger seg som faner på bunnlinjen (som vist i blått). Aktivering skjer ved å trykke på den du vil jobbe med.

15 Grunnleggende om organisering av skoleskyss

I Tromsø og Harstad dekker de ordinære rutebussene alle forhold ved ordinær skoleskyss. I distriktene tilpasses busstilbudet i stor grad med hensyn til skolens start- og sluttid. Fylkeskommunens organisering av rutetilbud følger nærskoleprinsippet. Fylkeskommunens nettside for skoleskyss: <https://www.tffk.no/tjenester/samferdsel/skoleskyss/skoleskyss-troms/>

15.1 Nærskoleprinsippet

All skoleskyss som fylkeskommunen har ansvar for organiseres etter nærskoleprinsippet.

For offentlige grunnskoler betyr det at skolekretsene legges til grunn, og transporten tilpasses skolens start- og sluttid.

For offentlige videregående skoler defineres nærskolen som den skolen i hjemfylket der eleven får skoleplass. Særskilte forhold gjelder for spesielle undervisningstilbud.

For private grunnskoler er hele kommunen nærskoleområde.

15.2 Transportorganisering

I distriktene settes opp én transport til skolen og én retur.

15.3 Oppgave- og ansvarsfordeling

Etter at søknad om busskort er godkjent i Cert, vil **Troms Fylkestrafikk** iverksette transport på de strekningene som ikke allerede er betjent, tilpasse forsvarlig transport, og utstede busskort.

Så fremt transporten har grunnlag i Kommunalt vedtak, er det opp til kommunen å avveie kostnadene for igangsetting og tilpasning av transporten. Kommunen har også tilsynsplikt på skolen i eventuell ventetid mellom ankomst/avreise og start/slutt skoletid. Kostnader avklares med ruteplanlegger.

Etter at søknad er godkjent i Cert, rettes forespørsler om den videre gjennomføringen og oppfølging av den praktiske skyssen til primærkontakt for organisering buss eller organisering tilrettelagt skyss.

Henvendelser for problemer med busskort, ikke mottatt kort ved bestilling, samt fakturering rettes til primærkontakt.

Ansvarsfordeling skoleskyss Troms	Primærkontakt	Melde avvik/klage på skyss/manglende skyss
Behandlingsansvar VGS: - Søknadsbehandling - Veiledning - Opplæring	Saksbehandler videregående skole: Claudia Pedersen-Ibarra: claudia.pedersen-ibarra@tffk.no	Postadresse: Troms og Finnmark fylkeskommune Postboks 701 9815 Vadsø e-post: postmottak@tffk.no
Behandlingsansvar GSK: - Søknadsbehandling - Veiledning - Opplæring	Saksbehandler grunnskole: Roger Ellingsen: roger.ellingsen@tffk.no	
Organisering av skoleskyss buss (På bakgrunn av godkjent søknad):	Transportsjef Odd Arne Mikalsen: odd.arne.mikalsen@tffk.no	
Organisering / fakturering av tilrettelagt skyss. (På bakgrunn av godkjent søknad):	Eirik Jensen 77788492. eirik.jensen@tffk.no	
(På bakgrunn av godkjent søknad): -Utstedelse og feilretting av busskort. -Fakturering kommunale egenandeler (Registrering av skolerute ifølge Vårplanen)	Anita Helen Mikalsen Halvorsen: anita.mikalsen@tffk.no	

16 Lovverk om skoleskyss - operasjonisering

Oversikt over **Opplæringslova** for skoleskyss. Se også Utdanningsdirektoratets tolkingsuttalelser til de enkelte lovparagrafene:

Grunnskole	Videregående skole
§ 7-1 Skyss og innlosjering i grunnskolen	§ 7-2 Skyss og innlosjering i den videregående skolen
§ 13-1 Plikt for kommunen til å sørge for grunnskoleopplæring	§ 13-3 Plikt for fylkeskommunen til å sørge for videregående opplæring
Grunnskole og videregående skole	
§ 7-3 Skyss for funksjonshemma og mellombels skadde eller sjuke	
§ 7-4 Reisefølge og tilsyn	
§ 13-2 Plikt for fylkeskommunen til å sørge for grunnskoleopplæring og videregående opplæring i institusjonar etter barnevernlova	
§ 13-3a Plikt for fylkeskommunen til å sørge for grunnskoleopplæring og videregående opplæring i helseinstitusjonar	
§ 13-4 Ansvar for skoleskyss m.m.	
Rundskriv: «Retten til skyss Udir-2-2019»	
Private skoler (Friskolelova)	
§ 3-7 Skyss m.m.	
Brev fra Undervisningsdirektoratet til Fylkesmannen i Troms og Finnmark (2019/9717) datert 16.10.2019.	
Brev fra Fylkesmannen i Trøndelag datert 03.09.2020.	

16.1 Skyssrettighet på grunn av avstand- Avstandsskyss

Ref. Opplæringslova § 7-1 og § 7-2.

Skyssrettighet på grunn av avstand kan innvilges elever i offentlig og privat grunnskole, videregående skole og elever i voksenopplæring. Krav til at all skyss skal være samfunnsøkonomisk forsvarlig, kan i noen tilfeller begrense skyssrettigheten for enkeltelever med særskilt lang og kostbar skyss. Fylkesmannen i Trøndelag har i brev av 03.09.2020 konkretisert en øvre kostnadsgrense på kr. 120 000 for helårsskyss av enkeltelev til og fra skolen.

Fylkeskommunen har hele skyssansvaret for elever i denne kategorien. Kommunen blir fakturert strekningsbetinget egenandel per elev.

Med avstand menes strekningen fra elevens bopel til skolen. Bopel kan være familiens adresse, adressen til mor eller far eller annen omsorgsperson.

Skyssretten omfatter også rett til skyss på grunn av avstand til og fra begge foreldrenes bostedsadresse, så fremt de ikke bor under samme tak (eleven har to bosteder/delt bosted).

Hvis strekningen fra bopel til bussholdeplass ikke oppfattes trygg mht. trafikkforhold eller varighet, kan det søkes om skyss på grunn av særlig farlig skoleveg. Dette omfatter kun grunnskoleelever. Fylkeskommunen er ansvarlig vedtaksmyndighet når skolevegen ellers kvalifiserer til gratis skyss på grunn av avstanden mellom hjem og skole er mer enn 2/4 km.

16.2 Elever 1. trinn grunnskole

Minimum avstand mellom hjem/bopel og skole: 2 km.

Troms og Finnmark fylkeskommune praktiserer minimumsgrense 1 951 m.

Det kan kreves at eleven tar seg frem på egen hånd mellom bosted og nærmeste bussholdeplass, så lenge strekningen er kortere enn strekningen for motorisert skyss. Det stilles krav til at strekningen fra bopel til bussholdeplass ikke defineres som særlig farlig skoleveg, og vurderes separat for sommer og vinter.

16.3 Elever trinn 2 – 10 og voksenopplæringa

Denne kategorien omfatter også elever i voksenopplæring som tar grunnskolepensum. Nærskoleprinsippet gjelder.

Minimum avstand mellom hjem og skole: 4 km.

Troms og Finnmark fylkeskommune praktiserer minimumsgrense 3 951 m.

Det kan kreves at eleven tar seg frem på egen hånd mellom bosted og nærmeste bussholdeplass, så lenge strekningen er under 1/3 av den totale skolevegen. Det stilles krav til at strekningen fra bopel til bussholdeplass ikke defineres som særlig farlig skoleveg, og vurderes separat for sommer og vinter. Maksimal distanse langs gangbar helårlig veg er satt til 1,35 km.

16.4 Skyss i videregående skole

Minimum avstand mellom hjem og skole: 6 km gjeldende for hele fylket, med unntak av bysonene i Tromsø og Harstad. Transportdistansen må være lenger enn distansen mellom bopel og betjent bussholdeplass.

16.5 Særordning for bysonene Tromsø og Harstad

Troms og Finnmark fylkeskommune har dispensasjon fra plikten til å yte gratis skoleskyss for elever i videregående skole som bor innenfor områdene som dekkes av bybussrutene i Tromsø (rute 20-43) og Harstad (rute 10-18).

I stedet tilbyr Troms og Finnmark fylkeskommune prisgunstige ungdomskort/periodebilletter for elever i aldersgruppen 15 – 19 år. Slikt kort kan brukes innenfor bysonen hele døgnet alle dager.

Ungdom i alderen 15 til 19 år kan kjøpe billige periodebilletter for 30, 90 eller 180 dager. Periodebillettene gjelder ikke bare reisen til/fra skolen men også resten av døgnet, helga og fridager så lenge kortet er gyldig. Kortet gjelder for hele bysonen.

16.6 Skysstretthet etter kommunalt vedtak

Ref. Opplæringslova § 7-1 og § 13-4.

Rettigheten omfatter kun elever i trinn 1 – 10 grunnskole, og som ikke har skysstrett på grunn av avstand mellom hjem og skole, eller elever som ikke går på sin nærskole.

16.7 Særlig farlig eller vanskelig skoleveg-oppl. § 7-3

Elev i grunnskolen som ikke har skyssrettighet på grunn av avstand, kan likevel ha rett til skyss så fremt strekningen betraktes som særlig farlig for eleven.

I slike tilfeller er kommunen ansvarlig for skoleskyss. Kommune/skole kan imidlertid søke fylkeskommunen om å gjennomføre skyssen på vegne av kommunen. Kommunen vil da i tillegg til soneavhengig egenandel, bli fakturert eventuelle ekstra kostnader fylkeskommunen har for å organisere og vedlikeholde forsvarlig skyss.

Søknad med søknadsgrunn «**Kommunalt vedtak – til trinn**» legges inn i Cert med vedlegg av det kommunale **enkeltvedtaket** som gir eleven skyssrett på grunn av særlig farlig skoleveg.

16.8 Alternativ skole – ikke nærskole

Elev i offentlig grunnskole som har skolerett på en annen skole enn sin nærskole (en alternativ læringsarena¹²), har kommunen skyssansvaret for eleven.

I slike tilfeller er kommunen ansvarlig for skoleskyss. Kommune/skole kan imidlertid søke fylkeskommunen om å gjennomføre skyssen. Kommunen vil da i tillegg til soneavhengig egenandel bli fakturert eventuelle ekstra kostnader fylkeskommunen har for å organisere og vedlikeholde forsvarlig skyss. Ekstrakostnader beregnes i forhold til transport mellom hjem og elevens nærskole.

Søknad med søknadsgrunn «**Kommunalt vedtak – til trinn**» legges inn i Cert med vedlegg av det kommunale vedtaket som gir eleven skolerett på alternativ skole.

NB! Dette gjelder kun for de offentlige skolene, og omfatter ikke elever i privat-/friskoler.

16.9 Avlastningsadresse

Transport mellom skole og avlastningsopphold som er innvilget av kommunal myndighet, er et fylkeskommunalt ansvar.

16.10 Friskole / Privatskole vs. nærskole

Ref. Friskolelova § 3-7.

For elever i privat grunnskole regnes hele kommunen skolen ligger i som elevens nærskoleområde. Ordinære avstandsregler for gratis fylkeskommunalt skyssansvar gjelder (2 km for elev i 1. klassesetrinn og 4 km for elev i trinn 2 – 10).

For privat videregående skole er hele fylket å regne som nærskoleområde. Begrensninger iht. forsvarlig skyss kan medføre krav om hybeltilværelse i skolens nærrområde.

16.10.1 Grunnskoleelev med bosted utenfor friskolens kommune

For elev i friskole har ingen offentlig instans skyssansvar i annen kommune enn elevens bostedskommune. Dette gjelder også for elev med delt bosted, der ett (eller begge) ligger i annen kommune enn skolekommunen.

¹² Omfatter også sentralisering av undervisningstilbud, så som undervisningstilbud for elever med særskilte behov, innføringsklasse for fremmedspråklige elever (IFK), o.l.

Fylkeskommunens skyssansvar gjelder kun mellom hjemmeadresse og kommunegrensen **for elevens hjem-/bostedskommune (folkeregistrerte adresse)**, så fremt total distanse mellom hjem og skole overstiger 2/4 km). Dette håndheves i praksis på følgende måte.

- a) Elev i denne kategorien har ikke krav på gratis fylkeskommunalt busskort.
- b) Dersom det eksisterer offentlig transport på strekningen, må det kjøpes eget busskort for ønsket reisestrekning, så som hele strekningen til skolen. Fylkeskommunen vil etter mottatt krav om det, refundere billettutgiftene for strekningen mellom hjemmet og kommunegrensen.
- c) Dersom det ikke eksisterer offentlig transport mellom hjemmet og kommunegrensen, men til og fra skolen fra en holdeplass maksimalt 0,5 km innenfor nabokommunen, vil fylkeskommunen sette opp transport mellom hjemmet til og fra denne holdeplassen, så fremt minimumsavstanden mellom hjemmeadressen og holdeplassen er mer enn 2 km for elev i første klassetrinn og 4 km for elev i trinn 2 - 10.
- d) Dersom det ikke er satt opp offentlig tilgjengelig transport ifølge b) og c), eller foreldrene ønsker å transportere eleven selv hele eller deler av skolevegen, refunderer fylkeskommunen kilometergodtgjørelse (tilsvarende som for syketransport) for egentransport tilsvarende strekningen mellom bopel og kommunegrense i retning skolen.
- e) Ved behov for tilrettelagt skyss, refunderer fylkeskommunen private skyssutgifter mellom hjemmet og kommunegrensen.
- f) Kommunale egenandeler for skyss som gjennomføres av fylkeskommunen, faktureres elevens hjem-/bostedskommune (kommunen for elevens folkeregistrerte adresse), og gjelder for distansen mellom bopel og kommunegrensen.

16.10.2 Elev med delt / to bosteder i friskole

Kapittel 1.8.1 gjelder tilsvarende for elev med delt bosted (opphold veksler forutsigbart fordelt mellom to foreldrebosteder), der det ene eller begge bostedene ligger i annen kommune enn privatskolekommunen. Elevens bostedskommune (kommunen for den folkeregistrerte adressen) faktureres kommunale egenandeler knyttet til transport fra bosted i annen kommune til kommunegrensen.

16.11 Reorganisering/endring av transport

Troms og Finnmark fylkeskommune skal iverksette reorganisering av transport i tråd med endringene i skyssgrunnlaget. **NB! Varslingstiden er inntil to uker etter at ny søknad er godkjent.**

Så fremt det ikke skjer endringer i fysisk transport i tråd med godkjent søknad, ta kontakt med Troms og Finnmark fylkeskommune som oppgitt i tabellen i kapittel 15.3!

17 STIKKORDSREGISTER

Adresse;9; 10; 22
 Gateadresse;44
 Autogodkjent;44
 Autoukjent;44
 Avlastning
 Adresse;44
 Avslutning
 Skyss;44
 Avstandsskyss;8; 9; 14; 33; 44
 Avvist
 søknad;44
 Buss;44
 Busselev;21; 44
 Buskort;44
 Delt bosted;44
 FKV;44
 Gateadresse
 Adresse;44
 Godkjent-Endelig;44
 Godkjent-særlig behov;44
 Gårds- og bruksnummer
 Adresse;44
 Klasse;28; 44
 Klasseoversikter;15; 17; 27; 30; 44
 Kommunalt vedtak;7; 8; 9; 14; 16; 25; 33;
 38
 Kommunalt vedtak-til trinn;44
 Kontakter;13; 28; 30; 44
 Korrigering
 Søknad;44
 KV;44
 KV10;44
 KV4;44
 KV7;44
 Lukking;26
 Mal for skyssbestilling;8; 9; 17; 18
 Matrikkel
 Adresse;44
 Ny søknad;44
 Oppretting
 Adresse;44
 Søknad;44
 Retur
 Søknad;44
 Returnert
 Søknad;44
 Skolekort
 Buskort;44
 Skyssbestilling;14
 Skyssmal;44
 Skyssmal
 Skyssbestilling;44
 Start- og sluttid;44
 Status
 Søknad;44
 Søknad om buss;44
 Søknad om drosje;44
 Tilrettelagt skyss;8; 20; 44
 Timeplan;28; 29; 44
 Treminere søknad
 Skyss;44
 Trinn;8; 15; 25; 27; 28; 29; 44
 Voksenopplæring;44