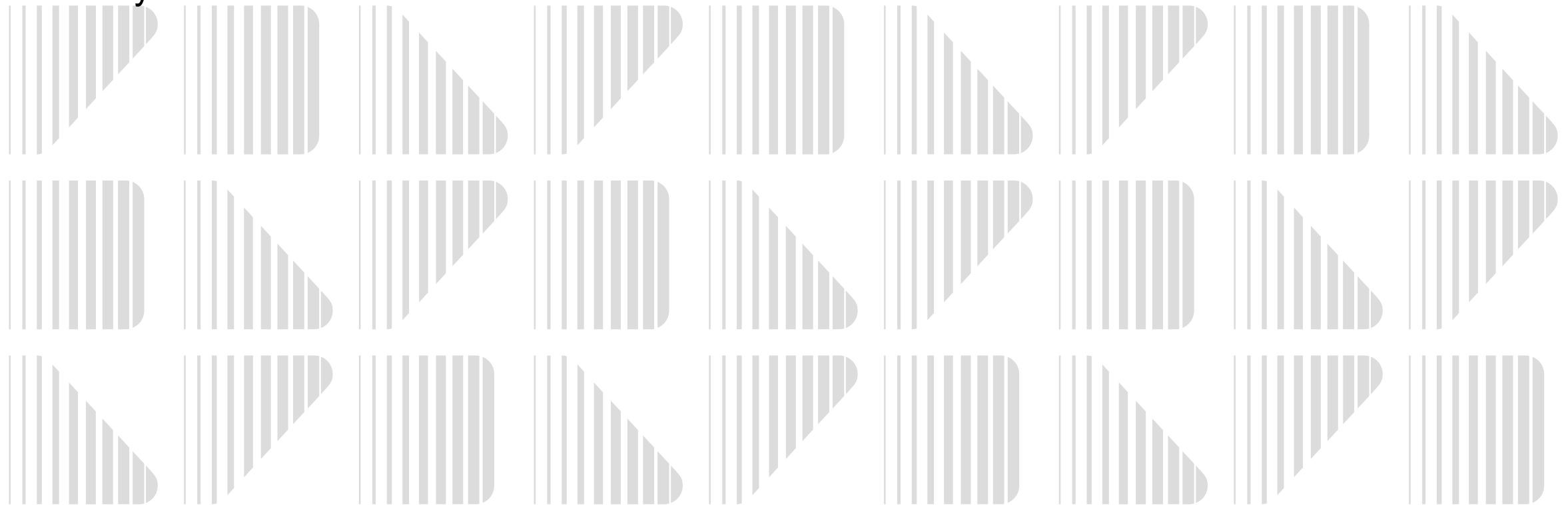


Rettleiar Skysss Elev - eit nytt skoleår

Skoleskyss



Innhold

Eit nytt skoleår.....	2
Søknader om skoleskyss for det nye skoleåret	3
Fristar.....	4
Skolerute.....	6
Timeplanar (start- og sluttider).....	7
Oppflytting av søknader.....	8
Ny søknad.....	10
Oppretting av ny søknad.....	11
1.Søk.....	12
Mellombels tilrettelagt skyss.....	13
2.Personnar.....	14
Skyss til fleire adresser.....	15
3.Bestilling.....	16
4.Timeplan og transport.....	17
Behov for fleire transportmidlar.....	18
5.Kalender.....	19
Kalender ved delt bustad.....	20
6.Gjennomgang.....	21
Dokumentasjon som må bli lagt ved søknaden.....	22
Søke opp ein elev, finne informasjon og endre ein søknad.....	23
Elev id vs. Bestilling Id.....	24
Elevkort.....	25
Bestilling (søknad).....	26
Informasjon i søknaden.....	27
Endring og deaktivering av søknad.....	28
Bestillingsoversikt.....	29
Kontaktinformasjon.....	32



Eit nytt skoleår



skyss 



Søknader om skoleskyss for det nye skoleåret

Skyss Elev vert opna for innmelding av søknader for kommande skoleår siste veka i januar (ca.)

Link Skyss Elev: www.skuleskyss.vlfb.no

Link til reglement, rettleiing og annan viktig info om skoleskyss:
www.skyss.no/skoleskyss

Send e-post til skoleskyss@skyss.no for å få oppretta tilgang til Skyss Elev



Fristar

1. mars: frist for innmelding av søknader og endring i timeplanar

- *For at busstilbod kan bli tilpassa start- og sluttidene*
- *For å planlegge rett busskapasitet*

15. juni: frist for innmelding av tilrettelagde søknader (medisinsk grunn)

- *For å gi ev. tid til å hente inn ny dokumentasjon før skolestart*
- *For at skyssen skal vere på plass til skolestart*

*Alle endringar eller nye søknader som kjem etter
1. august kan få inntil 14 dagar behandlingstid*



Eit nytt skoleår – dette må skole gjere

- Sjekk at skoleruta som ligg i systemet er korrekt
- Sjekk at timeplanar (start- og sluttidene) stemmer
- Flytt opp søknader som ikkje har endringar
- Registrer ny søknad for elevar med endringar eller nye elevar
- Kontroller at alle elevane er registrert og at opplysningane stemmer



Skolerute

Alversund skule

Kalendere

Vis inaktive

År	↓	Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Godkjent
2021-2022	↑	Alver kommune	18. august 2021	22. juni 2022	Ja	Ja
2022-2023	↑	2022-23	17. august 2022	22. juni 2023	Ja	Ja
2023-2024	↑	2023/24 Alver kommune	17. august 2023	21. juni 2024	Ja	Ja

Ny kalender

Alversund skule

Grunninnstillinger

Brukere 3

Timeplaner 7

Årstrinn 7

Klasser 7

Kalendere 0

- Skoleruta ligg på **Innstillingar** -> **Kalendere** -> Trykk på riktig skolerute
- Skyss registrerer kommunen si skolerute i Skyss Elev
- Prøv å unngå avvik frå kommunen si skolerute. Eventuell avvikande skolerute må de melde til skoleskyss@skyss.no **innan 1. mars**.
 - Det er viktig å nemne dei konkrete avvikande dagane i e-post

Timeplanar (start- og sluttider)

Grunninnstillinger	1
Brukere	1
Timeplaner	7
Årstrinn	7
Klasser	7
Kalendere	0

Navn	Beskrivelse	Uke	Aktiv	I bruk										
1. trinn	klasse 1	<table><tr><td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td></tr><tr><td>12:30</td><td>12:30</td><td>12:30</td><td>12:30</td><td>12:30</td></tr></table> Basis	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	Ja	Ja
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30										
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30										
2. trinn	2. klasse	<table><tr><td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td></tr><tr><td>13:45</td><td>13:15</td><td>12:30</td><td>12:30</td><td>12:30</td></tr></table> Fra 2022	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	13:45	13:15	12:30	12:30	12:30	Ja	Ja
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30										
13:45	13:15	12:30	12:30	12:30										
3. trinn	3. klasse	<table><tr><td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td></tr><tr><td>13:45</td><td>13:45</td><td>12:30</td><td>12:30</td><td>12:30</td></tr></table> Basis	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	13:45	13:45	12:30	12:30	12:30	Ja	Ja
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30										
13:45	13:45	12:30	12:30	12:30										

- Aktive timeplanar ligg på **Innstillingar** -> **Timeplanar**
- Timeplanar vert automatisk flytta opp og kan ikkje endrast av skolane
- Ved endringar, send utfylt skjema «Søknad om endringar start- og sluttid» til skoleskyss@skyss.no
 - De kan melde inn søknader sjølv om endringa i timeplan er under behandling
- Skyss kan ikkje garantere at vi kjem endringar gjort/meldt etter 1. mars i møte. Dette kan få konsekvensar for ventetida for elevane.
- For elevar med tilrettelagt timeplan kan tidene justerast enkeltvis i eleven sin søknad

Oppflytting av søknader

- Berre elevar som ikkje har endringar i grunnlaget for skyss, adresse eller transportbehov skal flyttast opp
 - Ver merksam på elevar med kommunalt vedtak som ikkje skal ha dette vidare, medisinske elevar der tilstanden har endra seg, og elevar som går frå 1. til 2. trinn då avstandskravet blir endra
- De kan gjere oppflytting enkeltvis, trinnvis eller samla
- Elevar med kommunalt vedtak kan bli flytta opp så lenge skulen har registrert at vedtaket skal vere gyldig:

Velg type kommunalt vedtak, og årstrinn da vedtaket utløper:

Eksempel: ved vedtak som varer ut 7. trinn, skriv inn tallet 7.

Type kommunalt vedtak ? Gyldig til og med trinn: ?

T (Trafikkarlig skolevei) 10

- For elevar med delt bustad blir bustadfordelinga flytta opp «omtrentleg» slik den var registrert for inneverande skoleår
 - Lag ein ny søknad med korrekt bustadfordeling dersom eleven har behov for taxi



Oppflytting av søknader- korleis?

1. Søk opp utval av søknader du skal flytte opp, i **Bestillingar**:
 - Filtrer søknader ved å bruke **Utvida søk**
 - Søknader kan gå over fleire sider. Vel **Vis Alle linjer** for å få ei fullstendig liste
2. Merk av elevane du ønsker å flytte opp
3. Klikk på **Handlingar** og **Oppflytting**
4. Sjekk lista og ev. merknadar
 - «*Behandles ikke*» betyr at søknaden ikkje vert handsama automatisk, men manuelt av ein sakshandsamar
5. Bekreft at tal på nye bestillingar blir korrekt, og klikk på **Bestill**
6. Sjekk at oppflyttinga er ok ved å gå på **Bestillingar** for det aktuelle skoleåret

Bestillingar - Skoleår: 2022

Utvidet søk

Eksport KOLONNER HANDLINGER 3 valgt 5 Alle linjer

Elev id	Skole-kommune	Skole	Arstrinn	Særskilte bel
<input checked="" type="checkbox"/>	42697	Alver kommune	Hordabø skule	2 Nei
<input checked="" type="checkbox"/>	42700	Alver kommune	Hordabø skule	2 Nei
<input type="checkbox"/>	59585	Alver kommune	Hordabø skule	5 Nei
<input checked="" type="checkbox"/>	42688	Alver kommune	Hordabø skule	2 Nei

Bestill skysskort
Oppflytting
E-post
SMS
Skriv ut vedtaksbrev
Merk vedtaksbrev som sendt
Beregn avstand på nytt

Oppflytting av elever til nytt skoleår

På bakgrunn av skyssbestillingene du markerte foreslås følgende nye bestillingar:

Elev	Skole	Klasse	Skoleår	Adresse	Timeplan	Hurtigbehandles	Informasjon
<input checked="" type="checkbox"/>	Nordbygdo ungdomskule	10	2023-2024	Solhaug 53	Godkjennes	Godkjennes	Timeplan inneholder dag(er) med avvikede skyssider. Dette videreføres.
<input checked="" type="checkbox"/>	Nordbygdo ungdomskule	10	2023-2024	Ferland 84	Vanlig	Godkjennes	
<input type="checkbox"/>				Håkon Jarls Veg 12	Vanlig	Behandles ikke	Oppflytting er kun tilgjengelig fra 1. til 9. klasse Forsøk manuelt
<input type="checkbox"/>				Holmedalsvegen 38	Vanlig	Behandles ikke	Oppflytting er kun tilgjengelig fra 1. til 9. klasse Forsøk manuelt
<input checked="" type="checkbox"/>	Seim skule	3	2023-2024	Skarsvegen 842	Vanlig	Godkjennes	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vikse skule	3	2023-2024	Sjoarvegen 3	Vanlig	Godkjennes	

Ved å klikke på knappen "Bestill" vil det opprettes nye bestillingar for de markerte linjene.

Hurtigbehandling ved oppflytting er aktivert. Bestillingar der ingenting som påvirker skyssrett eller transport er forandret (avstandskrav, skoledør, timeplan og så vidare) vil automatisk godkjennes.
Ordinære bestillingar vil knyttes til fjorårets transportopplegg.

Jeg bekrefter at det vil bli opprettet 4 nye bestillingar BESTILL AVBRYT



Ny søknad

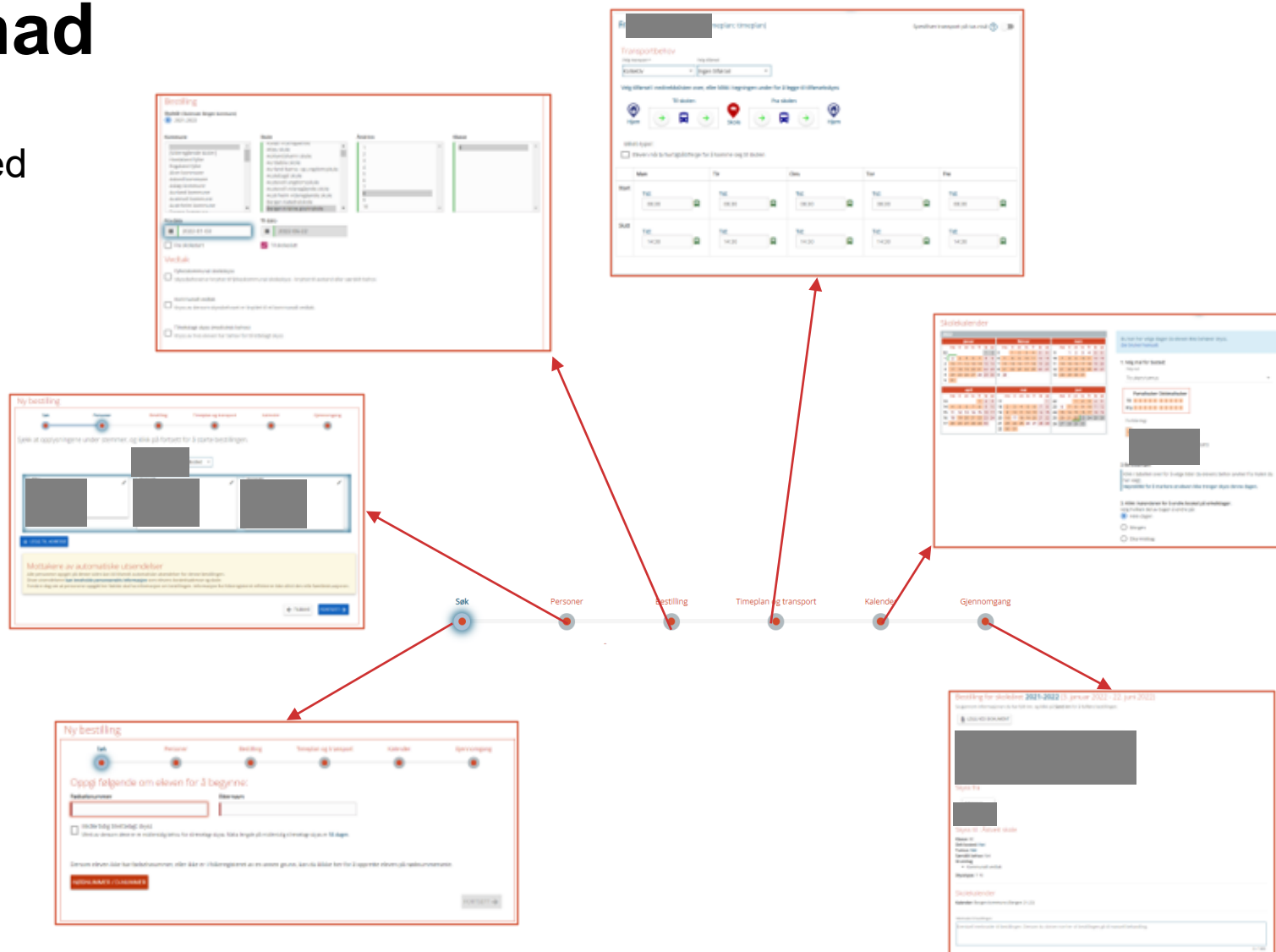


Oppretting av ny søknad

Start ved å trykke på den blå boksen med **Søk om skoleskyss**

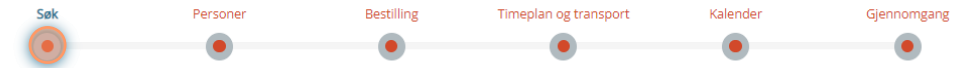
Det er 6 steg for å lage ein ny søknad:

1. Søk (finn elev)
2. Personar (adresser)
3. Bestilling
4. Timeplan og transport
5. Kalender
6. Gjennomgang



1. Søk

- Bruk fødselsnummer (11 siffer) og etternavn for å søke fram eleven. Fargen blir grøn dersom det stemmer med folkeregisteret.
- Huk av dersom eleven treng mellombels tilrettelagt (medisinsk) skyss (*sjå neste side*)
- Dersom eleven ikkje har fødselsnummer kan de opprette eleven på nødnummer
 - De må legge inn informasjon om eleven manuelt
 - Nødnummer som ev. vert laga gjeld berre for Skyss Elev



Ny bestilling

Oppgi følgende om eleven for å begynne:

Fødselsnummer Etternavn

Midlertidig tilrettelagt skyss
Merk av dersom dette er et midlertidig behov for tilrettelagt skyss. Maks lengde på midlertidig tilrettelagt skyss er 56 dager.

Dersom eleven ikke har fødselsnummer, eller ikke er i folkeregisteret av en annen grunn, kan du opprette eleven på nødnummerserie.

BRUK NØDNUMMER

FORTSETT →



Mellombels tilrettelagt skyss (medisinsk)

- Ved akutte/fysiske tilfelle (beinbrot, bruk av krykker eller liknande) som gjer at eleven ikkje kan gå/ta buss, kan de søke om mellombels medisinsk skyss for inntil 8 veker (56 dagar)
- Hak av boksen for Midlertidig tilrettelagt skyss (medisinsk)

Midlertidig tilrettelagt skyss (medisinsk)
Merk av dersom dette er et midlertidig behov for tilrettelagt skyss. Maks lengde på midlertidig tilrettelagt skyss er 56 dagar.

- Vidare i prosessen vel skolen sjølv taxioperatør og bestilling
- blir sendt direkte til operatøren for at skyssen kan bli sett i gang straks
 - Kontakt taxiselskapet direkte etter at søknaden er sendt inn for å avtale oppstart og hentetider
- Viktig å kvalitetssikre og legge ved legeerklæringa
- Søknaden (transport) vert automatisk godkjent. Skyss etterhandsamar søknaden og kan stoppe skyssen dersom den ikkje er korrekt dokumentert.

Velg taxi-operatør

Du må velge hvilken taxi-operatør som skal utføre skyssen:

begynn å skrive for å søke

- Bergen Taxi
- S Modalen-Eksingedalen Billag
- Norgestaxi
- S Osterøy Taxi
- Stord Taxi SA

2. Personar

- Adressene er henta frå folkeregisteret
 - Trykk på blyant-knappen for å endre
- De kan legge til ei eller fleire adresser dersom eleven har rett til skoleskyss dit (t.d. delt bustad eller avlasting, sjå neste side)
 - Vel type adresse frå nedtrekksmeny til høgre
- Adressene må ha blå ramme for at dei skal vere med vidare i bestillinga
 - Ved delt bustad må begge adressene ha blå ramme sjølv om det berre er behov for skyss til ei av dei. Dette for at de skal kunne velje bustadfordeling i kalender.
 - For at ei adresse skal få blå ramme, trykkjer du på sjølve adressa over boksen
- Personane på denne sida kan bli tilsendt automatiske utsendingar. De kan fjerne ein person ved å trykke på blyant-knappen og **Fjern person**

Sjekk at opplysningene under stemmer, og klikk på fortsett for å starte bestillingen.

Klikk på adressene over for å velge hvilke eleven skal ha skyss fra.

Bestillingen vil bli opprettet for følgende adresse(r):

- [Redacted address]

❖ Feil «Kan ikke geokode adressen» er ofte grunna skrivefeil i gateadressa. Sjekk om den er korrekt ved å søkje på adressa i seeiendom.no.



Skyss til fleire adresser

- Ved behov for skyss til/frå avlastning må de leggje til adressa ved å trykke på **Legg til adresse**
- Ved delt bustad er det vanleg at adressa til den andre føresette alt er i systemet, men de kan leggje den til manuelt ved behov
- Trykk på nedtrekksmeny og vel type: **Bosted** eller **Avlastningsbolig**
- Klikk på adressa for å blå ramme. Kontroller at adressene der eleven har behov for skyss til/frå er lista i den blå boksen.
 - Det er viktig å kontrollere at aktuelle adresser har blå ramme før de går vidare
- Skyssfordeling og transporttype vert definert seinare i prosessen

Ingen personer registrert

+ LEGG TIL ADRESSE

Klikk på adressene over for å velge hvilke eleven skal ha skyss fra.

Bestillingen vil bli opprettet for følgende adresse(r):

- [Redacted address]
- [Redacted address]

Tilleggs-adresser:

- [Redacted address]

Du vil få mulighet til å velge skyssfordeling for eleven i trinnet **Kalender og timeplan**

3. Bestilling

- Dobbeltsjekk at skoleåret for bestilling er korrekt
- Første og siste skoledag vert henta frå registrert skolerute. For søknader som blir registrert etter skolestart er dagens dato «frå dato». Endre om nødvendig.
- Vel type vedtak
 - Det er mogleg å velje både fylkeskommunalt skoleskyss og kommunalt vedtak. Dersom begge er valt må de velje type vedtak for kvar adresse i neste steg
 - For kommunalt vedtak må ein velje type (T, TV eller KV) og gyldigheit. Gyldigheit vert brukt ved oppflytting.
- Huk av på **Tilrettelagt skyss (medisinsk behov)** dersom eleven har rett til skoleskyss av medisinske årsaker og vel type behov
 - De må velje type særskilt behov for å kome vidare. Vel **Annet behov** dersom ingen andre passar.

Bestilling

Skoleår
 2023-2024

Fra dato: 2023-08-17 Til dato: 2024-06-21

Fra skolestart Til skoleslutt

Vedtak

Fylkeskommunal skoleskyss
 Skyssbehovet er knyttet til fylkeskommunal skoleskyss - knyttet til avstand eller særskilt behov

Kommunalt vedtak
 Kryss av dersom skyssbehovet er knyttet til et kommunalt vedtak.

Velg type kommunalt vedtak, og årstrinn da vedtaket utløper:
 Eksempel: ved vedtak som varer ut 7. trinn, skriv inn tallet 7.

Type kommunalt vedtak Gyldig til og med trinn:

Referanse

Skriv inn eventuelt referansenummer/annen informasjon om det kommunale vedtaket.

Tilrettelagt skyss (medisinsk behov)
 Velg ev. særskilte behov for transporten i nedtrekkslisten "Type særskilt behov", og skriv inn eventuelle merknader for transporten i boksen under. Legg inn kontaktinformasjon til elev/foresatt i merknadsfelt (navn og telefonnummer).

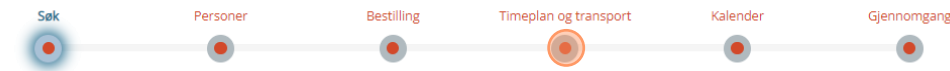
Ikke bestill skysskort
 Merk av hvis det ikke er nødvendig å utstede skysskort til denne eleven.

Type særskilt behov *
 Sammenleggbar rullestol
 Ledsager
 Annet behov
 Elektrisk rullestol
 Barnesete



4. Timeplan og transport

- Skyss Elev viser start- og sluttider som er registrert i systemet for skolen/trinnet
 - For elever med skoleskyss av medisinsk årsak, og som har tilrettelagt timeplan, kan de endre timeplan her
 - Dersom det er dager eleven ikkje skal ha skyss (t.d. grunna SFO) "markerer" de dette ved å slette tiden på aktuelle turar
- Vel transport/transportkombinasjon etter eleven sitt behov
 - Bruk **Spesifiser transport per tur nivå** dersom eleven treng kombinasjon av buss og taxi. Ver obs på at det er skilje mellom morgon og ettermiddag. *Sjå neste side*
- Om de har valt både fylkeskommunalt og kommunalt vedtak er det viktig at de spesifiserer kva tur som har kva vedtak
- Dersom de er usikre på om det er busstilbod, søk om taxi og skriv ein kommentar på siste sida



Fra [redacted] Timeplan: 7 trinn) Spesifiser transport på tur-nivå ?

Transportbehov

Velg transport * Velg tilførsel

Kollektiv Ingen tilførsel

Velg tilførsel i nedtrekkslisten over, eller klikk i tegningen under for å legge til tilførselsskyss

Til skolen Fra skolen

Hjem → → Skole → → Hjem

Billett-typer:

Eleven må ta hurtigbåt/ferge for å komme seg til skolen

Vedtak:

Velg vedtak

	Man	Tir	Ons	Tor	Fre
Start	Tid: <input type="text"/> ingen skyss	Tid: 08:30	Tid: 08:30	Tid: 08:30	Tid: 08:30
Slutt	Tid: <input type="text"/> ingen skyss	Tid: 12:45	Tid: 14:00	Tid: 14:00	Tid: 14:00

❖ *Om de går tilbake for å endre noko, blir denne sida nullstilt og de må fylle den ut på nytt*



Behov for fleire transportmiddel

- For elevar som har eit komplekst skysstbehov, er det mogeleg å legge dette inn i søknaden ved å trykke på **Spesifiser transport på tur-nivå** i **Timeplan og transport**



- Vel riktig transporttype på dei ulike dagane/turane og ver obs på om det er skilje mellom morgon- og ettermiddagsturane
- Ved nokre endringar kjem det varsel (sjå bilete under). Ordlyden er misvisande, men ved stadfesting her vert ikkje fakturering for skoleskyssen påverka. Huk av **Eg bekreftar** og gå vidare.

The image shows a screenshot of the 'Timeplan og transport' interface. It displays a table with columns for days of the week (Man, Tir, Ons, Tor, Fre) and rows for 'Start' and 'Slutt' times. Each cell contains a form for selecting transport options. The 'Slutt' row for Tuesday (Tir) is highlighted in yellow, showing 'Taxi' selected. The 'Slutt' row for Friday (Fre) is also highlighted in yellow, showing 'Tar ferje' selected. A yellow box highlights the 'Taxi til bussen' option for Wednesday (Ons) in the 'Slutt' row.

The image shows a confirmation message in a yellow box. The text reads: 'Du har gjort endringer i transportplanen for eleven som faller utenfor det som dekkes av fylkeskommunen. Valgene du har gjort vil medføre at kommunen er ansvarlig for hele transportkostnaden. Velg 'Eg bekreftar' for å bekrefte at kommunen vil stå betalingsansvarlig for de avvikende turene.' Below the message, it says 'Antall avvik: 1' and provides two radio button options: 'Eg bekreftar' (selected) and 'Eg bekreftar ikke'. A note at the bottom states: 'Bestillingen vil settes til manuell behandling dersom du velger dette alternativet.'

5. Kalender

- Ved skyssbehov til berre ei adresse treng de ikkje å endre på kalender
- Ved behov for skyss til to eller fleire adresser må de tilpasse kalenderen slik at den viser eleven sitt behov (*sjå neste side*)
 - Vel blant faste malar, eller registrer enkeltdagar /splitting av dagar inne i kalenderen sjølv. Ferdig kalender må vise kva dagar eleven bur på kva adressa
 - Ved skyss med taxi er det dette opplegget som vert lagt til grunn for køyring
- Om avlastningsdatoar er kjent, må de føre dette i kalender. Ta likevel alltid kontakt med taxioperatør før kvart opphald.

Skolekalender

2023

august							september							oktober							
ma	ti	on	to	fr	lø	se	ma	ti	on	to	fr	lø	se	ma	ti	on	to	fr	lø	se	
31	1	2	3	4	5	6	35	4	5	6	7	8	9	39	1	2	3	4	5	6	
32	7	8	9	10	11	12	13	36	10	11	12	13	14	15	40	7	8	9	10	11	12
33	14	15	16	17	18	19	20	37	17	18	19	20	21	22	41	14	15	16	17	18	19
34	21	22	23	24	25	26	27	38	24	25	26	27	28	29	42	21	22	23	24	25	26
35	28	29	30	31			39	25	26	27	28	29	30	43	28	29	30	31			

november							desember							
ma	ti	on	to	fr	lø	se	ma	ti	on	to	fr	lø	se	
44	1	2	3	4	5		48	1	2	3	4	5	6	
45	6	7	8	9	10	11	12	49	12	13	14	15	16	17
46	13	14	15	16	17	18	19	50	19	20	21	22	23	24
47	20	21	22	23	24	25	26	51	26	27	28	29	30	31
48	27	28	29	30			52	27	28	29	30	31		

2024

januar							februar							mars							
ma	ti	on	to	fr	lø	se	ma	ti	on	to	fr	lø	se	ma	ti	on	to	fr	lø	se	
1	1	2	3	4	5	6	7	5	1	2	3	4	5	6	9	1	2	3	4	5	6
2	8	9	10	11	12	13	14	6	8	9	10	11	12	13	10	8	9	10	11	12	13
3	15	16	17	18	19	20	21	7	15	16	17	18	19	20	11	15	16	17	18	19	20
4	22	23	24	25	26	27	28	8	22	23	24	25	26	27	12	22	23	24	25	26	27
5	29	30	31				9	26	27	28	29			13	25	26	27	28	29	30	

april							mai							juni							
ma	ti	on	to	fr	lø	se	ma	ti	on	to	fr	lø	se	ma	ti	on	to	fr	lø	se	
14	1	2	3	4	5	6	7	18	1	2	3	4	5	6	22	1	2	3	4	5	6
15	8	9	10	11	12	13	14	19	8	9	10	11	12	13	23	8	9	10	11	12	13
16	15	16	17	18	19	20	21	20	15	16	17	18	19	20	24	15	16	17	18	19	20
17	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27	25	22	23	24	25	26	27
18	29	30					22	27	28	29	30	31		26	24	25	26	27	28	29	

Klikk i kalenderen for å endre bosted for morgun og ettermiddag.
 Høyreklikk for å markere fridagar.

Siden du bestiller skyss fra flere adresser må du nå velge når eleven hentes hvor.
 (Se brukermanual)

1. Velg mal for bosted:
 Velg mal
 Oddetallsuker fra adresse 1, partallsuker fra adresse 2

Partallsuker Oddetallsuker

Til	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
Fra	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2

- Forklaring:
- 1 Skyss fra/t...
 - 2 Skole fra/t...

2.Skreddersøm
 Klikk i tabellen over for å velge tider da elevens behov avviker fra malen du har valgt.
 Høyreklikk for å markere at eleven ikke trenger skyss denne dagen.

3. Klikk i kalenderen for å endre bosted på enkeltdager.
 Velg hvilken del av dagen å endre på:

Hele dagen
 Morgen
 Ettermiddag

❖ Om de går tilbake for å endre noko, blir denne sida nullstilt og de må fylle denne ut på nytt



Kalender ved delt bostad

- Ved delt bustad er det ikkje krav om at eleven bur like mykje i kvar heim, men eleven må bu fast på to stadar. Det må leggjast til grunn ei «rimeleg fast planlagt og regelmessig ordning» som betyr at ordning følgjer eit mønster.
- I **Kalender** må de registrere når eleven bur hos kvar føreset
- De kan enten bruke ein mal eller merke direkte i kalenderen
 - Dagane i kalender er delt på morgon- og ettermiddagstur (dvs. at ein dag kan ha to fargar)
 - Ver obs på at fargen høyrer til den korrekte adressa
- Fyll ut mønsteret sjølv om eleven ikkje skal ha skyss til den eine adressa. Ved handsaming vert bestilling berre sendt for den aktuelle adressa

Skolekalender

2024

januar							februar							mars						
ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											

april							mai							juni						
ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											

Klikk i kalenderen for å endre bosted for morgon og ettermiddag.

Høyreklikk for å markere fridager.

Siden du bestiller skyss fra flere adresser må du nå velge når eleven hentes hvor.
(Se brukermanual)

1. Velg mal for bosted:

Velg mal

Oddetallsuker fra adresse 2, partallsuker fra adresse 1

Partallsuker Oddetallsuker													
Til	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1
Fra	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1

Forklaring:

- 1 Skyss fra/til [redacted]
- 2 Skyss fra/til [redacted]

2. Skreddersøm

Klikk i tabellen over for å velge tider da elevens behov avviker fra malen du har valgt.

Høyreklikk for å markere at eleven ikke trenger skyss denne dagen.

3. Klikk i kalenderen for å endre bosted på enkeltdager.

Velg hvilken del av dagen å endre på:

- Hele dagen
- Morgen
- Ettermiddag

❖ *Ver nøye med utfylling av kalender ved taxibehov, då det er dette som vert sendt som bestilling til transportør*



6. Gjennomgang

- Dokumentasjon vert lagt ved på siste steg. Trykk på **Legg ved dokument** og vel type dokumentasjon
 - Skolane vil ikkje ha tilgang til dokumentasjon i systemet. Kva slags type dokument som vert lasta opp er det einaste som er synleg for skolane, men ikkje innhald. Dette finn de under "Informasjon i arkivsystem" i søknaden
- Bruk merknadsfelt for å legge inn tilleggsinformasjon som ikkje kjem fram i dei andre punkta og som er viktig for behandlinga av søknaden.
- For ungdomsskoleelevar er det mogleg å bestille billett på mobil. Dersom det er aktuelt, trykk på **Billett på mobil** og legg til eleven sitt mobilnummer
 - Sjå rettleiar og meir informasjon om billett på mobil på: <https://www.skyss.no/reise/skoleskyss/skoleskyssbillett-p%C3%A5-mobil/>

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: Sø, Personer, Bestilling, Timeplan og transport, Kalender, and Gjennomgang (highlighted). Below the progress bar, the text reads: "Bestilling for skoleåret 2023-2024 (23. januar 2024 - 21. juni 2024)" and "Se gjennom informasjonen du har fylt inn, og klikk på **Send inn** for å fullføre bestillingen."

The main content area is divided into sections:

- LEGG VED DOKUMENT**: A list of document types to upload, including "Annet filtype: PDF", "Dokumentasjon av farlig skoleveg: Filtype: PDF", "Kjøregodtgjørelse: Filtype: PDF", "Klage: Filtype: PDF", "Legeerklæring: Filtype: PDF", "Skysinformasjon: Filtype: PDF", "Stadfesting om delt bosted: Filtype: PDF", and "Stadfesting voksenopplering: Filtype: PDF". There are also sections for "Elev" and "Foresatt 2".
- Skyss fra**: Two address input fields labeled "Adresse 1" and "Adresse 2".
- Skyss til : Åstveit skole**:
 - Klasse: 10A
 - Delt bosted: Ja
 - Særskilt behov: Nei
 - Grunnlag
 - Fylkeskommunal skoleskyss
- Skolekalender**: "Kalender: 2023/24 Bergen kommune (skolerute)".
- Merknader til bestillingen:**: A text area with the note: "Eventuell merknader til bestillingen. Dersom du skriver noe her vil bestillingen gå til manuell behandling."
- Billett på mobil (Mobillett)**: A section with a radio button and a label "Mobilnummer *".

Dokumentasjon som må bli lagt ved søknaden

Legeerklæring - Må bli lagt ved søknader om varig eller mellombels medisinsk skyss. Vi anbefaler å bruke mal for legeerklæring som ligg på nettsida vår. Mangelfulle legeerklæringar vil medføre lengre handsamingstid. *Sjå pkt. 1.4 skoleskyssreglementet om kva ei legeerklæring må innehalde.*

Avlastingsvedtak - Må laste opp i søknaden for å få innvilga transport til avlastingsadresse. Avlastingsadresse legg de inn på steget **Personar**. Det er berre kommunale avlastingsvedtak som blir godkjent.

Samværsavtale - Må bli lagt ved søknader om delt bustad. Avtalen må innehalde fordelinga av samværet og vere signert av begge føresette. Det er berre samvær etter ei fast, planlagt og regelmessig ordning som gir rett til skoleskyss frå begge adressene.

Søknadsskjema særleg farleg skoleveg - Må bli lagt ved alle søknader om sidevegsskyss på grunnlag av særleg farleg skoleveg over 2/4 km som skal handsamast av Skyss. *Søknadar om særleg farleg skoleveg under 2/4 km må rettast til kommunen.*

Vedtak om skolebytte - Må bli lagt ved søknader der eleven går på en anna skole enn nærskolen og treng tilrettelagt skoleskyss (taxi eller eigenkøyring med privatbil)

❖ *Skjema finn de på www.skyss.no/skoleskyss*

Søke opp ein elev, finne informasjon og endre ein søknad



Elev Id vs. Bestilling Id (Id)

- Kvar elev har ein unik **Elev Id** men kan ha fleire **Bestilling Id (Id)**, ein for kvar søknad som vert sendt inn
- De kan bruke både Elev Id og Bestillings Id for å søke etter ein elev. Skriv den i **Søk overalt**.
- Både **Elev Id** og **Bestilling Id** kan visast på lista i **Bestillingar**. Vel om de vil sjå ein elle begge i **Kolonnar**.

❖ *Det er Elev Id som er mest vanleg å bruke i kommunikasjon med Skyss og operatørar*

Skoleår
2023/24

Søk overalt

Vis full bredde

Velg kolonner

<input type="checkbox"/> Bestilling	<input type="checkbox"/> Elev
<input checked="" type="checkbox"/> Id	<input checked="" type="checkbox"/> Elev Id
<input type="checkbox"/> År	<input type="checkbox"/> Fødselsnummer
<input type="checkbox"/> Fra dato	<input checked="" type="checkbox"/> Fornavn

Eksport KOLONNER HANDLINGER KART

<input checked="" type="checkbox"/> Id	<input checked="" type="checkbox"/> Elev Id	Fornavn	Etternavn
<input type="checkbox"/> 115346	70495		
<input type="checkbox"/> 115351	145173		
<input type="checkbox"/> 115576	145224		



Elevkort

- Elevkortet viser eleven sin grunninformasjon og oversikt over skoleskyssbestillingar for eleven (historikk)
- For ungdomskoleelevar viser den også om eleven har mobilbillett
- De hentar Elevkortet ved å trykke på firkant med pil bak namnet til eleven øvst i ein søknad:



- Øvst på elevkortet står **Elev Id** for eleven

skuleskyss.vlfk.no/Student/43508

15 år)

HANDLINGER

Kontaktpersoner

Elev Foresatt Foresatt

Endring av kontaktpersoner/familie på elevkortet påvirker ikke bestilling(er). Endringer i adresser må skje ved ny/endre bestilling.

Bestillinger (2)

Skoleåret 2023/24

#	Type	Skole	Klasse	Fra	Til	Status	Billett-typer	Skysskort
140630	Vanlig	Danielsen ungdomsskule Haugesund	10	17.08.2023	20.06.2024	Godkjent		BESTILL

Skoleåret 2021/22

#	Type	Skole	Klasse	Fra	Til	Status	Billett-typer	Skysskort
62943	Vanlig	Sveio skule	8	18.08.2021	18.08.2021	Inaktiv		BESTILL

Skysskort-innstillinger

Billett-type Mobil

Mobilnummer (for mobillett)

SETT INNSTILLINGER FJERN INNSTILLINGER

Skysskortbestillinger (0)

Ingen

Eksterne ID-numre tilknyttet eleven:

Ekstern system	ID
	LEGG TIL



Bestilling (søknad)

- De kan finne ein søknad ved å skrive inn namn, Bestillings Id eller Elev Id i Søk overalt eller ved å trykke på den aktuelle søknaden til eleven i lista over **Bestillinger**
- Bestilling (søknad) viser informasjon som er lagt inn for eleven for å handsame søknad om skoleskyss:
 - Generell informasjon om eleven (namn, skole, trinn, nærskole, vedtakstype, transportør)
 - Periode
 - Status (og dato når den vert handsama)
 - Adressa med avstand til skole og haldeplass
 - Transport som er søkt eller innvilga (eige ikon for kollektiv, taxi, båt/ferje, tog og eigenkøyring)
 - Kalender
 - Vedlagt dokumentasjon (informasjon i arkivsystemet)
 - Notat frå sakshandsamar
 - Kart
 - Faktureringsdetaljar

The screenshot displays the Skyss web application interface for a student named Solberg, Susanne. The page title is "Solberg, Susanne VG 1 på Amalie Skram vidaregåande skole (24. januar 2023 - 20. juni 2023)". The status is "Godkjent (Godkjent av saksbehandlar)".

Generelt

- Elev: Susanne Solberg
- Kommune: Bergen kommune
- Skole: Amalie Skram vidaregåande skole (Bergen)
- Årstrinn: 11 (VG 1)
- Vedtak: Fylkeskommunalt
- Tuner: 1/0
- Særskilte behov: Nei
- Billett: Ja

Datoer

- Startdato: 24. januar 2023
- Sluttdato: 20. juni 2023
- Godkjent: 24. januar 2023 kl. 12:27
- Sist endret: 24. januar 2023 kl. 12:27
- Registrert: 24. januar 2023 kl. 12:15

Avstander

Strekning: Fra Torigny Segerstedts Vei 73 til Amalie ...

Strekning	Mål avstand
Hjem	7 199 m
Hjem	333 m
	7 418 m
	266 m

Transportopplegg

Fra	Til	Status	Transport
Adresse 1 Torigny Segerstedts Vei 73 5343 Jyllingsdalen Torigny regjeringsvei (andre)	Amalie Skram vidaregåande skole Bergen bussstasjon	✓	✓

Tider og transportmiddel Oppgitte klokkeslett er skoledagens start- og slutt-tid

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Morgen	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15
Ettermiddag	15:35	15:50	15:50	14:15	15:25

KOLLEKTIVTILBUD oppdatert 24. jan. 2023

Personer

Søkefelt 2022/23 SOLBERG, SUSANNE

Bestillinger Skysskort Fakturering Transportbehov Transportopplegg

Hjemmeside skoleår: 2022

Status: Godkjent (Godkjent av saksbehandlar)

Legg ved dokumenter

Endre bestilling (Innmelder)

- MULIGTIDIG ENDRING**
Her kan du registrere midlertidige endringer i elevens transport. Den eksisterende bestillingen vil ikke deaktiveres, og vil gjenoppstå når den midlertidige endringen slutter.
- NY BESTILLING**
Velg "Ny bestilling" hvis eleven søkt transportbehov har endret seg. Det vil bli opprettet en ny bestilling når du lagrer endringen din, og den gamle bestillingen vil bli deaktivert når den nye godkjennes.
- DEAKTIVER BESTILLING**
Velg "Deaktiver bestilling" hvis eleven ikke lenger behøver skyss. Du vil bli bedt om dato for deaktivering.

Saksbehandling (Saksbehandlar)

Bestillingen er ferdig behandlet

SEND ET DOKUMENT
Velg dette for å sende ut et dokument relatert til denne bestillingen.

KONTROLLER FOR AUTOBEHANDLING

Siden denne bestillingen har status Godkjent kan du stille den tilbake til MS behandles.

NULLSTILL

Registrer ekstra betalingspost

Informasjon i arkivsystem

Notater
Ingen notater

NYTT NOTAT

Meldinger

Fakturalinjer
VIS FAKTURALINJER
Ekstra fakturalinjer
KLIKK FOR Å VISE KART








Informasjon i søknaden

- **Status** til søknad kjem øvst, under namnet til eleven

Status: **Godkjent** (Godkjent av saksbehandler)

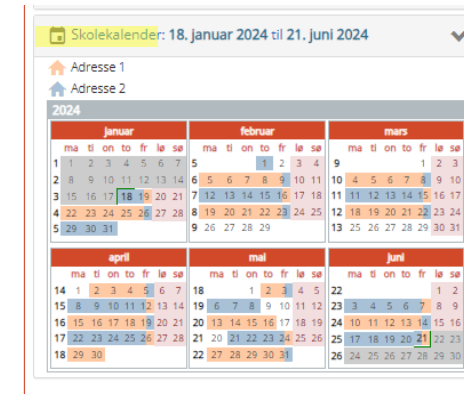
Status	Forklaring
Godkjent	Søknaden er ferdig handsama og eleven er tildelt eit transportopplegg
Må behandlast	Avventar manuell sakshandsaming
Inaktiv	Søknad har utløpt (gjeld t.d. alle godkjente søkander for tidlegare skoleår)
Avvist	Søknaden er ikkje godkjent
Under behandling	Søknaden er under handsaming og venter på avklaring eller dokumentasjon

- På **Transportbehov** kan de sjå kva transporttype som er søkt eller godkjent. Grøn farge på adressa betyr at skyssen dit er godkjent.



-  Buss
-  taxi
-  Sidevegskyss med taxi og buss
-  Båt
-  Eigenkøyring mot godtgjersle

Transportbehov					
Fra	Til	Status	Transport		
Adresse 1	Grasdøl skule	✓			
Midsundet [endre]	Grasdøl skule	✓			
Tider og transportmiddel Oppgitte klokkeslett er skoledagens start- og slutt-tid					
	Måndag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Morgen	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15
Ettermiddag	13:15	12:15	13:15	13:15	13:15

- På **Skolekalender** nedst i søknaden kan de sjekke kva dagar det er søkt om skyss til kvar adresse:



- Sakshandsamar bruker **Notater** for å kommentere dersom noko manglar for å handsame søknaden, t.d. oppdatert dokumentasjon, forklaring av grunngeving for eit vedtak eller anna relevant informasjon

Notater	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vis kun notater for denne bestillingen (2 skjuite)
	18. januar 2024 kl. 13:45
Vedtak om annen skole enn nærskolen må lastes inn i søknaden før den kan behandles. Her må det fremgå om kommunen har stilt vilkår med skolebytte.	
	denne bestillingen



Endring og deaktivering av søknad

- De kan sjølv avslutte ein søknad dersom eleven sitt behov for skyss fell bort. Trykk på **Deaktiver bestilling** og sett dato for deaktivering.
- Ferdig handsama søknader kan ikkje endrast. Ved nye behov må de registrere ein ny søknad. Trykk på **Ny bestilling**.
- For søknadar med status «*Må behandles*» kan de gjere endringar. Trykk på **Endre bestilling**.
 - Ved endring av søknad vil de automatisk hamne midt i søknadsprosessen. Trykk deg tilbake på **Personer** dersom endringa gjeld eleven sin(e) adresse(r).
- Der det blir etterspurt ny dokumentasjon kan de legge det ved i ettertid ved å trykke på **Legg ved dokumenter**

The screenshot shows a user interface with three main sections, each with a dropdown arrow on the right:

- Legg ved dokumenter** (yellow background)
- Endre bestilling (Innmelder)** (blue background)
 - MIDLERTIDIG ENDRING** (purple button)

Her kan du registrere midlertidige endringer i elevens transport. Den eksisterende bestillingen vil ikke deaktiveres, og vil gjenopptas når den midlertidige endringen slutter.
 - NY BESTILLING** (green button)

Velg "Ny bestilling" hvis eleven sitt transportbehov har endret seg. Det vil bli opprettet en ny bestilling når du lagrer endringen din, og den gamle bestillingen vil bli deaktivert når den nye godkjennes.
 - DEAKTIVER BESTILLING** (orange button)

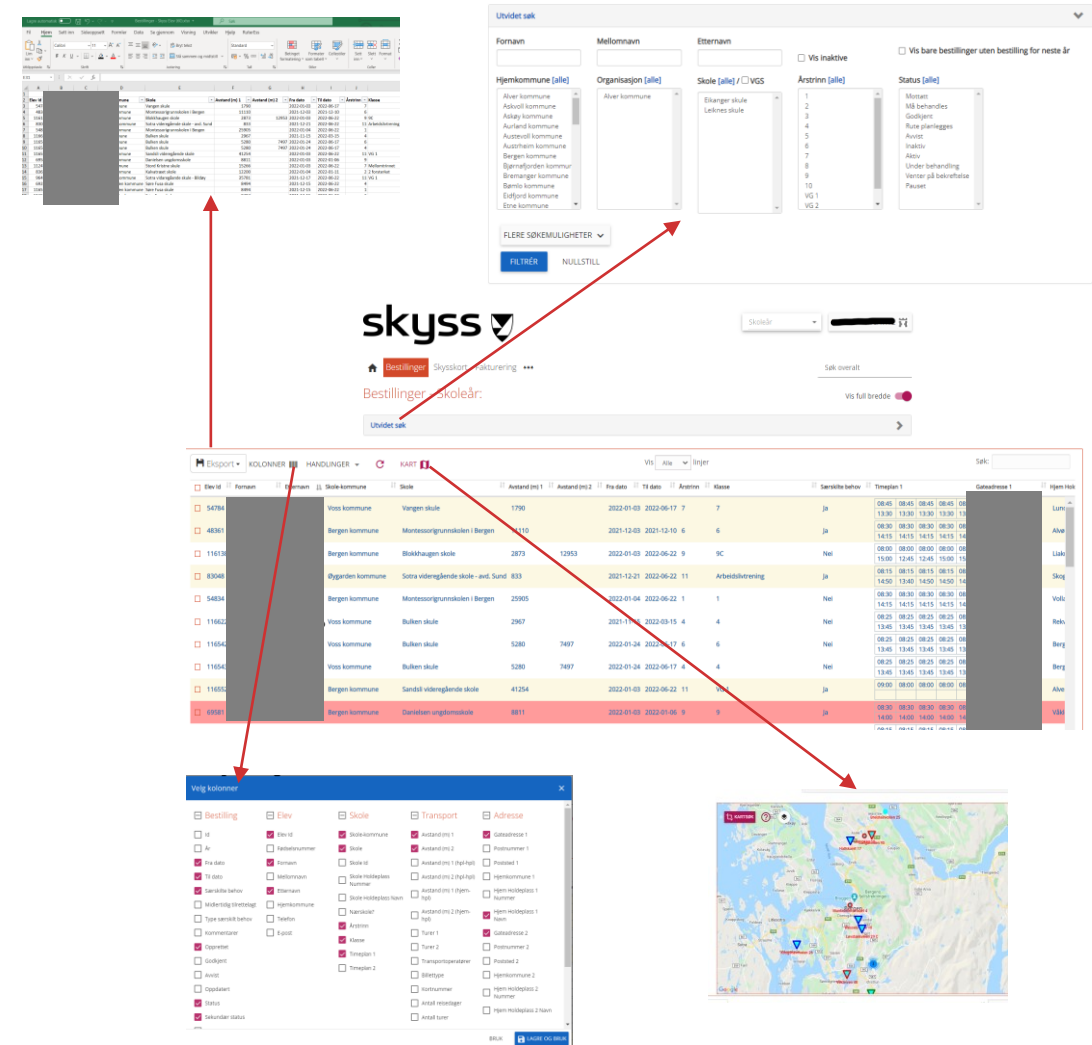
Velg "Deaktiver bestilling" hvis eleven ikke lenger behøver skyss. Du vil bli bedt om dato for deaktivering.

Bestillingsoversikt



Oversikt over bestillingar

- På **Bestillinger** får de ei liste over bestillingane som er lagt i systemet
- De kan filtrere grupper av elevar etter behov: per trinn, transporttype, type vedtak, og meir
- Lista kan sorterast i dei fleste kolonnar
- Fargekoding på lista:
 - Medisinsk grunnlag -> gul
 - Midlertidig medisinsk -> rosa
- Lista kan eksporterast til Excel ved å trykkja på **Eksport**. Viktig å velje **Vis ALLE linjer** for at lista som vert eksporter er fullstendig
- Ved å trykke på **Kart** kan de sjå kvar elevane bur og ev. filtrere etter område. Bruk så **Kartsøk**



- ❖ Ver obs på å ha det rette skoleåret for å sjå riktige søknader
- ❖ Finn du ikkje ei bestilling? Marker alle val under «status» for å sjå søknader som er inaktive, under behandling og meir.



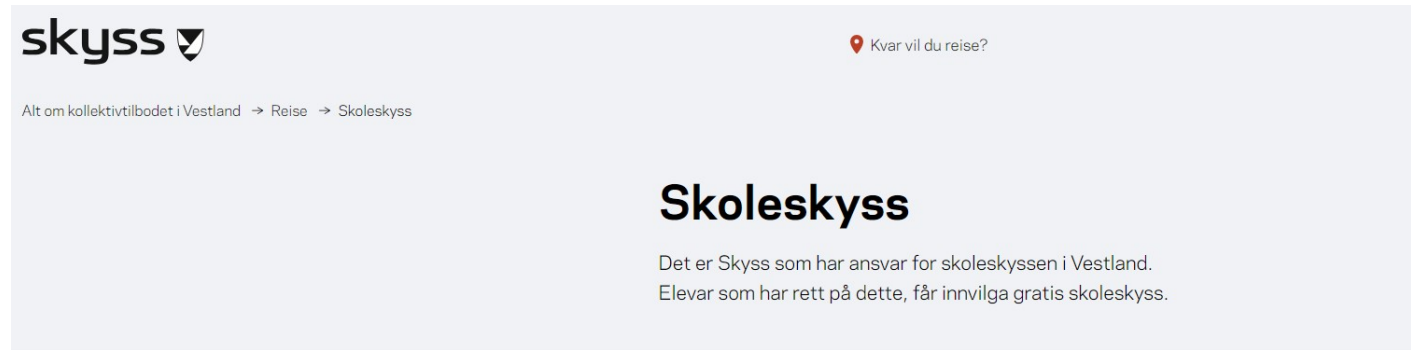
Kontaktinformasjon

E-post: skoleskyss@skyss.no

Telefon: 55 55 90 70, tasteval 2
(Telefontid mellom kl. 09-12 alle skoledagar)

Nettside: www.skyss.no/skoleskyss

De finn meir informasjon og opplæringsvideoar under
«for skolane»



The screenshot shows the Skyss website interface. At the top left is the Skyss logo. To the right is a search bar with the text 'Kvar vil du reise?'. Below the logo is a breadcrumb trail: 'Alt om kollektivtilbodet i Vestland → Reise → Skoleskyss'. The main heading is 'Skoleskyss'. Below it is a short paragraph: 'Det er Skyss som har ansvar for skoleskyssen i Vestland. Elevar som har rett på dette, får innvilga gratis skoleskyss.'

- NYHEIT: Skoleskyssbillett på mobil
- Ofte spurde spørsmål
- Kontakt skoleskyss
- Skoleskyss i grunnskolen
- For skolane
- Skoleskyss i vidaregåande opplæring
- Reglement og skjema

