

Registrering av varig tilrettelagt skoleskys

Steg 1 - Søk

Tast inn fødselsnummer og etternavn til en elev for å starte bestillingsprosessen.

Fødselsnummer	Etternavn
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fyll inn elevens fødselsnummer her (11 siffer)

Elevens etternavn

[Opprett elev med nødnummer...](#)

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

[Fortsett >](#)

1. Registrer inn fødselsnummer og etternavn

Steg 2 – Personer (dette er en testelev)

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

**Kvernesveien 904
6531 Averøy**

Elev	Foresatt	Foresatt
Sylte, Hårek	Sylte, Isak	Sylte, Ceren
Kvernesveien 904	Kvernesveien 904	Kvernesveien 904
6531 Averøy	6531 Averøy	6531 Averøy

[< Tilbake](#) [Fortsett >](#)

2. Dersom eleven bor i egen bolig eller har fosterforeldre er det viktig at dere registrer inn den adressen hvor avstandsberegning skal foretas i steg 2 (personer)
3. Dersom eleven har delt bosted merk av her

Steg 3 - Bestilling

Gjemnes
Halså
Haram
Hareid

Eleven skal ha skyss hele skoleåret

Vedtak

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

Særskilte behov (tilrettelagt skyss)
Velg årsak for behovet i nedtrekkslisten "Reisekategori", og skriv inn eventuelle merknader i boksen under.

Type særskilt behov

Merknader

Merknader knyttet til elevens særskilte behov.

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

Kommunalt vedtak

4. Kryss av for «fylkeskommunal skyss» og «særskilte behov» tilrettelagt skyss
5. Ved avkryssing for «særskilte behov» vil bestillingen gå til manuell behandling hos saksbehandler på samferdselsavdelingen
6. Klikk i nedtrekksmenyen på «type særskilt behov» og velg det som passer til bestillingen.
7. Dersom ikke noe passer velger du «annet, skriv merknad» og skriver inn din merknad i merknadsfeltet.
8. Dersom det er noe som er viktig at saksbehandler på samferdselsavdelingen skal vite om bestillingen kan du skrive det i merknadsfeltet. Ikke skriv sensitive opplysninger, kun praktiske opplysninger.
9. Sensitive opplysninger skal sendes inn som vedlegg til søknaden
10. Kryss av for «ikke bestill skysskort» dersom eleven ikke skal ha skysskort til buss.

Steg 4 – kalender og timeplan



Reisetider

Basert på timeplanen 8 (2017/2018)

	Man	Tir	Ons	Tor	Fre
Start	09:05	09:05	09:05	09:05	08:15
Slutt	14:45	14:45	14:45	14:45	14:45

11.I steg 4 får dere opp timeplan som er registrert på skolen. Dersom timeplan for eleven avviker med timeplan for skolen send skyssinformasjon med egen timeplan som er tilrettelagt for eleven inn som et vedlegg til søknaden.

Steg 5 - Gjennomgang



Gjennomgang

Se gjennom informasjonen du har fylt inn, og klikk på **Send inn** for å fullføre bestillingen.

[Legg ved dokumenter](#)

Klikk her for å legge ved dokumenter ved behov:

LEGG VED FILER

Personer:

Elev

Sylte, Hårek

Kvernesveien 904

Foresatt 1

Sylte, Isak

Kvernesveien 904

Foresatt 2

Sylte, Ceren

Kvernesveien 904

Velg vedleggstypen du ønsker å laste opp.

Annet <small>Filtyper: PDF</small> Generellt vedlegg	LEGG TIL
Dokumentasjon av farlig skoleveg <small>Filtyper: PDF</small> Dokumentasjon av farlig skoleveg	LEGG TIL
Kjøregodtgjørelse <small>Filtyper: PDF</small> Kjøregodtgjørelse	LEGG TIL
Klage <small>Filtyper: PDF</small> Klage	LEGG TIL
Legeerklæring <small>Filtyper: PDF</small> Legeerklæring	LEGG TIL
Skyssinformasjon <small>Filtyper: PDF</small> Skyssinformasjon fra skolen	LEGG TIL
Stadfesting om delt bosted <small>Filtyper: PDF</small> Stadfesting om delt bosted	LEGG TIL
Stadfesting voksenopplæring <small>Filtyper: PDF</small> Stadfesting voksenopplæring	LEGG TIL


12. Her kan dere legge ved filer/dokumenter som er aktuelle for søknaden.

Klikk på «legg ved filer». Velg aktuell vedleggstype.

13. Når du har lastet inn et vedlegg vil du se det slik:

Stadfesting voksenopplæring

Opplastede vedlegg

Skyssinformasjon: Skyssinformasjon+frå+skolen.pdf 

Personer:

Elev Sylte, Hårek	Foresatt 1 Sylte, Isak	Fo Syl
----------------------	---------------------------	-----------

14. Du vil også kunne se at du har sendt inn et vedlegg etter at du har klikket på «send inn»

Bestillingen er lagret, du kan lukke vinduet.
Klikk her for å se den lagrede bestillingen
Vedlegg: Skyssinformasjon

Bestillingen – den finner du når du klikker på eleven etter at du har sendt inn søknaden

Mottatt Beregning Godkjenning Transport Aktiv

TEST, Arne

8 på Averøy ungdomsskole (20. august 2018 - 21. juni 2019)
Status: **Mottatt** (Autobehandler ikke tilrettelagt skyss)

Generelt

Elev	TEST, Arne
Kommune	Averøy
Skole	Averøy ungdomsskole
Årstrinn	8 (8)
Vedtak	Fylkeskommunalt
Turer	380
Særskilte behov	Annet, skriv merknad Eleven skal sitte fremme Trenger ikke skysskort
Registrert	28. mai 2018 av merete.daae@mrfylke.no

Legg ved dokumenter

Endre bestilling (Innmelder)

Saksbehandling (Saksbehandler)

Notater

+ Opprett notat

Kart

Fra	Til	Avstand (m)
Hjem	Skole	9196
Hjem	Hpl Hjem	224
Hpl hjem	Hpl skole	8870

15. Dersom du går inn i bestillingen etter at søknaden er sendt inn vil du kunne se opplysningene du har gitt
16. Feltet «særskilte behov vil være fylt ut. Her ser dere at vi har krysset av for «annet, skriv merknad» i nedtrekksfeltet i steg 2. Vi har skrevet inn vår merknad «eleven skal sitte fremme». Vi har også krysset av for at eleven ikke skal ha skysskort.
17. Dersom dere ønsker å skrive flere merknader klikk på den blå knappen «opprett notat» og skriv inn og klikk på lagre. Det er viktig for oss at dere skriver inn informasjon som er viktig i behandlingen av søknaden
18. Dersom dere ønsker å legge ved flere dokument som kommer til etter at søknaden er sendt inn klikker dere på «legg ved dokumenter». Her kan dere ettersende dokument som er viktige for søknaden.
19. Søknaden går til manuell behandling hos saksbehandler på samferdselsavdelingen. Søker vil motta et vedtak, vedtak og bestilling av skyss sendes på epost til operatør og skole som før.