

# Søknader om skoleskyss for skoleåret 2020/21 i Cert

## **Frister:**

- 1. mars: Innmelding av start- og sluttider
- 1. mars: Innmelding av elevsøknader

Mer detaljert brukermanual for Cert finner du på [www.skyss.no/skoleskyss](http://www.skyss.no/skoleskyss)



# 5 tips for oppstart av nytt skoleår i Cert

## - som gjør søknadsprosessen enklere for alle 😊

1. Før en går i gang med å legge inn søknader for nytt skoleår må en opprette **nye** klasser for det nye skoleåret, med start- og sluttider.
2. En skal bare flytte opp elever **uten endringer** i søknaden. For søknader med endringer kan ikke «oppflytt» brukes. I slike tilfeller må det sendes inn ny søknad.
3. **Transportkommentarer:**  
Oppgi relevant søknadsinformasjon: for eksempel, om eleven skal ha SFO eller om eleven **ikke** vil ha sideveisskyss når kravet til avstand mellom hjem og holdeplass er oppfylt. Slett gamle kommentarer (som ikke er gjeldende lenger) i søknader
  - Ved søknad om flere transporttyper, beskriv dette nærmere i kommentarfeltet
4. Dersom en er usikker på om eleven har et busstilbud, velg transporttype «buss\_drosje» med en forklarende kommentar om dette i søknad.
5. Vær nøye på riktig bruk av **Søknadsgrunn** og **Skysskode:**

<b>SØKNADSGRUNN</b>
<b>Skoleskyss</b> = Søknad om skyss på grunn av avstand
<b>Varig medisinsk</b> = Søknad om skyss av medisinske årsaker
<b>Kommunalt vedtak medisinsk</b> = Kommunen har fatta vedtak om skoleskyss av medisinske årsaker

<b>SKYSSKODE</b>
<b>O</b> = Skyss på grunn av avstand
<b>KV</b> = Skyss som kommunen har ansvar for. Farleg skoleveg, vinterskyss, ikkje nærskole m. m
<b>VM</b> = Skyss på grunn av skade/sjukdom/funksjonshemming m. m

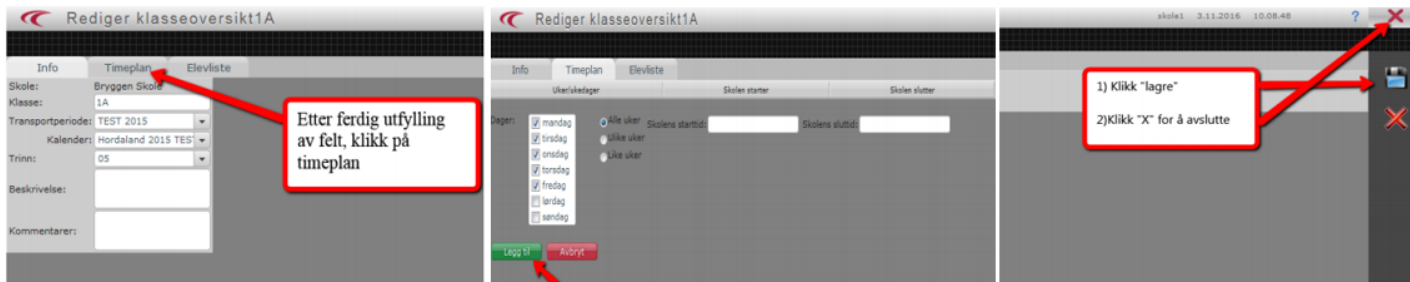
# Innmelding av start- og sluttider

Før det sendes søknader om skoleskyss må start- og sluttider for alle trinn for det nye skoleåret være registrert. Siste frist er 1. mars. Skoleskyssen blir satt opp etter innmeldte start- og sluttider og disse kan ikke endres i CERT etter fristen.

**MERK:** I tillegg til registrering i CERT må endringer i start- og sluttider fra inneværende skoleår meldes på epost til [skoleskyss@skyss.no](mailto:skoleskyss@skyss.no) innen 1. mars.

Start- og sluttider legges inn ved å klikke på **Klasseoversikter**.

1. Klikk deretter på knappen **Ny** for å starte arbeidet med å opprette nye klasser og start- og sluttider.
2. Fyll deretter ut «info» og «timeplan», og klikk på **Lagre-ikonet** for å fullføre.
3. Start prosessen på nytt, og bruk samme framgangsmåte for å legge inn start- og sluttid for ny klasse.



# Oppflytt – kun for søknader uten endring

Kun elever **uten** endringer i adresse, skyssbehov eller skysskode skal flyttes opp. **For elever med endringer må det sendes inn ny søknad.**

Oppflytt til nytt skoleår gjøres ved å klikke på **Oppflytting**.

1. Start med å definere **Periode**, **Trinn** og **Klasse** for gjeldende periode. Alle boksene må fylles ut, og her er det viktig å søke på samme periode, trinn og klasse elevene er registrert med.
2. Trykk deretter på **Søk** og velg elever som skal flyttes opp. Trykk på > for å flytte eleven over på høyre side.
3. Definer perioden for neste skoleår, klasse og trinn elevene skal flyttes opp til på **Neste periode**.
4. Trykk på **Flytt opp** for å fullføre oppflyttingen. Trykk **OK** for å godkjenne og flytte opp elevene.

Oppflytting

Gjeldende periode: TEST 2015, Skole: Bryggen Skole, Trinn: 01, Klasse: 1 (Hordaland 2015 T)

Neste periode: TEST 2016, Skole: Bryggen Skole, Trinn: 02, Klasse: 1

Available

#	Fødselsnummer	Fornavn	Ettersnavn	Gjeldende periode	Klasse/Periode/Kode	
1	111210-11111	Astrid	Bergen	1 11-11-2015 - 26-06-2016		KV >
2	231109-11111	Lise	Andersen	1 11-11-2015 - 26-06-2016		O >>

	Gjeldende	Neste
Skole:	Bryggen Skole	Bryggen Skole
Periode:	TEST 2015	TEST 2016
Trinn:	01	02
Klasse:	1	2
Antall elever:	2	2

OK Avbryt

# Oppflytt av elever fra barne- til ungdomsskole kun for søknader uten endring

- Når elever går fra barne- til ungdomsskole er det mulighet for å flytte opp en gruppe med elever samlet, så lenge elevene ikke har endret skysstbehov, skyskode eller adresse.
- For å hente elever fra andre skoler må dere logge på med eget brukernavn og passord. Brukernavn og passord for oppflytt fra annen skole finner dere under **Nyheter** i Cert.



The screenshot shows the Cert system portal interface. At the top left, there is a 'Home' button with a red arrow icon. Below this, a dark sidebar contains user information: Bruker: skole1, Rolle: Skoler GSK, Økt: 3n4pfyftfjqf, and Versjon: trunk-20161101-1442. The main content area is titled 'Portal' and is divided into several sections. The 'Brukeropplysninger' section displays school information: Påloggingsnavn: skole1, Navn: Skole Skole, Lokalitet: Berger Skole BRYGGEN 5 5003 BERGEN, and Telefon: . To the right, a 'Nyheter' section shows a date '06-02-2013' and a message: 'Usikker på korleis du le kanall Kopier linken og'. Below these, a 'Koblinger' section is divided into 'Skoleskysst' and 'Rapporter'. 'Skoleskysst' includes links for 'Søknadsveiviser', 'Administrer elevsøknader', 'Søk etter elev', 'Klasseoversikter', 'Skoleadministrasjon', and 'Oppfytting'. 'Rapporter' includes a link for 'Egendefinerte rapporter'.

# Hvordan opprette ny søknad?

For nye 1. klassinger, elever med endringer i adresse/skyssbehov/skysskode og andre elever som ikke har hatt skoleskyss fra før må det opprettes ny søknad.

Søknad legges inn ved å klikke på **Søk etter elev**.

1. Skriv inn fødselsnummeret til eleven og trykk på **Søk**. Hvis eleven ikke er registrert i CERT fra før vil en få mulighet til å trykke på **Opprett** for å registrere eleven.
2. Legg inn elevinformasjon, adresse, kontaktinformasjon, søknadsskjema(husk å legge til transportkommentar) og mal for skyssbestilling.
3. Trykk på knappen **Send søknad** for å sende inn søknad om skoleskyss.

The screenshot shows the 'Elevveileder' interface. A red box highlights the 'Fødselsnummer' field, which is labeled 'Fødselsnummer'. Below it, the 'Søk' button is labeled '(1)', the 'Opprett' button is labeled '(2)', and the 'Fjern' button is labeled '(3)'. A yellow banner at the bottom of the form reads: 'Fant ingen elev med dette fødselsnummer. Klikk på Opprett for å opprette en elev.' A red box at the bottom of the screenshot contains the text: 'Skriv først inn fødselsnummer og trykk "søk" (1). Følg deretter instruksene (2), og trykk "opprett" (3) for å gå til bildet for registrering av ny elev.'

The screenshot shows the 'Søknadsskjemaver' interface. It displays the details of a new application for a student named 'Aline Tøst'. The 'Gjennomgang av søknadsskjema' section shows the following information:

- Fødselsnummer: 8808086666
- Navn: Aline Tøst
- Videregående skole: GG - Gånde skolelev
- Søknadstype: GG - Gånde skolelev
- Søknadsskjema: Transport
- Skole: Berger Skole
- Trinn: 02
- Klasse: Berger skole
- Documenter: Ingen

The 'Søknadsskjema' section shows the following information:

- Søknadstype: Ny søknad
- Transportperiode: TST 2015
- Fra dato: 09-11-2015
- Til dato: 26-06-2016
- Transportkommentar: Ordinær skoleskyss

The 'Adresser' section shows the following information:

Type	Latitet	Kommentar	Assosiert til skole
HF	Vanggate 10		97.8316
KH	Røder 2		98.8336
KH	3705 Voss		

The 'Kontakter' section shows the following information:

Adressetype	Telefon	Kommunikasjonstype
KH		TLP

The 'Mal for skyssbestilling' section shows the following information:

Transporttype	Dag	Ukestart	Uke	Fra dato	Til dato	Pro-adr type	Til-adr type	Skysskode
mandag	MTOTF	Hver uke	09-11-2015	26-06-2016	KH	SK	O	
onndag	MTOTF	Hver uke	09-11-2015	26-06-2016	KH	SK	O	
torsdag	MTOTF	Hver uke	09-11-2015	26-06-2016	KH	SK	O	
fredag	MTOTF	Hver uke	09-11-2015	26-06-2016	KH	SK	O	

# Dokumentasjon som må legges ved søknad

- **Legeerklæring** – Må legges ved søknader om varig eller midlertidig medisinsk skyss. Vi anbefaler å bruke legeerklæringen som ligger på vår nettside. Denne er også tilgjengelig i legenes journalsystem. Mangelfulle legeerklæringer vil medføre lengre behandlingstid.
- **Avlastningsvedtak** – Må lastes opp i søknad for å få innvilget transport til avlastningsadresse. Avlastningsadresse legges inn i **Adresser**. Det er kun kommunale avlastningsvedtak som godkjennes.
- **Samværsavtale** – Må legges ved søknader om delt bosted, og inneholde fordelingen av samværet og være signert av begge foresatte. Det er bare samvær etter en fast, planlagt og regelmessig ordning som gir rett til skoleskyss fra begge adresser.
- **Søknadsskjema særlig farlig skolevei**– Må legges ved alle søknader som sideveisskyss på grunnlag av særlig farlig skolevei.

Skjemaer finnes på [www.skyss.no/skoleskyss](http://www.skyss.no/skoleskyss)

# Oversikt over søknader og saksstatus

Du kan få oversikt over alle skolens søknader ved å klikke på **Administrer elevsøknader**

1. I **Transportperiode**, velg skoleåret 2020/2021 og trykk **Hent**. En vil da få opp en liste over innmeldte søknader. *Dersom en ikke får treff, forsøk å trykk på den røde Fjern-knappen. Dette fjerner tidligere innlagte filtre som kan hindre søket.*
2. En kan eksportere listen over søknader til Excel ved å trykke på **Eksporter-knappen**.

## Saksstatuser:

**Autogodkjent** er automatisk godkjent av systemet, og avventer videre behandling og tildeling av et skyssopplegg.

**Autoukjent** er tvilstilfeller i forhold til avstand, eller feil i Mal for skyssbestilling.

**Avvist** er søknader som har blitt automatisk avslått av systemet på grunn av avstand.

**Lukket** er søknader som er avsluttet i systemet.

**Godkjent til...** er når søknaden er ferdigbehandlet og eleven er tildelt er skyssopplegg



The screenshot shows a web interface titled "Administrer elevsøknader". It features several search filters and action buttons. The filters include: Saksstatuser (dropdown), Adm. enhet (dropdown), Kunde (dropdown), Transportperiode (dropdown, set to "TEST 2016"), Trinn (dropdown), Klassekoder (dropdown), Lokalitet (text input, set to "Berger Skole"), Klasse (dropdown), Vis vedlagte filer (checkbox), Skoletyper (dropdown), Søknadsgrunn (dropdown), Via skyssbestillinger (checkbox), Fornavn (text input), Etternavn (text input), Opprettet etter (dropdown), and Endret etter (dropdown). Action buttons include "Hent" (green), "Lagre" (blue), "Fjern" (red), and "Eksporter" (grey). At the bottom, a table header is visible with columns: Kunde-ID, Fornavn, Etternavn, Saksstatus, Skole, Fra dato, Til dato, Endret av, Endret den, and Endret kl.



# Ofte stilte spørsmål om Cert

- **Elev har sluttet på skolen og har ikke lenger behov for skoleskyss**  
Kontakt oss på epost [skoleskyss@skyss.no](mailto:skoleskyss@skyss.no) og be om at søknaden lukkes. Skolekortet kan makuleres.
- **Eleven har flyttet og trenger skyss fra ny adresse**  
Innsendte søknader kan ikke redigeres av skolene. Ved behov for å endre innsendte søknader, kontakt oss på epost [skoleskyss@skyss.no](mailto:skoleskyss@skyss.no)  
Bussøknader bli da satt til saksstatus **Ny søknad** og skolene kan endre denne ved å gå på **Administrer elevsøknader** – søk opp eleven – høyreklikk på søknaden som ligger med saksstatus **Ny søknad** – velg **Kjør søknadsveiviser**.  
Endring i adresse for drosjesøknader endres av Skyss.
- **Eleven har mistet skolekortet og trenger nytt**  
Skolen gir eleven ekstrakort der skolen har påført navn, skole og holdeplass.  
Det er viktig at kortnummeret på ekstrakortet registreres i CERT ved å gå på **Opplysninger om busskort – ny – velg tapt på gjeldende kortstatus – legg inn nytt kortnummer – velg aktiv på ny kortstatus – sjekk opphørsdato – ok**.

## Problemer med å registrere adresse

Skriv hele eller deler av elevens bostedsadresse i feltet **Adresse**. Ikke benytt feltene **Plassnavn** eller **Enhet**, da dette vil hindre deg i å få resultat på søket ditt. Det vil også øke sjansen for treff hvis du skriver inn postnummeret i feltet **Postnummer**. Hvis adressen er *Sæbøvegen 266*, er det lurt å skrive *Sæbøvegen 26* i adressefeltet. Trykk **Søk** for å finne frem mulige adressetreff. Når du har fått resultat på adressen må du dobbeltklikke på riktig adresse og velge **Oppdater**.

Adresseinformasjon: Oppdater Avbryt

Adresstype: KH

Plassnavn  
sæbøvegen 26 Enhet  
Poststed 5938  
Område Kartside

Søk Fjern

Samsvar Avansert

	Score	
1	1170	260 Sæbøvegen, SÆBØVÅGEN, 5938
2	1175	261 Sæbøvegen, SÆBØVÅGEN, 5938
3	1180	262A Sæbøvegen, SÆBØVÅGEN, 5938
4	1180	262B Sæbøvegen, SÆBØVÅGEN, 5938
5	1190	264 Sæbøvegen, SÆBØVÅGEN, 5938
6	1195	265 Sæbøvegen, SÆBØVÅGEN, 5938
7	1200	266 Sæbøvegen, SÆBØVÅGEN, 5938
8	1210	268 Sæbøvegen, SÆBØVÅGEN, 5938

# Kontaktinformasjon

- **Epost:** [skoleskyss@skyss.no](mailto:skoleskyss@skyss.no)
- **Telefon:** 55 55 90 70, tastevalg 2.  
(Besvares mellom kl. 09-12 alle skoledager)
- **Nettside:** [www.skyss.no/skoleskyss](http://www.skyss.no/skoleskyss)

## Skoleskyss



Det er Skyss som har ansvar for skoleskyssen i Hordaland og elever som har rett til dette får innvilga gratis skoleskyss. Elevar i grunnskolen som har rett på gratis skoleskyss, får utdelt skolekort. Kortet gjeld mellom heimen og skolen.

I vidaregåande skolar i Hordaland nyttar elevane som hovudregel 30-dagars ungdomsbillett til skoleskyssen, men kan ha rett på gratis skoleskyss dersom dei er fylt 21 år eller eldre, eller bur utanfor [ungdomsbillettområdet](#).

Grunnskole	Vidaregåande skole	Ofte spurde spørsmål	Cert	Reglement og skjema
------------	--------------------	----------------------	------	---------------------

Her finn du informasjon om kva grunnskoleelevar som har krav på fri skoleskyss og korleis ein søker.

- ▼ Om skoleskyssordninga
- ▼ Kven har rett på gratis skoleskyss?
- ▼ Korleis søker eg?
- ▼ Kart for å berekne avstand mellom heimen og skolen
- ▼ Tilrettelagt skyss

Dersom du ikkje finn svar på det du lurar på her på nettsida, kan du ta direkte kontakt med skolen din. Du kan også kontakte Skyss via epost: [skoleskyss@skyss.no](mailto:skoleskyss@skyss.no) > eller per telefon 55 55 90 70.

Dersom du leitar etter informasjon om [kulturbilletten finn du informasjon her](#) >