

Veileder – Søknad om drosjetransport for friskoler

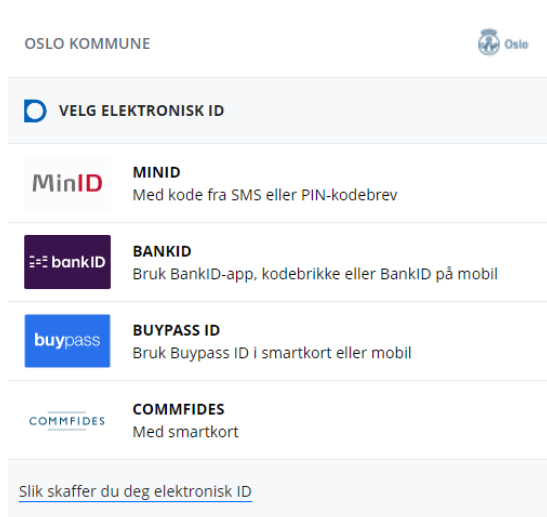
Denne veileder beskriver hvordan skjema for fast drosjetransport for Osloelever i friskoler fungerer. Det er friskolen som søker på vegne av elevene og som har den daglige oppfølgingen av transporten.

Steg 1 – Pålogging

Lenke til skjema:

<https://tjenester.oslo.kommune.no/ekstern/veiledere/datadrevet/#/?id=541>

Ansatt ved skolen, fortrinnsvis den som har skoleskyssansvar, logger seg på ved hjelp av elektronisk ID:



OSLO KOMMUNE

VELG ELEKTRONISK ID

- MinID**
Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
- BANKID**
Bruk BankID-app, kodebrikke eller BankID på mobil
- BUYPASS ID**
Bruk Buypass ID i smartkort eller mobil
- COMMFIDES**
Med smartkort

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

Påloggingen er driftet av Digitaliseringsdirektoratet og hvis det er problemer så må deres [brukesøtte](#) kontaktes.

Steg 2 - Søknadsskjema

Søknadsskjema inneholder alle opplysninger som Oslo kommune må ha for å kunne fatte vedtak om drosjetransport. De overordnede regelverket står beskrevet i begynnelsen, detaljert regelverk finnes på nettsiden om skoleskyss:

Steg 2.1 – Skolevalg og kontaktperson

Først må man velge hvilken skole man søker på vegne av. Hvis ikke skolen kommer frem i nedtrekks listen, kontakt postmottak@osloskolen.no for videre saksbehandling.



Søknad om drosjetransport for friskoler

Du kan benytte dette skjemaet for å søke om drosjetransport. Drosjetransport kan gis til elever som har rett til skoleskyss, men som ikke kan benytte kollektivtransport.

Elever i grunnskolen har rett til gratis skoleskyss dersom:

- Eleven har lang skolevei (minst 2 km for elever i 1. klasse og minst 4 km for elever i 2. til 10. klasse)
- Eleven har særlig farlig eller vanskelig skolevei (uavhengig av avstanden til skolen)
- Eleven trenger transport av medisinske årsaker.

Hvilken skole søker du på vegne av?

Velg skole

Er du skolens kontaktperson for ordningen med drosjetransport?

☐ Ja

☐ Nei

Hvis ikke den som er pålogget ikke er skolens kontaktperson for ordningen så skriv inn navn og kontaklinformasjon som skjema ber når man velger Nei.

Steg 2.1 – Elev informasjon

Legg inn informasjon om eleven du søker på vegne av, alle feltene må fylles ut. Skal du søke for flere elever, trykker du "Legg til elev".

Elev 1

Hva heter eleven?

Skriv inn elevens fulle navn.

Hvilket klassetrinn går eleven i?**Hva er elevens fødselsnummer?**

Skriv inn 11 siffer uten punktum eller mellomrom.

Hva er elevens adresse?

Ingen gyldig adresse er valgt.

Hva er e-postadressen til elevens foresatte?

Skriv inn e-post adressen til en av elevens foresatte.

Hva er årsaken til behov for drosjetransport?

- ☐ Medisinske forhold
- ☐ Særlig farlig skolevei

Legg til elev

Fjern siste elev

Det lagres fortløpende et utkast av søknaden som er tilgjengelig i 60 dager i meldingsboksen på Min Side:

Utkastet er lagret, du finner det i [meldingsboksen på Min side](#) i en begrenset periode (vanligvis 60 dager).

[Behandling av personopplysninger](#)

Steg 2.2 – Sikker arkivering og opplasting av dokumentasjon

Etter at elevinformasjonen er lagt inn for alle søkere så må skolen angi om søknaden inneholder en eller flere elever med medisinske behov for drosjetransport. Grunnen til at dette må oppgis i et eget punkt er for å sikre at personsensitive opplysninger blir arkivert korrekt. Alle søknader grunnet medisinske behov skal dokumenteres med legeattest eller ligningene fra en uavhengig 3. part.

Har en eller flere av elevene medisinske behov for drosjetransport?

- ☐ Ja, en eller flere av elevene har medisinske behov for drosjetransport.
- ☐ Nei, ingen av elevene har medisinske behov for drosjetransport.

Last opp dokumentasjon

Last opp dokumentasjon som bekrefter årsaken til at elevene har rett til skoleskyss og at kollektivtransport ikke kan benyttes. Dersom behovet for transport skyldes medisinske/helsemessige årsaker må det dokumenteres med legeattest eller liknende.

Velg fil

Alle vedlegg kan skannes i en fil og vedlegges søknaden. Man kan laste opp et og et vedlegg men hvis søknaden inneholder mange vedlegg så er det raskere å skanne alle i et dokument.

Steg 3 – Innsending av skjema og kvittering

Når alle opplysninger er skrevet inn og evt. vedlegg lastet opp, klikk på Send inn:

Send inn

Avbryt

Utkastet er lagret, du finner det i **meldingsboksen på Min side** i en begrenset periode (vanligvis 60 dager).

Behandling av personopplysninger

Man vil så få en kvittering om at søknaden er registrert og oversendt til Utdanningsetaten. Kvitteringen og kopi av søknaden lagres i meldingsboksen på Min Side.

I tillegg er det sendt en e-post om søknaden til registrert e-post adresse i Kontakt- og reservasjonsregisteret.

Spørsmål/henvendelser

Spørsmål/problemer med påloggingen må rettes til brukerstøtte hos Digitaliseringsdirektoratet:

<https://eid.difi.no/kontakt-brukerstotte>

Andre henvendelser knyttet til denne ordningen rettes til Utdanningsetaten:

postmottak@osloskolen.no