

# Rutin

## Skolskjuts för elever i behov av särskilt stöd



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Processägare	Styrdokumentnummer
UN 2022/0879	2022-08-11	Bildningsförvaltningen	Administrativ chef	

### **Dokumentets syfte**

---

Arbetsgång för handläggning av skolskjuts för att skapa en tydlig roll och ansvarsfördelning mellan bildningsförvaltningen, vårdnadshavare, skola och Samtrans.

### **Dokumentet gäller för**

---

Handläggare, vårdnadshavare, skola och Samtrans.

## Innehållsförteckning

---

<b>Rutin – Skolskjuts för elever i behov av särskilt stöd.....</b>	<b>3</b>
Ansökan om skolskjuts.....	3
Ansvarsfördelning vid skolskjuts.....	4
Förvaltningens ansvar.....	4
Skolans ansvar.....	4
Samtrans ansvar.....	5
Vårdnadshavarens/kontaktpersons ansvar .....	5

## **Rutin – Skolskjuts för elever i behov av särskilt stöd**

---

Rutinerna beskriver arbetsgång för handläggning av skolskjuts, och syftar till att skapa en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan bildningsförvaltning, vårdnadshavare, skola och leverantör.

Villkor för skolskjuts för elever i behov av särskilt stöd är fastställda i gällande Riktlinjer för skolskjuts i Danderyds kommun.

### **Ansökan om skolskjuts**

- Information om skolskjuts finns på kommunens hemsida <https://www.danderyd.se/forskola-och-skola/stod-till-barn-och-elever/skolskjuts/>
- Missivbrev skickas till vårdnadshavare om förnyad ansökan om skolskjuts under februari månad. Informationen delges skolskjutsansvariga på skolan.
- Vårdnadshavare ansöker om skolskjuts inför varje nytt läsår senast den 31 mars
- Ansökan ska göras via e-tjänst på <https://www.danderyd.se/forskola-och-skola/stod-till-barn-och-elever/skolskjuts/> och skickas till bildningsförvaltningens funktionsbrevlåda, [bildningsforvaltningen@danderyd.se](mailto:bildningsforvaltningen@danderyd.se) för registrering i w3d3,
- Handläggning av skolskjuts sker mellan april – maj
- Beslut om skolskjuts registreras i w3d3, skickas av elevstödshandläggare till vårdnadshavare i maj samt delges kopia till bildningsförvaltningens systemadministratör i Digra.
- Systemadministratör delger beviljat beslut om skolskjuts till skolans kontaktperson via mail.
- Behörig kontaktperson på skolan fyller i beställningsformulär för skolskjuts<sup>1</sup> i Digra enligt beslutet
- Systemadministratör får beställningarna för påsyn och godkännande i DIGRA
- Samtrans handlägger och verkställer bildningsförvaltningens beställningar i Digra enligt avtal för skolskjuts.
- Samtrans får en sammanställd lista på beviljade skolskjutsar senast 15 juni. Befintliga resenärers ID- används. Nya resenärer får ID av Samtrans.
- Avstämning av skolskjutsar sker i början av september mellan Samtrans och Bildningsförvaltningen

---

<sup>1</sup> Information om resenärens namn, verksamhetsadress, hemadress, ankomsttid till verksamhet och eventuella behov av hjälpmedel, kundnummer, faktureringsadress och övriga kontaktuppgifter.

## Ansvarsfördelning vid skolskjuts

### Förvaltningens ansvar

- Informerar och beslutar skolskjuts enligt riktlinjer
- Skriftligen meddela beslut om skolskjuts till vårdnadshavare/den enskilde och till skolan/verksamheten.
- Elevstödshandläggare upprättar organisationsstruktur i Digra för Samtrans gällande skola, kontaktperson, systemadministratör i Digra samt referensnummer för fakturering.
- Granskar beställningar för påsyn och godkännande i Digra.
- Inför varje läsår sammanställer beviljade skolskjutsar till Samtrans

### Skolans ansvar

- Meddela elevstödshandläggare en utsedd kontaktperson som ansvarar för resenärens resor till och från skolan, för kommunikering och uppläggning av användare (inloggning och beställning) i Digra av Samtrans.
- Fylla i beställningsformuläret för skolskjuts i Digra<sup>2</sup>
- Ta emot resenären vid planerad ankomst vid den plats Samtrans anvisat.
- Ansvara för resenären innan verksamheten startat och fram till att resenären hämtats
- Efter verksamhetens slut se till att resenären finns i rätt tid på anvisad plats och vid behov assistera föraren att hjälpa resenären in i fordonet.
- Om resenären inte finns på plats i tid ansvarar verksamheten att i samråd med vårdnadshavare/kontaktperson ordna för resenärens hemtransport.
- Om transport för hämtning inte kommit inom fem minuter från angiven tid och förseningen inte är meddelad av Samtrans ska verksamheten informera vårdnadshavare/kontaktperson.
- I samråd med vårdnadshavare avbeställa skolskjuts om elev hämtats från skolan, till exempel vid sjukdom. Kontaktuppgifter finns på Samtrans, [www.samtrans.se](http://www.samtrans.se)
- Ändra resa för elev i Digra i samband med schemalagda aktiviteter som t.ex. friluftsdagar, bad eller prao och meddela vilka datum och tider det gäller till Samtrans. Ändringen ska ske en vecka före den planerade aktiviteten. Information kan hämtas på Samtrans, [www.samtrans.se](http://www.samtrans.se)
- Vid ändring av skolskjuts ska alltid en ny beställning göras i Digra för påsyn och godkännande av bildningsförvaltningen som får notifiering i systemet.
- En restriktiv hållning gäller vid ändring av skolskjuts och ändringen ska lämnas in minst 3 arbetsdagar innan planerad resa.

---

<sup>2</sup> Information om resenärens namn, verksamhetsadress, hemadress, ankomsttid till verksamhet och eventuella behov av hjälpmedel, kundnummer, faktureringsadress och övriga kontaktuppgifter.

## Samtrans ansvar

- Schemalägga vid samåkning i slinga
- Anpassa beräknad körtid utifrån gällande trafikbestämmelser och säkerhetsföreskrifter. Ta hänsyn till trafikens väglag och siktförhållanden
- Informera vårdnadshavare/den enskilde och skola/verksamhet om aktuella tider och upphämtnings- och avhämtningsplatser.
- Följa tidsschemat samt hämta och lämna på anvisade platser. Föraren väntar på resenären i högst fem minuter från utsatt tid.
- Om transporten är försenad, oavsett anledning ska resenären eller dennes kontaktperson underrättas genom telefonsamtal eller sms om förseningen är mer än 10 minuter. Detta ska ske minst 10 minuter innan ordinarie hämtnings- eller avlämningstid. Förseningen noteras och avvikelsen rapporteras till kommunen.
- Avlämning får ej ske tidigare än överenskommen tidpunkt om inte annan överenskommelse gjorts och godkänts av behörig person, (vårdnadshavare/kontaktperson vid hemkomst eller personal vid verksamheten)
- Informera beställare på kommunen om en resenär missat resa minst tre gånger under en termin. Uppge resenärens namn, aktuella datum, klockslag för upphämtning och kostnader.
- Se till att system för av- och påbokning av resa finns tillgängligt för vårdnadshavare/den enskilde/kontaktperson. (Samtrans KundWebb eller appen "Mina resor").

## Vårdnadshavarens/kontaktpersons ansvar

- Följa tidsschemat genom att i tid lämna och hämta på anvisade platser och vid behov assistera föraren att hjälpa resenären in i fordonet.
- Ta emot resenären vid anvisad plats vid hemkomst, om inte vårdnadshavaren/kontaktpersonen godkänt att resenären kan lämnas av utan att någon möter upp.
- Föraren väntar på resenären i högst fem minuter från utsatt tid. Om resenären inte kommer i tid till anvisad hämtningsplats ansvarar vårdnadshavaren/kontaktpersonen för att resenären kommer till verksamheten.
- Av- eller påboka resa i samband med sjukdom eller annan ej planerad frånvaro och meddela vilka resor det gäller på Samtrans **KundWebb** eller **appen "Mina resor"** senast 30 minuter före planerad hämtningstid. Information kan hämtas på [www.samtrans.se](http://www.samtrans.se).
- Av- eller påboka resa i samband med planerad frånvaro som ledighet eller annan orsak och meddela vilka resor det gäller på Samtrans **KundWebb** eller **appen "Mina resor"** senast en vecka före den planerade frånvaron. Information kan hämtas på [www.samtrans.se](http://www.samtrans.se).
- Hämta eleven om eleven blir sjuk under skoltid och avbeställa skolskjuts.
- Vårdnadshavare kan inte ändra tider, färdväg, platser för på- och avstigning eller annat som har att göra med resans utförande.

- En vårdnadshavare som fler än tre gånger per termin är orsaken till missad skolskjuts kan debiteras kostnaden för skolskjutsen. Leverantören ställer in skolskjuts efter tre på varandra följande bommar.
- Vid svåra väderförhållanden söka information på [www.samtrans.se](http://www.samtrans.se) om eventuella generella förseningar.
- Inför ny termin ansöka om skolskjuts enligt missivbrev samt delge skolan tider senast 8 veckor innan terminsstart
- Om verksamheten ligger i annan kommun måste uppgifter om kontaktperson på skolan lämnas till förvaltningen tillsammans med ansökan.