



# Rutin handläggning självskjuts

---

## Ansökan/erbjudande om självskjuts

Skolskjutshandläggaren har ansvaret för att initiera möjlighet till självskjuts men även att ta emot ansökan initierad från vårdnadshavare.

Skolskjutshandläggare erbjuder vårdnadshavare självskjuts då det föreligger särskilda skäl som tex när elevs restid blir orimligt lång, när elev av andra orsaker, t.ex. funktionsnedsättning, har svårt att hantera sin resa till och från skolan eller vid vissa fall vid växelvist boende.

Kommunen kan aldrig tvinga elev till att åka självskjuts.

Beslut om självskjuts bör ske i samband med att vanlig skolskjuts bestäms, för att färdvägen ska kunna anpassas efter detta.

Datum för när självskjuts ska vara beslutat bör därför ske i samråd med Hallandstrafiken.

- Skolskjutshandläggare tillsammans med Hallandstrafiken ser i trafikplaneringen att erbjudande om självskjuts kan göras.
- Skolskjutshandläggare kontaktar vårdnadshavare för dialog.
- Blankett om självskjuts samt ersättning fylls i av skolskjutshandläggare och vårdnadshavare och sparas i diariet.
- Skolskjutshandläggare meddelar Hallandstrafiken om beslutet.

## Hantering av utbetalningar

- Ersättning betalas ut månadsvis nästkommande månad.
- Skolskjutshandläggare gör utbetalningsorder och skickar till ekonomienheten för utbetalning av ersättning.
- Avstämning av frånvaro görs terminsvis av skolskjutshandläggare som reglerar utbetalning med eventuella avdrag i januari och juni.

## Finansiering av självskjuts

Kostnader för självskjuts går på ordinarie budget för skolskjuts med egen projektkod för att kunna göra uppföljningar gällande omfattning och kostnader.