

Kommunal bilaga till skolskjutsreglemente i Dalarnas län

Dokumentnamn Kommunal bilaga till skolskjutsreglemente i Dalarnas län		Dokumenttyp Bilaga till reglemente	Omfattning Intern och externt
Dokumentägare Förvaltningschef för Samhällsbyggnads- förvaltningen	Dokumentansvarig Skolskjutssamord	Publicering Kommunal författningssamlingen	
Författningsstöd Skollagen			

Beslutad KF 2020-12-07, § 177	Bör revideras senast Se reglementet	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer SBN 2020/795
Beslutade revideringar	Vad revideringen avsett		Diarienummer vid revideringen

Styrdokumentstyper i Ludvika kommun

Utöver styrdokumentstyperna nedan finns det i Ludvika kommun lagbundna styrdokument som inte följer denna terminologi. Namn och beslutsinstans för de styrdokumenten styrs istället av gällande lagstiftning.

Dokumenttyp	Definition	Beslutas av	Giltighet	Uppföljning
Policy	Anger kommunens förhållningssätt till något. Långsiktig och övergripande.	Kommunfullmäktige	Tillsvidare	Minst en gång per mandatperiod
Strategi	Hjälper att göra vägval och prioriteringar. Kan innehålla mål och uppdrag.	Kommunstyrelsen eller respektive nämnd	Tillsvidare	Minst en gång per mandatperiod
Riktlinjer	Innehåller konkreta beskrivningar av vad som ska göras och hur det ska göras.	Kommunstyrelsen eller respektive nämnd	Tillsvidare eller beslutad period	Minst en gång per mandatperiod eller då riktlinjen upphör att gälla
Regler	Ska vara konkreta och sätta tydliga gränser.	Fullmäktige, kommunstyrelsen eller respektive nämnd	Tillsvidare eller beslutad period.	Minst en gång per mandatperiod eller då reglerna upphör att gälla

1 Lokal bilaga för Ludvika kommun

Besluten fastställs i respektive kommun och är en bilaga till huvuddokumentet - Skolskjutsreglemente för förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola i Dalarnas län.

3 Regler

3.1 Skolskjuts

3.1.2 Upptagningsområde

Folkbokföringsadressen styr vilken skola eleven tillhör genom social-och utbildningsförvaltningens fördelning av upptagningsområden.

3.1.4 Väntetid

Väntetiden ska endast i undantagsfall uppgå till 45 minuter utifrån skolans ramtider. Detta kan ske på morgonen och på eftermiddagen

3.1.6 Restid

Restiden ska endast i undantagsfall uppgå till 60 minuter för elever i årskurs F-9, enkel väg. Det är under förutsättningen att avståndet mellan hemmet och skolan inte är för långt.

3.2 Skolväg

3.2.1 Avståndsregler

I Ludvika kommun gäller nedanstående avstånd från folkbokföringsadressen alternativt från den andra vårdnadshavarens adress och till skolan.

F-klass-åk 3: 2 km

Åk 4-6: 3 km

Åk 7-9: 4 km

3.2.4 Likformighet i bostadsområden

- I Grängesberg beviljas skolskjuts oavsett ålder och avstånd från Parkskolan till områdena Stallbacken och Björkås.

- Från Hammarbacken beviljas skolskjuts för elever i F-3 som går på Solviksskolan.

- Från Säfsbyn beviljas vinterskjuts för eleverna F-6 som går på Fredriksbergsskolan.

3.2.5 Avsteg från avståndsregeln på grund av trafikförhållanden/ farlig skolväg

Avsteg från avståndsregeln på grund av trafikförhållanden och farlig skolväg kan förekomma efter att transportsträckan har utretts av skolskjutssamordnaren.

Till och från skolan eller anvisad hållplats är det vårdnadshavaren som har ansvar för barnet.

Avstegen kan förändras allt eftersom kommunens trafikflöde förändras och när förbättringsåtgärder på gator, trafik och gång- och cykelvägar kommer till.

Vinterskjuts kan förekomma efter att transportsträckan har utretts av skolskjutssamordnaren.

9 Kommunala beslut och taxor

9.1 Administrativ kostnad för förlorat skolkort

Ludvika kommun tar ut en administrativ kostnad på 100 kr för ett nytt skolkort vid stöld, borttappat eller om eleven själv har åstadkommit skada på skolkortet.

Varje kommun kan endast ta egna beslut under ovanstående rubriker. Den lokala bilagan kan variera mellan kommunerna.