



# Riktlinje för namngivning och namnbyte av grundskolor

**Förvaltning**

Grundskoleförvaltningen

**Dokumentnamn**

Riktlinje för namngivning och namnbyte av grundskolor

**Typ av dokument**

Riktlinje

**Beslutsinstans**

Grundskolenämnd

**Dokumentägare**

Ekonomiavdelningen

**Driftansvarig avdelning**

Ekonomiavdelningen

**Diarienummer**

GRF-2023-11681

**Beslutsdatum**

2023-05-24

**Revisionsdatum**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Gäller till**

Tills vidare

**Utgångspunkt/underlag**

Riktlinjer för namngivning och namnbyten av grundskolor, dnr GRF-2014-5744

**Bakgrund**

Ett verksamhetsnamn är något som har stor betydelse för en verksamhet, inte minst för en grundskola. Namnet är ofta det första intrycket av verksamheten och en viktig del i byggandet av dess varumärke. Namnet är en kulturbärare som kan bidra till att skapa identitet, tillhörighet och stolthet bland medarbetare och elever och även bidra till verksamhetens attraktionskraft. Ett välfungerande namn är lätt att komma ihåg, känna igen

och skilja från annan verksamhet. Namnet kan även ge en känsla för vad verksamheten står för och stödja dess ambition och löfte.

Diskussioner kring namnsättning präglas ofta av starka känslor som riskerar att leda till att beslut om namn fattas godtyckligt. Vad som är ett passande namn för en verksamhet är komplicerat och faktorer som kultur och traditioner kan spela in. Namnet kan behöva balansera mellan att passa in och att sticka ut. Ett tveksamt namn kan göra det svårt att utveckla verksamhetens varumärke och kan påverka hur verksamheten blir bemött. Ett namn som är lätt att förväxla med en annan verksamhets namn riskerar att försvåra kommunikationen med andra parter.

Med hänsyn till detta är det viktigt att processen vid namngivning av nya verksamhet eller namnbyte av befintliga verksamhet följer tydliga principer. Syftet med riktlinjen är att tydliggöra dels vilka kriterier som ska uppfyllas vid namngivning, dels ansvarsfördelningen i namngivningsprocessen.

## **Riktlinjens tillämpning**

Dessa riktlinjer ska tillämpas vid tillkomst av nya grundskolor, vid strukturförändringar och när skolor byter namn. Avsteg från riktlinjen beslutas av grundskolenämnden.

## **Beslutsfattande**

Det är grundskolenämnden som fattar beslut om namngivning och namnbyte av grundskolor. Ett beslut om en skolas namn kan inte anses vara ett beslut av rent förberedande eller verkställande karaktär. Det krävs således en delegation kring beslutsfattande för att någon annan än nämnden ska fatta beslut om namn. I delegationsordningen anges inte att ärende om en skolas namn är delegerat, alltså är det grundskolenämnden som ska fatta dessa beslut.

## **Använd fastighetsbeteckning innan verksamhetsnamn har beslutats**

Att bygga en skola är en process som tar flera år i anspråk från idé till inflyttning. Ett byggprojekt består av flera delprocesser: utredningsskede, projekteringsskede och byggskede. Ett tidigt etablerat namn blir svårt att ändra längre fram. Av den anledningen ska alla aktörer enbart hålla sig till objektets fastighetsbeteckning under utredningsskedet och projekteringsfasens inledande del – det vill säga fram till dess att beslut om namn för den nya skolan har fattats av grundskolenämnden. I tidiga projektskeden där fastighetsbeteckning saknas kan ett temporärt namn användas, men bör då vara av karaktären att det inte kan misstas för ett faktiskt verksamhetsnamn.

## **Processbeskrivning och ansvarsfördelning**

Ett byggprojekt består av flera delprocesser och enheten för lokalplanering är med i byggprojektets alla delar. När byggprojektet är färdigutrett fattar grundskolenämnden beslut om lokalanskaffning och därefter går ärendet vidare till beslut i kommunstyrelse och kommunfullmäktige. När beslut om att lokalanskaffningen ska genomföras har fattats i kommunstyrelse och kommunfullmäktige påbörjas nästa steg, genomförandeprocessen. I

samband med detta ska ärende om namngivning upprättas och beredas, vilket görs av ekonomiavdelningen.

Ekonomiavdelningen bereder ärendet om namngivning i enlighet med denna riktlinje. I processen sker samråd med stadsmättningsavdelningen vid stadsbyggnadskontoret samt vid behov sektionen för kulturmiljövård på kulturförvaltningen.

Processdel	Ansvarig	Namn
Utredningsskede – Förstudie	Enheten för lokalplanering	Fastighetsbeteckning
Beredning av ärende avseende namngivning av objektet	Ekonomiavdelningen	Namngivning i enlighet med riktlinje

## Registrering av namn hos Skolverket

Av Skolverkets föreskrift om uppgiftsinsamling från huvudmännen inom skolväsendet m.m. (SKOLFS 2011:142) framgår att förändringar i en skolenhet, såsom namnändring eller registrering av ny skolenhet, senast ska ske den 10 juni för att kunna genomföras till nästkommande läsår.

## Principer vid namngivning och namnbyte av grundskolor

Vid beredning av ärenden som rör namngivning och namnbyte av grundskolor i Malmö stad ska ett antal principer följas. Principerna utgår från stadsbyggnadskontorets principer vid namnsättning av kvarter, gator och parker i Malmö stad samt rekommendationer från Ortnamnsrådet, som är ett rådgivande organ till Lantmäteriverket, den nationella ortnamnsmyndigheten i Sverige.

De principer som ska följas är enligt följande:

1. Namnet ska vara i harmoni med omgivningen
2. Namnet ska vara lätt att skriva, uttala och uppfatta
3. Namnet bör vara unikt och kontrolleras för att undvika varumärkesintrång
4. Namnet ska skapa positiva associationer till verksamheten
5. Vid användande av personnamn ska särskilda avväganden göras

### 1. Namnet ska vara i harmoni med omgivningen

Genom att namnet på verksamheten harmoniserar med omgivningen ges namnet även en lokalisering funktion, det går att koppla till ett område i kommunen. För ett redan bebyggt område ska namnet i första hand följa redan etablerat namntema. För ett område utan tidigare bebyggelse bör namnet om möjligt knyta an till områdets historia. Här kan samråd ske med sektionen för kulturmiljövård på kulturförvaltningen, för att inhämta uppgifter kring områdets historik.

## **2. Namnet ska vara lätt att uppfatta, uttala och stava**

Att ett verksamhetsnamn är lätt att uppfatta, uttala och stava är viktigt för att underlätta i kommunikationen med andra aktörer. Namnet på en skola, och även på många andra platser, skapas vanligen genom en sammansättning av ord eller genom att orden skrivs var och ett för sig och tillsammans bildar ett flerordigt namn. Vanligast är sammansatta namn, exempelvis Apelgårdsskolan, men om namnet blir för långt eller komplicerat kan det vara mer lämpligt att använda ett flerordigt namn, som Rådmansvångens skola. Hade Rådmansvångens skola fått ett sammansatt namn hade den i stället fått det något svåruttalade namnet Rådmansvångsskolan.

Vid användande av flerordiga namn ska som regel endast första delen av namnet inledas med stor bokstav. Undantaget är namn som består av egennamn som skrivs med stora bokstäver, likt Västra Hamnens skola eller Värner Rydénsskolan.

Namnet ska även vara språkligt korrekt och följa svenska skriv- och stavningsregler.

Generellt ska senaste upplagan av Svenska Akademiens ordlista följas. Vidare rekommendationer avseende namn och stavning hänvisas till Ortnamnsrådet.

## **3. Namnet bör vara unikt och kontrolleras för att undvika varumärkesintrång**

För att göra verksamheten lätt att särskilja från andra verksamheter bör namnet vara unikt. Det är troligtvis oundvikligt att inte en enda skola i kommunen heter detsamma som en annan skola i en annan kommun. Vid namngivning bör dock avväganden göras huruvida namnet riskerar att förväxlas med annan verksamhet och vilka konsekvenser detta kan få.

Namnet ska även kontrolleras för att undvika varumärkesintrång eller att namnet förknippas med annan verksamhet med oseriöst innehåll.

## **4. Namnet ska skapa positiva associationer till verksamheten**

Namnet ska ha förmågan att väcka intresse och uppmärksamhet kring verksamheten.

Namnet ska ha en suggestiv funktion, det vill säga ha förmågan att skapa positiva associationer till verksamheten och eventuell verksamhetsinriktning. Vid namngivning bör hänsyn även tas till att namnet och eventuella förkortningar av namnet inte riskerar att väcka anstöt eller skapa oönskade associationer.

## **5. Vid användande av personnamn ska särskilda avväganden göras**

Ett memorialnamn är ett personnamn efter en allmänt eller lokalt historiskt betydelsefull person som används i syfte att hedra personen. Ortnamnsrådet uppmanar till försiktighet och eftertanke vid användande av memorialnamn. Där utgångspunkten vid namngivning bör vara att en verksamhet behöver ett namn, är risken med memorialnamn att utgångspunkten är den motsatta – ett namn behöver en verksamhet. En allmän rekommendation är att memorialnamn inte bör användas efter en levande person och inte förrän tidigast tre till fem år efter vederbörandes bortgång.

Vid användande av memorialnamn krävs flera överväganden, bland annat avseende hur namnen speglar och representerar samhällets mångfald, könsfördelning i användandet av

personnamn i kommunen samt vilken anknytning personen haft till platsen. Ytterligare rekommendationer gällande memorialnamn finns hos Ortnamnsrådet.

## **Namnbyte**

Namnbyte av en befintlig verksamhet kan aktualiseras i olika situationer, exempelvis vid sammanslagning av flera verksamheter eller vid behov av namnbyte av befintlig verksamhet. Vid sammanslagning av befintliga verksamheter kan antingen den ena verksamhetens namn behållas och utgöra namnet för den nya verksamheten, eller så kan den nya verksamheten ges ett helt nytt namn. Namnbyte av en befintlig skolverksamhet kan bli aktuellt i särskilda fall, exempelvis om det befintliga namnet av någon anledning väcker oönskade associationer.

Oavsett omständigheter berör ett beslut om namnbyte av en befintlig verksamhet ett flertal parter, däribland medarbetare, elever och vårdnadshavare. Det kan finnas starka åsikter både gällande värdet av att bevara det befintliga namnet och vad som är ett lämpligt nytt namn för verksamheten. Beslutet bör därför om möjligt även ta in eventuella synpunkter från berörda parter.