

2024-09-04

Instruktioner

# Specialskolan: elever per 15 oktober

## Instruktioner

Avser alla skolenheter som bedriver skol- och verksamhetsformerna specialskola, förskoleklass eller fritidshem.

Avser inte skolformerna grundskola eller anpassad grundskola.

Sista insändningsdag: 2024-11-01

## Innehåll

<b>Nyheter 2024</b> .....	<b>1</b>
<b>Allmänt om undersökningen</b> .....	<b>1</b>
Undersökningens tre blanketter .....	1
Dessa elever ska redovisas .....	1
Dessa elever ska <i>inte</i> redovisas .....	1
<b>Instruktioner till blanketterna</b> .....	<b>2</b>
1) Elever i specialskola, förskoleklass och fritidshem.....	2
2) Modersmål i förskoleklass.....	6
3) Modersmål i specialskola .....	7
<b>Så lämnar du uppgifter</b> .....	<b>9</b>

## Nyheter 2024

Det finns inga nyheter för denna undersökning hösten 2024.

## Allmänt om undersökningen

### Undersökningens tre blanketter

- Elever i specialskola, förskoleklass och fritidshem
- Modersmål i förskoleklass
- Modersmål i specialskola

Samtliga blanketter ska besvaras. Om skolenheten inte berörs av en eller flera blanketter (till exempel om skolenheten är nedlagd) anmäler ni detta genom att logga in och besvara den första frågan i respektive blankett. Tänk på att även uppdatera uppgifter om skolenheten i skolenhetsregistret genom att fylla i formulär via länken <https://www.skolverket.se/skolutveckling/skolenhetsregistret>.

### Dessa elever ska redovisas

- Alla elever som är inskrivna i specialskola den 15 oktober 2024 (eller närliggande vardag).
- Elever i förskoleklass och fritidshem på skolenheter som endast har specialskolelever i övrigt.
- Asylsökande elever som går i specialskola eller förskoleklass vid skolenheter som endast har specialskolelever i övrigt.
- Tillfälligt frånvarande elever.

### Dessa elever ska *inte* redovisas

- Nyanlända elever vid mottagningsenheter som utreds/kartläggs för att få en skolplacering.

## Era skolenheter – Avser central uppgiftslämnare

Ni som är en central uppgiftslämnare för huvudmannen kan även se blanketten ”Era skolenheter” efter inloggning. I denna blankett finns en Excelfil att hämta med uppgift om vilka skolenheter som huvudmannen förväntas skicka in uppgifter för. I Excelfilen finns även separata inloggningsuppgifter för respektive skolenhet att använda om ni vill rapportera en fil för varje skolenhet. **Observera att** uppgifter ska skickas in på den centrala inloggningen eller på skolenhetens inloggning, det vill säga **inte skickas in dubbelt på båda inloggningarna**.

Om någon av skolenheterna inte har några elever att rapportera noterar ni skolenheten i blanketten ”Era skolenheter” tillsammans med en kommentar till varför inga uppgifter kommer rapporteras. Skicka in blanketten för att registrera uppgifterna hos SCB.

För de skolenheter som **inte** har några modersmålsuppgifter att rapportera behöver ni som central uppgiftslämnare logga in med enhetens separata inloggningsuppgifter och svara ”Nej” på den inledande frågan i respektive modersmålsblankett. **Detta behöver göras oavsett om ni rapporterat att enheten inte har några inskrivna elever i blanketten ”Era Skolenheter”.**

## Instruktioner till blanketterna

### 1) Elever i specialskola, förskoleklass och fritidshem

Filen ska innehålla en rad per elev (personnummer).

#### Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven. För elever utan ordinarie personnummer kan även samordningsnummer tilldelat av Skatteverket anges.

Elever med skyddad identitet ska rapporteras på samma sätt som övriga elever, det vill säga med fullständiga personnummer, i samma fil.

Personnummer för elever med tillfälligt personnummer anges med TF-nummer istället för de fyra sista siffrorna. De två sista siffrorna anges för pojkar med TF10 (ÅÅÅÅMMDDTF10) och flickor med TF20 (ÅÅÅÅMMDDTF20). Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅMMDDTF11).

#### Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden. Koden identifierar en skolenhet. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras. Lämnas uppgiften blank måste skolenhetskod fyllas i för fritidshemmet. Skolenhetskoder finns på [Skolenhetsregistret - Skolverket](#).

#### Skolenhetens namn

Fyll i skolenhetens namn. Fyll i skolenhetens namn. Uppgiften lämnas blank när huvudman endast bedriver fritidshem. Lämnas uppgiften blank måste namn fyllas i för fritidshem.

#### Årskurs

Fyll i årskursen där eleven är inskriven. Värdet kan vara 0–10. Elever i förskoleklass rapporteras i årskurs 0 och elever i specialskolan i årskurs 1–10.

**Klassbeteckning**

Fyll i beteckningen på den klass där eleven är inskriven. Varje klassbeteckning ska vara unik per skolenhet och avse den administrativa indelning av elever som rektor har beslutat om. Eleverna ska rapporteras till den klass de normalt tillhör. Informationen kommer att användas för beräkning av hur många elever som förekommer i respektiveklass.

**Anpassade grundskolans kursplan**

Fyll i om eleven läser enligt kursplanen för anpassade grundskolan. Gäller bara specialskola (årskurs 1-10).

1 = Ja, eleven läser enligt anpassade grundskolans kursplan.

0 = Nej, eleven läser inte enligt anpassade grundskolans kursplan.

**Boendeform**

Fyll i vilken boendeform eleven har.

1 = Föräldrahem

2 = Annat boende

3 = Elevhem

I *Föräldrahem* avses även fosterhemsplacering. *Annat boende* avser boende som inte omfattas av *Föräldrahem* eller *Elevhem*.

**Inskrivna i fritidshem**

Fyll i om eleven är inskriven i fritidshem. Uppgiften måste besvaras för elever i årskurs 0–6.

1 = Ja, eleven är inskriven i fritidshem.

0 = Nej, eleven är inte inskriven i fritidshem.

Elever som har korttidstillsyn via LSS ska inte anges ha fritidshemsplacering.

Fritidshemsplacering ska inte förväxlas med placering vid öppen fritidsverksamhet. I fritidshemmet är eleven inskriven och vårdnadshavare meddelar i förväg vilka tider de behöver fritidshem. I en öppen fritidsverksamhet är närvaron frivillig och familjen och barnet avgör när och hur ofta barnet ska delta i verksamheten.

Öppen fritidsverksamhet tillhör så kallad annan pedagogisk verksamhet som bedrivs i stället för utbildning inom skolväsendet. Läroplanen, Lgr 22, gäller inte för öppen fritidsverksamhet men kan vara vägledande för verksamheten. Den öppna fritidsverksamheten benämns ibland som fritidsklubb och är ofta samordnad med skola, fritidshem och kommunens övriga fritidsverksamheter för barn och ungdom. Den kan även anordnas i samarbete med föreningslivet.

Mer information om fritidshem kan läsas på Skolverkets hemsida [Fritidshem och öppen fritidsverksamhet - Skolverket](#).

**Fritidshemmets skolenhetskod**

Om eleven är inskriven i fritidshem ska skolenhetskoden för fritidshemmet anges här. Om fritidshemmet hör till en skolenhet anges den skolenhetskoden. Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom.

**Fritidshemmets namn**

Fyll i namnet på fritidshemmet där eleven är inskriven. Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom.

**Avdelningens namn**

Beteckning på den avdelning vid fritidshemmet där eleven är inskriven. Med avdelning menas den elevgrupp som ett arbetslag ansvarar för. Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom.

**Kursplan i svenska som andraspråk**

Fyll i om eleven följer kursplanen för svenska som andraspråk. Om eleven följer kursplanen för svenska anges 0 = Nej, eleven följer kursplanen för svenska. Gäller bara specialskola (årskurs 1–10).

1 = Ja, eleven följer kursplanen för svenska som andraspråk.

0 = Nej, eleven följer kursplanen för svenska.

**Åtgärdsprogram**

Fyll i om eleven har beslut om åtgärdsprogram enligt 3 kap. 9 § skollagen (2010:800). Stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen ska inte anges som åtgärdsprogram. Uppgiften måste besvaras.

1 = Ja, eleven har ett åtgärdsprogram.

0 = Nej, eleven har inte ett åtgärdsprogram.

**Särskild undervisningsgrupp (särskilt stöd)**

Fyll i om eleven får särskilt stöd i form av särskild undervisningsgrupp enligt 3 kap. 11 § skollagen (2010:800). Gäller bara specialskola (årskurs 1–10).

1 = Ja, eleven får särskilt stöd i form av särskild undervisningsgrupp.

0 = Nej, eleven får inte särskilt stöd i form av särskild undervisningsgrupp.

**Enskild undervisning (särskilt stöd)**

Fyll i om eleven får särskilt stöd i form av enskild undervisning enligt 3 kap. 11 § skollagen (2010:800). Gäller bara specialskola (årskurs 1–10).

1 = Ja, eleven får särskilt stöd i form av enskild undervisning.

0 = Nej, eleven får inte särskilt stöd i form av enskild undervisning.

#### **Anpassad studiegång (särskilt stöd)**

Fyll i om eleven får särskilt stöd i form av anpassad studiegång enligt 3 kap. 12 § skollagen (2010:800). Gäller bara specialskola (årskurs 1–10).

1 = Ja, eleven får särskilt stöd i form av anpassad studiegång.

0 = Nej, eleven får inte särskilt stöd i form av anpassad studiegång.

#### **Distansundervisning (särskilt stöd)**

Fyll i om eleven får särskilt stöd i form av distansundervisning enligt 3 kap. 11 a § skollagen (2010:800) givet att Skolinspektionen gett skolan sådant tillstånd. Gäller bara specialskola (årskurs 1–10).

1 = Ja, eleven får särskilt stöd i form av distansundervisning enligt 3 kap. 11 a § skollagen (2010:800).

0 = Nej, eleven får inte särskilt stöd i form av distansundervisning enligt 3 kap. 11 a § skollagen (2010:800).

#### **Annan undervisning (särskilt stöd)**

Fyll i om eleven får särskilt stöd i form av annan undervisning enligt 3 kap. 11 a § skollagen (2010:800). Gäller bara specialskola (årskurs 1–10).

1 = Ja, eleven får särskilt stöd i form av annan undervisning

0 = Nej, eleven får inte särskilt stöd i form av annan undervisning.

Annan undervisning kan innebära fjärrundervisning. För att ge fjärrundervisning som särskilt stöd behövs också tillstånd från Skolinspektionen.

#### **Studiehandledning på modersmålet**

Fyll i om eleven får studiehandledning på sitt modersmål enligt 5 kap. 4 § skolförordningen (2011:185). Studiehandledning på modersmålet ska anges oavsett om den ges som extra anpassning eller inom ramen för särskilt stöd. Gäller bara specialskola (årskurs 1–10).

1 = Ja, eleven får studiehandledning på sitt modersmål.

0 = Nej, eleven får inte studiehandledning på sitt modersmål.

**Observera** att elever som går i förberedelseklass, precis som övriga elever i grundskolan, kan ha en notering om särskilt stöd (åtgärdsprogram respektive stödinsatser som särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång och studiehandledning på modersmålet) men själva placeringen i förberedelseklass är inte en form av särskilt stöd och ska alltså **inte** rapporteras in som detta.

## 2) Modersmål i förskoleklass

Filen ska innehålla en rad per språk för respektive skolenhet, med tillhörande elevantal. Här rapporteras antal elever, inte personnummer.

- Rapportera ett modersmål per elev.
- Pojkar och flickor med samma språk och skolenhetskod rapporteras i olika kolumner på samma rad.

### Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden där eleverna har sin skolplacering. Skolenhetskoder finns på [Skolenhetsregistret - Skolverket](#).

### Språkkod

Fyll i det språk som eleverna har som modersmål. Elever med svenska som modersmål ska inte anges. Endast ett språk per elev ska anges. I de fall det finns elever som har fler än ett modersmål anges språket som eleven får möjlighet att utveckla.

Språkförteckning finns på <http://www.scb.se/SpecialElev>.

### Antal elever med annat modersmål än svenska

Fyll i antal elever i förskoleklass, uppdelat på pojkar och flickor, med det modersmål som redovisades under *Språkkod*. En elev ska endast förekomma på en rad.

Skolornas och huvudmännens kännedom om antalet elever som har annat modersmål än svenska uppkommer vanligen genom att vårdnadshavare fyller i uppgifter om förekomst av annat modersmål på en blankett till skolan eller genom att det kommer in en ansökan om modersmålsundervisning till skolan. Antalet elever som ska rapporteras i undersökningen är det antal som skolorna har kännedom om.

### Antal elever med annat modersmål än svenska som får möjlighet att utveckla modersmålet

Fyll i antal elever i förskoleklass, uppdelat på pojkar och flickor, med det modersmål som redovisades under *Språkkod* och som får möjlighet att utveckla sitt modersmål i enlighet med 9 kap. 10 § skollagen (2010:800).



### 3) Modersmål i specialskola

Filen ska innehålla en rad per årskurs och språk för respektive skolenhet, med tillhörande elevantal. Här rapporteras antal elever, inte personnummer.

- Rapportera ett modersmål per elev.
- Pojkar och flickor med samma årskurs, språk och skolenhetskod rapporteras i olika kolumner på samma rad.

#### Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden där eleverna har sin skolplacering. Skolenhetskoder finns på [Skolenhetsregistret - Skolverket](#).

#### Årskurs

Fyll i årskurs där eleverna är inskrivna. Elever i specialskolan går i årskurs 1–10. Elever i förskoleklass (i denna undersökning årskurs 0) redovisas på separat blankett, se ovan.

#### Språkkod

Fyll i det språk som eleverna har som modersmål. Elever med svenska som modersmål ska inte anges. Endast ett språk per elev ska anges. I de fall det finns elever berättigade till modersmålsundervisning i fler än ett modersmål anges språket som eleven får modersmålsundervisning i.

Språkförteckning finns på <http://www.scb.se/SpecialElev>.

#### Antal elever som är berättigade till modersmålsundervisning

Fyll i antal elever, fördelat på pojkar och flickor, som är berättigade till undervisning i det angivna modersmålet i enlighet med 10 kap. 7 § skollagen (2010:800) respektive 5 kap. 7§ skolförordningen (2011:185). En elev ska endast förekomma på en rad. En elev kan vara berättigad i flera modersmål men enbart ett av dessa ska rapporteras.

Förklaring om vilka elever som är berättigade till modersmålsundervisning i de respektive skolformerna kan ses på Skolverkets hemsida: [www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/ratt-till-modersmalsundervisning](http://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/ratt-till-modersmalsundervisning).

Skolornas och huvudmännens kännedom om antalet elever som är berättigade till modersmålsundervisning uppkommer vanligen genom att vårdnadshavare fyller i uppgifter om förekomst av annat modersmål på en blankett till skolan eller genom att det kommer in en ansökan om modersmålsundervisning till skolan. Antalet elever som ska rapporteras i undersökningen är det antal som skolorna har kännedom om och där eleverna har bedömts som berättigade.

**Antal elever som deltar i modersmålsundervisning**

Fyll i antal elever, fördelat på pojkar och flickor, som läser enligt kursplanen i modersmål. Endast elever som är *berättigade* kan rapporteras som *deltagande i modersmålsundervisning*.

**Antal elever som deltar i modersmålsundervisning utanför den garanterade undervisningstiden**

Fyll i antal elever, fördelat på pojkar och flickor, som deltar i modersmålsundervisning utanför den garanterade undervisningstiden. Det vill säga; eleven deltar i modersmålsundervisning på annan tid än inom ramen för språkval, elevens val eller skolans val. Elever som deltar i modersmålsundervisning utanför ordinarie skoltid ska ingå i rapporteringen. Endast elever som är *berättigade* kan rapporteras som *deltagande i modersmålsundervisning*.

**Antal elever som deltar enligt kursplan för minoritetsspråk**

Ska endast besvaras för elever som läser finska, meänkieli, jiddisch, romani chib och samiska. För övriga modersmål lämnas uppgiften blank. Summan av antalet pojkar och flickor som rapporteras här måste motsvara antalet pojkar och flickor som rapporterats under *Antal elever som deltar i modersmålsundervisning*.

**Förstaspråk**

Fyll i antal elever som läser ett minoritetsspråk enligt kursplan för förstaspråk. Förstaspråk innebär att grundläggande kunskaper i modersmålet finns vid undervisningens start.

**Andraspråk**

Fyll i antal elever som läser ett minoritetsspråk enligt kursplan för andraspråk. Andraspråk motsvarar ett nybörjarspråk vid start.

## Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas på filer, antingen via en textfil som tas ut ur ett administrativt system, eller med hjälp av den Excelblankett som finns att spara ned från uppgiftslämnarsidan <http://www.scb.se/SpecialElev>.

### Tänk på att alltid spara en kopia av de lämnade uppgifterna!

SCB får inte skicka tillbaka inskickade uppgifter.

1. När alla uppgifter är framtagna från det administrativa systemet eller ifyllda i Excelmallarna lämnar du uppgifterna via Internet på <http://www.scb.se/SpecialElev>.
2. Klicka på länken "Logga in" och använd användarnamn och lösenord som du har fått från SCB.
3. När du har loggat in ska du lämna dina kontaktuppgifter. Tänk på att den person du anger som kontaktperson är den som blir kontaktad vid eventuella frågor på det som fyllts i. Klicka därefter på "Spara och fortsätt".
4. Tänk på att varje gång du sänder in en ny reviderad fil försvinner alla uppgifter som tidigare sänts in från samma användare. Se därför till att filen innehåller uppgifter för samtliga skolenheter/fritidshem som du är uppgiftslämnare för.
5. Vid insändningen kontrollerar SCB filen. Om du inte behöver granska filen efter kontrollen blir den bifogad och du går vidare i webblanketten för att skicka in uppgifterna. Alternativt om du behöver granska filen visas en lista över de kontroller du behöver göra. Listan går att spara på datorn. I listan visas vilken rad och variabel som du behöver kontrollera. Det visas även en förklaring samt om raden måste ändras eller om det räcker med att kontrollera att raden är korrekt innan filen kan skickas in.
6. När filen är inskickad kommer en text som förklarar att respektive fil "...har skickats till SCB".
7. Efter uppgiftslämnandet granskar SCB och kontrollerar de lämnade uppgifterna ytterligare en gång. Vid eventuella tveksamheter återkommer vi för kompletteringar.

### Kontakta oss

Frågor om insamlingen besvaras av SCB:s Uppgiftslämnarservice.

#### Uppgiftslämnarservice

010-479 60 65, [insamling.skola@scb.se](mailto:insamling.skola@scb.se)

SCB, 701 89 Örebro

[www.scb.se](http://www.scb.se)