

# Specialskolan: elever per 15 oktober

## Instruktioner

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

Avser inte skolformerna grundskola eller grundsärskola.

Sista insändningsdag: 2020-11-04

## Innehåll

<b>Nyheter 2020 .....</b>	<b>1</b>
<b>Allmänt om undersökningen .....</b>	<b>1</b>
Undersökningens tre blanketter .....	1
Dessa elever ska 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 2020

I höstens insamling finns det inga nyheter.

## 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 någon eller samtliga blanketter (t.ex. om skolenheten är nedlagd) anmäler ni detta genom att logga in och besvara första frågan i respektive blankett.

Ni kan meddela vilka skolenheter som inte kommer rapportera uppgifter genom att gå in på blanketten "Era skolenheter" efter inloggning. I denna blankett finns även en översikt över alla skolenheter som förväntas skicka in uppgifter.

### Dessa elever ska redovisas

- Alla elever som är inskrivna i specialskola den 15 oktober 2020 (eller närliggande vardag) ska redovisas.
- 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.
- De elever som får särskilt stöd eller har anpassad studiegång under den vecka då den 15 oktober infaller.
- Tillfälligt frånvarande elever.

## 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. Elevens personnummer måste alltid anges. Fullständigt personnummer ska även anges för elever med skyddad identitet.

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 (t.ex. ÅÅMMDDTF11).

#### Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden. Koden identifierar en skolenhet. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras. Kontakta Uppgiftslämnarservice om ni saknar information om skolenhetskod för en eller flera skolenheter.

#### Skolenhetens namn

Fyll i skolenhetens namn.

#### 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 respektive gruppering. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras.

#### Grundsärskolans kursplan

Fyll i om eleven läser enligt grundsärskolans kursplan. Gäller bara specialskola (årskurs 1-10).

1 = Ja, eleven läser enligt grundsärskolans kursplan.

**Boendeform**

Fyll i vilken boendeform eleven har. Gäller bara specialskola (årskurs 1-10).

- 1 = Föräldrahem
- 2 = Annat enskilt hem
- 3 = Elevhem

**Inskriften i fritidshem**

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

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

- 1 = Ja, eleven går i fritidshem.
- 0 = Nej, eleven går inte i fritidshem.

**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.

Antal elever per avdelning räknas fram med hjälp av avdelningsnamn – en avdelning räknas som ett avdelningsnamn per skolenhet.

**Inskriften på obekväma tider**

Fyll i om eleven är inskriven i fritidshem på obekväma tider. Med obekväma tider avses vardagar kl.19-06 och/eller helger. Om eleven brukar vara inskriven på obekväma tider, men inte just den 15 oktober, ska eleven ändå räknas som inskriven på obekväma tider. För elever inskrivna på ett fritidshem på dagen och ett annat fritidshem på obekvämtid ska dagsplaceringen anges men obekvämtid markeras med 1 (även om den obekväma tiden inte gäller fritidshemmet som anges).

Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom oavsett om eleven får omsorg på obekvämtid eller ej.

1 = Ja, eleven är inskriven på obekvämtider.

0 = Nej, eleven är inte inskriven på obekvämtider.

### **Svenska som andraspråk**

Fyll i om eleven deltar i undervisning i svenska som andraspråk. Gäller bara specialskola (årskurs 1-10).

1 = Ja, eleven deltar i undervisning i svenska som andraspråk.

0 = Nej, eleven deltar inte i undervisning i svenska som andraspråk.

### **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 en annan undervisningsgrupp än den som eleven normalt tillhör enligt 3 kap. 11 § skollagen (2010:800). Gäller bara specialskola (årskurs 1-10).

1 = Ja, eleven får särskilt stöd i en annan undervisningsgrupp än den som eleven normalt tillhör.

### **Enskild undervisning (särskilt stöd)**

Fyll i om eleven får särskilt stöd enligt 3 kap. 11 § skollagen (2010:800) och får enskilt stöd utanför den undervisningsgrupp eleven normalt tillhör. Gäller bara specialskola (årskurs 1-10).

1 = Ja, eleven får enskilt stöd utanför den undervisningsgrupp eleven normalt tillhör.

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

Fyll i om eleven har anpassad studiegång enligt 3 kap. 12 § skollagen (2010:800). Gäller bara specialskola (årskurs 1-10).

1 = Ja, eleven har anpassad studiegång.

### **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.

## 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, varje elev skall bara ingå i antalsuppgifterna på en rad.
- Pojkar och flickor med samma språk och skolenhetskod rapporteras på samma rad.

### Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden.

### 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 [www.scb.se/SpecialElev](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.

### 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, varje elev skall bara ingå i antalsuppgifterna på en rad.
- Pojkar och flickor med samma årskurs, språk och skolenhetskod rapporteras på samma rad.

#### Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden.

#### 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 [www.scb.se/SpecialElev](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.

#### Antal elever som deltar i modersmålsundervisning

Fyll i antal elever, fördelat på pojkar och flickor, som läser enligt kursplanen i modersmål. Antal elever ska vara en delmängd av *antal elever som är berättigade till 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 utanför den garanterade undervisningstiden anges också som deltagande. Antal elever ska vara en delmängd av *antal elever som deltar i modersmålsundervisningen*.

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

Ska endast besvaras för elever som läser finska, meänkieli, jiddisch, romani chib och samiska. Summan av antalet pojkar och flickor måste motsvara antalet pojkar och flickor *som deltar i modersmålsundervisning i annat modersmål än svenska*, för språken finska, meänkieli, jiddisch, romani chib och samiska.

**Första språk**

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

**Andra språk**

Fyll i antal elever som läser 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 [www.scb.se/SpecialElev](http://www.scb.se/SpecialElev).

### Tänk på att alltid spara en kopia av era lämnade uppgifter!

SCB får inte skicka tillbaka inskickade uppgifter.

1. När alla uppgifter är framtagna från ert administrativa system eller ifyllda i Excelmallarna lämnar ni era uppgifter via Internet på [www.scb.se/SpecialElev](http://www.scb.se/SpecialElev).
2. Klicka på länken "Logga in" och använd användarnamn och lösenord som ni har fått från SCB.
3. När du har loggat in ska du lämna dina kontaktuppgifter. Tänk på att den person ni 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 kontrolleras filen. Om filen inte behöver kontrolleras blir den bifogad och du går vidare i webblanketten för att skicka in uppgifterna. Om filen behöver kontrolleras ses 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, [uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)

SCB, INS/OBT, 701 89 Örebro

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