


Fritidshem: elever per 15 oktober 2014

UF0124

I denna beskrivning redovisas först allmänna uppgifter om undersökningen samt dess syfte och historik. Därefter redovisas undersökningens innehåll och tillförlitlighet samt hur den genomförs och hur man kan ta del av resultaten. Genom att klicka på en rubrik i innehållsförteckningen kommer man direkt till aktuellt avsnitt.

Innehållsförteckning

A	Allmänna uppgifter	2
A.1	Ämnesområde	2
A.2	Statistikområde	2
A.3	SOS-klassificering	2
A.4	Statistikansvarig	2
A.5	Statistikproducent	3
A.6	Uppgiftsskyldighet	3
A.7	Sekretess och regler för behandling av personuppgifter	3
A.8	Gallringsföreskrifter	3
A.9	EU-reglering	3
A.10	Syfte och historik	3
A.11	Statistikanvändning	4
A.12	Uppläggning och genomförande	4
A.13	Internationell rapportering	4
A.14	Planerade förändringar i kommande undersökningar	4
B	Kvalitetsdeklaration	5
B.0	Inledning	5
B.1	Innehåll	5
1.1	Statistiska målstorheter	5
1.1.1	Objekt och population	5
1.1.2	Variabler	5
1.1.4	Redovisningsgrupper	6
1.1.5	Referenstider	6
1.2.	Fullständighet	7
B.2	Tillförlitlighet	7
2.1	Tillförlitlighet totalt	7
2.2	Osäkerhetskällor	7
2.2.1	Urval	7
2.2.2	Ramtäckning	7
2.2.3	Mätning	7
2.2.4	Svarsbortfall	8
2.2.5	Bearbetning	8
2.2.6	Modellantaganden	9
2.3	Redovisning av osäkerhetsmått	9
B.3	Aktualitet	9

3.1	Frekvens	9
3.2	Framställningstid.....	9
3.3	Punktlighet	9
B.4	<i>Jämförbarhet och sammanvändbarhet.....</i>	<i>9</i>
4.1	Jämförbarhet över tiden.....	9
4.2	Jämförbarhet mellan grupper	10
4.3	Sammanvändbarhet med annan statistik	10
B.5	<i>Tillgänglighet och förståelighet</i>	<i>10</i>
5.1	Spridningsformer.....	10
5.2	Presentation	10
5.3	Dokumentation	10
5.4	Tillgång till primärmaterial	10
5.5	Upplysningstjänster.....	11
Bilaga 1 Instruktioner		12
Bilaga 2A Introduktionsbrev individinsamling.....		19
Bilaga 2B Introduktionsbrev gruppinsamling.....		21
Bilaga 3A Påminnelsebrev individinsamling		23
Bilaga 3B Påminnelsebrev gruppinsamling.....		25
A Allmänna uppgifter		
A.1 Ämnesområde		
<i>Ämnesområde:</i>		Utbildning och forskning
A.2 Statistikområde		
<i>Statistikområde:</i>		Skolväsende och barnomsorg
A.3 SOS-klassificering		
<i>Tillhör (SOS):</i>		Ja
		
<i>För undersökningar som ingår i Sveriges officiella statistik gäller särskilda regler när det gäller kvalitet och tillgänglighet, se Förordningen om den officiella statistiken (2001:100).</i>		
A.4 Statistikansvarig		
<i>Myndighet/organisation:</i>		Skolverket
<i>Postadress:</i>		106 20 Stockholm
<i>Besöksadress:</i>		Fleminggatan 14
<i>Kontaktperson:</i>		Christina Sandström
<i>Telefon:</i>		08 – 52 73 33 38
<i>Telefax:</i>		08 – 24 44 20
<i>E-post:</i>		fornamn.efternamn@skolverket.se

A.5 Statistikproducent

<i>Myndighet/organisation:</i>	Statistiska centralbyrån
<i>Postadress:</i>	701 89 Örebro
<i>Besöksadress:</i>	Klostergatan 23
<i>Kontaktperson:</i>	Tobias Toom
<i>Telefon:</i>	019 – 17 65 41
<i>Telefax:</i>	019 – 17 70 82
<i>E-post:</i>	fornamn.efternamn@scb.se

A.6 Uppgiftsskyldighet

Skolhuvudmän har skyldighet att lämna uppgifter enligt Skolverkets föreskrifter SKOLFS 2011:142, senaste ändring 2014:46.

A.7 Sekretess och regler för behandling av personuppgifter

I myndigheternas särskilda verksamhet för framställning av statistik gäller sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Vid automatiserad behandling av personuppgifter gäller reglerna i personuppgiftslagen (1998:204). På statistikområdet finns dessutom särskilda regler för personuppgiftsbehandling i lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken.

Insamlingen av uppgifter om elever i grundskolan baserar sig på individuppgifter. Personuppgifter finns i statistikregistret. Sekretessen gäller i 70 år. Vid begäran från privatperson enligt Personuppgiftslagen lämnas registerutdrag, vilket innehåller uppgifter om den egna personen.

A.8 Gallringsföreskrifter

Bevarandebehovet kan för närvarande inte bedömas och är under utredning. Primärmaterial (datafiler) behålls i 2 år.

A.9 EU-reglering

Ingen EU-reglering föreligger.

A.10 Syfte och historik

Uppgifterna utgör en del i Skolverkets nationella uppföljningssystem för skolektorn. Syftet med uppföljningssystemet är att det skall ge en samlad bild av skolans verksamhet och vara underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå.

Insamlingen av uppgifter om elever inskrivna i fritidshem bidrar till att ge en samlad bild av fritidshem i Sverige och möjliggöra redovisningen av antal och andel elever utifrån ett flertal frågeställningar såsom andel inskrivna 6-12 åringar.

Uppgifterna rörande elever i fritidshem har samlats in på likartat sätt sedan 1995. Under åren 1992 – 1994 samlades uppgifterna in på ett tämligen likartat sätt. Tidigare gjordes insamlingen på annat sätt av Skolöverstyrelsen. Uppgifter om elever i fritidshem med samma rektor som en grundskola tillkom i insamlingen 1999.

Från och med hösten 2008 lämnas uppgifter om elever i fritidshem på individnivå för samtliga kommunala skolor och för nästan alla fristående skolor. Uppgifter för fristående skolor med konfessionell inriktning samt sameskolor lämnas på gruppnivå.

Insamlingen av antal elever i fritidshem är en del av insamlingen av ”Grundskolans elever per 15 oktober” (UF0104).

A.11 Statistikanvändning

Uppgifterna från registret över elever inskrivna i fritidshem per 15 oktober används av Skolverket (det nationella uppföljningssystemet samt den officiella statistiken), Utbildningsdepartementet och Specialpedagogiska skolmyndigheten. Därutöver använder skolor, kommuner, företag, forskare och massmedia uppgifterna.

A.12 Uppläggning och genomförande

Insamlingen av uppgifter om elever inskrivna i fritidshem är en totalundersökning med SCB:s register över skolor som ram. Undersökningen görs årligen och avser elever i förskoleklass och grundskola som är inskrivna i fritidshem och kommer från kommunala så väl som fristående skolor. Information sänds ut till kommunala kontaktpersoner samt till fristående skolor.

Totalt är det drygt 1 200 uppgiftslämnare som lämnat uppgifter för ca 4 200 fritidshem. Antingen gör uppgiftslämnaren ett uttag ur sitt elevregistreringssystem och skickar filerna till SCB eller lämnar uppgifterna i ett Excelandokument och skickar in via internet. Skolor som endast ska lämna uppgifter på gruppnivå kan endast använda sig av det senare alternativet. Uppgifterna läses sedan in i databasen. När inläsningen är klar får uppgiftslämnaren omedelbar respons, dels med antalet inlästa poster och dels med en eventuell fella att åtgärda.

Två till tre påminnelser skickas ut och slutligen måste även telefonkontakt tas med vissa skolor.

A.13 Internationell rapportering

Ingen internationell rapportering sker.

A.14 Planerade förändringar i kommande undersökningar

Inga förändringar är planerade.

B Kvalitetsdeklaration

B.0 Inledning

SCB deklarerar kvaliteten i sina undersökningar enligt ett kvalitetsbegrepp som består av fem huvudkomponenter:

- (1) **Innehåll**, som framför allt gäller statistikens målstorheter.
- (2) **Tillförlitlighet**, som avser osäkerhetskällor och hur dessa påverkar statistiken.
- (3) **Aktualitet**, som omfattar tidsaspekter som spelar roll för hur väl statistiken beskriver nuläget.
- (4) **Jämförbarhet och sam användbarhet**, som avser möjligheter till jämförelser, över tiden och mellan grupper, samt till att använda statistiken tillsammans med annan statistik.
- (5) **Tillgänglighet och förståelighet**, som avser statistikens fysiska tillgänglighet och dess förståelighet.

I SCB:s MIS 2001:1 *Kvalitetsbegrepp och riktlinjer för kvalitetsdeklaration av officiell statistik* ges generella beskrivningar och definitioner av SCB:s kvalitetsbegrepp och de olika kvalitetskomponenterna, se SCB:s webbplats.

Statistiken över elever i fritidshem bygger på dels på aggregerade individuppgifter och dels på individuppgifter. Undersökningen genomförs av SCB på uppdrag av Skolverket och publiceras på Skolverkets webbplats, www.skolverket.se. Statistiken utgör en del i Skolverkets nationella uppföljningssystem för skolsektorn, vars syfte är att ge en samlad bild av skolans verksamhet och vara underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå. Specialbearbetningar av insamlat material kan efter beställning och mot kostnadsersättning

B.1 Innehåll

1.1 Statistiska målstorheter

1.1.1 Objekt och population

Objektet är elever/barn i fritidshem. Populationen omfattar elever/barn i samtliga kommunala och fristående grundskolor med enheter för fritidshem.

Kommunerna ska också rapportera barn i fritidshem som inte har samma rektor som en grundskola.

1.1.2 Variabler

Insamlingsvariabler

Uppgifter till registret över elever i fritidshem samlas in på individnivå, förutom för konfessionella skolor, same-, special- och särskolor som lämnar uppgifter på grupp nivå. Från individinsamlingen hämtas uppgifterna genom noteringen om elever i grundskola respektive förskoleklass (UF0104) är inskrivna i fritidshem eller ej.

Individinsamling

- Personnummer
- Skolenhetskod
- Årskurs
- Verksamhetsform (grundskola/förskoleklass)
- Notering om eleven går i fritidshem (Ja/Nej)
- Fritidshemmets skolenhetskod
- Fritidshemmets namn
- Avdelningsnamn
- Notering om eleven är inskriven på obekväma tider (Ja/Nej)

Gruppinsamling

- Antalet avdelningar
- Antal barn efter ålder och kön.
- Hemkommun för elever som är folkbokförda i annan kommun än fritidshemmet (pendlande elever).

Variabler i statistiken

Den officiella statistiken redovisas med hjälp av motsvarande variabler som redovisas under *Gruppinsamling*

1.1.3 Statistiska mått

Statistiska mått är bl.a. Antal, andelar, summor, medelvärden och spridningsmått såsom maximum, minimum, median och kvartiler.

1.1.4 Redovisningsgrupper

Statistiken redovisas efter följande grupper:

- Riket
- Län
- Kommun (endast kommunal huvudman)
- Kommungrupp (endast kommunal huvudman)
- Fritidshemmets huvudman
- Kön
- Ålder

1.1.5 Referenstider

Statistiken avser elever inskrivna i fritidshem med mättidpunkt den 15 oktober 2014.

1.2. Fullständighet

Statistiken ingår som en del i Skolverkets nationella uppföljningssystem. Den ger en god bild av antalet inskrivna elever i fritidshem. Denna produkt är en del av statistiken över elever i grundskolan. Den officiella statistiken över barn i fritidshem kan kompletteras med specialbearbetningar. Se vidare punkt 5.4 *Tillgång till primärmaterial* och 5.5 *Upplysningstjänster*. Övrig statistik över grundskolan redovisas i *Grundskolan: betyg i årskurs 6 (UF0132)*; *Grundskolan: slutbetyg (UF0101)*; *Grundskolan: Ämnesprov årskurs 3 resultat (UF0125)*; *Grundskolan: Ämnesprov årskurs 6 resultat (UF0129)*; *Grundskolan: Ämnesprov årskurs 9 (UF0116)* och *Grundskolan: elever per 15 oktober (UF0104)*

B.2 Tillförlitlighet

2.1 Tillförlitlighet totalt

Fritidshemsinsamlingen är en del av grundskoleinsamlingen, som är en totalundersökning med SCB:s register över skolor som utgångspunkt. Den allmänna bedömningen är att såväl registret som den statistik som publiceras håller hög kvalitet.

2.2 Osäkerhetskällor

2.2.1 Urval

Statistiken är totalräknad och därmed är inte statistiken påverkad av urvalsosäkerheter.

2.2.2 Ramtäckning

Skolregistret, som utgör insamlingsramen för undersökningen, beräknas ha ytterst små täckningsfel och uppdateras kontinuerligt allt eftersom undersökningen pågår. Samtliga grundskolor i skolregistret som hade markering om att de skulle ha elever i förskoleklass och/eller grundskola ingår i insamlingen. Se vidare avsnitt 1.1.1. *Objekt och Population*. Undersökningens målpopulation omfattar samtliga elever inskrivna i fritidshem. Rampopulation är därmed de elever som rapporteras av skolenheterna i insamlingsramen.

Rampopulationen anses täckt utan över- och undertäckning.

2.2.3 Mätning

Uppgiftsinsamlingen sker via filinläsning där uppgiftslämnarna själva läser in sina filer. Filerna skapas antingen genom ett uttag ur kommunernas elevregistreringssystem eller genom att uppgiftslämnarna själva registrerar uppgifterna i ett excelformulär och skickar in den via internet. Den fortsatta hanteringen är identisk oavsett inlämningsätt.

Uppgifter från de ca 70 fristående skolorna samt sameskolorna lämnas elektroniskt då uppgiftslämnarna själva registrerar sina uppgifter via internet. De har där också möjlighet att omedelbart granska sina inlämnade uppgifter.

Osäkerhet i fritidshemsmaterialet återfinns om uppgiftslämnaren inte lämnar in individinformation angående elever i förskoleklass. Om det skulle ske finns det heller inte information om dessa elever är inskrivna i fritidshem eller ej.

De mätproblem som uppstår i undersökningen består huvudsakligen av att uppgiftslämnarna feltolkar instruktioner eller lämnar ofullständiga uppgifter. Det finns dock kontroller på tvingande uppgiftslämning för vissa variabler, vilket gör att dessa mätproblem minimeras. Inga formella studier har gjorts för att närmare kvantifiera osäkerheter som uppstår till följd av mätfel, men dessa anses ändå vara mycket små.

Instruktioner, introduktionsbrev och påminnelsebrev redovisas i bilaga 1-3.

2.2.4 Svarsbortfall

Svarsbortfall, vanligen förkortat till bortfall, uppstår när värde på en eller flera variabler i en undersökning inte kan hämtas in. Saknas alla värden för ett undersökningsobjekt är det frågan om **objektsbortfall**; saknas enbart vissa värden, handlar det om **partiellt bortfall**.

För statistiken över elever i grundskolan förekommer **objektsbortfall** trots att skolhuvudmän är skyldiga att lämna uppgifter enligt Skolverkets föreskrifter.

Uppgifter om elever från totalt 22 skolenheter lämnades *inte* in till årets insamling. Alla skolenheter som inte inkommit har enskild/fristående huvudman.

Partiellt bortfall förekommer endast för bakgrundsvariabler där elever har tillfälliga personnummer eller skyddad identitet. För dessa elever går inte matchning att göra mot t.ex. RTB eller Utbildningsregistret. Totalt uppgick dessa elever till drygt 9 300 i årets insamling. Dessa elever klassas som att ha svensk bakgrund.

2.2.5 Bearbetning

Bearbetningsfel är fel som kan uppkomma när man bearbetar det insamlade materialet, manuellt eller maskinellt.

För statistiken över elever inskrivna i fritidshem sker maskinell granskning för ett flertal variabler i webbenkät samt textfiler i samband med registrering. För att uppgifterna ska skickas in måste uppgiftslämnaren rätta samtliga flaggade fel.

Misstänkta systematiska felaktigheter rättas efter kontakter med uppgiftslämnarna. När allt material kommit in görs ytterligare kontroller på individ-, skol- och kommunnivå. Exempel på kontroller är dubblettkontroller och rimlighetskontroller samt granskning mot föregående års individfiler och aggregerade gruppstatistiktabeller.

Bakgrundsuppgifter för eleven och dess biologiska föräldrar hämtas från registret över totalbefolkningen.

Bearbetningsfel som beror på den ”mänskliga faktorn”, t.ex. beräkningsfel, programmeringsfel och systemfel. Risken för att de skall inträffa och den konsekvens detta får för statistiken är mycket svår att beräkna. SCB arbetar kontinuerligt för att minimera riskerna för negativ inverkan på statistikens tillförlitlighet på grund av fel som beror på den ”mänskliga faktorn”, både förebyggande och genom snabba åtgärder när sådana fel upptäcks.

2.2.6 *Modellantaganden*

Inga andra modellantaganden görs än den metodik som redovisats ovan.

2.3 Redovisning av osäkerhetsmått

Osäkerhetsmått för slumpmässiga urvalsfel (vanligen 95-procentiga konfidensintervall) beräknas inte eftersom det är en totalräknad undersökning. Inte heller några andra osäkerhetsmått beräknas.

B.3 Aktualitet

3.1 Frekvens

Årlig mätning sker per 15 oktober eller närliggande vardag. Publicering sker en gång per år.

3.2 Framställningstid

Statistiken tar ca 5 månader att framställa.

3.3 Punktlighet

Publicering sker enligt [Publiceringsplanen](#) för serien Sveriges officiella statistik.

B.4 Jämförbarhet och sammanvändbarhet

4.1 Jämförbarhet över tiden

Då insamlingen av statistiken gällande inskrivna elever i fritidshem skett på olika sätt sedan starten 1992 är statistiken inte fullt jämförbar genom åren.

Mellan 1992-2007 skedde endast gruppinsamlingar och statistiken är då till viss del jämförbar. Insamlingen som skedde under hösten 2008 bestod för första gången av både en grupp- och en individinsamling. Det finns därmed endast jämförbar statistik för individinsamlingen från 2008. Däremot är gruppinsamlingen 2008 identisk med insamlingen 2007, förutom att den omfattar mycket färre skolor. För åren före 2007 finns det ungefärligen jämförbar statistik fr.o.m. 1992 och från 1995 helt jämförbar statistik när det gäller grundskoledelen. Det finns uppgifter om elever i fritidshem med samma rektor som en grundskola från 1999.

4.2 Jämförbarhet mellan grupper

Samtliga grupper under *1.1.4 Redovisningsgrupper* är jämförbara.

4.3 Samanvändbarhet med annan statistik

Det finns inte helt jämförbar statistik över elever i fritidshem, men viss sammanvändbarhet kan finnas för statistik över elever i grundskolan per 15 oktober (UF0104) och statistik över Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg: Barn och personal per 15 oktober (UF0123). Eftersom det delvis finns personnummer i statistikens grundregister finns det även möjlighet att samköra registret över elever inskrivna i fritidshem med t.ex. registret över elever i grundskolan (UF0104) och skapa ny statistik. Se SCB:s webbplats för ovan nämnd statistik på www.scb.se/XXXX där XXXX motsvarar respektive kod inom parentes, t.ex. UF0104.

B.5 Tillgänglighet och förståelighet

5.1 Spridningsformer

Publikationer samt tabeller finns på Skolverkets webbplats: www.skolverket.se

Grundskolestatistiken publiceras i Skolverkets olika publikationsserier, t.ex. ”Barn, elever och personal. Riksnivå. Del 2, Barn, elever, personal och utbildningsresultat. Kommunal nivå”. Publikationerna finns också tillgängliga på Skolverkets webbplats. Uppgifter gällande inskrivna barn i fritidshem åren 1994-1998 redovisas på SCB:s webbplats i Statistikdatabasen under rubriken ”Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg”. För läsåret 1993/94 och tidigare år finns elevstatistik publicerad i SCB:s ”Statistiska meddelanden”, serie U40.

5.2 Presentation

Statistiken presenteras som Excel-tabeller med flikar med information om definitioner. Dessutom kan användare själv skapa tabeller från webbdatabasen Jämförelsetal www.jmftal.artisan.se, där man själv väljer tabellutformning utifrån ett antal variabler, t.ex. antal elever i huvudmannens skolor.

I publikationerna enligt avsnitt *5.1 Spridningsformer* presenteras statistiken som tabeller och diagram med kommenterande och analyserande text till.

5.3 Dokumentation

Ingen övrig dokumentation finns tillgänglig utöver denna *Beskrivning av statistiken*.

5.4 Tillgång till primärmaterial

SCB utför på beställning specialbearbetningar av primärmaterial.

5.5 Upplysningstjänster

För ytterligare upplysningar kontakta Skolverket, tfn: 08-52 73 32 00 vx, e-post: skolverket@skolverket.se

För information om specialbearbetningar av primärmaterial kontakta Statistiska centralbyrån: Tobias Toom, tfn 019 - 17 65 41, fornamn.efternamn@scb.se

Bilaga 1 Instruktioner



Skolverket

Elever i grundskola samt förskoleklass och fritidshem

Hösten 2014

Instruktioner

Sista insändningsdag: 2014-11-01



Nyheter för 2014

- I år förekommer två typer av kontroller på värden och samband när filerna skickas till SCB:
 - En rad kan markeras som "Fel" i en fellista. Dessa fel måste åtgärdas innan filen kan skickas in.
 - En rad kan markeras med "Varning" i fellistan. Detta betyder att uppgiften bör ses över. En fil som innehåller endast varningar går att skicka in, använd då gärna kommentarsrutan.
- Det har tillkommit nya variabler i årets individinsamling. Dessa är:
 - Elever inskrivna i fritidshem på obekväma tider
 - Alternativ till modernt språk inom ramen för språkval. Denna uppgift samlades tidigare in tillsammans med modernt språk inom ramen för språkval.
 - Uppgift om beslut om åtgärdsprogram och om eleven får särskilt stöd i enlighet med skollagen.
- Variabeln klassbeteckning har blivit obligatorisk vilket innebär att uppgiften måste anges när eleven går i förskoleklass eller grundskola.

ALLMÄNT OM INSAMLINGEN

Denna insamling omfattar:

- Elever i grundskola, förskoleklass samt fritidshem
 - Modersmål i förskoleklass
 - Modersmål i grundskola
- Om skolenheten inte har elever med annat modersmål än svenska i förskoleklass och/eller grundskola behöver dessa blanketter inte skickas in.

Dessa elever ska redovisas

- Alla elever som är inskrivna i grundskola/förskoleklass/fritidshem den 15 oktober 2014 ska redovisas. Detta gäller även enheter för förskoleklass samt fritidshem som inte tillhör någon grundskoleenhet.
- De elever som får särskilt stöd eller har anpassad studiegång under den vecka då den 15 oktober infaller.
- Tillfälligt frånvarande elever.
- Asylsökande elever som tagits emot i grundskolan.
- I blanketten om modersmålsundervisning i grundskolan ska antal elever redovisas som är berättigade till modersmålsundervisning, som deltar i modersmålsundervisning respektive som deltar i undervisning i svenska som andraspråk. För elever i förskoleklass finns en separat blankett och där samlas uppgifter in om antal elever med annat modersmål än svenska och antal eleverna som får möjlighet att utveckla ett annat modersmål.

Dessa elever ska inte redovisas

- Elever inskrivna i särskola.
- Elever inskrivna i särskola som integrerats i grundskola.
- Elever som är inskrivna i förskoleklass/fritidshem vid en särskola. Dessa elever redovisas till SCB i andra undersökningar.



INSTRUKTIONER TILL INSAMLINGEN

Instruktion för blanketten **Elever i grundskola, förskoleklass och fritidshem**

Filen ska innehålla en rad per elev.

- **Personnummer (PersonNr)**
Elevens personnummer anges med 12 siffror – årtusende, år, månad, dag, löpnummer och checksiffra, ååååmmddxxxx.
För excelfiler går det bra att även redovisa ååmmdd-xxxx.
Personnummer för elever med tillfälligt personnummer anges med TF-nummer istället för de fyra sista siffrorna. De två sista siffrorna anges då för pojkar med TF10 (ååååmmdd-TF10) och flickor med TF20 (ååååmmdd-TF20).
- **Grundskolans skolenhetskod (Skolenhetskod)**
Skolenhetskoden är en kod för den administrativa enhet där lärare och/eller elever finns. Aktuella skolenhetskoder finns på www.scb.se/grundelev. Grundskolans skolenhetskod används även för förskoleklass om de har samma rektor. Uppgiften lämnas blank när enbart fritidshemsplacering ska rapporteras. Kontakta SCB i de fall grundskolans skolenhetskod saknas i förteckningen.
- **Skolenhetens namn (Skolenhet)**
Ange skolenhetens namn.
- **Årskurs (Årskurs)**
Årskurs där eleven är inskriven.
Värden kan vara 0 – 9. Elever i förskoleklass går i årskurs 0. Elever i grundskolan går i årskurs 1 – 9.
- **Klassbeteckning (Klassbet)**
Ange 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. Informationen kommer att användas för beräkning av hur många elever som förekommer i respektive gruppering och eleverna ska rapporteras till den klass de normalt tillhör.
- **Eleven är inskriven i fritidshem (FTH)**
Ange om eleven är inskriven i fritidshem.
J = Ja eleven går i fritidshem
N = Nej eleven går inte i fritidshem
- **Fritidshemmets skolenhetskod (SkolenhetskodFTH)**
Om det är angett att eleven är inskriven i fritidshem ska här anges den giltiga skolenhetskoden för fritidshemmet. Ifall fritidshemmet hör till en skolenhet anges den skolenhetskoden.



- **Fritidshemmets namn (NamnFTH)**
Ange namnet på fritidshemmet där eleven är inskriven.
- **Avdelningsnamn (AvdFTH)**
Beteckning på den avdelning vid fritidshemmet där eleven är inskriven. Med avdelning menas den elevgrupp som ett arbetslag ansvarar för.
- **Eleven är inskriven på obekväma tider (OBtidFTH)**
Ange om eleven är inskriven på obekväma tider. Med obekväma tider avses vardagar 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.

J = Ja, eleven är inskriven på obekväma tider.

N = Nej, eleven är inte inskriven på obekväma tider.

- **Modernt språk som elevens val (M1_Spr)**
Ange det språk som eleven (eventuellt) läser som elevens val. Se språkförteckning www.scb.se/grundelev
- **Modernt språk inom ramen för språkval (M2_Spr)**
Ange det språk som eleven läser som språkval. Språkförteckning finns på www.scb.se/grundelev. De flesta elever läser språkval eller alternativ till moderna språk från årskurs 7 och framåt.
- **Alternativ till modernt språk som eleven läser inom ramen för språkval (M2_Spr_alt)**

EN = Engelska

ML = Modersmål

SV = Svenska

TN = Teckenspråk

SVA = Svenska som andraspråk

Här anges enbart ämneskoderna ovan. Ytterligare uppgifter om modersmål lämnas i blanketterna Elever med annat modersmål än svenska i förskoleklass respektive i grundskola. En elev kan inte läsa modernt språk inom ramen för språkval och alternativ till moderna språk samtidigt.

- **Åtgärdsprogram (Åtgärdsprg)**
Ange 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.

J = Ja, eleven har ett åtgärdsprogram.

N = Nej, eleven har inte ett åtgärdsprogram.



- **Särskild undervisningsgrupp (Särsk_undgrgp)**
Ange om eleven får särskilt stöd i en annan undervisningsgrupp än den som eleven normalt tillhör enligt 3 kap. 11 § skollagen (2010:800).

J = Ja, eleven får särskilt stöd i en annan undervisningsgrupp än den som eleven normalt tillhör.
N = Nej, eleven får inte särskilt stöd i en annan undervisningsgrupp än den som eleven normalt tillhör.
- **Särskilt enskilt stöd (Särsk_ensk)**
Ange om eleven får särskilt stöd enligt 3 kap. 11 § skollagen (2010:800) och får enskilt stöd utanför den undervisningsgrupp eleven normalt tillhör.

J = Ja, eleven får enskilt stöd utanför den undervisningsgrupp eleven normalt tillhör.
N = Nej, eleven får inte enskilt stöd utanför den undervisningsgrupp eleven normalt tillhör.
- **Anpassad studiegång (Anp_stud)**
Ange om eleven har anpassad studiegång enligt 3 kap. 12 § skollagen (2010:800).

J = Ja, eleven har anpassad studiegång.
N = Nej, eleven har inte anpassad studiegång.
- **Studiehandledning på modersmålet (STUD_HANDL_ML)**
Ange om eleven får studiehandledning på sitt modersmål enligt 5 kap. 4 § skolförordningen (2011:185).

J = Ja, eleven får studiehandledning på sitt modersmål.
N = Nej, eleven får inte studiehandledning på sitt modersmål.

Instruktion för blanketten **Elever med annat modersmål än svenska i förskoleklass**

Filen ska innehålla en rad per språk för respektive skolenhet.

- **Skolenhetskod**
En kod för den administrativa enhet där lärare och/eller elever finns. Aktuella skolenhetskoder finns på www.scb.se/grundelev. Grundskolans skolenhetskod används även för förskoleklass om de har samma rektor.
- **Språkkod (SprKod)**
Ange det språk som eleverna har som modersmål. Elever med svenska som modersmål ska inte anges. Språkförteckning finns på www.scb.se/grundelev



- **Elever som har annat modersmål än svenska (ModersMP, ModersMF)**
Ange antal elever i förskoleklass, uppdelat på pojkar respektive flickor som har det modersmål som redovisades under Språkkod.
- **Elever som får möjlighet att utveckla annat modersmål än svenska (StodModP, StodModF)**
Ange antal elever i förskoleklass, uppdelat på pojkar respektive flickor, med det modersmålet som redovisades under Språkkod, som får möjlighet att utveckla sitt modersmål i enlighet med 9 kap. 10 § skollagen (2010:800).

Instruktion för blanketten **Elever med annat modersmål än svenska i grundskola**

Filen ska innehålla en rad per språk och årskurs för respektive skolenhet.

- **Skolenhetskod**
En kod för den administrativa enhet där lärare och/eller elever finns. Aktuella skolenhetskoder finns på www.scb.se/grundelev.
- **Årskurs (ArsKurs)**
Årskurs där eleverna är inskrivna. Elever i grundskolan går i årskurs 1 – 9. Elever i förskoleklass (årskurs 0) redovisas på separat blankett.
- **Språkkod (SprKod)**
Ange det språk som eleverna har som modersmål. Elever med svenska som modersmål ska inte anges. Om en elev har flera dagliga umgängesspråk (förutom svenska) anges det ena. Elevens modersmål ska anges även om eleven endast deltar i svenska som andraspråk (SVA). Språkförteckning finns på www.scb.se/grundelev.
- **Elever som är berättigade till modersmålsundervisning (BerATTP, BerATTf)**
Ange antal av eleverna, fördelat på pojkar och flickor som är berättigade till att få undervisning i det angivna modersmålet i enlighet med 10 kap. 7 § skollagen (2010:800) respektive 5 kap. 7 § skolförordningen (2011:185).
- **Elever som deltar i modersmålsundervisning (HemSprP, HemSprF)**
Ange antal av eleverna, fördelat på pojkar och flickor som får undervisning i modersmål som ämne. Elever som redovisas som deltagande ska också redovisas som berättigade.
- **Ange där av deltagande utanför den garanterade undervisningstiden (EjTimP, EjTimF)**
Antalet elever, fördelat på pojkar och flickor som deltar i modersmålsundervisning utanför den garanterade undervisningstiden. Elever som deltar utanför den garanterade undervisningstiden anges också som deltagande och som berättigade.



- Deltagande i undervisning i svenska som andraspråk (Sv2P, Sv2F)
Ange antal av eleverna, fördelat på pojkar och flickor som får undervisning i svenska som andraspråk. Eleverna ska redovisas även om de inte är berättigade till eller får undervisning i modersmålet som ämne.

SÅ LÄMNAR DU UPPGIFTER

Alla uppgifter lämnas på filer. Antingen via en textfil som tas ut ur ett administrativt system, eller med hjälp av SCB:s excelblankett som finns att spara ned från uppgiftslämnarsidan www.scb.se/grundelev

Spara alltid en kopia av era lämnade uppgifter!

SCB får inte skicka tillbaka uppgifter med personnummer eller namn.

- När alla uppgifter är framtagna från administrativa system eller ifyllda i excellmallarna lämnar ni era uppgifter via Internet på www.scb.se/grundelev
- Klicka på länken "Logga in" och använd *Användarnamn* och *Lösenord* som ni har fått från SCB.
- När du loggat in ombeds du att lämna dina kontaktuppgifter. Tänk på att den person ni anger som kontaktperson är den som blir kontaktad vid ev. frågor på det som fyllts i.
Klicka därefter på **fortsätt och spara**.
- 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 verksamheter som du är uppgiftslämnare för.
- Vid insändningen får man antingen meddelande om att allt har gått bra, eller en lista över de kontroller som har fallit ut. Listan går att spara på datorn. I listan visas vilken rad och variabel kontrollen gäller. Det visas även en förklaring samt om kontrollen innebär ett "Fel" eller "Varning". Filer med rader markerade som "Fel" går inte att skicka in till SCB. För att kunna skicka in filen måste felen rättas i ert administrativa system eller i den excelmall som du har sparat på din dator. Efter att felen är upprättade behöver filen skickas in igen.
Om "Varning" visas behöver det angivna värdet ses över, dock går filer som endast innehåller varningar att skicka in till oss.
- När filen är inskickad till oss kommer en grön text som förklarar att respektive fil "...är korrekt skickad". Det går även att se en sammanfattning av det inskickade materialet genom att trycka på Återrapport för respektive undersökning.
- Efter uppgiftslämnandet granskar SCB och kontrollerar de lämnade uppgifterna ytterligare en gång. Vid eventuella tveksamheter återkommer vi för kompletteringar.

Uppgifterna ska vara hos SCB senast 1 november 2014

Kontakta oss

Frågor beträffande insamlingen besvaras av SCB:s kontaktpersoner.

uls@scb.se

Tfn: 019 – 17 60 65

Bilaga 2A Introduktionsbrev individinsamling



Skolverket

Till [Till]
[Skolenhet]
[Adress]
[PostNr] [PostOrt]

Oktober 2014
Skolenhetsnamn: [XXXXXXXX]

Individinsamling för elever i grundskola, förskoleklass och fritidshem

På uppdrag av Skolverket genomför Statistiska centralbyrån (SCB) insamling av elever i grundskola, förskoleklass och fritidshem.

Undersökningen riktar sig till grundskolor, förskoleklasser samt fritidshem. Mätdatum är den 15 oktober 2014 eller den vecka då 15 oktober infaller.

Uppgifterna ingår i Skolverkets nationella uppföljningssystem och utgör underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå. Om kommunen begärt centralt utskick är det kommunen centralt som skickar in uppgifterna för samtliga kommunala skolor.

Uppgiftsskyldighet föreligger för denna undersökning. På nästa sida finns mer information om undersökningen.

Gör så här

Uppgifterna ska avse [skolenhetsnamn]: [skolenhetskod].

Lämna uppgifterna senast 1 november
2014.

Användarnamn:	Verdana 11
Lösenord:	Verdana 11

Gå in på www.scb.se/grundelev

Här hittar ni:

- Inloggning till webblankett
- Instruktioner och svar på vanliga frågor
- Aktuell information om undersökningen
- Kontaktuppgifter till SCB om ni har frågor eller funderingar

Tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning

Christina Sandström
Enhetschef
Enheten för utbildningsstatistik
Skolverket

Per Andreasson
Enhetschef
Enheten för offentlig
sektors uppgiftslämnande
Statistiska centralbyrån

Var god vänd

Kontakta oss gärna:

Uppgiftslämnarservice
019-17 60 65, uls@scb.se
www.scb.se

Hur lämnade uppgifter används

Uppgifterna som samlas in används bl.a. för att ta fram statistik för riket, kommuner och skolenheter. Användare är Skolverket, Utbildningsdepartementet, kommuner och andra skolhuvudmän m.fl. Statistikansvarig myndighet är Skolverket.

Förutom vid SCB kan uppgifterna som hör till undersökningen komma att användas av forskare och andra som tar fram statistik. Sådan forskning och statistikverksamhet omfattas också av statistiksekretess (se nedan).

Efter avslutad bearbetning hos SCB överlämnas de avidentifierade uppgifterna till Skolverket.

De insamlade uppgifterna kompletteras med uppgifter från SCB:s register över totalbefolkningen (RTB), samt SCB:s register över befolkningens utbildning (UREG).

Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Statistiken regleras även av förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och Skolverkets föreskrift (SKOLFS 2011:142, senaste ändring 2014:46).

Samråd

Samråd har skett med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

Skydd av lämnade uppgifter

Uppgifterna som lämnas till SCB är sekretesskyddade enligt 24 kap 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Information om personuppgifter

Regler för personuppgiftsbehandling finns i personuppgiftslagen (1998:204) samt i lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken. Var och en har rätt att en gång per kalenderår få gratis information om egna personuppgifter som hanteras på SCB. Man har rätt att begära att personuppgifterna rättas, blockeras eller raderas om det skulle visa sig att de behandlats i strid med personuppgiftslagen.

Uppgift om vem som är kontaktperson för undersökningen sparas för att underlätta eventuella återkontakter.

Resultat

Resultatet publiceras under våren 2015 på Skolverkets webbplats www.skolverket.se.

Bilaga 2B Introduktionsbrev gruppinsamling



Statistiska centralbyrån
Statistics Sweden

Skolverket

Till rektor
[Skolenhet]
[Adress]
[PostNr] [PostOrt]

Oktober 2014
Skolenhetskod: [XXXXXXXXXX]

Gruppinsamling för elever i grundskola, sameskola, förskoleklass och fritidshem

På uppdrag av Skolverket genomför Statistiska centralbyrån (SCB) insamling av elever i grundskola, förskoleklass och fritidshem. Undersökningen riktar sig till samtliga skolor med konfessionell inriktning samt sameskolor. Mätdatum är den 15 oktober 2014 eller den vecka då 15 oktober infaller.

Uppgifterna ingår i Skolverkets nationella uppföljningssystem och utgör underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå.

Uppgiftsskyldighet föreligger för denna undersökning. På nästa sida finns mer information om undersökningen.

Gör så här

Uppgifterna ska avse [skolenhet]: [skolenhetskod].

Lämna uppgifterna senast 1 november 2014.

Användarnamn:	Verdana 11
Lösenord:	Verdana 11

Gå in på www.scb.se/grundelev

Här hittar ni:

- Inloggning till webblankett
- Instruktioner och svar på vanliga frågor
- Aktuell information om undersökningen
- Kontaktuppgifter till SCB om ni har frågor eller funderingar

Tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning

Christina Sandström
Enhetschef
Enheten för utbildningsstatistik
Skolverket

Per Andreasson
Enhetschef
Enheten för offentlig
sektors uppgiftslämnande
Statistiska centralbyrån

Var god vänd

Kontakta oss gärna:

Uppgiftslämnarservice
019-17 60 65, uls@scb.se
www.scb.se

Hur lämnade uppgifter används

Uppgifterna som samlas in används bl.a. för att ta fram statistik för riket, kommuner och skolenheter. Användare är Skolverket, Utbildningsdepartementet, kommuner och andra skolhuvudmän m.fl. Statistikansvarig myndighet är Skolverket.

Förutom vid SCB kan uppgifterna som hör till undersökningen komma att användas av forskare och andra som tar fram statistik. Sådan forskning och statistikverksamhet omfattas också av statistiksekretess (se nedan).

Efter avslutad bearbetning hos SCB överlämnas uppgifterna till Skolverket.

Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Statistiken regleras även av förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och Skolverkets föreskrift (SKOLFS 2011:142, senaste ändring 2014:46).

Samråd

Samråd har skett med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

Skydd av lämnade uppgifter

Uppgifterna som lämnas till SCB är sekretesskyddade enligt 24 kap 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Information om personuppgifter

Uppgift om vem som är kontaktperson för undersökningen sparas för att underlätta eventuella återkontakter.

Resultat

Resultatet publiceras under våren 2015 på Skolverkets webbplats www.skolverket.se.

Bilaga 3A Påminnelsebrev individinsamling



Skolverket

Till [Till]
[Skolenhet]
[Adress]
[PostNr] [PostOrt]

10 november 2014
Skolenhetsnamn: [XXXXXXXXXX]

Påminnelse om att rapportera elever i grundskola, förskoleklass och fritidshem

Denna påminnelse avser insamlingen av elever i grundskola, förskoleklass och fritidshem. Skolenheten kan ha rapporterat in andra uppgifter men uppgifter om elever är inte korrekt inrapporterade och enheten ombeds att utan dröjsmål rapportera de efterfrågade uppgifterna som skulle ha varit SCB tillhanda den 1 november.

Om uppgifterna lämnats under de senaste dagarna kan ni bortse från detta brev.

Uppgiftsskyldighet föreligger för denna undersökning. På nästa sida finns mer information om detta och om undersökningen.

Gör så här:

Uppgifterna ska avse [skolenhetsnamn]: [skolenhetskod].

Lämna uppgifterna **snarast**.

Gå in på www.scb.se/grundelev

Användarnamn:	Verdana 11
Lösenord:	Verdana 11

Här hittar ni:

- Inloggning till webblankett
- Instruktioner och svar på vanliga frågor
- Aktuell information om undersökningen
- Kontaktuppgifter till SCB om ni har frågor eller funderingar

Tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning

Christina Sandström
Enhetschef
Enheten för utbildningsstatistik
Skolverket

Per Andreasson
Enhetschef
Enheten för offentlig sektors uppgiftslämnande
Statistiska centralbyrån

Var god vänd

Kontakta oss gärna:

Uppgiftslämnarservice
019-17 60 65, uis@scb.se
www.scb.se

Hur lämnade uppgifter används

Uppgifterna som samlas in används bl.a. för att ta fram statistik för riket, kommuner och skolenheter. Användare är Skolverket, Utbildningsdepartementet, kommuner och andra skolhuvudmän m.fl. Statistikansvarig myndighet är Skolverket.

Förutom vid SCB kan uppgifterna som hör till undersökningen komma att användas av forskare och andra som tar fram statistik. Sådan forskning och statistikverksamhet omfattas av statistiksekretess (se nedan).

Efter avslutad bearbetning hos SCB överlämnas avidentifierade uppgifter till Skolverket.

De insamlade uppgifterna kompletteras med uppgifter från SCB:s register över totalbefolkningen (RTB), samt SCB:s register över befolkningens utbildning (UREG).

Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Statistiken regleras även av förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och Skolverkets föreskrift (SKOLFS 2011:142, senaste ändring 2014:46).

Samråd

Samråd har skett med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

Skydd av lämnade uppgifter

Uppgifterna som lämnas till SCB är sekretesskyddade enligt 24 kap 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Information om personuppgifter

Regler för personuppgiftsbehandling finns i personuppgiftslagen (1998:204) samt i lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken. Var och en har rätt att en gång per kalenderår få gratis information om egna personuppgifter som hanteras på SCB. Man har rätt att begära att personuppgifterna rättas, blockeras eller raderas om det skulle visa sig att de behandlats i strid med personuppgiftslagen.

Uppgift om vem som är kontaktperson för undersökningen sparas för att underlätta eventuella återkontakter.

Resultat

Resultatet publiceras under våren 2015 på Skolverkets webbplats www.skolverket.se.

Bilaga 3B Påminnelsebrev gruppinsamling



Skolverket

Till rektor
[Skolenhet]
[Adress]
[PostNr] [PostOrt]

10 november 2014
Skolenhetskod: [XXXXXXXXX]

Påminnelse om att rapportera elever i grundskola, sameskola, förskoleklass och fritidshem

Denna påminnelse avser insamlingen av elever i grundskola, förskoleklass och fritidshem. Skolenheten kan ha rapporterat in andra uppgifter men uppgifter om elever är inte korrekt inrapporterade och enheten ombeds att utan dröjsmål rapportera de efterfrågade uppgifterna som skulle ha varit SCB tillhanda den 1 november.

Om uppgifterna lämnats under de senaste dagarna kan ni bortse från detta brev.

Uppgiftsskyldighet föreligger för denna undersökning. På nästa sida finns mer information om undersökningen.

Gör så här:

Uppgifterna ska avse [skolenhet]: [skolenhetskod].

Lämna uppgifterna **snarast**.

Gå in på www.scb.se/grundelev

Användarnamn:	Verdana 11
Lösenord:	Verdana 11

Här hittar ni:

- Inloggning till webblankett
- Instruktioner och svar på vanliga frågor
- Aktuell information om undersökningen
- Kontaktuppgifter till SCB om ni har frågor eller funderingar

Tack för er medverkan!

Med vänlig hälsning

Christina Sandström
Enhetschef
Enheten för utbildningsstatistik

Per Andreasson
Enhetschef
Enheten för offentlig

Var god vänd

Kontakta oss gärna:

Uppgiftslämnarservice
019-17 60 65, uls@scb.se
www.scb.se

Skolverket

sektors uppgiftslämnande
Statistiska centralbyrån

Hur lämnade uppgifter används

Uppgifterna som samlas in används bl.a. för att ta fram statistik för riket, kommuner och skolenheter. Användare är Skolverket, Utbildningsdepartementet, kommuner och andra skolhuvudmän m.fl. Statistikansvarig myndighet är Skolverket.

Förutom vid SCB kan uppgifterna som hör till undersökningen komma att användas av forskare och andra som tar fram statistik. Sådan forskning och statistikverksamhet omfattas av statistiksekretess (se nedan).

Efter avslutad bearbetning hos SCB överlämnas uppgifterna till Skolverket.

Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Statistiken regleras även av förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och Skolverkets föreskrift (SKOLFS 2011:142, senaste ändring 2014:46).

Samråd

Samråd har skett med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL).

Skydd av lämnade uppgifter

Uppgifterna som lämnas till SCB är sekretesskyddade enligt 24 kap 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Information om personuppgifter

Uppgift om vem som är kontaktperson för undersökningen sparas för att underlätta eventuella återkontakter.

Resultat

Resultatet publiceras under våren 2015 på Skolverkets webbplats www.skolverket.se.