

Anpassade grundskolan: elever per 15 oktober

Instruktioner

Avser alla kommunala och fristående skolenheter som bedriver skol- och verksamhetsformerna anpassad grundskola, förskoleklass eller fritidshem.

Avser inte skolformerna grundskola, sameskola eller specialskola.

Sista insändningsdag: 2026-11-01

Innehåll

Nyheter 2026	1
Allmänt om undersökningen	1
Dessa elever ska redovisas	1
Efter inloggning	2
Centrala uppgiftslämnare - Krysslista för skolenheter	2
Instruktioner till filerna	3
1) Elever i anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem.....	3
2) Modersmål i anpassad grundskola	7
3) Modersmål i förskoleklass.....	9
Så lämnar du uppgifter	10

Nyheter 2026

Från och med hösten 2026 består undersökningen ”Anpassade grundskolan: elever per 15 oktober” av endast en blankett där filer för elever, modersmål i grundskola och modersmål i förskoleklass skickas in samtidigt. Uppgiftslämnaren laddar upp filerna på tre olika sidor. Filerna kan laddas upp vid olika tillfällen, men skickas in samtidigt.

Allmänt om undersökningen

På Skolverkets uppdrag samlar statistikmyndigheten SCB in uppgifter om elever i anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem. Uppgifterna ingår i den officiella statistiken som Skolverket ansvarar för. Alla huvudmän/skolenheter är enligt lag skyldiga att lämna uppgifter till denna undersökning. Uppgifterna kan komma att användas av Skolverket som underlag vid beslut om fördelning av statsbidrag och andra bidrag.

Dessa elever ska redovisas

- Elever som är mottagna i anpassad grundskola och ej integrerade i grundskolan den 15 oktober eller närliggande vardag.
- Elever som är inskrivna i förskoleklass vid en skolenhet med **enbart** skolformen anpassad grundskola.
- Elever i anpassad grundskola inskrivna vid fritidshem, oavsett om fritidshemmet tillhör en skolenhet med skolformen anpassad grundskola eller grundskola.
- Asylsökande elever som är mottagna i den anpassade grundskolan eller är inskrivna i förskoleklass vid en skolenhet med enbart skolformen anpassad grundskola.
- Tillfälligt frånvarande elever. Detta gäller även elever med omfattande frånvaro så länge inget beslut finns om att fullgöra skolplikten på annat sätt (24 kap. 23–25 § skollagen).

Dessa elever ska *inte* redovisas

- Elever som är mottagna i grundskola.
- Elever som är mottagna i anpassade grundskolan men som är integrerade i grundskolan.
- Elever som är mottagna i grundskolan men som är integrerade i anpassade grundskolan.
- Elever som är inskrivna i förskoleklass vid en skolenhet med både skolformen anpassad grundskola och grundskola. Dessa elever ska redovisas i grundskolans insamling.

Dessa elever redovisas till SCB i undersökningen [Grundskolan: elever per 15 oktober](#).

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

Huvudman som endast bedriver fritidshem

Huvudmän som bedriver fritidshemsverksamhet som inte är knutet till en grundskola eller förskoleklass ska endast redovisa nedan uppgifter om sina elever:

- Personnummer
- Inskriven i fritidshem
- Fritidshemmets skolenhetskod
- Fritidshemmets namn
- Avdelningens namn
- Åtgärdsprogram

Efter inloggning

Efter inloggning får ni först ange kontaktperson för de angivna uppgifterna. Tänk på att kontaktpersonen ska finnas tillgänglig för eventuella frågor genom kontaktuppgifterna som ni anger.

Inför varje sida med filuppladdning får ni besvara om ni har något att rapportera. Tänk på att uppdatera uppgifter om skolenheten i [Skolenhetsregistret](#) vid förändringar inom organisationen.

Detta genom att fylla i ett formulär via länken

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/skolenhetsregistret>.

Centrala uppgiftslämnare - Krysslista för skolenheter

Ni som är en central uppgiftslämnare får inför uppladdning av respektive fil (elever, modersmål i anpassad grundskola och modersmål i förskoleklass) en fråga om vilka skolenheter som har elever att rapportera i undersökningen. För de skolenheter som inte har elever att rapportera anger ni "Nej". Innan ni går vidare får ni kommentera varför skolenheten inte har elever att rapportera.

Instruktioner till filerna

1) Elever i anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem

Filen ska innehålla en rad per elev (personnummer).

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven, med 12 siffror. 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.

Om ni inte har tillgång till elevernas fullständiga personnummer kan ni ange födelsedatum (ÅÅÅÅMMDD) följt av TF10 för pojke respektive TF20 för flicka. Detta gäller även för personer som inte är folkbokförda i Sverige och därmed saknar svenskt personnummer. Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅÅÅMMDDTF11).

Skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden. Koden identifierar en skolenhet. Uppgiften lämnas blank när huvudman endast bedriver fritidshem. Lämnas uppgiften blank måste skolenhetskod fyllas i för fritidshemmet.

Skolenhetskoder finns på [Skolenhetsregistret - Skolverket](#).

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. Värden kan vara 0–9. Elever i förskoleklass rapporteras i årskurs 0 och elever i anpassade grundskolan i årskurs 1–9. Uppgiften lämnas blank när huvudman endast bedriver fritidshem.

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 klass. Uppgiften lämnas blank när huvudman endast bedriver fritidshem.

Form av utbildning för anpassad grundskola

Anger om eleven läser huvudsakligen ämnen eller huvudsakligen ämnesområden eller en kombination av ämnen och ämnesområden.

Gäller årskurs 1–9.

1 = Eleven läser huvudsakligen ämnen

2 = Eleven läser huvudsakligen ämnesområden

3 = Eleven läser en kombination av ämnen och ämnesområden

Grundskolans kursplan

Anger om eleven läser minst ett ämne efter grundskolans kursplan i den anpassade grundskolan. Gäller årskurs 1–9.

1 = Ja, eleven läser minst ett ämne efter grundskolans kursplan

0 = Nej, eleven läser enbart kursplanen för den anpassade grundskolan

Inskriften i fritidshem

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

1 = Ja, eleven går i fritidshem

0 = Nej, eleven går inte i fritidshem

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

Elever på fritidshem 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.

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

OBTID (Omsorg under obekväm tid)

Uppgifter om barn/elever som får omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds, vanligtvis kallat nattis eller omsorg under obekväm tid samlas in i en egen fil ("Rapportering OBTID") i insamlingen "Förskola och pedagogisk omsorg: barn och personal per 15 oktober" (www.scb.se/forskola), som rapporteras av samtliga kommuner.

Fritidshemmets skolenhetskod

Fyll i skolenhetskoden på fritidshemmet där eleven är inskriven. 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.

Fritidshemmets avdelningsnamn

Fyll i namnet på avdelningen där eleven är inskriven. Med avdelning menas den elevgrupp som ett arbetslag ansvarar för och som eleverna tillhör och utgår ifrån i verksamheten. Uppgiften ska besvaras om eleven är inskriven i fritidshem, om inte ska uppgiften lämnas tom.

Kursplan svenska som andraspråk

Fyll i om eleven följer kursplanen för svenska som andraspråk. Gäller bara grundskola och anpassad grundskola (årskurs 1–9).

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. Gäller årskurs 0–9.

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 grundskola och anpassad grundskola (årskurs 1–9).

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 grundskola och anpassad grundskola (årskurs 1–9).

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 grundskola och anpassad grundskola (årskurs 1–9).

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 sådant tillstånd till skolan där eleven distansundervisar.

Gäller bara grundskola och anpassad grundskola (årskurs 1–9).

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) givet att Skolinspektionen gett sådant tillstånd till skolan där eleven får annan undervisning.

Gäller bara grundskola och anpassad grundskola (årskurs 1–9).

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

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

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 grundskola och anpassad grundskola (årskurs 1–9).

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 anpassade 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 anpassad grundskola

Filen ska innehålla en rad per årskurs och språk för respektive skolenhet, med tillhörande elevantal.

- 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 är inskrivna.

Skolenhetskoder finns på [Skolenhetsregistret - Skolverket](#).

Årskurs

Fyll i årskurs där eleverna är inskrivna. Elever i anpassade grundskolan går i årskurs 1–9. Elever i förskoleklass (årskurs 0) redovisas på separat blankett, se tidigare avsnitt.

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/anpgrundelev.

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.

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. Hela eller delar av undervisningstiden är alltså förlagd utanför den garanterade undervisningstiden. 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. Om möjligt, ange den specifika varietet av romani chib och det samiska språk som eleven läser. 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.

3) Modersmål i förskoleklass

Observera att det som först ska besvaras är hur många elever som *har* ett annat modersmål än svenska oavsett om eleverna får möjlighet att utveckla språket eller inte. Ange därefter hur många elever som har möjlighet att utveckla modersmålet.

Filen ska innehålla en rad per språk för respektive skolenhet, med tillhörande elevantal.

- Rapportera endast modersmål för de förskoleklasselever som har redovisats ha sin skolplacering i skolenheter som endast har elever i anpassad grundskola. Modersmål för förskoleklasselever som har sin skolplacering i skolenheter som har grundskola redovisas i undersökningen [Grundskolan: elever per 15 oktober](#).
- Rapportera ett modersmål per elev.

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 www.scb.se/anpgrundelev.

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).

Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas genom 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/anpgrundelev.

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 www.scb.se/anpgrundelev.
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

SCB, 701 89 Örebro

www.scb.se