

# **Rutiner för studerande- rapportering i Mina tjänster**

– gymnasieskolor

# Innehåll

<b>Inledning</b>	<b>3</b>
Kundstöd	3
<b>Om CSN</b>	<b>4</b>
Studiehjälp	4
Läringsersättning	4
Studiemedel	5
<b>Skolans ansvar</b>	<b>6</b>
Att lämna information till CSN	6
<b>Den studerandes ansvar</b>	<b>7</b>
Studiehjälp	7
Läringsersättning	7
Studiemedel	8
<b>Att rapportera till CSN</b>	<b>9</b>
När ska du rapportera?	9
Rapportering för hela läsåret	10
Om rapporten innehåller fel	10
<b>Rutiner för studeranderapportering</b>	<b>11</b>
Tillfälliga personnummer	11
Samordningsnummer	11
Skyddade personer	11
Sjukdom	12
Studerande som avlidit	12
<b>Händelser</b>	<b>13</b>
Studietid för läsåret (meddelandeorsak 01)	13
Jullov (meddelandeorsak 24)	14
Frånvaro/ej studieaktiv (meddelandeorsak 31)	14
Planerat uppehåll (meddelandeorsak 33)	14
Ändrad omfattning (meddelandeorsak 41)	15
Ogiltig frånvaro (meddelandeorsak 51)	15
Avbrott (meddelandeorsak 61)	16
Byte av studieväg, årskurs eller klass (meddelandeorsak 62)	16
Byte av skola (meddelandeorsak 63)	17
Ej påbörjat studierna (meddelandeorsak 81)	17
Titta på inskickade uppgifter	17

# Inledning

Det här häftet vänder sig till dig som arbetar på en gymnasieskola och som rapporterar till Centrala studiestödsnämnden (CSN). Här beskriver vi rutinerna för din rapportering av studerandeuppgifter till CSN.

De uppgifter som du skickar ligger till grund för CSN:s beslut om studiehjälp och lärlingsersättning. CSN använder även uppgifterna som du rapporterar för att fatta beslut om studiemedel.

I häftet beskriver vi vilka uppgifter du ska rapportera och när du ska skicka uppgifterna till oss. Vi beskriver också hur ditt arbete med att rapportera uppgifter till oss påverkar den studerandes rätt till studiehjälp, lärlingsersättning och studiemedel.

Tillsammans kan vi göra studier möjliga!

## Kundstöd

Har du frågor om rapporteringen av studerandeuppgifter, eller har du problem med att logga in i rapporteringstjänsten? På [www.csn.se](http://www.csn.se) under Partner>Rapporterar uppgifter till CSN hittar du information om rapportering. Du är också välkommen att ringa vår skoltelefon. Kom ihåg att du behöver din skolkod när du ringer. Våra öppettider hittar du på vår webbplats.

# Om CSN

CSN är den myndighet i Sverige som beslutar om och betalar ut det svenska studiestödet, det vill säga bidrag och lån till studerande. Det finns olika typer av studiestöd. Vilket studiestöd den studerande kan få beror på hur gammal han eller hon är och vilken nivå studierna är på. CSN hanterar även återbetalningen av studielån.

## Studiehjälp

Studerande på gymnasieskolor, komvux eller folkhögskolor kan få studiehjälp till och med vårterminen det år han eller hon fyller 20 år. En förutsättning är att han eller hon studerar på heltid. För den som är utländsk medborgare gäller särskilda regler.

Studiehjälp består av tre olika bidrag:

- studiebidrag
- extra tillägg
- inackorderingstillägg.

CSN skickar automatiskt ut ett beslut om studiebidrag inför varje nytt läsår. Bara de som har rätt till studiebidrag får beslut. Extra tillägg och inackorderingstillägg måste den studerande däremot ansöka om. Den som ska studera utanför Sverige måste själv ansöka om bidragen.

Studiehjälp betalas ut i efterskott varje månad, oftast den sista vardagen i månaden. I regel kommer pengarna första gången under läsåret i slutet av september. Om den studerande är under 18 år, är det en av föräldrarna eller båda som får studiehjälpen. Från och med 18-årsdagen är det i stället den studerande själv som får pengarna.

Innan den studerande kan få några pengar måste skolan ha anmält till CSN att han eller hon går i skolan.

## Studerande på fristående gymnasieskolor

Studerande på fristående gymnasieskolor kan söka inackorderingstillägg från CSN.

## Lärlingsersättning

Från och med den 1 januari 2014 kan studerande på gymnasieskolor som läser en gymnasial lärlingsutbildning där delar av utbildningen är förlagd till en arbetsplats söka lärlingsersättning från CSN. En förutsättning är att den studerande inte har lärlingslön och studerar på heltid. Lärlingsersättning kan den studerande få till och med vårterminen det år han eller hon fyller 20 år.

Lärlingsersättning betalas ut i efterskott varje månad, oftast den sista vardagen i månaden. I regel kommer pengarna första gången under läsåret i slutet av september. Om den studerande är under 18 år, är det en av föräldrarna eller båda som får lärlingsersättningen. Från och med 18-årsdagen är det i stället den studerande själv som får pengarna.

Innan den studerande kan få några pengar måste skolan ha anmält till CSN att han eller hon går i skolan.

## Studiemedel

Studerande på gymnasieskolor, komvux eller folkhögskolor kan ansöka om studiemedel från och med hösten det år han eller hon fyller 20 år. Studiemedel består av bidrag och lån.

För att få studiemedel måste den studerande uppfylla vissa krav. Hur mycket bidrag och lån den studerande kan få beror på om studierna är på hel- eller deltid och hur många veckor han eller hon studerar. För den som är utländsk medborgare gäller särskilda regler.

Innan den studerande kan få några pengar måste han eller hon ha:

- fått ett beslut om studiemedel
- meddelat Swedbank vilken bank och vilket konto han eller hon har
- lämnat sin studieförsäkring. Om den studerande fått blanketten "Studieförsäkring/skolans intygande", måste både den studerande och skolan skriva under den. Sedan ska den studerande skicka in blanketten till CSN.

Utbetalningarna av studiemedel sker i förskott. Den första utbetalningen för terminen kommer i samband med att studierna börjar. De följande utbetalningarna kommer omkring den 25 varje månad.

# Skolans ansvar

För att kunna handlägga studiestödsärenden behöver CSN uppgifter från skolan. Vilka uppgifter det gäller regleras i studiestödslagen. Där framgår att skolan har skyldighet att lämna uppgifter om utbildning, studietid, studiernas omfattning, studieaktivitet och studieresultat.

Uppgifterna är viktiga för att CSN ska kunna avgöra den studerandes rätt till fortsatt studiestöd. På [www.csn.se](http://www.csn.se) under Om CSN>Lag och rätt hittar du de lagar och förordningar som är grunden för CSN:s verksamhet. Här finns även de föreskrifter och allmänna råd som CSN har beslutat om.

## Att lämna information till CSN

CSN har en webbtjänst för utbildningsanordnare. Den heter Mina tjänster och finns på [www.csn.se](http://www.csn.se) under Partner>Rapporterar uppgifter till CSN. I Mina tjänster ska din skola rapportera uppgifter till CSN. Mina tjänster består av två delar:

- **Studietider och utbildningar**

Här ska ni rapportera din skolas utbildningar och dess studietider, studievägs-koder, samt skol- och kontaktuppgifter. Det är viktigt att uppgifterna både är korrekta och rapporteras in i god tid. De studietider ni rapporterar i Mina tjänster är de som vi visar för era studerande när de ansöker om studiemedel i Mina sidor. På [www.csn.se](http://www.csn.se) under Partner>Rapporterar uppgifter till CSN hittar du mer information om rapporteringen av studietider och utbildningar.

- **Studeranderapportering**

Här ska din skola rapportera uppgifter om de studerande. De uppgifter som du rapporterar har betydelse för den studerandes rätt till studiestöd.

I det här häftet beskriver vi rapporteringen av just studerandeuppgifter.

## Behörighet till Studeranderapportering

För att rapportera i tjänsten Studeranderapportering behöver du en behörighet. Alla gymnasieskolor har en behörighetsansvarig som beställer nya behörigheter till de personer på skolan som ska rapportera studerandeuppgifter. Det är också han eller hon som avanmäler rapportörer samt meddelar om rapportören byter e-postadress. Den behörighetsansvarige beställer behörigheterna genom att skicka in en blankett till CSN.

Har du frågor om, eller problem med din behörighet till studeranderapporteringen, kontakta CSN:s skoltelefon, 0771-276 400. Du hittar öppettiderna på [www.csn.se](http://www.csn.se) under Partner>Rapporterar uppgifter till CSN.

Behöver du ändra eller beställa ett nytt lösenord, kan du göra det själv i Mina tjänster.

# Den studerandes ansvar

Den studerande ska själv anmäla ändringar som påverkar hans eller hennes rätt till studiehjälp, lärlingsersättning eller studiemedel.

När CSN får veta om ändringen, tar vi ett nytt beslut. Det kan innebära att den studerande får mer eller mindre pengar. Hur ändringarna påverkar studiestödet beror på vad som hänt. Om den studerande slutar studera helt kan han eller hon inte längre få studiestöd. Om den studerande byter skola eller om familjen får ändrad ekonomi, kan beloppen förändras.

## Studiehjälp

Den studerande ska anmäla till skolan om han eller hon

- slutar studera
- byter skola.

Skolan ska snarast rapportera ändringarna till CSN.

## Extra tillägg

Har den studerande extra tillägg ska han eller hon anmäla till CSN om

- den egna eller familjens ekonomi ändras
- familjesituationen ändras, exempelvis om den studerande får en annan vårdnadshavare eller om han eller hon gifter sig.

## Inackorderingstillägg

Har den studerande inackorderingstillägg ska han eller hon anmäla till CSN om

- familjesituationen ändras, exempelvis om den studerande får en annan vårdnadshavare
- han eller hon byter utbildning eller inriktning
- han eller hon flyttar hem eller byter inackorderingsadress.

Ändringar som gäller extra tillägg eller inackorderingstillägg ska den studerande eller föräldrarna anmäla på ändringsblanketten som följer med beslutet.

## Lärlingsersättning

Har den studerande lärlingsersättning ska han eller hon anmäla till CSN om

- han eller hon byter utbildning
- han eller hon byter arbetsplats
- han eller hon får lärlingslön.

Ändringar ska den studerande eller föräldrarna anmäla på ändringsblanketten som följer med beslutet.

## **Studiemedel**

Den studerande ska anmäla till CSN om han eller hon

- avbryter sina studier
- ändrar omfattning under terminen eller ändrar studiernas nivå
- byter skola eller utbildning
- får ändrad inkomst
- gör ett uppehåll i sina studier i sju dagar eller mer
- gör ett uppehåll i sina studier i sju dagar eller mer för tillfällig vård av barn eller vård av närstående
- börjar studera igen efter ett uppehåll i mer än sju dagar
- gör något annat som har betydelse för rätten till studiemedel.

En ändring som innebär att den studerande söker ytterligare studiestöd för studieperioden, måste vara skriftlig och underskriven av den studerande. I övrigt finns det inget krav på att ändringen ska vara skriftlig.



# Att rapportera till CSN

Du kan rapportera uppgifterna på två sätt, genom att skicka filer till CSN eller registrera den studerandes uppgifter direkt via webbplatsen. Vilket alternativ som gäller beror på vilket administrativt IT-system din skola använder.

Följande skolor ska skicka filer:

- Skolor som använder system som levereras av Stockholms utbildningsförvaltning (Skolplattformen). Filerna sammanställs av den centrala driftsfunktionen på utbildningsförvaltningen.
- Skolor som använder systemen Pro Capita, Progma, Extens, Adela, Elit, School Soft och Gerda. Filerna skapas av rapportören på skolan i respektive system och skickas sedan in via tjänsten Studeranderapportering.

Skolor som använder andra system eller helt saknar skoladministrativt system, ska rapportera uppgifterna direkt i Studeranderapportering i Mina tjänster.

Tänk på att du för en studerande endast ska skicka uppgifter antingen genom registrering i webbtjänsten eller via fil. Skicka inte vissa uppgifter via fil och andra uppgifter genom registrering i webbtjänsten. Det kan leda till att uppgifter försvinner.

I webbtjänsten kan du se de uppgifter din skola rapporterat in tidigare, oavsett om skolan rapporterar via fil eller via webbtjänsten.

## När ska du rapportera?

Du ska vanligtvis rapportera till CSN så fort något förändras i den studerandes studieåtagande. Du kan rapportera varje vardag, oavsett om du rapporterar via fil eller direkt i webbtjänsten.

CSN läser in filerna på kvällen varje vardag. Det innebär att om du skickar en fil till oss på söndagen och sedan en på måndagen, är det endast filen på måndagen som vi kommer att läsa in. Om du skickar två filer samma dag, tar vi bara emot den senast inskickade filen.

Det är viktigt att vi får uppgifterna så snart som möjligt för att

- studiestöd ska kunna betalas ut i tid
- förhindra att studiestöd betalas ut felaktigt, exempelvis efter ett avbrott.

En rapport om ogiltig frånvaro (skolk) ska du normalt skicka in först då det har gått 30 dagar från den dag som skolan bedömt som första skolkdag – läs mer under avsnittet ogiltig frånvaro (meddelandeorsak 51).

En uppgift om att en studerande börjat studera på ett nytt läsår, ska du skicka tidigast den dag som den studerande börjar studera.

## **Rapportering för hela läsåret**

Varje gång du rapporterar något för en studerande ska du rapportera allt som hänt eller planeras hända under läsåret. Det gäller både när du rapporterar in nya uppgifter och ändringar. Rapporteringen av nya uppgifter gör du vid läsårsstarten och ändringar när de inträffar.

I stället för att en enskild händelse rapporteras, ska du alltså ge hela bilden för den studerande vid varje rapporteringstillfälle. Rapporterar du via fil är det alltså viktigt att kontrollera att alla inträffade och kommande händelser finns med för de studerande då du skickar uppgifter till CSN.

När du rapporterar in ändringar i webbtjänsten, får du upp en lista med de händelser som din skola tidigare rapporterat. Du kan då

- lägga till den nya händelsen
- ändra eller ta bort tidigare lämnade uppgifter.

## **Om rapporten innehåller fel**

Om rapporten innehåller fel kommer du att få ett felmeddelande från CSN. Skolor som rapporterar direkt i webbtjänsten får felmeddelandet där. För skolor som rapporterar via fil tar vi emot de korrekta studieuppgifterna, medan de felaktiga returneras med ett felmeddelande. De felaktiga uppgifterna måste rättas. Det gör du genom att skicka nya kompletta studieuppgifter för hela läsåret.

# Rutiner för studeranderapportering

Din rapportering har stor betydelse för att de studerande ska få sina utbetalningar i tid samt för att förhindra att pengar betalas ut felaktigt. De uppgifter du lämnar ligger också till grund för den officiella statistik om studerande på gymnasiet som CSN lämnar till SCB och Skolverket. I detta avsnitt kan du läsa om hur du ska rapportera studerande som inte har svenska personnummer, samt om hur du ska göra om en studerande blir sjuk eller avlider.

## Tillfälliga personnummer

Tillfälliga personnummer registreras så här:

- födelsedatumet i position 1–6
- TF i position 7–8
- ett valfritt löpnummer i position 10
- namn.

Du ska rapportera studerande med tillfälliga personnummer på samma sätt som studerande med vanliga personnummer, förutom när det gäller ogiltig frånvaro (se nedan). För studerande med tillfälliga personnummer gör CSN ingen prövning av rätten till studiestöd. Dessa personer rapporteras till CSN i första hand för att vi ska kunna ge en fullständig rapport över studerande på gymnasiet till SCB och Skolverket.

När den studerande fått ett fullständigt personnummer måste du kontakta oss via CSN:s skoltelefon, 0771-276 400 som rättar personuppgiften. Du måste sedan rapportera den studerande på nytt med rätt personnummer. Kom ihåg att rapportera alla uppgifter som du tidigare rapporterat på det tillfälliga numret på det riktiga personnumret.

## Rapportera inte ogiltig frånvaro (skolk) för personer med tillfälliga personnummer

Du ska inte rapportera skolk för en studerande med tillfälligt personnummer. Det är först när en studerande får ett riktigt personnummer som du ska rapportera in skolk. Om den studerande har haft ogiltig frånvaro under den tid han eller hon hade ett tillfälligt personnummer ska även dessa uppgifter rapporteras in.

## Samordningsnummer

Skatteverket kan tilldela en person som saknar personnummer ett samordningsnummer. Studerande med samordningsnummer ska rapporteras på samma sätt som studerande med vanliga personnummer. Webbtjänsten klarar av att verifiera samordningsnummer.

När den studerande registreras hos CSN behandlas han eller hon på samma sätt som en studerande med personnummer.

## Skyddade personer

Du ska rapportera skyddade personer med deras riktiga personnummer. Rapporterar du in personer med tillfälliga personnummer, gör CSN ingen prövning av deras rätt till studiestöd.

Om du har rapporterat in en skyddad person med tillfälligt personnummer ska du inte ringa CSN:s skoltelefon för att rätta den studerandes personnummer. För att den studerande ska få sina utbetalningar ska du på nytt rapportera den studerande med rätt personnummer i webbtjänsten.

Om skolor som skickar fil inte vill ha skyddade studerande i sitt eget administrativa system, går det bra att registrera dem i webbtjänsten i stället.

## **Sjukdom**

### **För studerande med studiehjälp och lärlingsersättning**

Studerande som är inskrivna vid skolan men som inte kan studera alls eller bara studera delvis på grund av sjukdom, får behålla studiehjälpen och lärlingsersättningen så länge han eller hon är sjuk under studietiden. Om den studerande blir frisk före terminens slut men då avbryter sina studier, har han eller hon rätt till studiehjälp och lärlingsersättning fram till studieavbrottet. Du ska inte rapportera avbrott så länge den studerande är sjuk.

Om den studerande är frånvarande på grund av sjukdom, ska han eller hon kunna styrka sjukdomen med ett läkarintyg. Detta gäller både vid längre sjukdom och vid upprepad frånvaro.

### **För studerande med studiemedel**

Det är inte din uppgift att rapportera om en studerande är sjuk eller är hemma för vård av barn. Den studerande anmäler själv egen sjukdom till Försäkringskassan, och vård av barn till CSN.

## **Studerande som avlidit**

Du ska inte rapportera studieavbrott på en studerande om avbrottet beror på att han eller hon har avlidit. CSN får den uppgiften från Skatteverket inom några dagar. Om skolan rapporterar in ett studieavbrott, skickar CSN automatiskt ut ett brev om avbrottet till den studerande eller vårdnadshavaren. Det vill vi undvika när det handlar om en studerande som avlidit. Studerande som avlidit kommer att ligga kvar på klasslistan hela läsåret.

# Händelser

Grunden för skolans rapportering för en studerande är en studieuppgift för hela läsåret och vanligen en uppgift om jullov. Studieuppgiften kan kompletteras med olika händelser som inträffar under läsåret. Händelserna kallas också meddelandeorsaker och har både en kod och en klartext. I webbtjänsten används endast klartexten.

Tänk på att

- du ska rapportera alla studerande i gymnasieskolan
- du ska endast rapportera studerande som läser på en fristående gymnasiesärskola om de ska söka eller har sökt inackorderingstillägg från CSN
- du inte ska rapportera studerande som läser på en gymnasiesärskola och särskole-elever som är integrerade i en gymnasieklass eftersom dessa får förlängt barnbidrag av Försäkringskassan.
- varje gång du ska skicka en rapport för en studerande ska alla gällande uppgifter för honom eller henne skickas med
- en studerande som har studiehjälp och som går på ett introduktionsprogram i gymnasieskolan, men som har sin utbildning förlagd till en folkhögskola eller komvux, ska rapporteras av gymnasieskolan. Om både folkhögskolan och gymnasieskolan rapporterar antagning till CSN, skapas ett utredningsärende på CSN. Då kan det dröja innan den studerande får sina pengar.

I detta avsnitt beskrivs de händelser som du ska skicka in till CSN och hur du ska använda dessa händelser.

## **Studietid/er för läsåret (meddelandeorsak 01)**

Händelsen används för att

- rapportera in start- och slutdatum för läsåret
- ändra start- och slutdatum för läsåret. Redan avklarad eller planerad studietid skrivs då in.

Rapporten ska innehålla uppgift om

- omfattning
- startdatum
- slutdatum
- studieväg
- årskurs
- klassbeteckning. Denna får vara blank om skolan inte organiserar de studerande i klasser
- aktivitetsstöd, om detta är känt
- att den studerande är utbytesstudent.

En uppgift om att den studerande har börjat får skickas in tidigast läsårets första dag.

## **Jullov (meddelandeorsak 24)**

Händelsen används då någon av jullovsdagarna mellan läsårets start och slut inträffar mellan den 24 december och den 1 januari. Som startdatum skrivs jullovets första dag och som slutdatum den sista.

## **Frånvaro/ej studieaktiv (meddelandeorsak 31)**

### **För studerande med studiehjälp och lärlingsersättning**

Händelsen används om den studerande gör helt uppehåll i sina studier under mer än 14 kalenderdagar i följd. Du ska inte rapportera uppehåll på grund av sjukdom, tillfällig vård av barn eller tillfällig vård av närstående. Inte heller om en studerande beviljats ledighet av skolan. Om en studerande är ledig i samband med att hans eller hennes barn under 18 år har avlidit, ska du inte rapportera uppehåll.

Händelsen används också om den studerande har hela sammanhängande dagar med ogiltig frånvaro som skolan inte godkänt, oavsett antal dagar, exempelvis vid semesterresor. Om den studerande har upprepad ogiltig frånvaro i kombination med sammanhängande ogiltig frånvaro, oavsett antal dagar, ska det rapporteras med meddelandeorsak 51 (ogiltig frånvaro).

Tänk på detta:

- Som startdatum ska du skriva den första dagen i perioden då den studerande varit frånvarande eller inte studieaktiv.
- Som slutdatum ska du skriva den sista frånvarodagen om den är känd.
- Om det finns fel i rapporten ska du rätta händelsen med en ny uppgift om den studerandes studietid för terminen, där du har tagit bort den felaktiga händelsen.
- Vill du ändra datumet för en tidigare inrapporterad händelse, ska du skicka en ny händelse med ändrat datum tillsammans med den studerandes studietid för terminen.
- Om den studerande är frånvarande eller inte studieaktiv flera perioder, måste alla perioder utom den sista innehålla slutdatum.
- Perioder då du rapporterat Ej studieaktiv/frånvaro får inte överlappa varandra.

### **För studerande med studiemedel**

Du ska inte rapportera frånvaro för studerande med studiemedel.

## **Planerat uppehåll (meddelandeorsak 33)**

Händelsen används för den tid då inga studier är planerade. Ett exempel är när skolan har ett treterminssystem.

Tänk på detta:

- Som startdatum ska du skriva den första dagen i uppehållet och som slutdatum den sista. Det får endast finnas start- och slutdatum.
- Om det finns fel i rapporten ska du rätta händelsen med en ny uppgift om den studerandes studietid för terminen där du tagit bort den felaktiga händelsen.
- Vill du ändra datumet för en tidigare inrapporterad händelse, ska du skicka en ny händelse med ändrat datum tillsammans med den studerandes studietid för terminen.
- Perioder med uppehåll under en utbildning får inte överlappa varandra.

## Ändrad omfattning (meddelandeorsak 41)

Händelsen används om den studerande läser med olika omfattning under olika delar av läsåret.

Händelsen ska innehålla

- startdatum
- omfattning
- eventuellt slutdatum.

Omfattningen kan vara 100, 75 , 50 eller 20 procent av heltid.

Tänk på detta:

- När den studerande börjar läsa deltid ska du rapportera Ändrad omfattning med startdatum för omfattningsförändringen.
- När den studerande läser på heltid igen ska du rapportera Ändrad omfattning med start- och slutdatum för omfattningsförändringen.
- Både start- och slutdatum kan du rapportera samtidigt om de är kända av skolan vid rapporteringstillfället.
- Om den studerande läser deltid hela läsåret kan du rapportera det i omfattningsfältet i den studerandes studietid/er för läsåret.

## Ogiltig frånvaro (meddelandeorsak 51)

Händelsen används om en studerande utan giltigt skäl är frånvarande från studierna (skolkar). Händelsen får endast användas för studerande som har studiehjälp eller lärlingsersättning. Studiehjälp och lärlingsersättning kan en studerande få till och med vårterminen det år han eller hon fyller 20.

Tänk på detta:

För att få bidrag som studiehjälp och lärlingsersättning måste den studerande läsa på heltid. Om en studerande skolkar och därför inte längre anses läsa på heltid kan bidragen dras in. Det är i första hand skolan som avgör vad som ska räknas som skolk.

- Du ska rapportera skolk till CSN löpande under läsåret – dock inte för studerande som har tillfälliga personnummer.
- Du ska rapportera skolk när den ogiltiga frånvaron är mer än några enstaka timmar under en månad och sker vid upprepade tillfällen. Enligt nuvarande praxis är gränsen fyra timmar eller mer. Gränsen är satt utifrån beslut från Överklagandenämnden för studiestöd (ÖKS).
- Normalt ska det ha gått minst 30 dagar från den dag som skolan bedömt som första skolkdag till den dag skolan skickar in sin rapport till CSN.
- För en studerande med *omfattande* skolk kan i undantagsfall tiden mellan första skolkdag och rapporteringsdag vara kortare än 30 dagar. Då måste det vara klart att frånvaron uppgår till minst fyra timmar, fördelat på flera tillfällen. Rapporter där det har gått kortare tid än 15 dagar kommer inte att kunna tas emot av CSN.
- En skolkperiod kan aldrig börja med en helg eller ett lov.
- När skolket börjar ska du rapportera händelsen Skolk med startdatum.
- När den studerande studerar på heltid igen, ska du rapportera ett slutdatum på skolket.
- Du kan rapportera både start- och slutdatum samtidigt om de är kända av skolan vid rapporteringstillfället.
- Ogiltig frånvaro kan också vara anmäld frånvaro som skolan inte godkänner.
- Du ska inte rapportera skolk om den studerande har en funktionsnedsättning som gör att han eller hon inte förstår konsekvenserna av sitt handlande.

## Frånvarounderlag

Förutom rapporten om skolk måste skolan skicka in ett frånvarounderlag. Underlaget behövs för att vi ska kunna återkräva det belopp som betalats ut för mycket.

Tänk på detta:

- Första skolldag i frånvarounderlaget ska vara samma dag som i skolkrapporten.
- Frånvarounderlaget ska gälla från startdatumet i skolkrapporten till och med det datum du skickar in frånvarounderlaget. Det är viktigt att det täcker så lång tid som möjligt, annars kan du senare behöva skicka ytterligare frånvarounderlag till CSN.
- Det ska framgå av frånvarounderlaget om skolan ansett att anmäld frånvaro istället ska räknas som ogiltig.
- Frånvarounderlaget ska skickas in tillsammans med CSN:s försättsblad. Försättsbladet hittar du i verktygslådan på [www.csn.se](http://www.csn.se) under Partner>Rapporterar uppgifter till CSN. Använd alltid den senaste versionen.

Skicka frånvarounderlaget och försättsbladet till:

CSN Postservice  
838 71 Frösön

## Avbrott (meddelandeorsak 61)

### För studerande med studiehjälp och lärlingsersättning

Händelsen används när den studerande avbrutit sina studier vid skolan. Händelsen ska inte användas om den studerande har avlidit. CSN får den uppgiften från Skatteverket.

Tänk på detta:

- Som startdatum ska du skriva den första dagen när den studerande inte längre studerar.
- Om den studerande återupptar studierna på skolan under samma läsår, ska den period som den studerande inte har läst på skolan rapporteras med händelsen Frånvaro/ej studieaktiv (meddelandeorsak 31).
- Om det finns fel i rapporten ska du rätta händelsen med en ny uppgift om den studerandes studietid/er för läsåret där du har tagit bort den felaktiga händelsen.
- Vill du ändra datumet för ett tidigare inrapporterat avbrott, ska du skicka en händelse med ändrat datum.
- Händelsen Avbrott får inte följas av en annan händelse. Ett undantag är vid jullov.

## Byte av studieväg, årskurs eller klass (meddelandeorsak 62)

Händelsen används när en studerande byter studieväg, årskurs eller klass.

- Som startdatum ska du skriva den första närvarodagen i den nya studievägen, årskursen eller klassen.
- Bara startdatum får registreras.
- Om ett studievägsbyte innebär ändrat start- eller slutdatum för den studerandes studier vid skolan, ska du ändra detta med händelsen Studietid/er för läsåret.
- Den ursprungliga studievägen, årskursen eller klassen ska du skriva i registreringen av den studerandes studietid/er för läsåret.
- Om en studerande byter både studieväg, årskurs och klass, ska du rapportera detta med flera registreringar av händelsen.
- Vid rapportering av händelser för läsåret ska tidigare rapportering av händelsen finnas med. Om en studerande exempelvis har bytt klass och ska rapporteras för skolk, ska även tidigare rapportering av Byte av klass skickas in.
- Vill du ändra tidigare lämnade, felaktiga uppgifter om studieväg, årskurs eller klass skickar du en rättad händelse Byte av studieväg, årskurs eller klass. De felaktiga uppgifterna ska inte skickas på nytt.



## **Byte av skola (meddelandeorsak 63)**

Händelsen används när den studerande avbrutit sina studier vid skolan och tänker börja på en annan skola inom en nära framtid.

Tänk på detta:

- Du ska rapportera på samma sätt som för händelsen Avbrott.
- Bara startdatum får registreras.
- Som startdatum ska du skriva den första dagen när den studerande inte längre studerar på utbildningen.

## **Ej påbörjat studierna (meddelandeorsak 81)**

Händelsen används när du tidigare rapporterat att en studerande börjat studera under läsåret, men det senare visat sig att han eller hon inte gjort det.

Tänk på detta:

- Händelsen skickas alltid ensam.
- Om den studerande börjar studera igen efter att skolan meddelat att han eller hon inte studerar, ska du skicka in en ny uppgift om studietid/er för läsåret utan händelsen Ej påbörjat studierna.

## **Titta på inskickade uppgifter**

Under menyn Återrapportering hittar du klasslistor med alla studerande som du rapporterat in under pågående läsår. Listan är i pdf-format och uppdateras med jämna mellanrum, vanligtvis varje måndag.

Det går också att få en aktuell klasslista genom att i tjänsten söka på klass under Titta på/ändra elevrapport.