

# Förskola och pedagogisk omsorg: barn och personal per 15 oktober

## Instruktioner

På Skolverkets uppdrag samlar Statistiska centralbyrån (SCB) in uppgifter om barn och personal i förskola och pedagogisk omsorg. Uppgifterna ingår i den officiella statistiken som Skolverket ansvarar för. Det är en del av Skolverkets nationella uppföljningssystem som ska ge en samlad bild av verksamheterna samt vara underlag för uppföljning på nationell och lokal nivå.

Sista insändningsdag är 2019-11-01

### Tack för din medverkan!

Tack vare våra uppgiftslämnare – privatpersoner, företag, myndigheter och organisationer, kan SCB ge samhället användbar statistik att lita på.

# Innehåll

Allmänt om undersökningen .....	3
Att lämna uppgifter .....	3
Kontakta oss.....	3
Nyheter 2019.....	4
Verksamhet & Verksamhetskod .....	4
Instruktioner .....	5
Era verksamheter .....	5
Rapportering Barn.....	6
Rapportering Personal .....	9

## Allmänt om undersökningen

Undersökningen omfattar barn och personal i förskola och pedagogisk omsorg för mätdatum 15 oktober eller närliggande vardag.

**Observera** att fritidshem inte ingår i denna undersökning.

Kommunala huvudmän lämnar uppgifter om kommunala verksamheter, dvs. den verksamhet som kommunen själv anordnar och utför. Här ingår även verksamhet som kommunen lagt ut på entreprenad.

Enskilda huvudmän lämnar uppgifter om enskild verksamhet, dvs. den verksamhet som den enskilde huvudmannen själv anordnar och utför.

## Att lämna uppgifter

Uppgifterna lämnas elektroniskt till SCB via [www.scb.se/forskola](http://www.scb.se/forskola) som Webblankett, Excelfil eller textfil från administrativt system.

Efter inloggning ska kontaktuppgifter lämnas. Tänk på att den person som anges som kontaktperson är den som blir kontaktad vid eventuella frågor.

Börja med att kontrollera uppgifter om era verksamheter under ”Era verksamheter”, vid eventuella felaktigheter kan detta justeras under *Korrigerings av verksamhetsuppgifter*.

Varje huvudman ska skicka in två filer, en för barn och en för personal. Huvudmän som har flera verksamheter ska rapportera in barn/personal för samtliga verksamheter i en och samma Excelfil/textfil. Oavsett hur många verksamheter som huvudmannen bedriver så ska enbart en fil med barn och en fil med personal skickas in till SCB.

Vid insändning visas ett meddelande om filen är inskickad. Om det finns något som behöver kontrolleras eller justeras visas istället en lista med kontroller. För varje kontroll finns en förklaring om vad som behöver göras innan filen kan skickas in.

**Observera** att det är den senast inskickade filen som är den slutgiltiga. Detta innebär att det inte går att komplettera sina uppgifter, utan vid justeringar behöver nya totalfiler skickas in.

Kom ihåg att skriva ut eller spara era inskickade uppgifter. SCB får inte skicka tillbaka lämnade uppgifter.

## Kontakta oss

Frågor beträffande undersökningen besvaras av Uppgiftslämnarservice.

Epost: [uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)

Telefon: 010-479 60 65

## Nyheter 2019

Från och med hösten 2019 gäller följande förändringar:

Variabeln Avdelningsnamn ersätts av Barngruppens namn. Med barngrupp avses den grupp som barnen ingår i under större delen av dagen i förskolan.

Småbarnsavdelning samlas inte längre in. Istället kommer variabeln att härledas av SCB och Skolverket.

Förskolechefer ska benämnas rektorer från och med den 1 juli 2019. Det innebär att variabeln Förskolechef ändras till Rektor och att variabeln Förskolechefens tjänstgöringsomfattning ändras till Rektors tjänstgöringsomfattning.

## Verksamhet & Verksamhetskod

### Vad är en verksamhet?

En verksamhet avser en plats där förskola eller pedagogisk omsorg bedrivs. En verksamhet är aktiv då det finns inskrivna barn och tillhörande personal per mätdatum 15 oktober.

### Vad är en verksamhetskod?

Verksamhetskod är en unik 6-siffrig kod som identifierar respektive verksamhet. Verksamhetskoden tilldelas av SCB och används främst i insamlingssyfte. Det är därför enbart aktiva verksamheter som ska ha en verksamhetskod.

Verksamheter som inte är aktiva har inga inskrivna barn och/eller personal per mätdatum 15 oktober. Ytterligare exempel på verksamheter som inte ska tas med i denna insamling:

- Vikariepooler
- Bemanningsteam
- Verksamheter (enheter) där enbart rektorer arbetar
- Förskola eller pedagogisk omsorg som inte har inskrivna barn

## Instruktioner

Efter inloggning finns tre olika blanketter att tillgå.

- Era Verksamheter
- Rapportering av barn
- Rapportering av personal

### Era verksamheter

Här finns en Excelfil med era aktiva verksamheter. Dessa uppgifter har lämnats av kommunen tidigare under året.

Kontrollera att samtliga verksamheter finns med samt att uppgifterna är korrekta.

Om det finns felaktiga uppgifter om era verksamheter ska justeringar göras under **Korrigerig av verksamhetsuppgifter**.

- **Byte av organisationsnummer**  
Här korrigeras huvudmannens organisationsnummer.  
**Observera** att ni ändå ska skicka in era uppgifter om barn och personal med ert gamla/felaktiga organisationsnummer. SCB ändrar till ert korrekta organisationsnummer i efterhand.
- **Felaktiga verksamhetsuppgifter**  
Här korrigeras verksamheters namn och adress.
- **Nedlagd verksamhet**  
Här anger man nedlagd verksamhet i de fall det inte finns inskrivna barn och/eller personal per mätdatum 15 oktober.
- **Saknad/Ny verksamhet**  
Här anger man verksamhet som inte finns med i Excelfilen under Era verksamhetskoder.  
**Sista insändningsdag är 2019-10-25.** SCB kommer efter detta att generera ny verksamhetskod och meddela er via mail.

När samtliga korrigeringar är ifyllda är det viktigt att ni skickar in webblanketten. Detta gör ni genom att klicka på ”Spara och fortsätt” och sedan ”Skicka in”.

## Rapportering Barn

Redovisa alla barn som är inskrivna i era verksamheter. Redovisa även barn som är:

- Inskrivna på deltid (här ingår 15 timmars barn)
- Bosatta utanför kommunen där verksamheten är belägen
- Tillfälligt frånvarande
- Asylsökande
- Inskrivna på obekväma tider/nattis
- Barn med skyddad identitet

### Följande uppgifter ska lämnas för barn:

#### Verksamhetskod

Ange giltig verksamhetskod med sex siffror.

#### Verksamhetstyp

Ange den verksamhetskod som passar verksamheten bäst. Observera att en verksamhetskod endast kan ha en verksamhetstyp.

- **10** = Kommunal förskola
- **11** = Fristående förskola – Föräldrakooperativ
- **12** = Fristående förskola – Personalkooperativ
- **13** = Fristående förskola – Annan driftsform
- **21** = Pedagogisk omsorg – i det egna hemmet (dagbarnvårdare)
- **22** = Pedagogisk omsorg – i särskild lokal
- **23** = Pedagogisk omsorg – på annat sätt t.ex. flerfamiljslösning

Då en verksamhet endast kan ha en verksamhetstyp ska barn och personal från samma verksamhet rapporteras in med samma verksamhetstyp.

#### Personnummer

Ange fullständigt personnummer, även för barn med skyddad identitet.

I de fall som uppgifter om barn med skyddad identitet inte finns i ert administrativa system, kontakta SCB för att erhålla separata inloggningsuppgifter.

För barn som saknar fullständigt personnummer eller samordningsnummer anges födelsedatum följt av TF10 för pojkar (ÅÅÅÅMMDDTF10) och TF20 för flickor (ÅÅÅÅMMDDTF20). Om två barn med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (ex. ÅÅÅÅMMDDTF11).

#### Namn

Ange för- och efternamn på barnet.

## Inskrivningstid

Ange rätt inskrivningstid för barnet. Med inskrivningstid avses de tider som barnet vanligtvis befinner sig på verksamheten.

- **1** = Endast vardagar kl. 06-19
- **2** = Endast vardagar kl. 19-06 eller helger (**obekväm tid/nattis**)
- **3** = Både vardagar kl. 06-19 och vardagar kl. 19-06 eller helger

**Observera** att om barnet är inskrivet både dagtid och obekväm tid på olika verksamheter ska barnet rapporteras på båda verksamheterna.

### *Exempel 1*

Barnet är inskrivet vardagar kl. 06-19 på Förskolan Pärlan och har även omsorg under obekväm tid (helger) på Förskolan Nattugglan. Barnet ska då rapporteras med inskrivningstid 1 på Förskolan Pärlan och med inskrivningstid 2 på Förskolan Nattugglan.

### *Exempel 2*

Barnet är inskrivet på Förskolan Dag&Natt mellan kl. 09-21. Barnet ska då rapporteras med inskrivningstid 3 på Förskolan Dag&Natt.

### *Exempel 3*

Barnet är inskrivet på Förskolan Nattugglan kl. 22-06 en dag i veckan, men inte just mätdatum 15 oktober. Barnet ska då ändå rapporteras med inskrivningstid 2 på Förskolan Nattugglan.

## Startdatum

Ange datum då barnet började på verksamheten för första gången (ÅÅÅÅMMDD). Om fullständigt startdatum inte finns att tillgå går det bra att fylla i år, månad och första datum i månaden (ÅÅÅÅMM01).

## Barngruppens namn

Ange namnet på barngruppen som barnet ingår i. Med barngrupp avses den grupp som barnen ingår i större delen av dagen i förskola.  
**Observera** att Barngruppens namn endast ska anges för förskola.

Om förskolan endast har en barngrupp anges förskolans namn.

Om barnet är inskrivet både dagtid och obekväm tid på samma verksamhet anges namnet på den barngrupp som barnet ingår i på dagtid.

### *Exempel 1*

Förskolan har två avdelningar, Månen och Solen. Barnen delas sedan in i fyra fasta barngrupper där de befinner sig under större delen av dagen, Månen 1, Månen 2, Solen 1 och Solen 2. De barngrupper som ska rapporteras är de fyra barngrupperna, Månen 1, Månen 2, Solen 1 och Solen 2.

### *Exempel 2*

Förskolan har två avdelningar, Månen och Solen. Barnen delas under dagen in i fyra barngrupper men barnen i de olika grupperna varierar. De barngrupper som ska rapporteras är de två avdelningarna, Månen och Solen.

### *Exempel 3*

Förskolan har två avdelningar, Månen och Solen. Barnen delas sedan in i fyra fasta barngrupper där de befinner sig under större delen av dagen, Månen 1, Månen 2, Solen 1 och Solen 2. Barnen kan ibland delas in i ytterligare mindre grupperingar, till exempel efter ålder eller aktivitet, under en del av dagen. De barngrupper som ska rapporteras är de fyra barngrupperna, Månen 1, Månen 2, Solen 1 och Solen 2. Barngrupp där barnet ingår under en begränsad del av dagen avses inte.



## Rapportering Personal

Redovisa all personal som arbetar med barn på era verksamheter oavsett utbildning och yrkestitel.

Redovisa:

- Rektor oavsett om de arbetar med barn eller inte
- Biträdande rektor om de arbetar med barn
- Resurs-/stödpersonal som arbetar med barn eller barngrupp i behov av särskilt stöd
- Personal som är tjänst-/sjuk-/föräldraledig
- Vikarier för personal som är tjänst-/sjuk-/föräldraledig en månad eller längre

Redovisa inte:

- Biträdande rektor om de inte arbetar med barn
- Vikarier för personal som är tjänst-/sjuk-/föräldraledig kortare än en månad
- Pedagoger som enbart arbetar med/mot personal
- Praktikanter
- Ambulerade modersmåls lärare
- Städ- och kökspersonal
- Övrig personal som inte arbetar med barn, t.ex. vaktmästare, IT-personal, handledare

**Observera** att det kan finnas förifyllda uppgifter i ”Hämta Excelfil” från föregående år om de lämnades till SCB. Väljer ni att lämna uppgifter via Excelfilen ska inga rader tas bort för personal som slutat eller är ledig. Istället ska korrekt Anställningsform anges.

### Följande uppgifter ska lämnas för personal:

#### Verksamhetskod

Ange giltig verksamhetskod med sex siffror.

#### Verksamhetstyp

Ange den verksamhetstyp som passar verksamheten bäst. Observera att en verksamhetskod endast kan ha en verksamhetstyp.

- **10** = Kommunal förskola
- **11** = Fristående förskola – Föräldrakooperativ
- **12** = Fristående förskola – Personalkooperativ
- **13** = Fristående förskola – Annan driftsform
- **21** = Pedagogisk omsorg – i det egna hemmet (dagbarnvårdare)
- **22** = Pedagogisk omsorg – i särskild lokal
- **23** = Pedagogisk omsorg – på annat sätt t.ex. flerfamiljslösning

Då en verksamhet endast kan ha en verksamhetstyp ska barn och personal från samma verksamhet rapporteras in med samma verksamhetstyp.

#### **Personnummer**

Ange fullständigt personnummer, även för individer med skyddad identitet.

För personal som saknar fullständigt personnummer eller samordningsnummer anges födelsedatum följt av TF10 för pojkar (ÅÅÅÅMMDDTF10) och TF20 för flickor (ÅÅÅÅMMDDTF20). Om två personal med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (ex. ÅÅÅÅMMDDTF11).

#### **Namn**

Ange för- och efternamn på personalen.

#### **Anställningsform**

Ange korrekt anställningsform för personalen.

- **T** = Tillsvidareanställd
- **V** = Visstidsanställd
- **L** = Tjänst-/sjuk-/föräldraledig
- **U** = Upphörd anställning

Personal som är tjänst-/sjuk-/föräldraledig kortare än en månad ska anges med sin ordinarie anställningsform (**T/V**) och tjänstgöringsomfattning.

**Observera** att personal som är tjänst-/sjuk-/föräldraledig en månad eller längre ska endast anges med **L**.

Inga rader ska tas bort i den förfyllda Excel-filen utan ange endast **U** för upphörd anställning.

#### *Exempel 1*

En personal är tillfälligt sjuk veckan då mätdatumet är (15 oktober). Denna ska då rapporteras med sin ordinarie anställningsform (T/V) och med sin totala tjänstgöringsomfattning.

#### *Exempel 2*

En personal är sjukledig på deltid, 50 procent. En vikarie har anställts på visstid, 50 procent, för att täcka upp för denna. Då rapporteras den sjukledige personalen med sin ordinarie anställningsform (T/V) och total tjänstgöringsomfattning på 50 procent. Vikarien ska rapporteras med anställningsform V och total tjänstgöringsomfattning på 50 procent.

**Total  
tjänstgöringsomfattning**

Ange personalens totala tjänstgöringsomfattning i procent av heltid utan procenttecken (1-100). Detta omfattar även rektorer samt tid som resurs-/stödpersonal.

**Observera** att total tjänstgöringsomfattning enbart samlas in för förskola. Detta för att kunna beräkna antal årsarbetare. För pedagogisk omsorg räknas enbart antal anställda.

**Resurs-/stödpersonal**

Ange J om personalen har ett definierat resurs-/stöduppdrag. Ange N annars.

Ange J även om personalen är resurs-/stödpersonal i del av sin totala tjänstgöringsomfattning.

Med resurs-/stödpersonal menas personal som har ett definierat resurs-/stöduppdrag inriktat på arbete med barn eller barngrupp i behov av särskilt stöd.

**Rektor**

Ange J om personalen har befattningen rektor. Ange N annars.

Ange J även om personalen endast avsätter en liten del av sin arbetstid som rektor.

Om en rektor ansvarar för flera förskolor ska rektorns totala tjänstgöringsomfattning delas upp mellan verksamheterna. Detta för att det ska framgå vilka verksamheter rektorn ansvarar för.

Det pedagogiska arbetet vid en förskola ska ledas och samordnas av en rektor. I det fall där utbildningen i förskolan är integrerad eller samorganiserad med annan verksamhet kan rektorsfunktionen innehas av samma person.

**Observera** att rektor enbart kan anges på förskola (inte på pedagogisk omsorg).

**Rektors  
tjänstgöringsomfattning**

Ange andel av tjänst som rektor arbetar med barn/i barngrupp utan procenttecken (1-100).

*Exempel*

En rektor har en total tjänstgöringsomfattning på 80 procent och arbetar 50 procent av sin tid med barn. Detta ska rapporteras:  
Total tjänstgöringsomfattning = 80  
Rektors tjänstgöringsomfattning = 50