

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

## Instruktioner

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

Avser alla kommunala och enskilda huvudmän som bedriver förskola och/eller pedagogisk omsorg.

Sista insändningsdag är 2025-11-01

# Innehåll

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Nyheter 2025 .....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>Allmänt om undersökningen .....</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>Efter inloggning: .....</b>                            | <b>3</b>  |
| Era verksamheter .....                                    | 3         |
| Rapportering av barn .....                                | 4         |
| Rapportering av personal.....                             | 6         |
| Rapportering OBTID – Avser endast kommunal huvudman ..... | 9         |
| <b>Så lämnar du uppgifter .....</b>                       | <b>10</b> |
| Kontakta oss.....                                         | 11        |

## Nyheter 2025

För att underlätta för våra uppgiftslämnare kommer de verksamheter som föregående år rapporterade färre än 40 barn få välja om de vill rapportera via webblankett eller via fil i årets insamling. Valet görs inne i blanketten.

From 2025 kommer SCB inte längre att dela ut extra inloggningsuppgifter för rapportering av barn eller personal med skyddade uppgifter. Dessa uppgifter kommer i stället att tas in via ordinarie blankett och hanteras med samma säkerhet som tidigare.

## Allmänt om undersökningen

På Skolverkets uppdrag samlar statistikmyndigheten SCB in uppgifter om barn och personal i förskola och pedagogisk omsorg. Uppgifterna ingår i den officiella statistiken som Skolverket ansvarar för. Alla huvudmän 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.

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.

**Observera** att fritidshem, öppen förskola eller öppen fritidsverksamhet inte ingår i denna undersökning.

## Efter inloggning:

Efter inloggning finns fyra blanketter att tillgå;

- Era Verksamheter
- Rapportering av barn
- Rapportering av personal
- Rapportering OBID – **Avser endast kommunal huvudman**

## Era verksamheter

Ta del av den förifyllda Excel-filen med era aktiva verksamheter. I den ser ni för vilka verksamheter som huvudmannen förväntas skicka in uppgifter om barn och personal. Uppgifterna har lämnats av kommunen tidigare under året.

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

Om det finns felaktiga verksamhetsuppgifter om era verksamheter ska justeringar göras under **”Korrigeringsuppgifter”** och

skickas in. Om inga felaktiga verksamhetsuppgifter finns kan ni fortsätta med att rapportera in barn samt personal.

#### **Korrigeringsuppgifter**

- **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 verksamhetens namn och adress.
- **Ej aktiv verksamhet**  
Här anges ej aktiv verksamhet i de fall det inte finns inskrivna barn och tillhörande personal per mätdatum 15 oktober aktuellt år.
- **Saknad/Ny verksamhet**  
Här anges en saknad/ny verksamhet som inte fanns med i den förfyllda Excel-filen under Era verksamheter. **Sista insändningsdag är 2025-10-21.**  
SCB stänger sedan möjligheten att rapportera nya verksamheter och kommer efter detta att generera en eller flera nya verksamhetskoder och meddela er via mejl i början av v 44.

#### **Rapportering av barn**

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

- Inskrivna på deltid (här ingår 15-timmarsbarn)
- Bosatta utanför kommunen där verksamheten är belägen
- Tillfälligt frånvarande
- Asylsökande
- Barn med skyddad identitet

**Observera att barn som enbart har omsorg under obekvämtid inte ska inkluderas. Dessa rapporteras av kommunen i särskild blankett.**

Följande uppgifter ska lämnas för barn;

#### **Verksamhetskod**

Ange giltig verksamhetskod med sex siffror.

#### **Verksamhetstyp**

Ange den verksamhetstyp som passar verksamheten bäst. Observera att en verksamhetskod endast kan ha en verksamhetstyp och därmed ska barn och personal från samma verksamhet rapporteras in med samma

verksamhetstyp. För att rapportera en verksamhet som både bedriver förskola och pedagogisk omsorg behöver de separeras. Dessa ska erhålla två olika verksamhetskoder då de bedriver två olika verksamhetstyper, se nedan.

- 10 = Kommunal förskola
- 11 = Enskild förskola – föräldrakooperativ
- 12 = Enskild förskola – personalkooperativ
- 13 = Enskild 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

### 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 när ni ska exportera en textfil, rapporteras de på efterföljande sida i blanketten efter att filinskick gjorts.

Lämnar ni era uppgifter via Excelfil ska barn med skyddad identitet läggas till i Excelfilen.

Barn som saknar fullständigt personnummer eller samordningsnummer anges med 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 (t.ex. ÅÅÅÅMMDDTF11).

### Startdatum

Ange datum då barnet började hos huvudmannen för första gången (ÅÅÅÅMMDD). Rapportera **inte** datum för eventuellt avdelningsbyte inom samma huvudman. Om fullständigt startdatum inte finns att tillgå går det bra att fylla i år, månad och första datum i månaden (ÅÅÅÅMM01).

### Barngruppens namn

Här anges namnet på barngruppen som barnet ingår i.

Ange inte barnens namn.

Med barngrupp avses den grupp som barnen ingår i större delen av dagen i förskola.

**Observera** att barngruppens namn endast ska anges för förskola (inte för pedagogisk omsorg med verksamhetstyp 21–23). Om förskolan endast har en barngrupp anges förskolans namn.

### 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 igår under en begränsad del av dagen avses inte.

### **Rapportering av personal**

Redovisa all personal som arbetar med barn i era verksamheter oavsett utbildning och yrkestitel, givet att deras tjänstgöring sträcker sig längre än en månad.

**Redovisa:**

- Rektor för förskola (verksamhetstyp 10–13) 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:**

- Rektor för pedagogisk omsorg (verksamhetstyp 21–23)
- Biträdande rektor som inte arbetar med barn
- Vikarier för personal som är tjänst-/sjuk-/föräldraledig kortare tid än en månad
- Pedagoger som enbart arbetar med/mot personal
- Personal om ingår i en s.k. pool
- Praktikanter
- Ambulerande modersmåls lärare
- Städ- och kökspersonal
- Övrig personal som inte arbetar med barn, t.ex. vaktmästare, IT-personal eller handledare
- Personal som endast är timanställd och rings in vid behov
- Personal som endast arbetar obekvämtid/nattis

**Observera** att det kan finnas förfyllda uppgifter i ”Hämta Excelfil” från föregående år om de lämnades till SCB. Inga rader ska tas bort ur Excelfilen. Om en personal har slutat ska det anges med U = Upphörd anställning.

### **Verksamhetskod**

Ange giltig verksamhetskod med sex siffror.

### **Verksamhetstyp**

Ange den verksamhetstyp som passar verksamheten bäst. Observera att en verksamhetskod endast kan ha en verksamhetstyp och därmed ska barn och personal från samma verksamhet rapporteras in med samma verksamhetstyp. För att rapportera en verksamhet som både bedriver förskola och pedagogisk omsorg behöver de separeras. Dessa ska erhålla två olika verksamhetskoder då de bedriver två olika verksamhetstyper, se nedan.

- 10 = Kommunal förskola
- 11 = Enskild förskola – föräldrakooperativ
- 12 = Enskild förskola – personalkooperativ
- 13 = Enskild 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

### **Personnummer**

Ange fullständigt personnummer, även för personal med skyddad identitet.

I de fall som uppgifter om personal med skyddad identitet inte finns i ert administrativa system när ni ska exportera en textfil, rapporteras de på efterföljande sida i blanketten efter att filinskick gjorts.

Lämnar ni era uppgifter via Excelfil ska personal med skyddad identitet läggas till i Excelfilen.

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

### **Anställningsform**

Ange korrekt anställningsform för personalen.

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

**T/V:** Anges för personal som är tillsvidare- eller visstidsanställd. Personal som är tjänst-/sjuk-/föräldraledig kortare tid än en månad ska anges med sin ordinarie anställningsform och tjänstgöringsomfattning

**L:** Anges för personal som är tjänst-/sjuk-/föräldraledig 30 dagar eller längre.

Markera endast med L om personalen är tjänstledig från hela sin tjänst. En heltidsanställd personal som är tjänstledig till 50 procent rapporteras som vanligt tjänstgörande personal med 50 procent tjänsteomfattning.

Personal som är tillfälligt sjukskrivna eller lediga (1–29 dagar) vid mätdatum 15 oktober ska rapporteras som tjänstgörande, med sin ordinarie anställningsform och tjänstgöringsomfattning.

**U:** Anges för personal med upphörd anställning. **Observera** att inga rader ska tas bort i den förifyllda Excel-filen.

*Exempel 1*

Den 15 oktober är en torsdag och hela den veckan är en i personalen tillfälligt frånvarande (sjuk etc.). Denna ska då rapporteras med sin ordinarie anställningsform (**T/V**) och med sin totala tjänstgöringsomfattning.

*Exempel 2*

En personal är sjukskriven 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. Om personal arbetar på flera förskolor ska tjänsteomfattningen delas upp. **Observera** att endast den del som avser dagverksamhet ska rapportera.

**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 utpekat resurs-/stöduppdrag. Lämna annars blankt. Ange J även om personalen är resurs-/stödpersonal som del av sin totala tjänstgöringsomfattning.

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

**Observera** att resurs enbart ska anges på förskola (inte på pedagogisk omsorg).

*Exempel*

En personal arbetar i förskola och har en total tjänstgöringsomfattning på 100 procent men arbetar 30% som resurs.

Redovisa 100 procent på total tjänstgöringsomfattning och ange Ja i kolumnen Resurs-/stödperson. **Observera att** Total tjänstgöringsomfattning även omfattar tid som resurs-/stödpersonal.

**Rektor**

Ange J om personalen har befattningen rektor. Lämna annars blankt.

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

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

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.

Om en rektor ansvarar för både förskola och skola ska bara den del av tjänsten som avser förskola redovisas. Personal i skola samlas in i en annan insamling.

**Det ska enbart finnas en rektor per förskola.** Om tjänsten tillfälligt delas av två personer anges J för båda. Att tjänsten tillfälligt delas avser t.ex. att ordinarie rektor är tjänstledig/sjukskriven på deltid.

**Observera** att biträdande rektor inte ska anges som rektor.

**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 den tiden med barn/i barngrupp. Detta ska rapporteras:

Total tjänstgöringsomfattning = 80

Rektors tjänstgöringsomfattning = 50

**Rapportering OBTID –**

**Avser endast kommunal huvudman**

Här ska kommunen lämna uppgifter om den omsorg som erbjuds under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds, vanligtvis kallat nattis eller omsorg under obekvämtid. Undersökningen omfattar barn inskrivna den 15 oktober eller närliggande vardag. Lämna uppgifter om antal barn för både de verksamheter som bedrivs av kommunal huvudman

samt enskild huvudman som har förklarats berättigade till bidrag av kommunen.

**Finns det i kommunen barn som är inskrivna i omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds?**

Om inga barn var inskrivna i omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds så ska ni ange "Nej, inget av ovan". Inkludera alla inskrivna barn, det kan vara barn som även har en dagsplacering inom förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg. Ange "Ja" om det finns barn som vanligtvis befinner sig i verksamheten, men inte just mät datumet 15 oktober.

**Flera svar kan markeras:**

Ja, i verksamhet med kommunal huvudman

Ja, i verksamhet med enskild huvudman

Nej, inget av ovan

**Hur många barn är inskrivna i omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds som bedrivs av kommunal huvudman?**

Här ska ni ange antal 1–5 år (födda 2024 – 2020) samt antal 6–12 år (2019 – 2013).

**Hur många barn är inskrivna i omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds som bedrivs av enskild huvudman?**

Här ska ni ange antal 1–5 år (födda 2024 – 2020) samt antal 6–12 år (2019 – 2013).

**Så lämnar du uppgifter**

Alla uppgifter lämnas elektroniskt till SCB som textfil från administrativt system, Excelfil eller webblankett.

Huvudmän som rapporterar via Excel-/textfil ska skicka in två filer, en för barn och en för personal. Huvudmän som har flera verksamheter ska rapportera samtliga barn i den ena filen och samtlig personal i den andra. Oavsett hur många verksamheter som huvudmannen bedriver så ska enbart en fil med barn och en fil med personal skickas in till SCB.

**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 alltid innehåller samtliga uppgifter.**

Huvudmän som rapporterar via webblankett lämnar uppgifter om både barn och personal i en och samma webblankett.

### **Tänk på att alltid spara en kopia av de lämnade uppgifterna!**

SCB får inte skicka tillbaka inkomna uppgifter.

1. När alla uppgifter är framtagna från det administrativa systemet eller ifyllda i Excelmallarna lämnar du uppgifterna via Internet på [www.scb.se/forskola](http://www.scb.se/forskola).
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 alltid innehåller samtliga uppgifter.
5. Vid insändningen kontrolleras filen. Om filen inte behöver kontrolleras blir den bifogad och du går vidare i webblanketten för att skicka in uppgifterna. Om filen behöver kontrolleras visas en lista över de kontroller du behöver göra. Listan går att spara på datorn. I listan anges 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. På efterföljande webbsida återfinns en tabell där barn och personal kan fyllas i som inte fanns med i det administrativa systemet. T.ex. de personer som har skyddad identitet.
8. Efter uppgiftslämnandet granskar och kontrollerar SCB de lämnade uppgifterna ytterligare en gång. Vid eventuella tveksamheter återkommer vi för kompletteringar.

### **Kontakta oss**

Frågor beträffande undersökningen besvaras av Uppgiftslämnarservice.

Epost: [insamling.skola@scb.se](mailto:insamling.skola@scb.se)

Telefon: 010-479 60 65