

Förskola och pedagogisk omsorg: barn och personal per 15 oktober

Instruktioner

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. 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 2020-11-04

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
Nyheter 2020.....	4
Verksamhet & Verksamhetskod	4
Kontakta oss.....	4
Efter inloggning	5
Era verksamheter	5
Rapportering av barn	6
Rapportering av 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.

Denna instruktion är utformad för Excelrapportering, men går även att använda som stöd om uppgifterna lämnas via webblankett.

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.

Alla huvudmän är enligt lag skyldiga att lämna uppgifter till denna undersökning. Användare av resultatet är bland annat riksdag och kommuner samt forskare och en intresserad allmänhet. Statistiken ger också underlag till nationella och internationella jämförelser inom utbildningsområdet.

Att lämna uppgifter

Uppgifterna lämnas elektroniskt till SCB via www.scb.se/forskola som Webblankett, Excelfil eller textfil från administrativt system.

Huvudmän som rapporterar via Excel-/textfil ska skicka in två filer, en för barn och en för personal. Huvudmän som rapporterar via webblankett lämnar uppgifter om både barn och personal i en blankett. 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.

Nyheter 2020

Från och med insamlingen 2020 gäller följande förändringar:

Variabeln Waldorf tas bort, vilket gäller både barn och personal.

Svarsalternativet N försvinner för variablerna Resurs och Rektor. För att uppgiften nej lämnas uppgiften blankt.

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 insamlings syfte. 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

Kontakta oss

Frågor om undersökningen besvaras av Uppgiftslämnarservice.

Epost: uls@scb.se

Telefon: 010-479 60 65

Efter inloggning

Efter inloggning finns tre olika blanketter att tillgå.

- Era verksamheter
- Rapportering av barn
- Rapportering av personal

På första sidan till varje blankett ska kontaktuppgifter lämnas. Tänk på att den person som anges som kontaktperson är den som blir kontaktad vid eventuella frågor.

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 "Korrigerering 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 2020-10-23**. SCB kommer efter detta att generera ny verksamhetskod och meddela er via mejl.

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

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

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, kontakta SCB för att erhålla separata inloggningsuppgifter för att då lämna dem via Excelfil. Lämnar ni redan era uppgifter via Excelfil behövs inget extra inlogg.

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	<p>Ange rätt inskrivningstid för barnet. Med inskrivningstid avses de tider som barnet vanligtvis befinner sig på verksamheten.</p> <p>Observera att om barnet är inskrivet både dagtid och obekväm tid på olika verksamheter ska barnet rapporteras på båda verksamheterna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><i>Exempel 1</i> 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.</p> <p><i>Exempel 2</i> Barnet är inskrivet på Förskolan Dag & Natt mellan kl. 09-21. Barnet ska då rapporteras med inskrivningstid 3 på Förskolan Dag & Natt.</p> <p><i>Exempel 3</i> 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.</p>
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	<p>Ange namnet på barngruppen som barnet ingår i. Med barngrupp avses den grupp som barnen ingår i större delen av dagen i förskola.</p> <p>Observera att Barngruppens namn endast ska anges för förskola.</p> <p>Om förskolan endast har en barngrupp anges förskolans namn.</p> <p>Om barnet är inskrivet både dagtid och obekväm tid på samma verksamhet anges namnet på den barngrupp som barnet ingår i på dagtid.</p> <p><i>Exempel 1</i> 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.</p> <p><i>Exempel 2</i> Förskolan har två avdelningar, Månen och Solen. Barnen delas under dagen in i fyra barngrupper men barnen i de olika grupperna varierar.</p>

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 av 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 tid än en månad
- Pedagoger som enbart arbetar med/mot personal
- Praktikanter
- Ambulerande modersmåls lärare
- Städ- och kökspersonal
- Övrig personal som inte arbetar med barn, t.ex. vaktmästare, IT-personal, handledare
- Personal som endast är timanställd och rings in vid behov
- Personal som arbetar obekvämtid/nattis på en dagverksamhet

Observera att det kan finnas förfyllda 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 nuvarande 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.

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

Personnummer

Ange fullständigt personnummer, även för personal med skyddad identitet.

För personal som saknar fullständigt personnummer eller samordningsnummer anges 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 (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

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 en månad eller längre.

U: Anges för personal med upphörd anställning. Inga rader ska tas bort i den förfyllda 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.

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. 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 definierat 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).

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.

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.

Biträdande rektor ska enbart redovisas med den tid de arbetar med barn. De ska inte anges med J under rektor.

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

**Rektors
tjänstgöringsomfattning**

Exempel

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

En rektor har en total tjänstgöringsomfattning på 80 procent och arbetar 50 procent av tiden med barn/i barngrupp. Detta ska rapporteras:

Total tjänstgöringsomfattning = 80

Rektors tjänstgöringsomfattning = 50