

Förskola och annan pedagogisk verksamhet: barn och personal per 15 oktober

Avser både kommunal och enskild huvudman.

Instruktioner

Sista insändningsdag: 2018-11-01

Innehåll

Nyheter 2018.....	1
Allmänt om undersökningen	1
Verksamhetskoder	1
Barn som ska redovisas	2
Personal som ska redovisas	2
Instruktioner	3
Barn	4
Personal	5
Verksamhetskoder	7
Så lämnar du uppgifter	8
Kontakta oss	8

Nyheter 2018

Det finns inga nyheter för 2018. Men precis som förra året är uppgifter om personalen förtryckt i Excelmallen. Skickar huvudman textfil från deras administrativa system kan upphörd personal uteslutas från textfilen.

Allmänt om undersökningen

Undersökningen har mätdatum den 15 oktober 2018 (eller närmaste helgfri vardag).

Kommunala huvudmän redovisar kommunal verksamhet, dvs. den verksamhet som kommunen själv anordnar och utför. Här ingår även verksamhet som kommunen har lagt ut på entreprenad.

Enskilda huvudmän redovisar enskild verksamhet, dvs. den verksamhet som den enskilde huvudmannen själv anordnar och utför.

Undersökningen består av två blanketter:

- Barn i förskola och pedagogisk omsorg
- Personal i förskola och pedagogisk omsorg

Verksamhetskoder

Samtliga verksamhetskoder hittar ni genom att logga in på www.scb.se/forskola och klicka på År 2018 "Era verksamhetskoder".

Observera att om uppgifter gällande era verksamheter inte stämmer, ska korrigeringar göras under **"Korrigerering av verksamhetsuppgifter"**. Om en huvudman bytt organisationsnummer sedan föregående års insamling ska uppgifterna ändå rapporteras in på det befintliga organisationsnumret.

Om det eventuellt fortfarande saknas någon verksamhet/verksamhetskod för er ska de läggas till **senast 3 december** under **"Saknad verksamhet"**. **Observera att** efter detta datum kommer vi inte att ta in **"Saknad verksamhet"**.

SCB skickar sedan e-post den **7 december** med den nya verksamhetskoden och nya inloggningsuppgifter för att ni då endast ska rapportera barn och personal för den nya verksamhetskoden.

Barn som ska redovisas

Redovisa alla barn som är inskrivna i förskola eller pedagogisk omsorg hos huvudmannen räkna även med barn som är:

- Inskrivna på deltid
- Bosatta utanför kommunen där verksamheten är belägen
- Tillfälligt frånvarande
- Asylsökande
- Inskrivna på obekväma tider
- Barn med skyddad identitet

Personal som ska redovisas

Redovisa all personal som arbetar med barn oavsett utbildning och som arbetar på en specifik verksamhet. Redovisa även:

- Förskolechefer oavsett om de arbetar med barn eller inte
- Resurs-/stödpersonal som arbetar med barn eller barngrupp i behov av särskilt stöd, definierat resurs- och stöduppdrag
- Personal som är tillfälligt tjänstledig eller sjukskriven kortare än en månad ska rapporteras som tjänstgörande (ange T eller V i kolumnen "Anställningsform"), med sin generella tjänsteomfattning
- Personal som är helt tjänstledig eller sjukskriven en månad eller längre ska rapporteras som tjänstledig (ange L i kolumnen "Anställningsform"). Markera alltså endast med L om personen är tjänstledig från hela sin tjänst. Inget mer behöver sedan rapporteras för personal med L
- Vikarier för personal som är sjukskriven eller tjänstledig en månad eller längre

Personal som inte ska redovisas

- Praktikanter
- Ambulerande modersmåslärare
- Vikarier för personal som är sjukskriven eller tjänstledig kortare än en månad
- Städ- och kökspersonal
- Övrig personal som inte arbetar med barn, t.ex. vaktmästare, IT-personal och handledare

Instruktioner

- **Verksamhetskod**
Ange er giltiga verksamhetskod med 6 siffror.
- **Verksamhetstyp**
Ange verksamhetstyp, välj det alternativ som passar er verksamhet bäst:
10 = Kommunal förskola
11 = Fristående förskola – Föräldrakooperativ
12 = Fristående förskola – Personalkooperativ
13 = Fristående förskola - Annan driftsform
21 = Pedagogisk omsorg som i huvudsak bedrivs i det egna hemmet
22 = Pedagogisk omsorg som bedrivs i särskild lokal (dvs. ej i hemmet)
23 = Pedagogisk omsorg som bedrivs på annat sätt, t.ex. flerfamiljslösningar
- **Personnummer**
Ange fullständigt personnummer.

För barn (samt personal) som saknar personnummer/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.
- **Waldorfinriktning**
Ange om verksamheten har Waldorfinriktning eller inte.

Barn

- **Inskrivningstid**

Ange rätt inskrivningstid för barnet oavsett verksamhetstyp.

1 = Endast vardagar kl. 06-19

2 = Endast vardagar kl. 19-06 eller helger

3 = Både vardagar kl. 06-19 och vardagar kl. 19-06 eller helger

Inskrivningstiderna avser de tider som barnet vanligen har.

Om barnet t.ex. brukar vara i verksamheten kvällar eller helger, men inte just den 15:e oktober, ska barnet ändå räknas som inskrivet dessa tider.

Observera att barn som är inskrivna på både dagtid och obekväm tid (kvällar, nätter och helger) på olika verksamheter ska de rapporteras på både sin dagplacering med inskrivningstid 1 och på obekväm tid (kvällar, nätter och helger) med inskrivningstid 2.

- **Startdatum**

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

- **Avdelningsnamn**

Ange namnet på avdelningen som barnet ingår i.

Med avdelning avses den barngrupp som barnet ingår i under större delen av sin dag på förskolan.

Barngrupp där barnet ingår under en begränsad del av dagen avses inte. Om det bara finns en avdelning anges förskolans namn.

Om barnet är inskrivet både dagtid och obekväm tid (nattis) på samma verksamhet, rapportera då barnet på den avdelning barnet ingår i på dagtid.

- **Småbarnsavdelning**

Ange om barnet ingår i en småbarnsavdelning eller inte.

Med småbarnsavdelning menas en avdelning där **samtliga** barn är 3 år eller yngre. (Födda 2015-2018)

Personal

- **Anställningsform**

Ange rätt anställningsform för den anställda.

T = Tillsvidareanställd

V = Visstidsanställd

L = Tjänst-/sjukledig (med tjänst-/sjukledig avses anställda som är helt tjänstlediga eller sjukskrivna en månad eller längre)

U = Upphörd anställning (Avser endast huvudman som rapporterar sin personal via förtryckt Excelmall).

Tjänstledig/sjukskriven

Personal som är helt tjänstledig eller sjukskriven en månad eller längre ska rapporteras som tjänstledig (ange L i kolumnen "Anställningsform"). Markera alltså endast med L om personen är tjänstledig från hela sin tjänst. Inget mer behöver sedan rapporteras för personal med L.

Personal som är tillfälligt sjukskriven eller ledig (kortare än en månad) ska rapporteras som tjänstgörande (ange T eller V i kolumnen "Anställningsform"), med sin generella tjänsteomfattning.

Korttidsvikarier/vikariepooler

Korttidsvikarier, personal i vikariepooler eller dylikt som är anställda kortare än en månad, och ersätter tillfälligt frånvarande ordinarie personal, ska inte rapporteras in i insamlingen.

Upphörd anställning

Om det finns med personal i förtryckt data från i fjol vars anställning upphört markeras dessa med "U" i kolumnen "Anställningsform". Inget mer behöver rapporteras för personal med upphörd anställning.

- **Total tjänstgöringsomfattning**

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

Total tjänsteomfattningen avser tjänstgöringen i procent av heltid och ska motsvara personalens arbete på förskolan. **Observera** att om man arbetar på flera förskolor måste tjänsteomfattningen delas upp.

- **Resurs-/stödpersonal**

Ange om den anställda även arbetar som resurs-/stödpersonal eller inte. Ange Ja även om den anställda är resurs-/stödpersonal i del av sin totala tjänstgöringsomfattning.

Med resurs- och stödpersonal menas personal som har en tjänst som är inriktad på arbete med barn eller barngrupp i behov av särskilt stöd. De ska alltså ha ett definierat resurs-/stöduppdrag.

- **Förskolechef**

Ange om den anställda har befattningen förskolechef eller inte.

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleverksamhet ska ledas och samordnas av en förskolechef. I det fall där förskoleverksamhet är integrerad eller samorganiserad med annan verksamhet kan förskolechef- och rektorsfunktionen innehas av samma person (rektor tillika förskolechef). Även de personer som endast avsätter en liten del av sin arbetstid som förskolechef ska rapporteras med J=Ja. Om förskolechefen är ansvarig för flera förskoleverksamheter, ska förskolechefen fyllas i på flera rader. Detta för att det ska framgå vilka olika enheter förskolechefen ansvarar för.

- **Förskolechefs tjänstgöringsomfattning**

Ange andel av tjänst i arbete med barn (1-100) utan procenttecken. (Ex: Om en förskolechef har en tjänst på 80 procent och arbetar 50 procent av sin tid med barn, så är tjänstgöringsomfattningen = 80 och förskolechefens tjänstgöringsomfattning i arbete med barn = 50.

Verksamhetskoder

- **Vad är en verksamhet?**
Verksamhet avser en plats (verksamhetsadress) där förskola eller pedagogisk omsorg bedrivs.
- **Vad är en verksamhetskod?**
En unik 6-siffrig kod som identifierar respektive verksamhet.
- **Vem tilldelar verksamhetskoden?**
Verksamhetskoden tilldelas av SCB och används endast i insamlingssyfte.
- **Vilka verksamheter ska ha en verksamhetskod?**
Alla aktiva och nya verksamheter ska ha en verksamhetskod:
En aktiv verksamhet innebär att det ska finnas inskrivna barn samt personal per mätdatum 15 okt 2018 eller närliggande vardag.
En ny verksamhet innebär att det ska finnas inskrivna barn samt personal per mätdatum 15 okt 2018 eller närliggande vardag men verksamheten saknar verksamhetskod sedan tidigare.
- **Vilka verksamheter ska inte ha en verksamhetskod?**
Verksamheter som **ej** är aktiva, vilket innebär att det saknas inskrivna barn samt personal per mätdatum 15 oktober 2018 eller närliggande vardag. Exempel på verksamheter som inte ska ha en verksamhetskod:
 - Vikariepooler
 - Verksamheter där bara förskolechefer arbetar
 - Förskolor eller pedagogisk omsorg (dagbarnvårdare) som inte har inskrivna barn
- **Förändring av verksamhetsuppgifter**
Byte av organisationsnummer
Om en verksamhet har ett felaktigt organisationsnummer i Excel-filen, skicka ett mail till uls@scb.se och uppge verksamhetskod samt det nya organisationsnumret. Det nya organisationsnumret kommer att läggas in i våra system.
Observera att ni vid byte av organisationsnummer ska rapportera uppgifter om barn och personal på det befintliga (gamla) organisationsnumret.
Ett nytt organisationsnummer innebär **inte** att en ny verksamhet ska läggas upp!

Saknad verksamhet

Om en verksamhet saknas i Excel-filen, fyll i dess uppgifter. Sista dag för detta är den 3 december 2018. **Observera** att efter detta datum kommer vi inte att ta in **"Saknad verksamhet"**. SCB skickar den 7 december ny verksamhetskod samt nya inloggningsuppgifter via e-post. **Observera** att barn och personal på befintliga verksamheter fortfarande ska rapporteras in på befintligt inlogg.

Felaktiga verksamhetsuppgifter

Om en verksamhets uppgifter är felaktiga i Excel-filen, fyll i dem korrekta.

Nedlagd verksamhet

Om en verksamhet i Excel-filen har blivit nedlagd, fyll i dess verksamhetskod och lämna en kommentar.

Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas på 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/forskola.

Spara alltid en kopia av era lämnade uppgifter!

SCB får inte skicka tillbaka inskickade uppgifter.

- När alla uppgifter är framtagna från administrativa system eller ifyllda i Excelmallarna lämnar ni era uppgifter via Internet på www.scb.se/forskola
- Klicka på länken "Logga in" och använd Användarnamn och Lösenord som SCB sänt er.
- När du har loggat in ska du lämna dina kontaktuppgifter. Tänk på att den person ni anger som kontaktperson är den som blir kontaktad vid ev. frågor på det som fyllts i. Klicka därefter på spara och fortsätt.
- 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 verksamheter som du är uppgiftslämnare för.
- Vid insändningen får du antingen ett meddelande om att filen är inskickad, eller 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.
- När filen är inskickad kommer en text som förklarar att respektive fil "...har skickats till SCB".

Lämna uppgifter
Instruktioner
Kontakta oss

Valj blankett
Svara
Skicka in
Bekräftelse

Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: 2017-09-25 17:25:12
Följande filer har skickats till SCB:

Filnamn	Datum	Rader	Storlek
Excelmall-Barn_test.xlsx	2017-09-14 15:53:31	2	

Skriv ut denna bekräftelse
 Skriv ut eller spara ner dina svar

Besvara ytterligare uppgifter

Valj annan blankett

Logga ut

- Efter uppgiftslämnandet granskar SCB och kontrollerar de lämnade uppgifterna ytterligare en gång. Vid eventuella tveksamheter återkommer vi för kompletteringar.

Kontakta oss

Frågor beträffande insamlingen besvaras av Uppgiftslämnarservice

Mail: uls@scb.se

Tfn: 010 – 479 60 65