

Förskola: barn och personal per 15 april

Instruktioner

Undersökningen omfattar barn och personal i förskola för mätdatum 15 april eller närliggande vardag.

Avser slumpmässigt utvalda kommunala och enskilda huvudmän som bedriver förskola.

Sista insändningsdag är 2023-05-01

Innehåll

Allmänt om undersökningen	3
Efter inloggning:	3
Era verksamheter	3
Rapportering av barn	4
Rapportering av personal.....	6
Så lämnar du uppgifter	9
Kontakta oss.....	9

Allmänt om undersökningen

På Skolverkets uppdrag genomför statistikmyndigheten SCB en extra insamling av barn och personal i förskola under våren 2023.

Det är frivilligt att delta i undersökningen, men era svar är väldigt betydelsefulla. Vi är därför mycket tacksamma om ni vill ta er tid att lämna uppgifter. Uppgifterna kommer att hjälpa Skolverket att se hur antalet barn, barngrupper och anställda i förskolan förändras under året.

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

Observera att pedagogisk omsorg, OBTid, öppen förskola eller öppen fritidsverksamhet inte ingår i denna undersökning.

Efter inloggning:

Finns tre blanketter att tillgå om det finns inskrivna barn och tillhörande personal per mätdatum 15 april 2023;

- Era verksamheter
- Rapportering av barn
- Rapportering av personal

Era verksamheter

Ta del av den förifyllda Excelfilen med era utvalda verksamheter. I den ser ni för vilka verksamheter som valts ut till undersökningen. Uppgifterna har lämnats under höstens insamling 2022.

- **Verksamheter som inte kommer rapportera barn och personal**
Här anger man ej aktiv verksamhet i de fall det inte finns inskrivna barn och tillhörande personal per mätdatum 15 april 2023.

Rapportering av barn

Redovisa alla barn som är inskrivna i era utvalda 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 obekväm tid inte ska inkluderas.

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.

- **10** = Kommunal förskola
- **11** = Fristående förskola – Föräldrakooperativ
- **12** = Fristående förskola – Personalkooperativ
- **13** = Fristående förskola – Annan driftsform

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 lämna uppgift om dessa barn 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).

Startdatum

Ange datum då barnet började hos huvudmannen 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.

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 av personal

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

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 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
- 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 endast arbetar obekvämtid/nattis

Observera att det kan finnas förifyllda uppgifter i "Hämta Excelfil" från hösten 2022 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.

- **10** = Kommunal förskola
- **11** = Fristående förskola – Föräldrakooperativ
- **12** = Fristående förskola – Personalkooperativ
- **13** = Fristående förskola – Annan driftsform

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).

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 april 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 april 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 man 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.

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.

Exempel

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

Redovisa 100% 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.

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

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.

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 inskickade uppgifter.

1. När alla uppgifter är framtagna från det administrativa systemet eller ifyllda i Excelmallarna lämnar du uppgifterna via Internet på www.scb.se/forskolaapril.
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 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. Efter uppgiftslämnandet granskar SCB och kontrollerar de lämnade uppgifterna ytterligare en gång. Vid eventuella tveksamheter återkommer vi för kompletteringar.

Kontakta oss - frågor om insamlingen besvaras av SCB.

Telefon: 010-479 60 65

Mejl: insamling.skola@scb.se

www.scb.se