

# Folkhögskolans pedagogiska personal 2021

**Undrar ni över något?  
Kontakta oss gärna!**

**Frågor om att lämna uppgifter**  
Telefon: 010-479 60 65  
Mejl: [uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)  
[www.scb.se](http://www.scb.se)

**Öppettider**  
Vardagar: 9.00 – 16.00  
Lunchstängt: 12.00 – 13.00

**SCB beskriver Sverige**  
Statistikmyndigheten SCB förser samhället med statistik för beslutsfattande, debatt och forskning. Vi gör det på uppdrag av regeringen, myndigheter, forskare och näringsliv. Vår statistik bidrar till en faktabaserad samhällsdebatt och väl underbyggda beslut.

## Instruktioner

**Sista insändningsdag är 1 november 2021**



# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	2
<b>Instruktioner</b> .....	3
Mätdatum .....	3
Personal som ska redovisas .....	3
Tjänsteomfattning.....	3
Befattningskod .....	4
Tjänstledig/sjukskriven .....	4
Upphörd anställning.....	5
Huvudsakligt undervisningsämne/område.....	5
Vilken del av lärarens tjänst ska redovisas? .....	5
Korttidsvikarier/vikariepooler .....	6
Redovisning av externt köpta tjänster.....	6
<b>Webblanketten</b> .....	7

# Inledning

Redovisningen av folkhögskolans pedagogiska personal gäller för mätdatum 15 oktober 2021, eller närliggande vardag.

SCB samlade 2009-2017 in uppgifter om folkhögskolans pedagogiska personal på uppdrag av Folkbildningsrådet. Från och med 2018 ansvarar SCB för officiell statistik om folkhögskolan.

Efter avslutad insamling kommer avidentifierade uppgifter att överlämnas till Folkbildningsrådet.

Uppgifterna används som underlag till officiell statistik och underlag för uppföljning, forskning och utvärdering. Folkbildningsrådet behöver uppgifterna för sin återslaggning till regering och riksdag, för jämförelser med andra utbildningsformer samt för uppföljningen av kvalitén i folkhögskolans allmänna kurser och övriga verksamhet.

Registret över folkhögskolans pedagogiska personal innehåller individuppgifter om lärare, pedagogisk personal, skol- och arbetsledare, studie- och yrkesvägledare samt kuratorer inom folkhögskolan.

## **KOM IHÅG!**

Spara era inskickade uppgifter om ni vill veta vad ni rapporterat till SCB.  
Av sekretesskäl kan SCB inte lämna ut inskickade uppgifter.

# Instruktioner

## Mätdatum

Mätdatum är den 15 oktober 2021, eller närliggande vardag. Uppgifterna ska avse all personal som är verksam på skolan detta datum.

## Personal som ska redovisas

Lärare och undervisande personal, pedagogiska assistenter, övrig pedagogisk personal, skol- och arbetsledare, studie- och yrkesvägledare samt skolkuratorer.

Rapportera **all** pedagogisk personal, dvs. all personal som har pedagogiska arbetsuppgifter och arbetar med studiedeltagare, oavsett anställningsform, formell befattning och grad av tjänstgöring.

Undersökningen avser att samla in uppgifter om alla personer som bedriver pedagogiskt arbete eller undervisar i den vardagliga verksamheten. Därför är det viktigt att all pedagogisk personal vid skolan rapporteras in, oavsett formell befattning och liknande.

Personal som enbart är verksam inom **Kort kurs** är ett undantag, och ska bara rapporteras om deras tjänsteomfattning är minst 40 procent av en heltidstjänst.

## Tjänsteomfattning

Tjänsteomfattning avser tjänstgöringsgrad i procent av heltid och ska motsvara personalens arbete på skolan. Tjänsteomfattning rapporteras för följande typer av tjänster/verksamhet:

- Pedagogiskt arbete Allmän kurs.
- Pedagogiskt arbete Kort kurs.
- Pedagogiskt arbete Särskild kurs.
- Pedagogiskt arbete Studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF).
- Pedagogiskt arbete Etableringskurs för nyanlända.
- Pedagogiskt arbete Svenska från dag ett.
- Pedagogiskt arbete Övrig uppdragsutbildning.
- Pedagogiskt arbete Svenska för invandrare (SFI).
- Kuratorsarbete.
- Skol- och arbetsledning.
- Studie- och yrkesvägledning.

Tjänsteomfattning markerar vilken- eller vilka typer av tjänster som personalen innehar och i hur hög omfattning de är verksamma inom respektive typ av tjänst. Samma person kan ha omfattning i flera olika verksamheter, t.ex. om personen har pedagogiskt arbete i både Allmän och Särskild kurs.

Fyll i tjänsteomfattning efter vad som bäst motsvarar personalens faktiska arbetsuppgifter.

Tjänsteomfattningen ska avse personalens ordinarie tjänsteomfattning under hela höstterminen. Om en person generellt arbetar heltid men tillfälligt arbetar en kortare dag på mätdatumet ska han/hon därför rapporteras som tjänstgörande till 100 procent.

En person som endast arbetar vissa dagar ska redovisas efter sin generella tjänstgöringsomfattning, oavsett om personen är i tjänst eller inte på just mätdatum.

Tjänsteomfattning kan maximalt vara 100 procent. Om en person har flera olika tjänster får summan av dessa maximalt vara 100 procent. Fördela därför omfattningen mellan de olika tjänsterna.

Undersökningen tar inte hänsyn till övertid. Tjänsteomfattning på 100 procent ses som en heltidsanställning.

### **Befattningskod**

Uppge den befattningskod som bäst överensstämmer med den tjänst som personen huvudsakligen utövar.

- 2940 Lärare/utbildare
- 2042 Pedagogisk assistent
- 9457 Pedagogisk resurs
- 2070 Rektorer
- 2085 Biträdande rektorer
- 2018 Studie- och yrkesvägledare
- 3304 Skolkuratorer

Använd **endast** 2042 *Pedagogisk assistent* för Stödpersoner för vilken skolan uppbär särskilt utbildningsstöd från SPSM för ökade undervisningsinsatser i verksamhet med deltagare med funktionsnedsättning.

<https://www.spsm.se/stod/bidrag/folkhogskola/sarskildt-utbildningsstod/>

### **Tjänstledig/sjukskriven**

Personal som är helt tjänstledig, föräldraledig eller sjukskriven 30 dagar eller längre ska rapporteras som tjänstledig. Ange L i kolumnen "Anställningsform". Tjänsteomfattning ska inte anges för tjänstlediga.

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

Personer som är tillfälligt sjukskrivna eller lediga (1–29 dagar) vid mätdatum 15 oktober ska rapporteras som tjänstgörande, med sin generella tjänsteomfattning.

## Upphörd anställning

Om det finns personal i de förifyllda uppgifterna från förra året, vars anställning/tjänstgöring har upphört, markeras dessa med "U" i kolumnen "Anställningsform". Inget mer behöver rapporteras för personal med upphörd anställning.

## Huvudsakligt undervisningsämne/område

Personal verksam i Allmän kurs och Särskild kurs ska rapportera sitt huvudsakliga ämne/område för undervisning utifrån två listor (en för Allmän kurs och en för Särskild kurs).

Välj det område/ämne som personen undervisar mest i eller är inplanerad att undervisa i under hela höstterminen. Om personen inte bedriver undervisning just mät datumet, men bedriver undervisning under resten av terminen, ange då det ämne personen vanligtvis undervisar inom.

Om personen inte bedriver undervisning; ange "Ej undervisning".

Om personen har ämnesövergripande undervisning eller om ett lämpligt ämne saknas i listorna; ange "Ämnesövergripande/Övrigt".

## Särskild kurs

Listan med inriktningar är utbildningsinriktningar i klartext från Svensk utbildningsnomenklatur (SUN). För mer ingående information och definitioner av SUN, se [www.scb.se/sun](http://www.scb.se/sun).

Se i första hand till vilken inriktning den kurs som personen huvudsakligen undervisar i har. En kurs i Litteraturvetenskap kan t.ex. omfatta delmoment i vetenskaplig metod, textanalys, idéhistoria med mera. Ange då "Svenska och litteraturvetenskap" som motsvarar hela kursens inriktning.

## Vilken del av lärarens tjänst ska redovisas?

När tjänsteomfattning anges ska i regel hela tjänsten räknas med. Förutom undervisning och tillhörande administration kan en tjänst omfatta exempelvis förberedelser, riktat stöd, läxhjälp och pedagogisk samordning. Detta ska också räknas med i tjänsten. En person som är anställd på heltid ska alltså i regel rapporteras med 100 procents tjänsteomfattning.

Planering och förberedelser som avser pedagogiskt förarbete och som är kopplade till undervisning eller arbete med kursdeltagare rapporteras som pedagogiskt arbete under aktuell kurstyp. Om planeringen omfattar schemaläggning av personal ska det rapporteras som Skolledning/administrativt arbete.

### **Korttidsvikarier/vikariepooler**

Korttidsvikarier, personal i vikariepooler eller liknande som är anställda färre än 30 dagar, och ersätter tillfälligt frånvarande ordinarie personal, ska inte rapporteras i insamlingen.

Undersökningen avser att mäta den personal som generellt arbetar med kursdeltagare i den vardagliga verksamheten. Därför överskattas personalantalet om korttidsvikarier, som enbart ersätter ordinarie personal, räknas med.

### **Redovisning av externt köpta tjänster**

Rapportera anställda av bemanningsföretag eller liknande med Anställningsform = O. Beräkna tjänsteomfattningen utifrån antalet arbetstimmar för en heltidsanställd.

***Exempel:** En anställd på ett bemanningsföretag anlitas under terminen för 10 timmar (undervisnings- och förberedelsetid) i veckan. Beräkna tjänsteomfattningen från antalet arbetstimmar för en heltidsanställd, t.ex.  $10/40 = 25$  procent.*

# Webblanketten

## Namn

Personens namn i klartext.

## Personnummer

Fullständigt personnummer (12 siffror utan bindestreck).

## Anställningsform

*För personer i tjänst:*

T = Tillsvidareanställd

V = Visstidsanställd (Långtidsvikarier och timanställda)

O = Övriga anställnings- eller tjänstgöringsformer (inhyrd personal, ideellt arbetande personal)

*För personer ej i tjänst:*

L = Tjänstledig (ledig, föräldraledig eller sjukskriven 30 dagar eller längre)

U = Upphörd anställning

## Befattningskod (befkod)

Ange den kod som stämmer bäst överens med personens huvudsakliga arbetsuppgifter.

- 2940 = Lärare/utbildare
- 2070 = Rektorer
- 2042 = Pedagogisk assistent
- 9457 = Pedagogisk resurs
- 2085 = Biträdande rektorer
- 2018 = Studie- och yrkesvägledare
- 3304 = Skolkuratorer

Använd **endast** 2042 Pedagogisk assistent för Stödpersoner för vilken skolan uppbär särskilt utbildningsstöd från SPSM för ökade undervisningsinsatser i verksamhet med deltagare med funktionsnedsättning.

<https://www.spsm.se/stod/bidrag/folkhogskola/sarskildt-utbildningsstod/>



### **Tjänsteomfattning/typ av tjänst**

Rapportera tjänsteomfattning (i procent av heltid 0–100) för de tjänster respektive person har. Samma person kan rapporteras med omfattning på flera olika tjänster. Se alltid till personalens faktiska tjänstgöring och arbete/roll.

En person kan maximalt ha 100 procent tjänsteomfattning.

#### **Omfattning (% av heltid) - Pedagogisk arbete Allmän kurs**

Omfattning för undervisning/pedagogiskt arbete Allmän kurs.

#### **Omfattning (% av heltid) - Pedagogisk arbete Kort kurs**

Omfattning för undervisning/pedagogiskt arbete Kort kurs.

#### **Omfattning (% av heltid) - Pedagogisk arbete Särskild kurs**

Omfattning för undervisning/pedagogiskt arbete Särskild kurs.

#### **Omfattning (% av heltid) - Pedagogiskt arbete Studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF)**

Omfattning för undervisning/pedagogiskt arbete Studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF).

#### **Omfattning (% av heltid) - Pedagogiskt arbete Etableringskurs för nyanlända**

Omfattning för undervisning/pedagogiskt arbete Etableringskurs för nyanlända.

#### **Omfattning (% av heltid) - Pedagogiskt arbete Svenska från dag ett**

Omfattning för undervisning/pedagogiskt arbete Svenska från dag ett.

#### **Omfattning (% av heltid) - Pedagogisk arbete Övrig uppdragsutbildning**

Omfattning för undervisning/pedagogiskt arbete Övrig uppdragsutbildning.

#### **Omfattning (% av heltid) - Pedagogisk arbete Svenska för invandrare (SFI)**

Omfattning för undervisning/pedagogiskt arbete i Folkhögskolans Svenska för invandrare (SFI).

#### **Omfattning (% av heltid) – Kuratorsarbete**

Omfattning för Kuratorsarbete.

#### **Omfattning (% av heltid) - Skol- och arbetsledning**

Omfattning för administrativt arbete och skolledning.

#### **Omfattning (% av heltid) - Studie- och yrkesvägledning**

Omfattning för studie- och yrkesvägledning.

### **Huvudsakligt ämnesområde för undervisning - Allmän kurs**

Ange det ämnesområde som personen huvudsakligen undervisar i, eller är planerad att undervisa i vid Allmän kurs under höstterminen. Fylls i om tjänsteomfattning angetts för Allmän kurs.

- Samhällsorienterande ämnen
- Naturorienterande ämnen
- Matematik
- Språk
- Svenska och Svenska som andraspråk
- Yrkesämnen och teknik
- Estetiska ämnen
- Ämnesövergripande/Övrigt
- Ej undervisning

### Huvudsaklig inriktning för undervisning - Särskild kurs

Ange det ämnesområde som personen huvudsakligen undervisar i, eller är planerad att undervisa i vid Särskild kurs under höstterminen. Fylls i om tjänsteomfattning angetts för Särskild kurs.

Listan är ett urval av inriktningar från Svensk utbildningsnomenklatur (SUN) och sifferkoderna avser SUN-inriktning, se [www.scb.se/sun](http://www.scb.se/sun).

- 142 Pedagogik
- 211 Bild- och formkonst
- 212 Musik, dans och dramatik
- 215 Konsthantverk
- 213 Medieproduktion
- 214 Formgivning
- 219 Konst och media, övrig/ospec utbildning
- 221 Religion
- 222 Främmande språk och språkvetenskap
- 223 Svenska och litteraturvetenskap
- 31 Samhälls- och beteendevetenskap
- 321 Journalistik och medievetenskap
- 346 Kontorsservice och sekreterartjänster
- 54 Material och Tillverkning
- 62 Lantbruk, trädgård, skog och fiske.
- 72 Hälso- och sjukvård
- 761c Fritidsverksamhet för barn och ungdom
- 762 Socialt arbete och vägledning
- 812 Turism, resor och fritid
- 813 Idrott och friskvård

### Formell utbildning - Folkhögskollärarexamen

Skriv J = Ja om personen har Folkhögskollärarexamen.

**Formell utbildning - Annan lärarexamen**

Skriv J = Ja om personen har lärarexamen från högskola/universitet.

**Formell utbildning - Annan Högskoleexamen (ämnesutbildning)**

Skriv J = Ja om personen har högskoleexamen inom annat område än Folkhögskollärare/Lärare från högskola/universitet.

**Formell utbildning - Annan ämnesutbildning med anknytning till tjänsten**

Skriv J = Ja om personen har annan ämnesutbildning som har anknytning till tjänsten.

**Ämnesutbildning - Specificera typ av utbildning i fritext**

Om J i frågan ovan; specificera kortfattat i klartext vilken typ av annan utbildning det rör sig om.

**Uppdragsutbildning: Har någon av kurserna genomförts?**

Skriv J = Ja om personen har genomfört någon av kurserna:

*Folkhögskolans idé och pedagogik (7,5 hp)*

*Folkhögskolan som särskild utbildningsform och didaktisk verkstad (7,5 hp)*

**Anställningslängd - Antal år verksam i folkhögskola totalt**

Antal hela år som personen varit anställd vid någon folkhögskola.

**Anställningslängd - Antal år verksam i studieförbund totalt**

Antal hela år som personen varit anställd vid något studieförbund.

**Förtroendevalda år - Antal år totalt som förtroendevald i folkhögskola**

Antal hela år som förtroendevald vid folkhögskola.

**Förtroendevalda år - Antal år totalt som förtroendevald i studieförbund**

Antal hela år som förtroendevald vid studieförbund.