



Fra kalenderen

Online-møder:

For adm. personale:

- 6. juni kl. 10

Lilleskolefestival 2024

- 24. - 26. jun. 2024

Ledertræf 2024

- 18. - 20. sep. 2024

Kursus adm. personale

- 30. sep. - 1. okt. 2024

Lederiet

- 29. okt. 2024 (Sjælland)
- 31. okt. 2024 (Jylland)

Temadag SFO-personale

- 1. nov. 2024 (Haslev)

Regionsmøder

- Annonceres senere

Musiklærer-træf

- 28.-29. nov. 2024

Specialpæd. træf

- 14.-15. nov. 2024

Lederinternat

- 12.-13. mar. 2025

Repræsentantskab 2025

- 25.-26. apr. 2025

OPGAVEOVERSIGTER / SENEST I UGE 26

Senest i uge 26 skal lærere og bh. kl. ledere have en opgaveoversigt for skoleår 24/25. Her er gengivet hvad arbejdstidsaftalen forskriver om opgaveoversigten;

§ 9. Opgaveoversigten

Efter drøftelse med læreren udarbejder ledelsen en opgaveoversigt, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden.

Cirkulærebemærkninger til § 9, stk. 1:

Opgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være "diverse mindre opgaver på skolen". Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Stk. 2. På opgaveoversigten anføres endvidere den planlagte tid til undervisning, estimeret tid til individuel forberedelse, samlet estimeret tid til opgaver der planlægges indholdsmæssigt senere på året samt estimeret tid til opgaver, som ledelsen skønner til mindst 60 timer.

Cirkulærebemærkninger § 9, stk. 2:

Den estimerede tid på opgaveoversigten er vejledende. Det er ikke hensigten, at opgaveoversigten skal føre til et utilsigtet timetælleri.

Ved skoler/institutioner med løbende elevoptag og/eller holddannelse flere gange i normperioden anføres ligesom for de øvrige skoler/institutioner den planlagte tid til undervisning for hele normperioden.

Ved fastsættelsen af antal undervisningstimer tages højde for, om læreren er deltidsbeskæftiget, har nedsat tid som følge af aldersreduktion, efter- og videreuddannelsesaktiviteter samt større hverv og funktioner. For deltidsbeskæftigede mv. drøftes endvidere den pågældendes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv.

Stk. 3. Opgaveoversigten udleveres til læreren senest 5 uger før normperiodens begyndelse.

Cirkulærebemærkninger til § 9, stk. 3:

Såfremt der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en planlagt opgaves indhold eller omfang, henvises til § 11.

Stk. 4. Ledelse og tillidsrepræsentant kan aftale en anden model for udarbejdelsen af opgaveoversigten, som kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

Cirkulærebemærkninger til § 9, stk. 4:

En lokal model kan tilpasses de lokale forhold på skolen og bidrage til at skabe lokalt ejerskab.

[Henvisning til FAQ om opgaveoversigten](#)



NYT OM FOLKESKOLENS PRØVER

[Hent nyt om Folkeskolens prøver maj](#)

- Formidling af karakterer ved digitale selvrettende prøver
- Prøveplaner for skoleåret 24/25
- Frist for ændring i status som prøveafholdende/ikke prøveafholdende
- Endelige retteark, vejledninger og omsætningstabeller
- Øveprøver i skoleåret 24/25
- Nyt regneark med karakterer for delprøver i fremmedsprog
- Indberetning af prøvekarakterer; frister 21/6 og 26/6

Hvis skolen er prøveafholdende, så husk at være tilmeldt nyhedsbreve om prøverne direkte ved ministeriet.

SEKRETARIATET "TIPPER" - LANGTIDSSYGMELDTE OG FERIE

Har skolen langtidsyge, anbefaler vi skolen at gå i dialog med den sygemeldte om hvorvidt den sygemeldte ønsker at afvikle ferie i den kommende hovedferieperiode. Ønsker den sygemeldte at afvikle ferie, er det vigtigt den sygemeldte af kommunen får sig en teknisk raskmelding. En teknisk raskmelding betyder at ansatte kan holde ferie som normalt, og efterfølgende "genindtræde i sygemeldingen" uden at det får konsekvenser for skolens dagpengerefusion. Skolens undgår dermed en ny karensperiode.

Afholdes der ikke ferie har den sygemeldte krav på erstatningsferie.

NY SKOLELEDER

Velkommen til Birgitte Hahn, som er blevet ansat som ny skoleleder på Bagsværd Friskole.

LILLESKOLERNES SAMMENSLUTNING

Du er som altid meget velkommen til at kontakte os her i sekretariatet.

Kontakt Lilleskolernes Sammenslutning:

Tlf. 6914 9664

Mail: post@lilleskolerne.dk

- Sune Jon Hansen: sune@lilleskolerne.dk, Tlf. dir.: 6914 9984
- Lars Larsen: lars@lilleskolerne.dk, Tlf. dir.: 6914 9982
- Niels Strunge: niels@lilleskolerne.dk, Tlf. dir. 9215 8228