



Fra kalenderen

Intromøde for nye bestyrelsesmedlemmer 2026

- 26. maj (Århus)
- 28. maj (Roskilde)

Lilleskolefestival 2026

- 22.-24. jun. 2026

26/27

Ledertræf 2026

- 16.-18. sep. 2026

Kursus for administration

- 28.-29. sep. 2026

Specialpædagogisk træf

- 29.-20. okt. 2026

Musiklærer træf

- 19.-20. nov. 2026

Lilleskolernes Parlament

- 28.-29. jan. 2027

Lederinternat

- 10.-11. mar. 2027

Repræsentantskab 2027

- 23.-24. apr. 2027

Invitation og programmer findes via kalenderen på;

lilleskolerne.dk

STATUSOPGØRELSE ARBEJDSSTID 25/26

Ved afslutningen af et skoleår har den ansatte (lærere og bh. kl. ledere) krav på en arbejdstidsopgørelse. Der er mange forskellige måder at leve op til kravet på, og der er ingen formkrav til opgørelsen. Nogle har IT-systemer, der er sat op til at kunne løse dette, andre klarer det manuelt evt. ud fra opgaveoversigten med supplerende bemærkninger. Det væsentlige er at arbejdsgiver og ansatte er enige om hvad der timemæssigt har gået for sig det seneste skoleår. Det kan anbefales, at medarbejder og skole, via underskrift, erklærer enighed.

Evt. overarbejde udbetales med tillæg på 50% eller overføres til afspadsering i det kommende skoleår - også med et tillæg på 50%. Det er ledelsen, der vælger om overarbejdet skal afspadseres eller udbetales.

Vær opmærksom på deltidsansatte, hvor der kun tidligere blev godtgjort overarbejde, hvis årsnormen for fuldtidsansatte blev overskredet.

I foråret 2026 er der, via voldgiftsdomme, lavet om på dette, så deltidsansatte også skal godtgøres for overarbejde, hvis deltidsansættelsen overskrides.

[Læs mere i LS Aktuelt nr. 9](#)

Læs mere om opgørelse af arbejdstiden i §14 side 77 i [OK-håndbogen \(lærere og bh. kl. ledere\)](#) og godtgørelse for overarbejde i §15.

OPGAVEOVERSIGTER 26/27 - SENEST I UGE 26

Senest i uge 26, fem uger forud for opstart af nyt skoleår, skal lærere og bh. kl. ledere have en opgaveoversigt for skoleår 26/27. Her er gengivet hvad [arbejdstidsaftalen på side 75 i OK-håndbogen](#) foreskriver om opgaveoversigten;

§ 9, stk. 1; 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.



Opgaveoversigter fortsat;

Stk. 2; På opgaveoversigten anføres 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](#)

SEKRETARIATET "TIPPER" - LANGTIDSSYGMELDTE OG FERIE

Har skolen langtidsyge, er det en god idé 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 aftaler/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 karenperiode og reducerer den ansattes pulje med tilgodehavende ferie, som i givet fald skal afvikles efter at den ansatte atter har raskmeldt sig.

Afholdes der ikke ferie har den sygemeldte krav på erstatningsferie.



SERVICENYT MAJ 2026 FRA FORDELINGSSEKRETARIATET

Hent [Servicenyt maj 2026](#), som indeholder følgende overskrifter;

1. Digitalisering - Ny portal FSKR Portalen
2. Webinarer og fysiske introduktioner
3. Vikartilskud - overgang fra Eunomia til FSKR Portalen
4. Ændringer i vikarreglerne

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