

**Fra kalenderen****Online-møder:**Skoledelse (onsdag):

- nye datoer på vej

Administration (torsdag)

- nye datoer på vej

GDPR - Datatilsyn

- 28. august kl. 10.30

Lilleskolefestival 2025

- 23. - 25. jun. 2025

Ledertræf 2025

- 24.-26 sep. 2025

Kursus adm. personale

- 29.-30. sep. 2025

Lederiet 2025

- 28. okt. 2025 (Sjælland)

- 30. okt. 2025 (Jylland)

Specialpæd. træf 2025

- 6.-7. nov. 2025

Musiklærer-træf 2025

- 27.-28 nov. 2025

Lilleskolernes Parlament

- 22.-23 jan. 2026

Invitation og programmer
findes via kalenderen på;

lilleskolerne.dk**SYGEMELDING PÅ SEKRETARIATET**

Information fra bestyrelsen i Lilleskolernes Sammenslutning;

Vores sekretariatsleder, Sune, er desværre stadig påvirket af den hjernerystelse, han pådrog sig for nogle uger siden. Efter samråd med sin læge vil han derfor fortsat være ukampdygtig i den kommende tid. Det er vigtigt, at han får ro og ikke forcerer sin tilbagekomst. Det bakker vi selvfølgelig fuldt og fast op om - og hjælper Sune med at huske på.

De opgaver, Sune normalvis varetager, er enten delegeret videre eller udsat. Sekretariatets øvrige gode folk, Lars og Niels, har overblikket og er i 'loopt'. Henvendelser, i den kommende tid, skal derfor rettes til dem.

Vi glæder os til at få Sune tilbage igen.

De bedste hilsner,

Peter og Sanne

Bestyrelsen Lilleskolernes Sammenslutning

ARBEJDSSTILSYNETS APV-VÆRKTØJ LUKKER

Arbejdstilsynet gør i et nyhedsbrev opmærksom på, at det digitale branchespecifikke APV-værktøj lukker med udgangen af juni 2025 og erstattes af et nyt og mere simpelt værktøj uden login.

Det vil være muligt at tilgå og benytte værktøjet frem til lukningen, men Arbejdstilsynet opfordrer til, at man henter de arkivoplysninger man har liggende i systemet. Efter den 30. juni 2025 vil alle data blive slettet og skolens APV vil ikke længere kunne genfindes.

Lukningen sker fordi det nuværende værktøj ligger på en teknisk forældet platform, som ikke længere kan understøttes.

Sådan henter I jeres materialer

Log ind i APV-værktøjet på adressen apv.at.dk. Klik på "Arkiv" i menuen i øverste højre hjørne. Klik på navnet på det dokument, som du ønsker at gemme - fx Handlingsplan. Klik herefter på print-ikonet i øverste højre hjørne og vælg "Gem som pdf". Så kan du gemme dokumentet på din egen pc.

Spørgsmål hertil; Arbejdstilsynets Call Center på tlf. 70 12 12 88.

[Læs mere om APV her på vores hjemmeside](#)

OBS, hvis du har Willis som forsikringsmægler

Willis' forsikringsprogram blev i 2023 udvidet med en APV-facilitet, der tilbydes i samarbejde med Woba, som tilbyder en digital og branchespecifik APV-løsning. Løsningen er gratis for eksisterende kunder hos Willis.

[Læs mere om Woba-løsningen her](#)



OPGAVEOVERSIGTER / 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 25/26. Her er gengivet hvad [arbejdstidsaftalen på side 73](#) forskriver 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.

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](#)



VEJLEDNING OM LOVLIG BRUG AF KUNSTIG INTELLIGENS

Kilde; Børne og Undervisningsministeriet

Styrelsen for It og Læring udgiver en vejledning, der i syv trin giver uddannelsesinstitutioner mulighed for at kortlægge, vurdere og håndtere AI-løsninger, så de sikrer beskyttelse af børn og unges data.

AI-vejledningen skal være med til at stille uddannelsesinstitutionerne stærkere i forhold til at sikre en ansvarlig og lovlig brug af AI, så børn og unges personoplysninger beskyttes i overensstemmelse med reglerne for databeskyttelse.

Med vejledningen i hånden kan uddannelsesinstitutionerne bl.a. finde svar på, hvordan de undersøger, om AI-løsningerne overholder gældende lovgivning. Og hvordan de identificerer og minimerer risici ved AI-systemerne.

AI-vejledningen indeholder en detaljeret introduktion til både AI og GDPR samt en syv-trins guide til, hvordan uddannelsesinstitutionerne kan kortlægge, vurdere og håndtere AI-løsninger:

1. Kortlægning af AI-løsninger - Hvordan identificeres AI-systemer, dets risikoniveau og persondata-håndtering?
2. Uddannelse - Hvordan kan I undervise jeres personale/medarbejdere i AI-kompetencer?
3. Rolleafklaring - Hvordan fastlægges skolernes rolle i forhold til de anvendte AI-systemer?
4. Lovlighedsvurdering - Hvordan undersøger I, om AI-løsningerne overholder gældende lovgivning?
5. Risikohåndtering og sikkerhed - Hvordan identificerer og minimerer I risici ved AI-systemerne?
6. Information og rettigheder - Hvordan sikres gennemsigtighed og overholdelse af de registreredes rettigheder?
7. Politikker og retningslinjer - Bør skolerne etablere interne politikker for ansvarlig AI-anvendelse?

[Hent vejledning om lovlig brug af kunstig intelligens \(AI\) for uddannelsesinstitutioner](#)

SEKRETARIATET "TIPPER" - LANGTIDSSYGMELDTE OG FERIE

Har skolen langtids syg, 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 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.



DE FØRSTE BØGER FRA FOLKESKOLENS KVALITETSPROGRAM

Sidste år blev der afsat 540 millioner kroner til flere fysiske bøger i folkeskolen over de næste ti år. Nu lander de første 11 titler hos Center for Undervisningsmidler (CFU) i junimåned. Og det kommer også de frie grundskoler til gode.

[Læs nyhed hos Børne og Undervisningsministeriet](#)

De 11 nye bogtitler på hylderne hos CFU er:

- 'Til Ungdommen'
- 'Happy happy'
- 'Porcelænsdancen'
- 'Kunsten at kysse i en campingvogn'
- 'Felix og Åmanden'
- 'YouTube-detektiverne - smaragder og subscribers'
- 'Team Vildmark'
- 'Lucas O'Kult og Satans VHS'
- 'Drengen i træet'
- 'Hele herligheden'
- 'Bogen om Blom'

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