



Fra kalenderen

Online-møder:

For ledere:

- 7. februar kl. 13
- 6. marts kl. 13
- 3. april kl. 13
- 29. maj kl. 13

For adm. personale:

- 1. februar kl. 10
- 7. marts kl. 10
- 4. april kl. 10
- 6. juni kl. 10

Bestyrelseszoom

- 27. februar, kl. 19.00

Lederinternat

- 12. - 13. marts 2024

Repræsentantskab 2024

- 19. - 20. april 2024

ARBEJDSSTID FOR LÆRERE

Opgaveoversigt og tidsregistrering

Halvdelen af et skoleår er ca. gået, og så skal I på skolerne allerede så småt begynde planlægningen af et kommende skoleår 24/25. Opmærksomheden skal i denne forbindelse rettes imod samarbejdssporet, som er beskrevet i kapitel 2 i lærernes arbejdstidsaftale - som kan læses i [Håndbog for organisationsaftalen 2021 - 2024](#). Og samarbejdet/forberedelsen skal munde ud i udarbejdelse af individuelle **opgaveoversigter** for de ansatte lærere.

Opgaveoversigten for den enkelte lærer bliver til på basis af den lokale arbejdstidsaftale, man har på skolen - eller blot den centrale arbejdstidsaftale -, og den dialog skolelederen har indbyrdes med læreren om arbejdsopgaverne og den tilhørende arbejdstid. Opgaveoversigterne udarbejdes i løbet af foråret og skal være færdiggjorte og udleveret til læreren senest 5 uger forud for igangsættelse af den nye og kommende normperiode.

I forhold til håndtering af processerne knyttet til forberedelsen af opgaveoversigter m.v. henvises til omtalen af '[Arbejdstid for lærere](#)' på LS's hjemmeside, hvor du kan finde værktøjer og rådgivning i forhold til håndtering af arbejdstid. Ligeledes kan du på siden finde en henvisning til *Medarbejder- og Kompetencestyrelsens* omtale af arbejdstidsaftale for lærere ved frie grundskoler; og bl.a. læse en [FAQ om de spørgsmål](#), der knytter sig til arbejdstidsaftalen - og det er faktisk en udmærket FAQ.

Når vi skriver om arbejdstidsaftale og planlægning af det kommende år, er det samtidig også relevant lige at hæfte sig ved arbejdstid i forhold til det igangværende skoleår. Når normperioden er udløbet, skal der udarbejdes en arbejdstidsopgørelse for den enkelte lærer. Og med en sådan opgørelse kan medarbejder og leder så afklare, om medarbejderen har ramt sin norm eller, om der er registreret over-/mer- eller undertid. Af arbejdstidsaftalen fremgår, at medarbejderen har krav på at modtage en arbejdstidsopgørelse én gang hver tredje måned. Dette kan man dog lokalt på skolen i sin lokalaftale have aftalt at fravige og alene udarbejde opgørelsen i tilknytning til udløb af normperioden.

For mere information om opgørelse af arbejdstid henvises til samme FAQ som ovenfor - se linket.

PS: Der er 8. november 2023 fremsat lovforslag om registrering af arbejdstid for ansatte m.h.p. gennemførelse af EU's arbejdstidsdirektiv i DK. Loven forventes at træde i kraft pr. 1. juli 2024 og vedtages i Folketinget netop i dag, den 23. januar 2024.

Når vi har mere overblik over rækkevidden af den nye lov senere på foråret, skal vi nok vende tilbage med yderligere information. Dog bemærkes, at det *kan* være udmærket for den enkelte skole at overveje muligheder i nuværende it-systemer i forhold til håndtering af den kommende opgave med løbende tidsregistrering; for lærere såvel som øvrige medarbejdere.

Spørgsmål og bemærkninger til ovenstående kan rettes til sekretariatet.



BILLEDER TIL ÅRSSKRIFT 2024 - GENOPSLAG

Til Lilleskolernes Sammenslutnings årsskrift vil vi igen år gerne bede jer indsende indscannede pdf.-filer af 'værker' lavet af jeres skolers elever. IKKE fotografier af værker, INDSCANNINGER af værker ☺

I må meget gerne sende dem til sune@lilleskolerne.dk

Hvis I har spørgsmål til format eller værkets karakter, så skriv eller send en mail til os (vi kan jo altid gøre undtagelser). Jo mere vores grafiker har at vælge imellem, jo flottere bliver vores årsskrift.

FORBEREDELSE AF GENERALFORSAMLINGEN - BESTYRELSESZOOM

Selvom det ikke er lovpligtigt på de frie grundskoler at indrette sig med en generalforsamling, så er det bestemt i langt de fleste *lilleskole*-vedtægter, at bestyrelsen vælges på en ordinær generalforsamling.

Det er den siddende bestyrelse, der er ansvarlig for overholdelse af vedtægter og forretningsorden og dermed også for indkaldelse og afvikling af generalforsamlingen. Det sker som oftest i et tæt samarbejde med skolelederen.

Da de fleste generalforsamlinger er placeret i april og maj, indkalder vi hermed til et zoom-møde for bestyrelsesmedlemmer og skoleledelser omhandlende forberedelse og afvikling af den ordinære generalforsamling;

Det er tirsdag den 27. februar kl. 19

På mødet bliver der som altid også plads til lokale spørgsmål.

Link til mødet vil blive rundsendt en uge før afviklingen. I skal selv sørge for at det bliver rundsendt til skolens bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Der er ikke krav om tilmelding, men vi hører gerne fra jer skolevis, hvis I har ambitioner om at deltage. Send mail til; post@lilleskolerne.dk

SEKRETARIATET "TIPPER" - ANSATTE I FLEKSJOB

Der er mange gode grunde til at overveje at ansætte en eller flere medarbejdere i fleksjob;

- Skolen betaler kun for de timer medarbejderen reelt arbejder og får refunderet 50% af staten
- Sygefravær dækkes fuldt ud, dvs. allerede fra 1. sygedag
- Skolen gør en forskel og tager et socialt ansvar
- Jobcentret er altid med på sidelinjen og kan hjælpe og vejlede og bistå

Læs mere om fleksjobansættelser [her](#)



NYT OM FOLKESKOLENS PRØVER JANUAR 2024

[Hent nyhedsbrevet fra STUK](#) med følgende overskrifter;

- Øveprøver foregår nu i uge 2-4
- Webinar om standpunktskarakterer den 1. februar
- Skolen modtager besked om prøveudtræk den 7. februar
- Tjek oversigten over tilmeldte til sommerens prøver
- Prøveforberedende materialer på emu.dk
- Prøvevejledninger til nyt prøveformat i sprogfag

LILLESKOLERNES SAMMENSLUTNING

Sekretariatet delvist lukket på fredag

På fredag den 26. januar er sekretariatet delvist lukket pga. intern mødedag og visionsdag med bestyrelsen i Lilleskolernes Sammenslutning.

Telefonerne er lukkede, men der kan som altid lægges besked via svarer og mail - og vi vender tilbage hurtigst muligt.

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