

LTU's ABC 2025/2026

Lønforhold:

Al løn udbetales månedsvis bagud for udført arbejde/gennemførte timer. Lønindberetning sker senest den 10. i hver måned via: LTU.dk/timer.

Opbevaring:

Hver medarbejder har mulighed for at få et lille skab på Fuglsanggårdsskolen. Du har også mulighed for at opbevare dine undervisningsmaterialer på LTU's depot.

Kopi og print:

Det er muligt at printe og udskrive mindre opgaver fra LTU's printere der står i Medielokalet ved siden af Undergrunden. Ved større udskrivningsopgaver (store mængder og andre formater end A4), skal du bestille det i så god tid som muligt på kontoret, så får administrationen det ud til dig.

Nøgler:

Hvis du har brug for en nøgle til dit lokale eller andet, skal dette aftales med kontoret der så sørger for at udstyre dig med den rette. Som hovedregel bør lokalerne være åbne når du kommer, og vagten låser når du er gået.

Alarmkoder:

Visse lokaler er udstyret med alarmanlæg. Alarmkode udleveres efter nærmere aftale med ledelsen.

Nøgleboks:

Hvis du skal have hold i weekender eller andre perioder hvor skolen er lukket, er der en nøgleboks i døren med et sæt nøgler til de døre du skal kunne komme ind ad. Koden udleveres hos administrationen.

VIGTIGT! HUSK at lægge nøglerne tilbage.

Minibusser:

LTU råder over to minibusser. Når man har lånt busserne sørger man selv for oprydning osv. inden man afleverer bussen igen!

VIGTIGT! Begge busser kører på diesel! Hvis du skulle få behov for at påfylde diesel, skal du huske at scanne og sende din kvittering til Susanne. Nøglerne afhentes efter aftale. Man skal selv sørge for at "booke" busserne. Vejledning står på LTU.dk. Den hvide bus skal altid parkeres i parkeringsbåsene ved Fuglsanggårdsskolen. Den Blå bus skal altid parkeres foran Heldagsskolen (Den gamle pedelbolig).

Man må IKKE holde på vejen ved Fuglsanggårdsskolen, og LTU godskrifter ikke p-bøder. Det er førerens ansvar, at bussen er i forsvarlig stand, før der køres med elever.

Hjemmeside og sociale medier:

Følg vores hjemmeside: LTU.dk og vores Instagram: ltu.dk og undergrundenltu. På LTU.dk er der også Personaleinfo, som man bør gå ind på. Billeder og tekst fra jeres hold, ture og events sendes til Jesper, som sørger for at det bliver lagt op. Send gerne løbende billeder/videoer til Jesper så vores Instagram-profil forbliver "levende" og relevant.

Lokaler:

Undervisningen foregår fortrinsvis på Fuglsanggårdsskolen. Lokaleplan bliver udleveret til alle inden sæsonstart. Det står også på LTU.dk hvilket lokale undervisningen foregår i. Lokalet skal altid afleveres ryddet og rengjort. Hvis et lokale ikke er i orden ved modtagelsen, skal dette meddeles til kontoret. Alarmerne bliver sat på hele Fuglsanggårdsskolen kl.21:45, så du skal huske at være ude af lokalet ca.10. min inden. HUSK også at lukke vinduer etc.

Materialeindkøb:

Der skal udfærdiges en rekvisition i forbindelse med indkøb til LTU, med mindre du køber kontant og selv lægger ud for indkøbet. Rekvisition fås ved henvendelse på kontoret, idet den altid skal indeholde skolens EAN-nr., dit navn samt rekvisitionsnummer. Indkøb foretages kun efter forudgående aftale med kontoret.

Frier og fridage:

Efterårsferie i uge 42

Sidste undervisningsdag inden jul er d.19.12.2025

Første undervisningsaften efter jul er d.5.1.2026

Vinterferie i uge 7

Sidste undervisningsgang i denne sæson er i ugen 23.-27. marts 2026.

Læreropstartsmøde med mødepligt:

Læreropstartsmødet Torsdag den 11. september 2025. Meld tilbage til Søren she@ltk.dk om du kan deltage.

Undergrunden:

Undergrunden er LTUs helt egne lokaler på Fulgsanggårdsskolen, LTU ønsker at prioritere synergieffekten som Undergrunden kan have på alle LTU's hold. Så kom endelig ned i Undergrunden og få te, kaffe og eller saft. Brug Undergrunden som et frikvarter i din undervisning og/eller til stedet hvor du kan møde kolleger og unge fra andre af LTU's hold. Undergrunden holder åbent fra kl.16:00. Brug også Undergrunden til at gøre reklame for dit hold/din aktivitet/dit forløb/dit event.

Sygemelding:

Hvis du bliver syg skal dette ALTID ringes ind til kontoret, og allerhelst så tidligt som muligt, så vi kan sende besked til eleverne. Du kan også selv aflyse/aftale med dine elever, men det skal stadig være efter aftale med kontoret.

Ledelse:

Søren Helmer she@ltk.dk 2627 2610

Jesper Lange jlang@ltk.dk Tlf. 2372 4660

Susanne Rasmussen sbr@ltk.dk 4528 4480