

LTU's ABC

Lønforhold

Al løn udbetales månedsvis bagud for udført arbejde/gennemførte timer.
Lønindberetning sker senest den 10. i hver måned via: [LTU.dk/timer](https://www.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 når du går igen

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 "booke" busserne hos Jesper.
Begge busser skal altid parkeres i parkeringsbåsene ved Fuglsanggårdsskolen. Man må IKKE holde på vejen ved Fuglsanggårdsskolen, og LTU godskrives 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](https://www.ltu.dk) og vores Instagram: [ltu.dk](https://www.instagram.com/ltu.dk) og [undergrundenltu](https://www.instagram.com/undergrundenltu).
På [LTU.dk](https://www.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.

LTU's ABC

Når vi starter sæsonen 2024/2025, skal I selv lave fremmødere registrering via en medarbejderapp på vores LTU.dk/admin.

De lærere der har weekendhold, skal selv sørge for en reminder-sms til eleverne ugen op til afholdelsen.

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.

Ferier og fridage

Efterårsferie i uge 42

Sidste undervisningsdag inden jul er d.19.12.2024

Første undervisningsaften efter jul er d.13.1.2025

Vinterferie i uge 7

Sidste undervisningsgang i denne sæson er i løbet af uge 14 2025

Læreropstartsmødet:

Læreropstartsmødet **Tirsdag den 17. september 2024.**

Undergrunden

Undergrunden er LTUs helt egne lokaler på Fulgsanggårdsskolen, LTU ønsker i denne sæson 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.

Sygemelding

Hvis du bliver syg og enten ikke kan undervise eller fx får en anden til at tage dit hold/bytte en vagt, 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.

Ungdomsskolens ledelse og administration

Daglig administration

Ungdomsskolens kontor, Toftebæksvej 11., 2800 Lyngby

Telefon 4528 4480

E-mail: Ungdomsskolen@ltu.dk

Ungdomsskoleleder

Søren Helmer: Tlf. 4528 4487 – 2627 2610

LTU's ABC

Mail: she@ltk.dk

Afdelingsleder

Jesper Lange Tlf. 2372 4660 – 4528 4483

Mail: jlang@ltk.dk

Kontorleder

Susanne Rasmussen Tlf. 4528 4480

Mail: sbr@ltk.dk