

# Elevhåndbog

## Fodterapeutskolen



## Indhold

Velkommen på Fodterapeutskolen ved Tradium i Randers .....	5
Opslagsværk.....	6
Aflyste timer .....	6
Alkohol- og rusmiddelpolitik .....	6
Almen opførsel.....	6
Arbejds miljø- og sikkerhedsregler .....	6
Befordring .....	7
Bus/tog .....	7
Chat GPT.....	7
Computer .....	8
Dimission.....	8
E-Boks .....	8
Eksamen .....	8
Elevcafé .....	9
Evaluering og logbog .....	9
Fagforening .....	9
Fagfordeling .....	9
Ferieplan.....	10
Forsikring.....	10
Foto- og optageudstyr.....	10
Glemte sager.....	10
Grupper .....	10
Hygiejne.....	11
Indeklima.....	11
IT-Politik .....	11
Kantine .....	11
Kilometerpenge.....	12
Klager.....	12
Klasserepræsentant .....	12
Klinikundervisning .....	12

Tradium College (skolehjem) .....	19
Kontaktlærer .....	13
Kopimaskine og printer .....	13
Lektier.....	13
Lektiecafé .....	13
Mobiltelefoner .....	14
Mobning .....	14
Mødepligt.....	14
Mødetider .....	14
Omklædningsrum.....	15
Omkostninger til undervisningsmaterialer m.m.....	15
Parkering .....	15
Personale.....	16
Persondatapolitik- og videoovervågning.....	16
Praktisering i fritiden.....	16
Pædagogisk og didaktisk grundlag .....	16
Rengøring/oprydning .....	17
Rygning.....	17
Skema .....	17
Sociale medier .....	17
Studieaktivitet .....	18
Studiekort.....	18
Studieture.....	18
Støtte.....	18
SU – Statens uddannelsesstøtte .....	19
Sygdom, fravær og forsinkelse.....	19
Tavshedspligt.....	19
Ulykkestilfælde/skader i skoletiden .....	20
Virtuel undervisning .....	20
Whistleblowerordning .....	20
Ændringer.....	21

Udmeldelse .....	21
Ændring af personlige oplysninger .....	21
Ændringer i forhold til studiet .....	21
Åbningstider .....	21

## Velkommen på Fodterapeutskolen ved Tradium i Randers

Fodterapeutskolen Tradium ønsker med denne elevhåndbog at byde dig velkommen, til en forhåbentlig udbytterig tid, såvel fagligt som i samvær med medstuderende og undervisere.

Fodterapeutuddannelsen er en statsautoriseret sundhedsuddannelse godkendt af Undervisningsministeriet, Sundhedsstyrelsen og Styrelsen for Patientsikkerhed.

Kun ved at opfatte uddannelsen som en helhed, vil du opnå optimalt udbytte af uddannelsen og en god forberedelse til dit fremtidige arbejdsliv.

For at lette dagligdagen indeholder denne elevhåndbog nogle praktiske oplysninger, samt de særlige regler der gælder for Fodterapeutskolen og Tradium.

Afdelingens uddannelsesleder, administration og undervisere vil i samarbejde med dig kunne afklare de fleste spørgsmål.

Betina Andersen

**Uddannelsesleder Fodterapeutskolen, Tradium**

## Opslagsværk

Dette er et lille alfabetisk inddelt opslagsværk, der har til formål, at kunne besvare en del af de spørgsmål, man kan støde ind i som studerende og informere om de gældende regler.

### A

#### **Aflyste timer**

Ved behov for aflysning forsøger vi at ændre skemaet, så du undgår aflysninger. Aflysninger meddeles hurtigst muligt, enten pr. telefon eller på relevante medier.

#### **Alkohol- og rusmiddelpolitik**

Tradium har fastlagt fælles retningslinjer for alkohol og rusmidler:

[rusmiddelpolitik.pdf \(tradium.dk\)](#)

Det fremgår heraf, at uanset hvor en studerende er elev på skolens ungdomsuddannelser, møder eleven de samme retningslinjer. Det er generelt ikke tilladt at medbringe, indtage eller være påvirket af alkohol samt andre rusmidler i forbindelse med skolegangen på Tradium eller i skolens umiddelbare nærhed, hvor eleverne kan identificeres med skolen. Dette gælder også på introture og til øvrige elevarrangementer uden for skolen. På studieture og ekskursioner kan skolens ledelse dispensere og give tilladelse til indtagelse af alkohol i begrænset omfang.

#### **Almen opførsel**

Grundlaget for at kunne skabe et godt studiemiljø begynder med, at alle opfører sig ordentligt og hensynsfuldt over for hinanden. Dette gør sig gældende ikke kun i ord men også i handling, hvor det forventes, at alle tager hensyn til og respekterer hinandens individuelle forskelle.

Skolen forventer, at de lokaler man skal opholde sig i, er ordentlige og ryddelige og derved fremtræder så tiltalende som muligt. En forudsætning for dette er, at alle medvirker hertil, blandt andet ved at behandle møbler og inventar ordentligt, samt undlader at smide affald, men i stedet benytter de opstillede skraldespande.

#### **Arbejds miljø- og sikkerhedsregler**

##### **Generelle instrukser**

- Af hensyn til din egen og dine medstuderendes sikkerhed er det vigtigt, at de givne sikkerhedsinstrukser overholdes.
- Der henvises til gældende arbejds miljø- og sikkerhedsregler for de enkelte fagområder, henholdsvis på klinikken og på de forskellige værksteder, som vil blive gennemgået.
- Det forventes, at man ved brug af stikdåser/forlængerledninger samler disse sammen og lægger dem på plads for at undgå faldulykker.

## Brand og evakuering

- Der er ophængt en evakueringsplan ved Fodterapeutskolens personale- og elevindgang. Det er vigtigt, at du har kendskab til planen og følger de anvisninger, der er ophængt på afdelingen.
- Ved brand slås der alarm til skolens personale og dennes anvisninger følges. Der findes også alarmbokse flere steder på skolen.
- Samlingsstedet under brand og evakuering er for Fodterapeutskolens elever parkeringspladsen foran Fodterapeutskolens hovedindgang, Sct. Peders Gade 27.
- Ved en evt. evakuering af skolens bygninger, vil du som elev modtage en SMS-alarm. SMS-alarmen vil præcisere, hvilken af Tradiums adresser, der skal evakueres.
- Husk at opdatere dit mobilnummer på IT centrets selvbetjening:

<https://selvbetjening.tradium.dk/UMSLogin/weblogin.aspx?ReturnUrl=%2>

## Hjertestarter

Hjertestarteren er placeret udenfor lige ved hovedindgangen til Tradium, Vester Allé 26.

## B

### Befordring

Se under kilometerpenge.

### Bus/tog

Både Randers togstation og busterminal ligger i ca. 15-25 minutters gåafstand fra Fodterapeutskolen. Det er muligt at tage en bybus fra busterminalen til skolen, men der er ingen direkte bus fra togstationen til skolen.

**Find yderligere information på:** [www.midttrafik.dk](http://www.midttrafik.dk) [www.nordjyllandstrafikselskab.dk](http://www.nordjyllandstrafikselskab.dk) [www.dsb.dk](http://www.dsb.dk)  
[www.rejseplanen.dk](http://www.rejseplanen.dk)

## C

### Chat GPT

Flere internetsider stiller værktøjer i form af kunstige intelligens-robotter (AI) til rådighed. Mest kendt er ChatGPT. Du skal være opmærksom på følgende i forhold til brugen af AI-robotter:

1. Du må aldrig kopiere noget direkte fra en AI-robot ind i din egen besvarelse og du må aldrig aflevere materiale, der ikke er dit eget uden tydeligt at angive kilde / dokumentation.
2. En AI-robot kan bruges til at foreslå materiale/kilder samt få forståelse for et emne eller som et supplement til ens egen forståelse af noget.
3. Vær opmærksom på, at du ikke kan være sikker på, at robotens informationer er korrekte, og at det derfor er vigtigt at få informationerne undersøgt og bekræftet.
4. En AI-robot må aldrig bruges under de mundtlige og skriftlige prøver og eksamener, hvor der ikke er tilladt adgang til internettet.

## Computer

Det er et krav, at man selv medbringer en opladet bærbar computer i forbindelse med undervisning. Ved studiestart er der introduktion i brugen af IT og de forskellige relevante studieplatforme, samt journaliserings- og kliniksyste­met TeraFORM. For at få adgang, er det nødvendigt at anvende sit Unilogin.

Anbefalingen er en PC med windows 11. Mac kan bruges, men er på enkelte områder ikke kompatibel med skolens net. Chromebooks og iPads er ikke kompatible med de funktionelle krav.

I forbindelse med studiestart kan man gratis downloade Office 365. Denne licens er dog kun aktiv, så længe man er elev på skolen. Ved problemer med adgang til elektroniske medier kontaktes skolens IT-afdeling beliggende på den lange gang på Tradium, Vester Allé 26.

## D

### Dimission

Efter bestået eksamen på 3. modul er der en lille højtidelighed, hvor elever, deres familier, undervisere og øvrigt personale mødes på skolen til overrækkelse af eksamensbeviser og taler.

## E

### E-Boks

Al formel information vil blive sendt til din E-Boks, det er derfor vigtigt, at du tjekker den jævnligt. Er du fritaget kan du kontakte uddannelsessekretæren.

### Eksamen

Eksamensreglementet er udfærdiget i henhold til Tradiums eksamensreglement samt uddannelsesbekendtgørelse/uddannelsesordning for fodterapeutuddannelsen:

[https://tradium.dk/media/3410/fodterapeut\\_uddannelsesordning.pdf](https://tradium.dk/media/3410/fodterapeut_uddannelsesordning.pdf)

For yderligere information, se mere i Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser:

[Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse \(retsinformation.dk\)](https://www.retsinformation.dk/Erhvervsrettet-eksamensbekendtgørelse)

### Karakterskala

Alle elever på fodterapeutuddannelsen får eksamenskarakterer efter 7-trinsskalaen. Der er tale om absolutte karakterer, dvs. at karaktererne udtrykker, hvor du står i forhold til læreplanen, ikke i forhold til de andre elever/studerende. Du kan læse mere om karakterskalaen her:

[Karakterer på 7-trinsskalaen | Børne- og Undervisningsministeriet \(uvm.dk\)](https://www.uvm.dk/karakterskala)



## Elevcafé

Elevcaféen er elevernes område, det betyder, at de gældende ordensregler også skal efterleves her. Her er der mulighed for at afholde pause samt benytte køkkeninventaret til mad og drikke. Det forventes at alle rydder op efter sig selv og der planlægges en fast "dukseordning" således, at alle moduler på skift sørger for, at lokalet holdes rent og ryddeligt.

Elevcaféen på Fodterapeutskolen er et supplement til Tradiums store kantine, som er beliggende ved hovedindgangen.

## Evaluering og logbog

Dine præstationer bliver løbende evalueret gennem logbogen i forbindelse med klinik- og værkstedsarbejde. Formålet med logbogen er at skabe refleksion hos eleven ift. opnåelse af mål og delmål. Herunder om f.eks. en fodbehandling er opnået ud fra det planlagte mål. Logbogen skal altid skrives og besvares af underviseren før praktikken kan afsluttes.

Logbogen og bedømmelsen af dine praktiske færdigheder bruges til at danne grundlag for undervisernes evaluering af din præstation samt belyse, hvordan du som elev kan sætte fokus på områder, hvor du evt. klarer dig mindre godt, så du har mulighed for at forbedre dig.

## F

### Fagforening

Der opfordres til, at man i forhold til ens individuelle behov melder sig ind i en fagforening/A-kasse. Dette kan med fordel gøres efter studiestart, da der alt efter valg af fagforening/A-kasse kan være visse fordele.

Alt dette gennemgås i starten af 1. modul.

### Fagfordeling

I uddannelsen til statsautoriseret fodterapeut gennemgår du en række teoretiske- og praktiske fag bl.a.:

- Teoretisk og praktisk fodterapi
- Indlæg
- Ortonyxi
- Studieteknik
- Ergonomi
- Førstehjælp
- Ortopædi
- Farmakologi
- Sygdomslære
- Anatomi
- Fysiologi
- Psykologi
- Mikrobiologi
- Dermatologi
- Socialorientering

Yderligere information om fag- og timefordelingen kan ses i uddannelsesordningen for Fodterapeutuddannelsen: [https://tradium.dk/media/3410/fodterapeut\\_uddannelsesordning.pdf](https://tradium.dk/media/3410/fodterapeut_uddannelsesordning.pdf)

## Ferieplan

Ferieplan sendes ud i forbindelse med opstart og vil desuden fremgå af skema.

## Forsikring

Skolen har ikke forsikringer for elever. Derfor skal du selv tegne en heltidsulykkesforsikring. Skolen kan kun i særlige tilfælde holdes ansvarlig for pådraget skade. Skolen yder ikke erstatning ved tyveri, skader på elevers ejendele og lignende. De samme regler er gældende, hvis man bor på College.

## Foto- og optageudstyr

Det er forbudt at optage lyd / video og tage billeder i undervisningen uden samtykke fra personale, medstuderende og patienter. Materialer, billeder og opgaver der er fremstillet som led i undervisningen, må kun bruges i relation til undervisning og må **IKKE** uploades eller publiceres på sociale medier.

Se yderligere om Fodterapeutskolens ordensregler i uddannelsesordningen for Fodterapeutuddannelsen:

[Uddannelsesordning for uddannelsen til fodterapeut \(tradium.dk\)](http://tradium.dk)

# G

## Glemte sager

Afleveres i Fodterapeutskolens reception, hvorefter der laves et opslag i elevcaféen eller på relevante medier. Ting der er tabt eller mistet andre steder på Tradium, kan blive indleveret i hovedreceptionen, beliggende ved hovedindgangen Vester Allé 26.

Værdigenstande opbevares på eget ansvar. Dette gælder også ved opbevaring i eget aflåst skab.

## Grupper

### Studiegrupper

I vil i undervisningen på 1. modul blive introduceret til dannelsen af studiegrupper. I opfordres til at indgå i studiegrupper eleverne til gavn for indlæring og faglig sparring.

### Bordgrupper

I den teoretiske undervisning er eleverne af underviserne placeret i bordgrupper som benyttes til fælles opgaveløsning. Disse omdannes ca. 3-5 gange pr. modul. Grupperne anvendes desuden i forbindelse med onlineundervisningen.

### Værkstedsgupper

I den praktiske undervisning er eleverne af underviserne placeret i værkstedsgupper til brug ved delt undervisning. Grupperne er som udgangspunkt dannet ud fra relevante hensyn til geografi og mødetider og kan ikke ændres medmindre skolen vurderer, der er behov for det.

## H

### Hygiejne

En god personlig hygiejne er vigtig, både af hensyn til andre og for ens eget velbefindendes skyld. Som studerende på en sundhedsfaglig uddannelse vil du komme i kontakt med fysisk sårbare- og svækkede patienter, hvor god hygiejne selvfølgelig er særligt vigtig.

## I

### Indeklima

Af hensyn til alles trivsel kan det tilrådes, at døre og evt. vinduer åbnes i forbindelse med pauser. Døre og vinduer lukkes og låses, når man som den sidste forlader lokalet. Se også afsnittet om duftpolitik under punktet: Klinikundervisning.

### IT-Politik

#### Regler for ansvarlig it-brug ved Tradium:

- **Beskyttelse af programmer og filer** De programmer og filer, der findes på skolens it-systemer og udstyr er underlagt licensbestemmelser. Det betyder, at det er forbudt at kopiere og benytte disse på andre maskiner.
- **Ulovlig kopiering af musik, spil og film** Piratkopiering og distribution af piratkopier af musik, spil og film må ikke finde sted på skolens område. Overtrædelse af dette kan i medfør af ophavsrets-loven være forbundet med straf og erstatningsansvar for dem, som foretager eller medvirker til overtrædelsen.
- **Netværksopkoblede systemer** Forsøg på at bryde Tradiums eller andre organisationers sikkerhedssystemer er ulovligt efter straffeloven. Tilegnelse af andres brugerrettigheder eller anvendelse af andres it-ressourcer er brugstyveri. Ved udsendelse af data (f.eks. mail og news) skal afsenderen identificere sig.
- **Overtrædelse af reglerne (sanktioner)** Overtrædelse af disse regler kan medføre midlertidig eller permanent inddragelse af retten til at anvende skolens systemer.

## K

### Kantine

Der er kantine på Tradium, den er beliggende ved hovedindgangen Vester Allé 26. Her er det muligt at nyde medbragt mad og drikke samt købe forskellige retter. Derudover er der opstillet diverse automater. Kantinens område må også anvendes til lektielæsning. Kantinens åbningstider og menuer kan følges på infoskærmene.

## Kilometerpenge

Det er kun elever, der er på SU, som kan søge om ungdomskort/kilometerpenge. Du kan kun søge om kilometerpenge for et år ad gangen, så du skal selv være opmærksom på at lave ny ansøgning, for den resterende periode af din uddannelse. Ansøgning kan ikke laves med tilbagevirkende kraft. Kontakt uddannelsessekretæren for yderligere information eller se mere på:

[Forside - ungdomskort.dk](#) og [Forside | SU](#)

Hvis du får revalideringsydelse eller dagpenge, så kontakt din sagsbehandler vedrørende reglerne.

## Klager

Hvis du er utilfreds med noget relateret til dit studie, skal du først og fremmest henvende dig til din klasserepræsentant og / eller kontaktlærer. Se yderligere information i uddannelsesordningen for Fodterapeutuddannelsen:

[Uddannelsesordning for uddannelsen til fodterapeut \(tradium.dk\)](#)

## Klasserepræsentant

Hvert hold vælger på demokratisk vis en klasserepræsentant blandt de studerende. Der vil være få praktiske opgaver forbundet med rollen. Derudover vil du fungere som talerør mellem dine medstuderende og personalet. Ordningen sikrer enighed om evt. udmeldelser fra eleverne og ensrettet information til de rette modtagere.

## Klinikundervisning

Den praktiske undervisning på klinikken består af behandling af patienter, ansvarlig for sterilisationen, som reserve, som journalist eller i modtagelsen/receptionen. Rollerne fordeles så vidt muligt ligeligt mellem eleverne.

## Beklædning

I forbindelse med klinikundervisning skal kravene til påklædning og fremtoning følges. Følges disse ikke, kan udelukkelse fra klinikundervisning med fravær til følge blive en konsekvens.

**Når man er omklædt til kliniktøj, er det af hygiejnemæssige årsager ikke tilladt at gå udenfor.**

## Smykker, ure og piercinger

Smykker og ure må af hygiejnemæssige årsager ikke bæres på klinik og værksteder (jævnfør arbejdsmiljø- og sikkerhedsregler). Af hensyn til risikoen for smittefare er det på eget ansvar at bære piercinger.

## Duftpolitik

Vi opfordrer til, at eleverne i størst mulig grad er duftneutrale i forbindelse med al praktisk undervisning af hensyn til de gener, parfume og andre kemiske stoffer kan medføre for både patienter, medstuderende og undervisere. Se også:

[MCS – mcs \(mcsvidencenter.dk\)](#)

## Kontaktlærer

Hvert elevhold har en kontaktlærer tilknyttet, der fungerer som koordinerende led mellem holdet og det øvrige personale. Henvend dig til kontaktlæreren, hvis du har generelle spørgsmål i forbindelse med dit studie.

## Kontaktoplysninger

### Fodterapeutskolen

Sct. Peders Gade 27, 8900 Randers C (direkte indgang)

Tlf.: 87 10 04 71

E-mail: [fodterapeutskolen@tradium.dk](mailto:fodterapeutskolen@tradium.dk)

### Fodterapeutskolens uddannelsesleder Betina Andersen

Tlf.: 41 88 01 22

E-mail: [bea@tradium.dk](mailto:bea@tradium.dk)

### Tradium

Vester Allé 26, 8900 Randers C (hovedindgang)

Tlf.: 70 11 10 10

E-mail.: [info@tradium.dk](mailto:info@tradium.dk)

## Kopimaskine og printer

Der udleveres ved studiestart et studiekort, dette bruges i forbindelse med kopiering på skolens kopimaskiner og printere. Der skal i den forbindelse, betales en kopiafgift ved studiestart. Se punktet "Omkostninger til uddannelsesmaterialer m.m.". Det er vigtigt, at man er opmærksom på gældende kopieringsregler ifølge Copydan. Regelsættet er ophængt ved kopimaskine/printer.



## Lektier

Der skal forventes mindst 1-2 timers forberedelse dagligt. Dette kan være orientering om den kommende undervisning, læsning, skriftlige opgaver der løses på egen hånd, i studie- eller bordgrupper eller værkstedsarbejde.

## Lektiecafé

Lektiecaféen er et frivilligt tilbud for alle, hvad enten de ønsker repetition eller fordybelse. Alle undervisere er på skift i lektiecafeen to ad gangen. Turnusliste og datoer fremgår af opslagstavlen.

# M

## Mobiltelefoner

Mobiltelefoner må som udgangspunkt ikke ligge fremme i undervisningstiden. Dispensation kan, i særlige tilfælde, gives efter aftale med underviser. Skal mobiltelefonen bruges som en del af undervisningen, vil dette blive formidlet af den pågældende underviser.

## Mobning

Vi forventer, at alle elever udviser respekt for hinanden og skolens medarbejdere. Vi forventer, at du taler til medstuderende, patienter og personale i en pæn og respektfuld tone. Vi tolererer ikke nogen former for mobning, deling af krænkende materiale, trusler om vold og udøvelse af vold.

Det er mobning, når man groft eller gentagne gange udsætter en anden for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende og ikke er i stand til at forsvare sig imod. Skolen har en antimobbestrategi, som du kan læse mere om her:

[antimobbestrategi.pdf \(tradium.dk\)](#)

## Mødepligt

Der er mødepligt til alle timer, fysisk som online. Alt fravær registreres og der er jævnlig opfølgning. Se også punktet "Forsinkelse og fravær".

## Mødetider

Undervisningen lægges fortrinsvis i tidsrummet 08.15-17.00. Senere tidspunkter kan dog forekomme. Skolens "ringe-tider" og pauser er som følgende:

Lektion	Ringetid
1	8.15-9.00
2	9.00-9.45
	Pause
3	10.00-10.45
4	10.45-11.30
	Pause
5	12.00-12.45
6	12.45-13.30
	Pause
7	13.45-14.30
8	14.30-15.15
	Pause
9	15.30-16.15
10	16.15-17.00
	Pause
11	17.15-18.00
12	18.00-18.45
	Pause
13	19.00-19.45
14	19.45-20.30

# O

## **Omklædningsrum**

Skolen har separate omklædningsrum til damer og herrer med bade- og toilet faciliteter.

### **Nøgle til skab**

I forbindelse med studiestart stilles et skab til rådighed i omklædningsrummet, hvortil der skal betales depositum for nøgle. Dette er obligatorisk. Depositummet er iberegnet beløbet for egenbetaling og refunderes efter eksamen på 3. modul.

## **Omkostninger til undervisningsmaterialer m.m.**

Der er nogle overordnede krav til obligatoriske undervisningsmaterialer forbundet med uddannelsen og disse gør sig gældende for alle.

Egenbetaling på ca. 13.000 kr., dette beløb dækker bl.a. over følgende:

- ✓ Køb af bøger efter gældende bogliste
- ✓ Køb af startsæt bl.a. svangmåler og tegneredskaber
- ✓ Køb af knoglefod
- ✓ Køb af klinikbeklædning og egnede klinisko / sandaler
- ✓ Værkstedsbeklædning og egnede sko til indlæg
- ✓ Køb af diverse til brug under uddannelse
- ✓ Depositum for bøjleæske
- ✓ Depositum for nøgle
- ✓ Afgift for brug af rekvisitter og udstyr
- ✓ Kopiafgift
- ✓ Diverse

Beklædning og sko erhverves efter gældende anvisninger og der oplyses om specifikke krav efter studiestart. Se yderligere informationer i dokumentet "Obligatorisk materialeliste" som du har modtaget, i dit optagelsesbrev. De fleste undervisningsmaterialer kan tilgås elektronisk efter betalingen er gennemført. Materialerne købes og betales via Safeticket og udleveres på skolen.

# P

## **Parkering**

Skolen har et begrænset parkeringsområde, så det er nødvendigt at beregne ekstra tid til at finde en p-plads og nå frem inden undervisningen starter. Parkering af cykel, knallert, scooter, motorcykel eller bil foretages på de anviste pladser.

I forbindelse med parkering på skolens parkeringsplads henvises der til Q-Parks skiltede regler. Det er **ikke** muligt for elever at benytte de parkeringspladser, der er reserveret til Fodterapeutskolens patienter.

## Personale

Fodterapeutskolens personalestab består af:

- Uddannelsesleder
- Uddannelsessekretær/SU-vejleder
- Planlægger
- Kontorassistent/receptionist
- Statsautoriserede fodterapeuter

Ved behov for skriftlig kontakt anvendes initialer + tradium.dk, f.eks. xxx@tradium.dk

## Persondatapolitik- og videoovervågning

Tradium behandler og beskytter personoplysninger om eks. elever, kursister, medarbejdere m.m. ifølge den gældende lovgivning for persondatabeskyttelse. Personoplysninger er data, som kan henføres til én person, f.eks. cpr.nr, navn, adresse, e- mailadresse, fravær m.m.

Det drejer sig også om mere følsomme oplysninger, som f.eks. helbredsoplysninger, du selv har oplyst. Disse oplysninger anvendes naturligvis kun, når der er et formål og derved et lovligt grundlag. Alle oplysningerne, uanset art, behandles fortroligt.

Der er på Tradiums adresser desuden etableret videoovervågning i nogle områder, dette er skiltet tydeligt i de pågældende områder.

## Praktisering i fritiden

I princippet må enhver udøve behandling, men man må under udøvelsen ikke kalde sig fodterapeut eller statsautoriseret fodterapeut, da titlen er beskyttet og tilkendegiver, at man er autoriseret og dermed arbejder under Sundhedsstyrelsens lovgivning.

Hvis en ikke autoriseret person udøver fodbehandling under betegnelsen fodterapeut og forvolder skade, skal dette politianmeldes og anmeldes til Sundhedsstyrelsen. De vil i hvert enkelt tilfælde tage stilling til, om personen kan autoriseres efter endt uddannelse. En sådan skade vil heller ikke være dækket af forsikring, da der er tale om kvaksalveri. Derfor fraråder vi på det kraftigste, at man udøver fodterapi før uddannelsen er afsluttet og autorisationen er opnået.

## Pædagogisk og didaktisk grundlag

Det pædagogiske hjul som anvendes på Tradium, er en rammesætning for de pædagogiske og didaktiske fokusområder, der kommer i spil på forskellig vis. Det sker med forskellig vægt fra forskellige uddannelsesområder, når vi skal understøtte og fremme læringsprocesser, så vores elever bliver så dygtige, som de kan. Se mere om Tradiums pædagogiske og didaktiske grundlag på Tradiums side om det her:

[Tradium er erhvervsrettede og videregående uddannelser](#)



## R

### **Rengøring/oprydning**

Det forventes, at alle rydder op efter sig selv i forbindelse med ophold på skolens arealer. Se også mere i studie- og ordensreglementet foran i elevhåndbogen.

### **Rygning**

Folketinget har vedtaget en rygelov, som forbyder rygning i skoletiden på ungdomsuddannelsesinstitutioner. Denne lov gælder også for Tradium. Forbuddet gælder for elever, skolens medarbejdere, forældre samt besøgende. Du kan læse mere om røgfri skoletid her:

[04-FAKTAARK-Roegfri-skoletid.pdf \(ism.dk\)](https://www.ism.dk/04-FAKTAARK-Roegfri-skoletid.pdf)

*Formålet med røgfri skoletid:*

- Vi værner om elever og ansattes sundhed og trivsel
- Ingen elever lærer at ryge i skolen
- Ingen elever eller ansatte udsættes for passiv rygning i løbet af skoledagen
- Ingen elever oplever synlig rygning i løbet af skoledagen
- Ansatte er rollemodeller for skolens elever
- Vi har en kultur, hvor tobaksrelaterede produkter ikke er en del af skoledagen
- Der vil være konsekvenser ved overtrædelse af forbuddet mod brug af tobaksprodukter

## S

### **Skema**

Skema tilgås elektronisk og er gældende for et modul ad gangen med forbehold for ændringer.

### **Sociale medier**

Fodterapeutskolens Facebook-side bruges f.eks. til at formidle stillingsopslag, skrive små historier eller dele relevant fagligt nyt. Administrationen kan til enhver tid fjerne uhensigtsmæssige opslag og billeder. Du kan se siden her:

[Tradium - Fodterapeut | Randers | Facebook](#)

Der skal indhentes tilladelse inden du laver opslag af billeder eller andet, der har relation til skolen. På Tradiums hjemmeside:

[Tradium](#)

er der nyheder samt generel og relevant information om Tradium og de forskellige uddannelser, der udbydes.

## Studieaktivitet

Det forventes af skolen, at du er aktiv på dit studie. Det betyder, at du møder til tiden og er velforberedt og med en opladet computer, så du kan indgå aktivt i undervisningen. Dette er en forudsætning for høj faglighed og et godt studiemiljø. Det forventes at du som elev tager ansvar for egen uddannelse og holder dig ajour med skema, lektier, beskeder på skolemail mm. Ligeledes forventes det, at du deltager aktivt i de aktiviteter, der arrangeres af skolen.

Din deltagelse i undervisningen registreres. Skønner skolen at din studieaktivitet og dit fremmøde er utilstrækkeligt, vil du blive indkaldt til en samtale hvor årsag evt. fravær kan forlanges dokumenteret. Se yderligere om fravær i uddannelsesordningen for Fodterapeutuddannelsen:

[Uddannelsesordning for uddannelsen til fodterapeut \(tradium.dk\)](https://tradium.dk)

## Studiekort

Ved studiestart får du udleveret et studiekort så snart fotos af alle holdets elever er uploadet. Dit studiekort er din identifikation, når du færdes på Fodterapeutskolen og Tradium eller i andre sammenhænge skal dokumentere, at du er studerende. Desuden bruges det til print og som adgangskort ved dørene og til at opnå rabatter. Se mere her:

[Studiz - studierabat & digitalt studiekort](#)

Vær opmærksom på, at hvis du skal have erstattet et studiekort koster dette 50 kr. pr. kort.

## Studieture

Som et led i undervisningen kan skolen arrangere dagsture ud af huset. Eventuelle udgifter vil være dækket af "diverse" udgiften i den varslede egenbetaling – se punktet "Omkostninger til undervisningsmaterialer m.m."

## Støtte

### Psykolog

Hvis du har personlige problemer, der forstyrrer din deltagelse i undervisningen, er der mulighed for at blive henvist til den psykolog, der er tilknyttet skolen efter aftale med Fodterapeutskolens uddannelsesleder. For yderligere informationer:

[Tradium Studievejledning og læsevejledning - Søg hjælp her](#)

### Læsevejleder og specialpædagogisk støtte (SPS)

Hvis du har problemer med læsning og skrivning, er der mulighed for at søge støtte af forskellig art. Tradium har læsevejledere, der i løbet af de første uger efter studiestart screener alle elever, med henblik på udredning af behov for støtte ved ordblindhed. Støtten kan gives i form af IT-startpakke og/eller studiestøttetimer.

Hvis du har andre støttebehov på grund af f.eks. ADHD, autisme eller et fysisk handicap, skal du henvende dig til kontaktlæreren, uddannelseslederen eller afdelingens SPS-vejleder, der kan søge studiestøttetimer til dig, ligesom du kan søge om andre hjælpemidler, der er nødvendige for dig for at klare uddannelsens krav. Husk ved problemer med læsning og skrivning at gøre brug af de hjælpeværktøjer, der er til rådighed og vejledes i.

## SU – Statens uddannelsesstøtte

Det er som studerende muligt at søge SU. Reglerne omkring størrelse og udbetaling bliver jævnligt ændret. Du skal selv søge din uddannelsesstøtte på:

[Forside | SU](#)

Her kan du også få flere informationer. Du skal bruge MitID. Hvis du har problemer eller spørgsmål, kan du kontakte uddannelsessekretæren.

## Sygdom, fravær og forsinkelse

Ved forsinkelse skal du give skolen besked hurtigst muligt på tlf. nr. 87 10 04 71.

Ved fravær skal du give besked HVER FRAVÆRSDAG til skolens mail **inden** kl. 7:30:

[sygdofod@tradium.dk](mailto:sygdofod@tradium.dk)

Er du bekendt med dit fravær i forvejen meddeles dette skriftligt som anvist.

Ved sygdom opstået i skoletiden, giver man den underviser, man har eller kontoret besked. Kontoret skal **altid** have besked, hvis du skal på klinik, da en patient så måske skal aflyses.

Ved barsel eller længerevarende sygdom er skolen forpligtet til at indhente dokumentation.

Har du sygt barn gælder de samme regler som hvis du selv er syg. Det er ikke muligt at have sit syge barn med på skolen. Dette gælder også kæledyr.

# I

## Tavshedspligt

**Alle sundhedspersoner er underlagt tavshedspligt, også som studerende**

”Det betyder, som det helt klare udgangspunkt, at en sundhedsperson ikke må videregive oplysninger om en patients helbred og andre fortrolige oplysninger uden patientens samtykke. Tavshedspligten er en patientrettighed, som giver patienten krav på fortrolighed fra sundhedspersonens side og mulighed for i visse tilfælde at bestemme, om oplysninger om dit helbred og personlige og økonomiske forhold må videregives.” *Sundhedsloven*

## Tradium College (skolehjem)

Der kan ansøges om en plads på Tradium College. College tilbyder møblerede dobbeltværelser med eget toilet og bad. For nærmere information, kontakt uddannelsessekretæren eller find yderligere information her:

[Tradium College](#)

## U

### Ulykkestilfælde/skader i skoletiden

**Ved ulykke giv førstehjælp - tilkald underviser og følg dennes anvisninger.**

- Skolen kontakter læge / skadestue samt rekvirerer enten taxa eller ambulance hvis nødvendigt.
- Skadesanmeldelse udfyldes efterfølgende af den skadelidte efter gældende regler.
- Ved snitsår- og småskader i forbindelse med klinikundervisning: spørg underviser om vejledning.
- Se i øvrigt punktet "Arbejds miljø og sikkerhedsregler".

## V

### Virtuel undervisning

#### Registrering af deltagelse ved virtuel undervisning

Dit kamera skal være tændt under virtuel undervisning, for at sikre, du er aktivt deltagende. Samtidig er det vigtigt at kunne se hinanden, for at skabe et godt læringsrum sammen. Kameraet kan i særlige tilfælde slukkes efter aftale med underviser. Manglende brug af kamera i virtuel undervisning kan betragtes som fravær uden forudgående aftale. Hvis du har problemer med din PC, kan du logge på Teams app på telefonen og stille din telefon, så den viser dit billede.

#### Digital dannelse

Det er vigtigt, at I husker jeres digitale dannelse – også ved virtuel undervisning, da det har stor betydning for alles trivsel. Vi understreger, at vi ikke tolererer mobning på Tradium. Læs om digital dannelse på T-learn på forsiden under Tradium-elev – læringsforløb. Se yderligere information om mobning:

[antimobbestrategi.pdf \(tradium.dk\)](#)

Du skal derfor:

- **IKKE** tage eller lagre billeder af andre i undervisningen.
- Tænke dig rigtig godt om, før du vurderer, at noget er sjovt ... for alle.
- **IKKE** bruge et baggrundsbillede, der kan støde andre, fx er "værkstedspakater" med billeder af letpåkledte damer eller mænd IKKE tilladt.

## W

### Whistleblowerordning

Tradium har oprettet en whistleblowerordning for elever. Denne kan anvendes, hvis du oplever seksuel chikane eller andre krænkende hændelser. Du kan læse om ordningen her:

[Whistleblowerordning for elever og kursister \(tradium.dk\)](#)

## Æ

### **Ændringer**

#### **Udmeldelse**

Udmeldelse skal ske skriftligt og gerne med en årsag til enten Fodterapeutskolens uddannelsesleder eller uddannelsessekretær.

#### **Ændring af personlige oplysninger**

Ændringer af personlige oplysninger eks. adresse, telefonnummer osv. gives hurtigst muligt til Fodterapeutskolens uddannelsessekretær.

#### **Ændringer i forhold til studiet**

Ændringer i det planlagte studieforløb er kun muligt med forudgående evaluering foretaget af underviserne og Fodterapeutskolens leder.

## Å

### **Åbningstider**

Det er tilladt at anvende fodterapeutskolens teorilokaler og værksteder efter endt undervisning indtil kl. 21 og mellem kl. 7-8. Adgang efter kl. 17 på hverdage er kun mulig med studiekort.

Der skal ALTID gives besked til enten underviser, uddannelsessekretær eller uddannelsesleder inden kl. 14, hvis man vil være på skolen uden for ovennævnte tidsrum eller i weekender af hensyn til tilslutning af alarm.