

Útbúgvingarbók

Heilsuskúli Føroya



Grønudalur 2, 950 Porkeri, Faroe Islands, Tel +298 614210, www.heilsuskulin.fo - heilsuskulin@skulin.fo

Innihaldsyvirlit fyri útbúgvingarbók

Vælkomin á Heilsuskúla Føroya!	3
Læring í heilsuútbúgvingunum	4
Samstarv	4
Sálarligt og sosialt arbeiðsumhvørvi	4
Frávera, farloyvi og frídagar	5
Trygging	5
Teldur og teldupostskipan	5
Rúsevnispolitikkur	6
Reglur fyri barnsburðarfarloyvi	6
Vegleiðing undir útbúgvingini	6
Kravdar samrøður í útbúgvingini	7
Persónlig útbúgvingarætlan	7
Fyrirreiking til samrøður	8
Samstarv ímillum skúla og starvsvenjing	9
Námsdagar	9
Arbeiðstíð og arbeiðsviðurskifti	10
Navnaskeltir í starvsvenjingartíðini	10
Loggbók	10
Heimasíða skúlans	11
Skilhaldsreglur, atburður og samvera	12
Reglugerð um rúsevnispolitik	13
Kunning um praktisk viðurskifti	15
VÆNTANARBRÆV til starvsvenjing - Heilsuhjálparar	17
VÆNTANARBRÆV til starvsvenjing - Heilsurøktarar	18
Kurlur	19
Persónlig útbúgvingarætlan – Heilsuskúli Føroya	20

Fylgiskjal: Námsskipan, yvirskipaðar reglur fyri útbúgvingarnar



Útbúgvingarbók

Vælkomin á Heilsuskúla Føroya!

Hetta er tín persónliga útbúgvingarbók, sum skal fylgja tær í útbúgvingini.

Útbúgvingarbókin inniheldur kunning um innihald í útbúgvingini, t.d. samrøður, innihald í samrøðunum, hvussu tú kanst fyrireika teg til hesar, um at seta faklig og persónlig mál og um at skriva loggbók o.a.

Í útbúgvingarbókini finnur tú eisini tína **persónligu útbúgvingarætlan** og her skal tú goyma samrøðuskjøl, støðumet, ummæli og onnur persónlig pappír, ið tú fært gjøgnum útbúgvingina.

Tú leggur tína persónligu útbúgvingarætlan til rættis saman við kontaktlæranum og starvsvenjingarvegleiðara, soleiðis, at tit saman seta faklig og persónlig mál fyri tíðarskeiðini í skúla og starsvenjing.

Útbúgvingarætlanin skal takast fram, endurskoðast og eftirmetast í samráð við kontaktlæran og starvsvenjingarvegleiðaran, tá ið samrøður eru.

Undir útbúgvingini verður arbeitt við at menna tínar fakligu førleikar, eins væl og tínar persónligu, sosialu, lærings- og menningarførleikar. Endamálið við at menna hesar førleikar er tvíliðað. Í fyrra lagi skal menning av persónligum førleikum vera við til at menna fakligu førleikar tínar í arbeiðnum. Í øðrum lagi skal menningin av førleikum verða við til at menna sjálvsálit og sjálvsvirðið títt.

Í arbeiði tínum kemur tú at standa øðrum menniskjum og virðum teirra nær. Hetta setir krøv til tínar persónligu førleikar, av tí, at hesir ávirka tín arbeiðshátt yvirhøvur. Tí fært tú undir útbúgvingini, útyvir fakliga vitan, sett ljós á m.a. tín hugburð og tíni virðir. Hetta verður gjørt, tá tú arbeiðir við persónligu førleikunum í samrøðum við lærarar tínar, starvsvenjingarvegleiðarar og í undirvísingini annars. Hetta skal gera teg betur føran fyri at ganga øðrum menniskjum á mæti og gera teg føran fyri at síggja teg sjálvan og tín lut í menningini av sambandi millum manna.

Vit ynskja tær góða eydnu við útbúgvingini!

Vinaliga lærararnir

Læring í heilsuútbúgvingunum

Grundleggjandi læruhugsjónin hjá skúlanum byggir á fatanina av, at ein næmingur lærir best, tá hann/hon er virkin og kann tvinna saman egnar lívsroyndir við innihaldið í útbúgvingini.

Tá tú byrjar eina útbúgving, er tað av stórum týdningi, at tú finnur útav, hvussu tú best lærir og hetta fært tú hjálp til á skúlanum. Tað eru ymiskir hættir, sum kunnu nýtast, tá tann einstaki næmingurin skal ogna sær vitan og nýggjar førleikar.

Heilsuútbúgvingarnar skifta millum ástøði og virksemi; bæði í skúlatíðarskeiðunum og í starvsvenjingartíðarskeiðunum. Tað er á henda hátt, at vit kunnu tvinna saman ástøði og starvsvenjing gjøgnum útbúgvingina. Tað er avgerandi, at tú undir útbúgvingini grundar yvir bæði ástøði og starvsvenjing og at tú ert uppsøkjandi og spyrjandi. Á henda hátt ert tú við til at skapa samanhag í tíni útbúgving og tekur ábyrgd fyri egnari læring.

Tá ið tú stuðlar og gevur røkt til ein borgara/sjúkling í starvsvenjingini, er tað týdningarmikið, at tú kanst grundgeva fyri orðum og gerðum við ástøðini, tú hevur lært í skúlanum.

Tá tú skilir samanhagin, kann ástøðin hjálpa tær við, hvat tú skalt siga/gera, tá tú ert í samband við ein borgara/sjúkling.

Bæði starvsvenjingar- og skúlatíðarskeiðini krevja, at tú ert nærverandi og virkin - bæði fyri tína egnu skuld og fyri borgaran/sjúklingin.

Heilsuskúlin og starvsvenjingarplássini hava ábyrgdina av at skapa so góðar karmar fyri læringini sum gjørligt. Tú hevur sjálvur ábyrgdina av, hvussu nógv og hvat tú lærir.

Samstarv

Stórus dentur verður lagdur á at menna evnini hjá næmingunum til samstarv. Hetta verður m.a. gjørt við, at næmingarnir gera samstarvsavtalu við skúlabyrjan. Skúlin verður at meta sum eitt arbeiðspláss, har hvør næmingur hevur ábyrgd av at gera sítt til, at gott samstarv og góður trivnaður er.

Floksins tími er fastur táttur á tímatalvuni og næmingarnir kunnu her taka upp ymiskt, ið er á skránni. Næmingarnir skipa fyri floksins tíma og skulu skipa fyri at hava fasta skrá, hava skrivara og orðstýrara til tímarnar. Flokssamskipari ella annar lærari kann vera við til floksins tíma. Hesin luttekur bert í kjakinum, um hann/hon fær ein fyrispurning settan.

Møguleiki er hjá næmingum og skúla at taka stig til fundar um samstarv, ið fremja trivnað hjá næmingunum í skúlanum.

Sálarligt og sosialt arbeiðsumhvørvi

Skúlin leggur dent á at skapa trivnað fyri øll og undirvísingin tekur støði í at stuðla einum góðum sálarligum arbeiðsumhvørvi. Næmingar hava móguleika at siga frá um mistrivnað ella

happing í samrøðum við kontaktpersón sín. Um neyðugt, verður mistrivnaður tikin upp í floksins tíma, tó skal tað vera eftir ynski frá næmingunum.

Frávera, farloyvi og frídagar

Møtiskylda er undir allari útbúgvingini. Øll frávera verður skrásett. Um samlaða fráveran í einari einstakari lærugrein, í einum starvsligum parti ella samlaða ástøðiliga partinum, er meira enn 10%, verður framhaldandi útbúgvingargongdin tikin upp til metingar. **Næmingar skulu eftirkanna sína fráveru á fráveruskipan skúlans, og skulu boða leiðsluni frá beinavegin um rættingar eru til egnu fráveru. Rættingar eldri enn 4 vikur kunnu afturvísast.** Næmingurin fær í mesta lagi 2 ávaringar um fráveru, og eftir seinnu ávaring verður útbúgvingin avbrotin, um ikki støðan broytist.

Manglandi innlating av uppgávum verður skrásett og viðgjørd sambært reglum um skilhald.

Frávera í starvsvenjingartinum

Starvsvenjingin boðar skúlanum frá um ov nógva fráveru. Fráveran má ikki verða meira enn 10% í hvørjum einstøkum starvsvenjingarparti. Skúlin gevur ávaringar um fráveru í allari útbúgvingini.

Skúli og starvsvenjing skulu hava boð um sjúku eftir reglum, ið galda á viðkomandi støðum. Skúlin kann í heilt serligum førum biðja um sjúkraváttan frá lækna. Hetta er eisini galdandi fyri námsdagar í starvsvenjingartíðini. Um næminguruttan fráboðan ikki møtir, tá skúlin byrjar ella starvsvenjingin byrjar, er tað at roknað sum, at næmingurin sigur plássíð frá sær. Møguleiki er at fáa farloyvi frá útbúgvingini, um serligar umstøður gera seg galdandi. Skrivlig umsókn um farloyvi skal latast Heilsuskúla Føroya. Barnsburðarfarloyvi og barnsburður skulu fráboðast skúlanum í minsta lagi 3 mánaðar áðrenn ásettan føðidato.

Frídagar undir útbúgvingini:

Í skúlapartinum hava næmingarnar frí allar halgidagar og í vikuskiftum, umframt í vanligum skúlaferium. Í starvsvenjingartinum hava næmingar frí í vikuskiftunum og halgidagar.

Trygging

Undir allari útbúgvingini, eru næmingarnir vanlukku tryggjaði av Heilsuskúlanum.

Teldur og teldupostskipan

Skúlin hevur eitt ávíst tal av teldum tøkum til næmingarnar. Næmingar skulu, undir útbúgvingini, sjálvir syrgja fyri at hava atgongd til teldur og internet, so møguleiki er at gera skrivligar uppgávur á teldu og kanna t-post, ið skúlin sendir.

Tað er eitt mál fyri útbúgvingarnar, at allir næmingar skulu duga at nýta kunningartøkni í undirvísingini. Skúlin brúkar Office365 sum samskiftisamboð við næmingarnar. Boð um broytingar í undirvísingini, tímatalva, tilfar til undirvísing v.m. verða lögð inn her. Næmingar **skulu dagliga** kanna eftir, um boð eru til teirra inni á floksstevnuni. Allir næmingar fáa við skúlabyrjan eina t-post adressu á skulin.fo.

www.heilsuskulin.fo

Rúsevnispolitikkur

Skúlin hevur rúsevnispolitikk og leggur dent á, at rúsevnismisnýtsla **ikki** er eitt privat mál. Næmingarnar verða kunnaðir um rúsevnispolitikk við skúlabyrjan. Í fyrstu atløgu verður dentur lagdur á álit millum skúla og næming viðvíkjandi rúsevnismisnýtslu. Um næmingur noktar at verða ávirkaður í starsvenjing og arbeiðsgevarin hevur sterkan mistanka til tað øvugta, kann skúlin krevja blóðroynd ella aðra roynd, sum prógv fyri at hann/hon talar satt. Hetta er galdandi tá tryggin hjá borgarum er í vanda.

Reglur fyri barnsburðarfarloyvi

Skúlin skal, 3 mánaðir áðrenn barnsburð, hava fráboðan um farloyvið v.m. í samband við barnsburð ella ættleiðing. Næmingur kann, sambært reglum fyri Stuðulsstovnin, fáa farloyvið í upp til 11 mánaðir. Stuðulin verður vanligi veittur frá terminsdagfesting. Kann eisini veitast kvinnum ein mánaða fyri, og í serligum føri 2 mánaðir, fyri termin. Næmingurin fær útgjald frá Stuðulsstovninum í farloyvistíðini sum vanligt. Umsóknarblað skal fyllast út og sendast Stuðulsstovninum.

Avlýsing av undirvísing

Um undirvísing skal avlýsast vegna veður, er meginreglan tann, at tá Bygdaleiðir og/ella Strandfaraskip landsins avlýsa, avlýsa vit eisini.

Vegleiðing undir útbúgvingini

Ávegis undir útbúgvingini eru móguleikar fyri at fáa vegleiðing fyri at stuðla fakligu, persónligu og sosialu menningini, umframt læruførleikum næmingsins.

- Lestrarvegleiðing: Viðvíkur útbúgvingarligum og persónligum viðurskiftum fyri einstaka næmingin áðrenn, ímeðan og aftaná útbúgvingina, og viðurskiftum, ið ávirka læringina og trivnaðin í flokshøpi.
- Kontaktlæraraskipan: Stuðlar persónligu og fakligu menningini, ið er ásett í kunngerðini, í skúlapartinum. Kontaktlærarin skipar fyri 1-2 skemaløgðum samrøðum í skúlatíðini og fyri samstarvi við starvsvenjingina. T.d. við at vitja næmingin í starvsvenjingini. Kontaktlærarin stuðlar trivnaðinum hjá tí einstaka næminginum í flokkinum.
- Flokssamskipari: Hevur ábyrgd av ymiskum viðurskiftum í flokkinum í samband við tilrættisleggjan, skipan av undirvísingini og av trivnaði í flokkinum sum heild.
- Starvsvenjingarvegleiðari: Hevur ábyrgd av, at karmarnir á starvsvenjingarstaðnum eru soleiðis, at næmingurin røkkur málunum fyri starvsvenjingina, umframt námsfrøðiliga, fakliga og persónliga at vegleiða og stuðla næminginum at røkka sínum málum.

Kravdar samrøður í útbúgvingini

Í hvørjum skúlatíðarskeiði skal næmingurin til í minsta lagi eina samrøðu við kontaktpersón sín á skúlanum, har faklig og persónlig mál verða sett. Næmingurin skrivar niður mál, ið vera umrødd til hesar samrøður, og leggur tey inn í útbúgvingararbók sína. Næmingurin hevur, í skúlapartinum, eisini møguleika at søkja sær vegleiðing frá kontaktpersóninum uttanum tær fastløgdu samrøðurnar, tá tað snýr seg um vanliga menning innanfyri faklig, persónlig og sosial førleikamál, ið útbúgvingin hevur sum krav.

Í starvsvenjingartinum skal næmingurin til 3 kravdar samrøður.

Samrøða I – er væntanarsamrøða.

Samrøða II – er miðvegis meting.

Samrøða III – er støðismeting.

Næmingurin fær eina skrivliga støðismeting til samrøðu III, har mett verður á hvørjum støði málini eru staðin. **Støðismetingin skal nýtast sum grundarlag fyri at seta mál á næsta starvsvenjingarstaði. Næmingurin hevur ábyrgd av at hava støðismetingina, frá fyrru starvsvenjing, við til samrøðu I, á sínum næsta starvsvenjingarstaði. Sí reglur í Námskipanini.**

Persónlig útbúgvingarætlan

Allir næmingar skulu undir útbúgvingini fylla út persónliga útbúgvingarætlan. (sí skema aftast í útbúgvingararbókini) Næmingurin skal undir útbúgvingini skjalfesta síni mál í útbúgvingarætlanina. Hetta verður gjørt við persónligum samrøðum útfrá arbeiðsamboðum, sum skúlin kannar næmingin um. Úfyllt verður í samstarvi við kontaktlæran á skúlanum og starvsvenjingarvegleiðaran. Næmingurin hevur skyldu til at fylla punktini út undir samrøðuni ella eftir samrøðuna.

Útbúgvingarætlanin inniheldur:

- Yvirlit yvir tína útbúgvingargongd
- Faklig, persónlig, sosial og læringarmál, ið vera sett fyri hvønn útbúgvingarpart sær
- Viðkomandi skjøl við metingum, ið næmingurin fær gjøgnum útbúgvingina

Endamálið við útbúgvingarætlanini er at:

- Fáa yvirlit yvir eina útbúgving
- Gera faklig og persónlig mál sjónlig
- Stuðla læru- og tilgongdini
- Stuðla menning av persónligum førleikum
- Umhugsa egnan læruhátt
- Síggja og ávirka egnan hugburð og atburð
- Venja seg at greiða frá; bæði skrivligt og munnligt
- Arbeiða tilvitað fyri at røkka málunum
- Eftirmeta egin avrik
- Skapa samanhang millum ástøði og starvsvenjing
- Brúka ætlanina sum útgangstøði til samrøður og menning

www.heilsuskulin.fo

Fyrirreiking til samrøður

Set teg inn í fakligu málini fyri útbúgvingina og starvsvenjingina. Til samrøðurnar í skúlanum, skal tú fylla punktini, ið eru kravd, í “persónligari útbúgvingarætlan” út. Umhugað arbeiðsamboðini “kurlur” og “de mange intelligenser”. Til fyrstu samrøðuna í starvsvenjingini, skulu allir næmingar skriva eitt væntunarbræv til sín vegleiðara í starvsvenjing. Fyrirreika teg út frá punktunum í “væntunarbrævinum” og uppskotum niðanfyri. Væntunarbræv skal vera viðkomandi fyri málini í útbúgvingini. (vegleiðing viðlögð aftast í útbúgvingarbókini)

Á Heilsuskúla Føroya nýta vit “KURLUR” (viðlagt í útbúgvingarbókini) sum eitt arbeiðsamboð til persónliga menning. Nýt kurlurnar sum íblástur til samrøður.



Set tær t.d. spurningarnar:

Fakligir førleikar:

- Hvørjar royndir hevir tú?
- Hvussu upplivir tú samanhangin millum ástøði og starvsvenjing?
- Hvørji faklig umráði skalt tú hugsa um framyvir?

Sosialir førleikar:

- Hvørjar sosialar førleikar hevir tú?
- Hvussu er samstarv títt við floksfelagar og/ella borgarar/sjúklingar?

Læruførleikar:

- Í hvørjum sambandi lærir tú best? Í undirvísingini, við venjingum ella annað?
- Hvussu plagar tú at læra teg nakað nýtt?
- Hvørjum skalt tú arbeiða við til næstu samrøðu?

Væntanir til næstu samrøðu:

- Hvørjar væntanir hevir tú til tín sjálvs og tín læruhátt?
- Hvørjar væntanir hevir tú til lærararnar, kontaktlæran ella starvsvenjingarvegleiðaran?
- Hvørjar væntanir hevir tú til tínar starvsfelagar?

Samstarv ímillum skúla og starvsvenjing

Starvsvenjingarvitjan av skúlanum

Kontaktpersónur tín á skúlanum kemur á starvsvenjingarvitjan í minsta lagi eina ferð í útbúgvingini ella eftir tørvi.

Endamálið við starvsvenjingarvitjanini er

- at menna samstarvið ímillum skúlan og starvsvenjingarstaðið
- at tvinna saman ástøðiliga og verkliga partin
- at stuðla fakligu og persónligu menningini

Starvsvenjingarvitjanin er ein samrøða ímillum næming, starvsvenjingarvegleiðara og kontaktlærara á Heilsuskúlanum.

Karmar fyri starvsvenjingarvitjanina

Vitjanin er á starvsvenjingarstaðnum, har næmingurin er. Ein ávís tíð verður sett av til hvønn næming, har persónliga útbúgvingarætlanin verður tikin fram. Innihaldið í samrøðunum kann verða avtalað ímillum skúla og starvsvenjingarpláss. Kontaktlærarin á skúlanum, hevur ábyrgdina av at skipa fyri starvsvenjingarvitjanini.

Námsdagar

Lestrardagar, nevndir námsdagar, liggja hvørja viku í starvsvenjingini.

Námsdagar eru lagdir inn í útbúgvingina fyri at stuðla lærutilgongdini, at geva tíð til at dýpa seg í uppgávur og at mótast við øðrum næmingum. Námsdagar arbeiða næmingarnar í smærri bólkum um at lýsa viðurskifti og avbjóðingar, sum teir hava í starvsvenjingini. Bólkarnir kunnu verða skipaðir á skúlanum, áðrenn farið verður í starvsvenjing.

Námsdagarnir verða skipaðir soleiðis:

Ólíka vikur kann starvsvenjingarstaðið brúka dagin til at geva næmingunum uppgávur og vikudagurin er lagdur til fríggjadag, men annar dagur kann verða avtalaður millum næming og starvsvenjingarstað. Um frídagur fellur á námsdagin fríggjadag, fellur námsdagurin burtur.

Líka vikur er námsdagurin ætlaður at mótast við øðrum næmingum í bólkum. Í líka vikum kann skúlin leggja uppgávur ella fyrilestrar inn. Eisini er móguleiki at skipa fyri námsvitjanum til viðkomandi arbeiðspláss ella stovnar. Um eingin uppgáva er lögð inn, ráða næmingarnir sjálvir yvir degnum. Námsdagur í líka viku, liggur fast fríggjadag, soleiðis, at allir næmingar hava móguleika fyri at mæta. Um skúlin onki hevur á skránni, uml. 14 dagar áðrenn, kann arbeiðsplássið avtala við næmingin at leggja námsdagin annan vikudag enn fríggjadag.

Arbeidstíð og arbeidsviðurskipti

Arbeidstíðin í starvsvenjingini er 8 tímar um dagin og verður lögð soleiðis til rættis, at arbeidsvikan er 32 tímar á starvsvenjingarstaðnum og ein dagur um vikuna er námsdagur. Næmingurin kann í ávísan mun hava skiftandi arbeidstíðir ella vaktir, um eitt námsfrøðiligt endamál er við tí. **Í nøkrum førum er tað ein treyt at hava vaktir.** Starvsvenjingin skal leggjast til rættis soleiðis, at næmingurin fær upplæring og fjølbroyttar arbeidsroyndir og hevur móguleika fyri at vera næmingur, við tí fyri eyga, at næmingurin mennir seg til at vera sjálvstøðugt starvsfólk.

Næmingarnir fáa lestrarstuðul í starvsvenjingarpartinum. Næmingurin er afturat normeringini á arbeidsplassinum. Arbeidsviðurskipti, sum eru galdandi fyri starvsfólk á staðnum, eiga at vera vegleiðandi fyri arbeidsviðurskipti hjá næmingunum.

Navnaskeltir í starvsvenjingartíðini

Næmingar skulu hava navnaskeltir í starvsvenjingini, har fornavn og *Næmingur* er skrivað á Næmingurin syrgir fyri hesum.

Loggbók

Næmingurin **skal** skriva loggbók undir útbúgvingini.

Ein loggbók er eitt amboð, ið næmingurin skal brúka, til at festa tankar, undranir ella annað niður á blað. Í loggbókina kann næmingurin skriva, hvussu gongur á útbúgvingarferðini frá byrjan til enda. Í loggbókini venur næmingurin seg við at seta orð á ástøðina og ymiskar støður, ið hann kemur út fyri, sum hann fakliga skal undra seg yvir.

Loggbók verður brúkt sum arbeidssamboð hjá næmingunum til tess at stuðla lærutilgongdini og persónligu menningini, og fyri at stuðla næmingunum í sjálvseftirmeting. Loggbókin kann brúkast sum stuðul hjá næmingunum í samband við samrøðurnar við vegleiðara og kontaktlærara.

Í loggbókini skal eingin rættlestur vera. Loggbókin kann vera eitt vanligt skrivihefti.

Tað, ið ein næmingur velur at taka fram úr loggbókini og brúka í samrøðum, er í trúnaði millum næming og vegleiðara, um ikki annað er avtalað teirra millum.

Dømi um, hvat tú kanst skriva í loggbókina

- Hvønn borgara/sjúkling hevur tú havt í dag? Umhugsa tagnarskylduna!
- Hvussu er hansara heildarstøða?
- Hvørjar uppgávur hevði tú hjá honum?
- Hvat gekk væl og hvat gekk minni væl?
- Spurningar/ivamál?
- Hví heldur tú, at tað ikki gekk væl?
- Hvat kundi verið gjørt øðrvísi?

www.heilsuskulin.fo

Önnur dæmi um, hvað tú kanst skrifa í loggbókina

- Eygleiðingar og etiskar umhugsanir
- Atburður, hugburður ella kenslur hjá borgara/sjúklingi, hjá fakligum fyrimyndum og hjá tær sjálvum
- Um tín fakliga kunnleika ella okkurt, tú ivast í, í mun til støður, sum tú kemur í
- Hvat, ið var mest hugtakandi av tí, tú lærði í dag?

Heimasíða skúlans

Skúlin hevur eina heimasíðu. Myndir, ið vera tiknar á skúlanum í samband við undirvísing, evnisvikur o.a., kunnu **allar verða lagdar inn á heimasíðu skúlans**. Næmingar verða ikki eftirspurdir í hvørjum einstøkum føri um loyvi at leggja mynd av teimum inn á heimasíðuna. Tá myndir verða valdar til heimasíðuna, **skal umhugsast gjølla, at tað ikki er myndir, ið kunnu vera niðurgerandi fyri hin einstaka**.

Um ivamál eru í samband við val av myndum, skulu persónar, ið eru við á myndunum, verða eftirspurdir, áðrenn tær vera lagdar út. Um myndir, ið longu eru lagdar út á heimasíðuna, ikki kunnu góðtakast, skulu tit siga ábyrgdarhavandi fyri heimasíðuni á skúlanum frá.

Skilhaldsreglur, atburður og samvera

Heilsuskúlin er eitt arbeidspláss, har nógv fólk skulu virka saman dagliga. Skulu vit øll trívast væl, mugu næmingar, lærarar og onnur starvsfólk virða hvønn annan og sýna fyrilit, vanligu fólkaligheit og vera tilvitaður um sínar arbeidsfelagar.

Skúlin hevur hesar reglur og um tær ikki verða hildnar, kann næmingurin átalast og agatiltøk kunnu vera sett í verk sum frágreitt niðanfyri. Næmingurin hevur sjálvur skyldu at kunna seg um reglurnar:

§ 1. Næmingarnir skulu møta rættstundis. Øll frávera verður skrásett. Si reglur um fráveru aðrasteðs.

§ 2. Næmingarnir skulu vera virknir í undirvísingini. Hetta vil siga:

- At vera fyrireikað/ur til undirvísingina
- At lata uppgávur inn til tíðina og í fyrisettum vavi
- At vera luttakandi í undirvísingini
- At hava frálærutilfar við sær til undirvísingina

§ 3. Næmingar skulu luttaka í felagstiltøkum, sum eru partar av undirvísingini.

§ 4. Næmingarnir skulu einans nýta teldur, teldlar og telefonir til undirvísing og skúlaarbeiði, eftir boðum frá læraranum. Kunningartøkni er sjálvsagdur partur av undirvísingini, men privat nýtsla av t.d. farteldum, fartelesonum og teldlum í tímunum er strangliga bannað. Um næmingur brýtur ásetingina, fær hann fráveru fyri tíman.

§ 5. Næmingarnir eta/drekka IKKI í hølum, har heilsutrygdin ikki loyvir tí.

§ 6. Royking fer fram í roykiskýli ella øðrum av leiðsluni ávístum øki.

§ 7 Hvør einstakur næmingur hevur samábyrgd av at varðveita ein reinan og ruddiligan skúla. Hetta inniber m.a:

- 1) At rudda upp eftir sær, tá ið farið verður úr skúlastovu ella felagshøli
- 2) At seta koppar, gløs og annað á køksvognar
- 3) At seta stólar upp undir borðið har hetta er gjørligt

§ 8 Parkering skal einans fara fram á parkeringsøkinum. Leiðslurnar kunnu til eina og hvørja tíð senda boð eftir lögreluni um at fáa bilar burtur, ið eru parkeraðir ólógliga.

§ 9 Ikki er loyvt at hava rúsdrekka/rúsevni við á skúlarnar ella at møta upp ávirkaður.

§ 10 Ikki er loyvt at avmynda ella gera upptøk av øðrum næmingum ella starvsfólkum utan loyvi.

§ 11 Tað verður ikki tolt, at nakar happar, er kúgandi, særandi ella mannminkandi í orðum ella atferð.

§ 12 Agatiltøk fyri brot á skilhaldsreglurnar, kunnu fevna um:

- 1) Næmingur kann burturvísast úr tímanum, og verður hann tá skrásettur sum fráverandi.
- 2) Næmingurin kann fáa munnliga ávaring frá leiðsluni, ið næmingurin skrivliga skal vátta á serligum oyðublaði.
- 3) Næminginum kann verða noktað at luttaka í ávísum virkseminum.
- 4) Næmingurin kann verða burturvístur í eitt avmarkað tíðarskeið, og skrásettur sum fráverandi. Hetta kann í mesta lagi vera 10 dagar í einum skúlaári.
- 5) Næmingurin kann burturvísast frá skúlanum. Um næmingurin hevur framt grovt brot á skilhaldsreglurnar, t.d. harðskap og/ella hverk, kann næmingurin verða burturvístur utan ávaring.

Stk. 2. Er næmingurin undir 18 ár, verða foreldur ella foreldramyndugleiki kunnað um agatiltøk.

Reglugerð um rúsevnispolitik

næmingar

á

Heilsuskúla Føroya

§1 Endamál

Fyri at tryggja einum góðum, tryggum og mennandi skúlaumhvørvi, har næmingar hava móguleika fyri at trívast, vilja vit hava greiðar reglur fyri, hvussu rúsevni skulu handfarast á í skúlanum. Eisini skulu vit arbeiða við at fyribyrgja trupulleikar av rúsandi evnum og geva næmingum móguleika fyri, so tíðliga sum gjørligt, at koma burturúr móguligum misbrúki og soleiðis varðveita sínar førleikar v.m.

§2 Alment

Einki rúsdrekka og onnur rúsandi evni skulu njótast á Heilsuskúla Føroya í skúlatíðini; heldur ikki í matarsteðginum. Somuleiðis er ikki loyvt at møta í skúla ávirkaður av rúsevni.

§3 Undantøk

Tó kann leiðslan í serligum førum geva loyvið til, at skonkt verður í samband við hátíðarhald. Við tíllík høvi skal eins góður móguleiki vera fyri at fáa alkoholfrián løgg.

§4 Næmingar, rúsevnistrupulleikar og munnlig ávaring

- A. Rúsevnistrupulleikar eru ikki privat mál. Tí skulu øll taka ábyrgd og boða frá til /kontaktpersónar og leiðarin, um tey eru vitandi um rúsevnistrupulleikar. Um leiðarin varnast, at næmingur hevur rúsevnistrupulleikar, skal leiðarin skipa fyri samrøðu, mgl.saman við kontaktpersóni. Til samrøðuna fær næmingurin munnliga ávaring og tilboð um hjálp.
- B. Kontaktpersónar skulu kunnast um allar ávaringar og kunnu krevja at vera við til seinni samrøður. Tann, sum fær ávaring, skal skrivliga vátta hesum. Allar ávaringar skulu skrásetast í næmingaskjølunum hjá viðkomandi. Til fyrstu samrøðuna, skal nýggj samrøða avtalast um 14 dagar.
- C. Um næmingar møtir ávirkaður til í skúla, verður viðkomandi sendur til hús. Hetta er ábyrgd leiðarans, ið eisini tekur stig til eina samrøðu skjótast gjørligt.
- D. Um leiðarin ella næmingurin ynskir tað, kann rúsevnisráðgevi vera við til allar samrøður partanna millum.

§5 Ávaringarregla

- A. Halda trupulleikarnir fram eftir hesa ávaring, skal leiðarin skipa fyri nýggjari samrøðu saman við kontaktpersóni og tá geva viðkomandi næmingi eina skrivliga ávaring. Saman við hesi ávaring, skal leiðarin eisini geva tilboð um hjálp til viðgerð av trupulleikanum.
- B. Næmingurin fær í mesta lagi tvær skrivligar ávaringar, umframt ta munnligu ávaringina. Tekur viðkomandi ikki av tilboðnum um hjálp eftir seinnu skrivligu ávaringina, er hetta at rokna sum burturvísing.

§6 Hjálp og viðgerð

- A. Viðgerðin skal leggjast tilrættis saman við serkønum lækna ella góðkendum viðgerðarstovni. Skúlin játtar sjúkrarfarloyvi stuðli í tí neyðuga tíðarskeiðnum. Verður aftur neyðugt við viðgerð seinni, ber viðkomandi næmingur sjálvur útreiðslurnar. Í mesta lagi tvær viðgerðir kunnu loyvast.
- C. Næmingur við rúsevnistrupulleikum kann sjálvur venda sær til leiðaran ella kontaktpersón og gjøgnum samrøðu tosa um trupulleikar og um møguliga hjálp. Tílik samrøða er at meta sum trúnaðarmál og hevur ikki ávaring við sær.

§7 Skrásettar ávaringar verða strikaðar v.m.

Eru trý ár liðin eftir at munnlig ávaring er givin ella eftir lokna viðgerð, og hava tað í hesum tíðarskeiði ikki verið trupulleikar av misnýtslu, skal málið fella burtur og møgulig skjøl burturbeinast.

§8 Ábyrgd

Leiðarin hevur ábyrgdina av, at henda reglugerð verður fylgd.

§9 Gildiskoma av reglugerðini

Reglugerðin kom í gildið 1. novembur 2008.

Heilsuskúli Føroya skal á fundi við verandi næmingar, kunna tey um hesa reglugerð. Serliga gera tey varug við skyldurnar, sum næmingar hava sambært §4.

Nýggir næmingar skulu kunnast um hesa reglugerð.

Váttað verður her við, at vit hava lisið reglugerðina

Hold _____ tann _____

Navn/nøvn:

Kunning um praktísk viðurskipti

Hurðalás og opningstíðir

Hurðarnar eru el-stýrðar. Skúlin er opin gerandisdagar frá uml. 8.00 til 17.00.

Eftir kl. 17.00 steingja allar hurðar. ALLAR HURÐAR KUNNU tó latast upp innanífrá, men eru stongdaruttanífrá. Eisini úthúrðin. T.v.s tit sleppa ekki inn í eitt rúm aftur, tá ið tit hava latið hurðina afturuttanífrá.

Næmingar kunnu brúka skúlan eftir kl 17.00 til skúlavirksemi og fáa lykil frá húsavørðinum, MEN verið tó varug við, at hurðarnar steingja. Lásini eru battarídrivin og um streymurin fer, so virka tey kortini.

Brandtrygd

Allar brandútgongdir eru merktar við grønum skelti við “rennandi manni”. Kunnið tykkum um, hvar tær eru og um hvar brandteppir og slökkjarar eru. Lyftan má ekki nýtast um eldur er í.

Um eldur er í, skulu allir næmingar samlastuttanfyri skúlan, á stóra parkeringsøkinum, og venda sær til flokslærara sín ella annað starvsfólk, sum skrásetur um øll í flokkinum eru úti úr bygninginum.

Uppsløg á veggir

Læraryggigummi **skal ekki brúkast**. Klistur á veggir og hurðar tekur málingina av. Serlig plastørk finnast til endamálið og fáast frá starvsfólkum á skúlanum.

Matsteðgir

Flokslølini eru ekki matarhøilir, av reinførisgrundum. Víst verður til felagsøkini og kantínu. Royndarkøkurin er bert til undirvísing.

Útlufting og vindeygu

Sjálvirkandi útlufting er í flokkstovunum.

Tann, sum letur stóru vindeyguni upp, hevur eisini ábyrgd av at lata aftur !

Prenting/teldur og kopimaskina

Á skúlanum er avmarkað nøgd av teldum og printarum, sum næmingarnir kunnu nýta. Pappír og kopiir kunnu keypast á skrivstovuni. Víst verður til prentarar v/ bókasavnið og í bólkarúmini. Sigið frá til skrivararnar t.d. á mail heilsuskulin@skulin.fo, tá kopimaskinur og prentarar boða frá um manglandi tónarar.

Kopimaskinur í lærarastovum og umsiting, eru bert til starvsfólk. Avtala kann gerast við lærararnar um at prenta út á skúlans prentarum.

Næmingar skulu umhugsa, hvørjar heimasíður ið skúlans teldur verða brúktar til at vitja. Hetta m.a. fyri at fyrirbyrgja virusálop. Eisini skal umhugsast, hvørjir teldupostar, ið verða opnaðir. Um tað kann prógvast, at ein næmingur hevur nýtt skúlans teldur til at vitja heimasíður, har virus er komin frá, skal næmingurin endurgjalda møguligar skaðar, ið standast av hesum.

www.heilsuskulin.fo

Umhvervið

Í tráð við umhvervisvinnarligan sið, skal nýtsla av ljósi, pappíri, vatni, sápu og hita umhugsast og avmarkast mest mögult.

Rusk

Skal skiljast eftir vanligum umhvervisreglum.

Parkering

Stóra P-økið er fyri næmingar. P-økið niðanfyrir skúlans er til starvsfólk.

Ábyrgd av hølunum, reingerð, reinføri v.m.

Heitt verður á allar næmingar um at fara væl um skúlan og rudda upp eftir sær.

Stólar skulu setast upp á borðini ávísar dagar, vegna reingerð. Vísir virðing fyri hesum.

Telduhjálp

Teldumaður og telduábyrgdari eru á skúlanum til ávísar tíðir. Hjálp kann veitast til forrit sum skúlin nýtir. Skúlin hevur ikki ábyrgd av teldutrupulleikum, sum ikki hava við skúlaviðurskifti at gera.

VÆNTANARBRÆV til starvsvenjing - Heilsuhjálparar

Ein væntunarsamrøða leggur grundarlag fyri samstarvinum og kann roknast sum ein háttur fyri lærusáttmála. Tískil má tíð og orka brúkast til at fyrireika og menna tykkum væl til hetta, áðrenn hvørja starvsvenjing. Brævið skal leggjast fram fyri tínum vegleiðara í starvsvenjingini, til 1. samrøðu.

Punktini 1-5 skulu umrøðast á onkran hátt.

1. Hvørjar royndir havi eg við mær?

T.d. hvussu hevur gingist í starvsvenjing aðrastaðni? Hvat dugi eg? Hvat tørvar mær at menna? Hvat ynski eg serliga vegleiðing í? Hvat ynski eg serliga at læra? Hvørjar sterkar og veikar síður havi eg; bæði fakliga og persónliga v.m.?

2. Hvørjar væntanir havi eg til vegleiðararnar og starvsstaðið?

T.d. at tey eru konstruktiv (uppbyggjandi, saklig, jalig) í kritikki, sum tey geva mær. At tey eru opin og erlig. At eg kann koma líðandi í arbeiði. At eg fái kunning um arbeiðsreglur og mannagongdir á staðnum. At eg fái hóskandi avbjóðingar. At tey eru saklig. At eg upplivi framhaldandi læring. Nær vænti eg at vera saman við vegleiðaranum? At eg sleppi í vaktir. At privat viðurskifti eru millum næming og vegleiðara, tá eg ynski tað v.m.

3. Hvussu vænti eg at røkka málunum fyri starvsvenjingina?

T.d. hvørji mál havi eg ongar royndir við? Hvat kenni eg nakað til? Hvørji mál eru meira kend fyri mær? Hvussu ætli eg at fyrireika meg? Hvussu læri eg best? Hvussu kann eg at vísa, at eg dugi ásettu mál? (Við eygleiðingum, handlingum, grundgevingum, ástøði og reflektiónum.)

4. Hvat verður mítt íkast til egnu læring og at hava ábyrgd fyri egnu læring?

T.d. at møta til tíðina. Siga frá við sjúku. At vera væl fyrireika. At vera uppsøkjandi og undrandi/reflekterandi. Halda meg framat ókendum støðum. Kenna egnan fjørleika. At taka móti vegleiðing sakliga. At gerast tilvitað um egnan atburð. At fáa styrkt fakligan samleika v.m.

5. Onnur viðurskifti, ið eg haldi eru umráðandi at nevna?

T.d. at eg ætli mær at virða starvsvenjingarstaðið eins og eg vænti, at starvsvenjingarstaðið virðir meg; bæði meðan eg eri í starvsvenjing og tá eg eri farin frá plássinum. At eg ætli mær at geva starvsvenjingarstaðnum eina skrivliga eftirmeting, samstundis sum eg fái støðismetingina frá starvsvenjingarstaðnum; hetta fyri at tryggja, at kritikkur verður givin sakliga og á røttum stað.

6. Hvussu ætli eg at brúka loggbókina? (Hon skal nýtast)

VÆNTANARBRÆV til starvsvenjing - Heilsurøktarar

Ein væntunarsamrøða leggur grundarlag fyri samstarvinum og kann roknast sum ein háttur fyri lærusáttmála. Tískil má tíð og orka brúkast til at fyrireika og menna tykkum væl til hetta, áðrenn hvørja starvsvenjing. Brævið skal leggjast fram fyri tinum vegleiðara í starvsvenjingini, til 1. samrøðu.

Øll punkt 1-5 skulu umrøðast á onkran hátt.

1. Hvørjar royndir havi eg við mær

T.d. hvussu hevur gingist í starvsvenjing aðrastaðni? Hvat dugi eg? Hvat tørvar mær at menna? Hvat ynski eg serliga vegleiðing í? Hvat ynski eg serliga at læra? Hvørjar sterkar og veikar síður havi eg; bæði fakliga og persónliga v.m.?

2. Hvørjar væntanir havi eg til vegleiðararnar og starvsstaðið.

T.d. at tey eru konstruktiv (uppbyggjandi, saklig, jalig) í kritikki, sum tey geva mær. At tey eru opin og erlig. At eg kann koma líðandi í arbeiði. At eg fái kunning um arbeiðsreglur og mannagongdir á staðnum. At eg fái hóskaði avbjóðingar. At tey eru saklig. At eg upplivi framhaldandi læring. Nær vænti eg at vera saman við vegleiðaranum? At eg sleppi í vaktir. At privat viðurskifti eru millum næming og vegleiðara, tá eg ynski tað v.m.

3. Hvussu vænti eg at røkka málunum.

T.d. hvørji mál havi eg ongar royndir við? Hvat kenni eg nakað til? Hvørji mál eru meira kend fyri mær? Hvussu ætli eg at fyrireika meg? Hvussu læri eg best? Hvussu kann eg at vísa, at eg dugi ásettu mál? (Við eygleiðingum, handlingum, grundgevingum, ástøði og reflektiðnum.)

4. Hvat verður mítt íkast til egnu læring og at hava ábyrgd fyri egnu læring?

T.d. at møta til tíðina. Siga frá við sjúku. At vera væl fyrireika. At vera uppsøkjandi og undrandi/reflekterandi. Halda meg framat ókendum støðum. Kenna egnan fjørleika. At taka móti vegleiðing sakliga. At gerast tilvitað um egnan atburð. At fáa styrkt fakligan samleika v.m.

5. Onnur viðurskifti, ið eg haldi eru umráðandi at nevna?

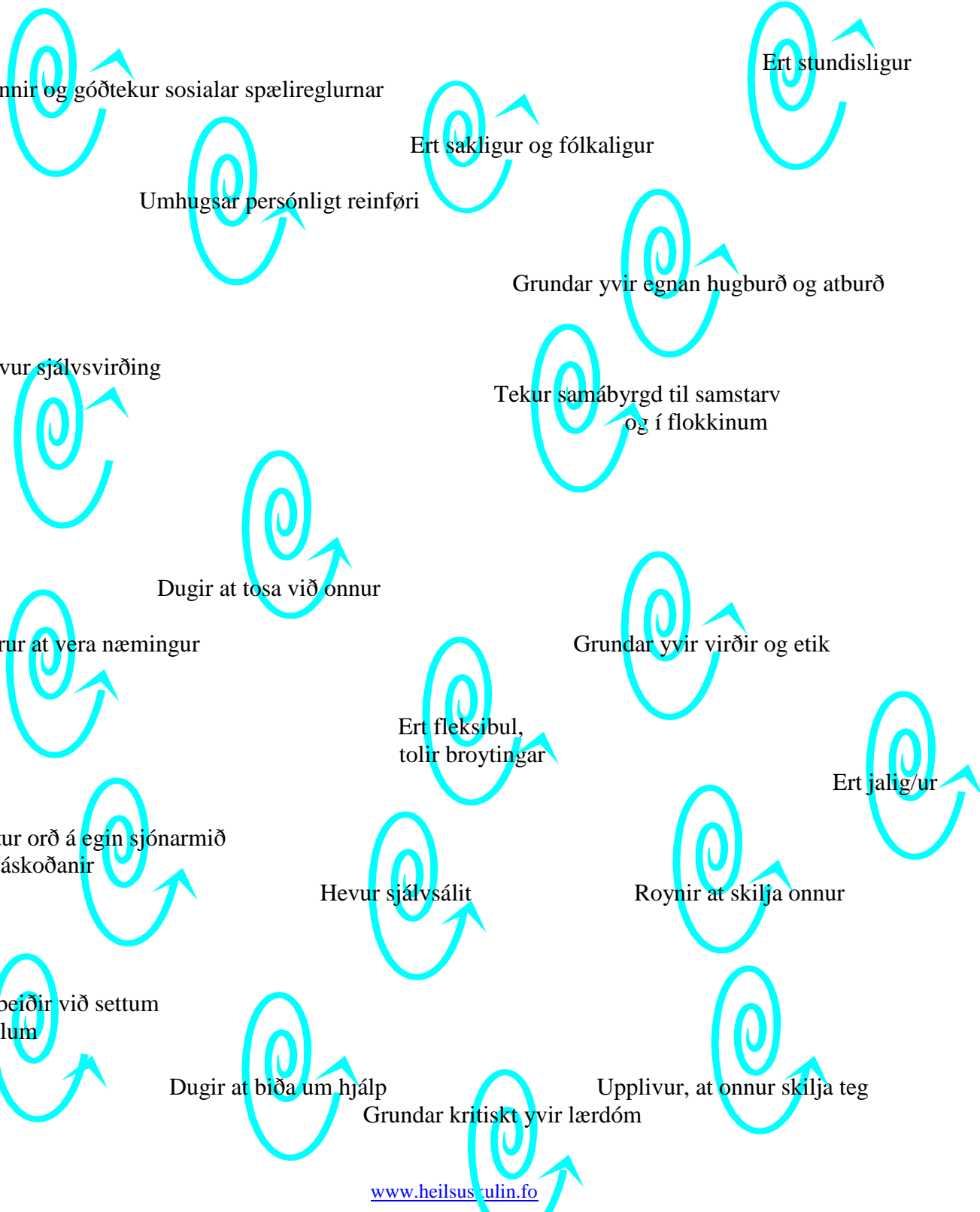
T.d. at eg ætli mær at virða starvsvenjingarstaðið eins og eg vænti, at starvsvenjingarstaðið virðir meg; bæði meðan eg eri í starvsvenjing og tá eg eri farin frá plássinum. At eg ætli mær at geva starvsvenjingarstaðnum eina skrivliga eftirmeting, samstundis sum eg fái støðismetingina frá starvsvenjingarstaðnum; hetta fyri at tryggja, at kritikkur verður givin sakliga og á røttum stað. Umframt kunnu øll viðurskifti takast við, sum ikki longu eru nevnd og sum næmingurin heldur hava týðning fyri at fáa eitt gott og læruríkt starvsvenjingartíðarskeið.

6. Hvussu umhugsi eg at nýta loggbókina? (Hon skal nýtast)

www.heilsuskulin.fo

Kurlur

Kurlurnar skulu nýtast sum íblástur til at arbeiða við persónligum førleikum. Set kross við bláum penni fyrstu ferð, og reyðum penni aðru ferð.



Kennir og góðtekur sosialar spælireglurnar

Umhugsar persónligt reinføri

Hevur sjálvsvirðing

Torur at vera næmingur

Setur orð á egin sjónarmið og áskoðanir

Arbeiðir við settum málum

Ert stundisligur

Ert sakligur og fólkaligur

Grundar yvir egnan hugburð og atburð

Tekur samábyrgd til samstarv og í flokkinum

Dugir at tosa við onnur

Grundar yvir virðir og etik

Ert fleksibul, tolir broytingar

Ert jalig/ur

Hevur sjálvsálit

Roynir at skilja onnur

Dugir at biða um hjálp

Grundar kritiskt yvir lærdóm

Upplivur, at onnur skilja teg

www.heilsusculin.fo

Persónlig útbúgvingarætlan – Heilsuskúli Føroya	
Navn: _____ f. _____ Útbúgving byrjað: _____ Starvsvenjing I: _____ Starvsvenjing II: _____ Starvsvenjing III (bert HRØ): _____	Útbúgving HHJ/HRØ: _____ Væntandi liðug: _____
1. Fyrrverandi arbeiðsroyndir: skúlanum _____	Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á
2. Skúlagongd áðrenn Heilsuskúla: skúlanum _____ Skeið: _____	Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á
3. Ætlan eftir lokna útbúgving: skúlanum _____	Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á
4. Avriksflutningur eg havi fingið: skúlanum _____	Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á
5. Tørvur á stuðli, lesi/skrivitrupulleikar, annað: skúlanum _____	Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á
6. Serlig áhugamál: skúlanum _____	Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á
Næstu punktini verða fylt út í samband við samrøðu við lærara/vegleiðara.	
7. Mín læruháttur: styrkir: _____ veikleikar: _____ Mál fyri egnan læruhátt: _____	

8. Eftirmering av læruhættum: Dato:	
9. Persónligir og sosialir førleikar, sí kurlur: styrkir:	veikleikar:
Persónlig og sosial mál:	
10. Eftirmering av persónligum og sosialum málum Dato:	
11. Fakligir førleikar - t.d hvørjar lærugreinir eru mín styrki:	veikleikar:
Faklig mál:	
12. Eftirmering av fakligum málum: Dato:	
13. Evt. avtala við kontaktlærara:	
14. Her fyllir tú út, um tú tekur farloyvi ella á annan hátt fær langt tína útbúgving:	

Eftirmeting av starvsvenjing - næmingur á Heilsuskúla Føroya

Starvsstaðið hevur tørv á eftirmeting frá næminginum, fyri at kunna menna seg sum starvsstað. Eftirmetingin skal latast starvsstaðnum samstundis sum støðismetingin verður latin næminginum. Vegleiðandi spurningar:

1. Hvussu var tín fatan av móttøku og innleiðslu? Er tað eitthvørt tú metir vera neyðugt at fáa størri innlit í? Var nakað óneyðug kunning?
2. Hvussu upplivdi tú vegleiðingina? Og nær fekst tú vegleiðing: ávegis millum uppgávnar inni hjá borgaranum, ella til fastar tíðir hvørja viku? Hvat riggaði væl fyri teg?
3. Upplivdi tú at samanhangur var ímillum undirvísing á skúla og innihald í starvstíðini og hvussu? Og hevur tú havt móguleika at vera næmingur, og fingið tíð og rúm til at reflektera v.m.?
4. Hvat er ein tann størsta læringin tú hevur fingið í starvstíðini, persónliga og fakliga?
5. Annað? Hvat var gott í starvstíðini og hvat kundi verið betri?

Næmingurin verður biðin um at vera konstruktiv og uppbyggjandi í sínari eftirmeting. Hetta er ikki ein eftirmeting av persónum, men av umstøðum og mannagongdum. Møguliga hevur starvsvenjingarstaðið sítt egna eftirmetingarskjal, ið eisini kann nýtast.