

# Útbúgvingarbók

## Heilsuskúli Føroya



Grønudalur, 950 Porkeri, Faroe Islands, Tel +298 614210, Fax +298 372950, [www.heilsuskulin.fo](http://www.heilsuskulin.fo),  
[heilsuskulin@skulin.fo](mailto:heilsuskulin@skulin.fo)

## Innihaldsyvirlit fyri útbúgvingarbók

Vælkomin á Heilsuskúla Føroya! .....	3
Læring í heilsuútbúgvingunum .....	4
Samstarv .....	4
Sálarligt og sosialt arbeiðsumhvørvi .....	5
Frávera, farloyvi og frídagar .....	5
Teldur og teldupostskipan .....	5
Pappírslaysur skúli .....	6
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
Arbeidstíð .....	10
Navnaskeltir í starvsvenjingartíðini .....	10
Loggbók .....	10
Heimasíða skúlans .....	11
Kurlur .....	12
Reglugerð um rúsevnispolitik .....	13
SKILHALD og kunning um Heilsuskúla Føroya .....	15
Persónlig útbúgvingarætlan – Heilsuskúli Føroya .....	17
Væntunarbræv til starvsvenjing HHJ .....	19
Væntunarbræv til starvsvenjing HRØ .....	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 yvirhvur. 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

[www.heilsuskulin.fo](http://www.heilsuskulin.fo)

## 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 virkseimi; 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 samanhang 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 samanhingin, 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

Stórir 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.

Skúlin hevur ein samstarvsbólka millum skúla og næmingarráð, har viðurskifti, ið fremja trivnað hjá næmingunum í skúlanum, kunna takast upp.

[www.heilsuskulin.fo](http://www.heilsuskulin.fo)

## **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 møguleika 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 kunnu eftirkanna sína fráveru á heilsuweb.net, ið er fráveruskipan skúlans.

Næmingurin fær í mesta lagi 2 ávaringar um fráveru, og eftir seinnu ávaring verður útbúgvingin avbrotin, um ikki støðan broytist.

## **Frávera í starvsvenjingarpartinum**

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.

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 starvsvenjingarpartinum hava næmingar frí í vikuskiftunum og halgidagar.

## **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 og sum samskiftisamboð. Skúlin brúkar FIRST-CLASS 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](http://skulin.fo).

## **Pappírslaysur skúli**

Heilsuskúlin stílar ímóti at avmarka pappírsnýtslu mest gjørligt. Næmingarnir fáa tí mest sum alt tilfar yvir teldupostskipanina FIRST CLASS. Næmingarnir mugu so vítt gjørligt umhugsa, at so lítið sum gjørligt av tilfari, ið skúlin letur, verður prentað út og at uppgávur verða latnar inn við telduposti, sambært reglum skúlans.

## **Rúsevnispolitikkur**

Skúlin hevur rúsevnispolitikk og leggur dent á, at rúsevnismissnýtsla **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 rúsevnismissnýtslu. 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 skemaløgdum 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.

Flokksamskipari: 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**

I 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 útbúgvingarbók 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 starvsvenjingarpartinum 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. (si skema aftast í útbúgvingarbókini) 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 yvirilit yvir egna útbúgving
- Gera faklig og persónlig mál sjónlig
- Stuðla lærutilgongdini
- 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 útgangstøðið til samrøður og menning

### Fyrireiking 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. Umhugsað arbeiðsamboðini “kurlur” og “de mange intelligenser”. Til fyrstu samrøðuna í starvsvenjingini, skulu allir næmingar skriva eitt væntunarbræv til sín vegleiðara í starvsvenjing. Fyrreika teg út frá punktunum í “væntunarbrævinum” og uppskotum niðanfyri. Væntunarbræv skal vera viðkomandi fyri málini í útbúgvingini. (vegleiðing viðløgð 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 hevur tú?
- Hvussu upplivir tú samanhangin millum ástøði og starvsvenjing?
- Hvørji faklig umráði skalt tú hugsa um framyvir?

#### Sosialir førleikar:

- Hvørjar sosialar førleikar hevur 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 hevur tú til tín sjálvs og tín læruhátt?
- Hvørjar væntanir hevur tú til lærararnar, kontaktlæraran ella starvsvenjingarveg-  
leiðaran?
- Hvørjar væntanir hevur 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 verður avtalað ímillum skúla og starvsvenjingarpláss. Kontaktlærarin á skúlanum, hevur ábyrgdina av at skipa fyri starvsvenjingarvitjanini.

## Náms dagar

Lestrardagar, nevndir náms dagar, liggja hvørja viku í starvsvenjingini.

Náms dagar eru lagdir inn í útbúgvingina fyri at stuðla lærutilgongdini, at geva tíð til at dýpa seg í uppgávur og at mótast við øðrum næmingum. Náms dagar 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 møguleiki 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 møguleika fyri at mæta. Um skúlin onki hevur á skránni, uml. 14 dagar áðrenn, kann arbeiðsplássíð avtala við næmingin at leggja námsdagin annan vikudag enn fríggjadag.

### **Arbeiðstíð**

Arbeiðstíðin í starvsvenjingini er 8 tímar um dagin og verður lögð soleiðis til rættis, at arbeiðsvikan er 32 tímar á starvsvenjingarstaðnum og ein dagur um vikuna er námsdagur. Næmingurin kann í ávísan mun hava skiftandi arbeiðstíðir ella vaktir, um eitt námsfrøðiligt endamál er við tí. Starvsvenjingin skal leggjast til rættis soleiðis, at næmingurin fær upplæring og fjølbroyttar arbeiðsroyndir og hevur møguleika 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 arbeiðsplássinum.

### **Navnaskeltir í starvsvenjingartíðini**

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

### **Loggbók**

Næmingarnir skriva loggbók undir útbúgvingini. Ein loggbók er eitt amboð, ið tú skalt brúka, til at festa tankar, undranir ella annað niður á blað. Í loggbókina kanst tú 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 arbeiðsamboð hjá næmingunum til tess at stuðla lærutilgongdini undir útbúgvingina og fyri at stuðla næminginum í sjálvseftirmeting. Loggbókin kann brúkast sum stuðul hjá næminginum í samband við samrøðurnar í útbúgvingini.

Loggbókin er títt arbeiðsamboð í læringini. Tað er eitt gott hugskot, um tú brúkar tað tú hevur skrivað, í samrøðunum við vegleiðara og kontaktpersón tín undir útbúgvingini. Hetta fyri at stuðla lærutilgongdini og persónligu menningini í loggbókini skal eingin rættlestur vera. Loggbókin kann vera eitt vanligt skrivihefti. .

Ein loggbók er umborð á øllum skipum og flogfórum. Í loggbókina skrivur tann ferðandi vanliga, hvar hann er staddur, klokkutíð og um nakað óvanligt er farið fram, síðani hann skrivaði í loggbókina seinast.

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.

### Loggbókin gevur tær

- Yvirlit
- Okkurt at tosa um til samrøðurnar
- Tryggleika fyri ástøðiligari vitan
- Samanhang millum ástøðina og starvsvenjingina
- Stuðul í tíni persónligu og fakligu menning á leiðini

### Dømi um, hvat tú kanst skriva í loggbókina

- Hvønn borgara/sjúkling hevur tú havt í dag? Umhugsa tagnarskylduna!
- Hvussu er hansara heildarstöða?
- 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?

### Onnur dømi um, hvat tú kanst skriva í loggbókina

- 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. Næmingarnir kunnu vera við til at avgera, hvat skal inn á heimasíðuna. Næmingar vera her gjørdir varugir við, at 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 loyvið at leggja mynd av teimum inn á heimasíðuna. Um ein næmingur, við byrjan av útbúgvingini, als ikki vil vera á myndum á heimasíðuni, hevur viðkomandi sjálvur ábyrgd av at siga skúlanum frá, tá útbúgvingin byrjar.

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.

## 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

Ert stundisligur

Ert sakligur og fólkaligur

Grundar yvir egnan hugburð og atburð

Ert varur við tørvin hjá øðrum

Hevur sjálvsvirðing

Tekur samábyrgd til arb. og í flokkinum

Dugir at tosa við onnur

Áhuga fyri øðrum

Torir at vera næmingur

Grundar yvir virðir og etik

Ert fleksibul, tolir broytingar

Ert jalig/ur

Setur orð á egin sjónarmið og áskoðanir

Hevur sjálvsálit

Roynir at skilja onnur

Arbeiðir við settum málum

Dugir at biða um hjálp

Upplivur, at onnur skilja teg

Grundar kritiskt yvir særðóm

[www.heilsusculin.fo](http://www.heilsusculin.fo)

# 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 burtúr 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 mæta 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 lógg.

## §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 mætir 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:

## **SKILHALD og kunning um Heilsuskúla Føroya**

### **Hurðalás og opningstíðir:**

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 ikki inn í eitt rúm aftur, tá ið tit hava latið hurðina afturuttanífrá.

Tit kunnu brúka skúlan eftir kl 17.00 til skúlavirksemi, 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 ikki 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.

### **Bólkarúm:**

Vit kunnu brúka øll bólkarúm á skúlanum, tá tey eru til tøk. Vit skulu tó ALTÍÐ byrja við at brúka tey, sum eru í OKKARA enda av skúlanum, fyrst.

Klistur á veggir og hurðar tekur málingina av. Læraratyggingummi skal ikki brúkast. Skrivið á talvurnar í bólkarúmum ellauttanfyri hesi, tá tit vilja bíleggja rúmini.

### **Matsteðgir:**

Víst verður til felagsøkini.

Royndarkøkurin er bert til undirvísing.

### **Útlufting og vindeygu:**

Sjálvverkandi 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. Teldurnar hava internetsamband.

Víst verður til felagsøkini, ið eru gongd v/ bókasavnið og bólkarúmini.

Kopimaskinur í lærarastovum og umsiting, eru bert til starvsfólk. Pappír og kopiir kunnu keypast á skrivstovuni. Tit kunnu í einstøkum førum gera avtalur við lærararnar um at prenta út í litum á skúlans prentarum.

[www.heilsuskulin.fo](http://www.heilsuskulin.fo)

Næmingar skulu umhugsa, hvørjar heimasíður skúlans teldur verða brúktar til at vitja. Hetta m.a. fyri at fyribyrja 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.

### **Ljóstøk/annað tilfar**

Pappír til prentarar og kopimaskinu kunnu keypast frá frá skrivarunum.

Sigið frá til skrivararnar t.d. á mail [heilsuskulin@skulin.fo](mailto:heilsuskulin@skulin.fo), tá kopimaskinur og prentarar boða frá um manglandi tónarar.

### **Umhvørvið**

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

### **Rusk:**

Skal skiljast í merktar ruskspannir.

### **Parkering**

Stóra P-økið er fyri næmingar. P-økið niðanfyri skúlan er til starvsfólk.

### **Ábyrgd av hølunum/reinføri v.m.**

Heitt verður á allar næmingar um at fara væl um skúlan og rudda upp eftir sær. Matur skal etast í kantinuni. Undirvísingarkøkur er bert til undirvísing.

### **Reingerð:**

Heilsuskúlin: Stólar skulu upp á borðini ávísar dagar, so reingerðingsfólk sleppa frammat. Havið virðing fyri hesum.

### **Telduhjálp:**

Teldumaður og telduábyrgdari eru á skúlanum, har tit kunnu fáa hjálp við forritum sum skúlin nýtir. Tó hevur skúlin ikki ábyrgd av teldutrupulleikum, sum ikki hava við skúlaviðurskifti at gera.

### **Lestravegleiðing:**

Lestravegleiðing á Heilsuskúlanum tlf. 614210 ella teldupost [heilsuskulin@skulin.fo](mailto:heilsuskulin@skulin.fo).



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

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

## VÆNTUNARBRÆV 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 tínnum 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 eyggleiðingum, 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 førleika. 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 støðismetningina 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)**

## VÆNTUNARBRÆV 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 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.**

*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 førleika. 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 støðismetalingina 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 týdning fyri at fáa eitt gott og læruríkt starvsvenjingartíðarskeið.*

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