

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	3
Samstarv	4
Sálarligt og sosialt arbeiðsumhvørvi	4
Frávera, farloyvi og frídagar	4
Frávera í starvsvenjingarpartinum	5
Frídagar undir útbúgvingini	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
Fyrireiking til samrøður	8
Samstarv ímillum skúla og starvsvenjing	9
Náms dagar	9
Arbeidstíð og arbeiðsviðurskifti	10
Navnaskeltir í starvsvenjingartíðini	10
Loggbók	10
Heimasíða skúlans	11
Skilhaldsreglur, atburður og samvera	11
Reglugerð um rúsevnispolitik	12
Kunning um praktisk viðurskifti	14
Persónligir førleikar	16
Kurlurnar	17
Persónlig útbúgvingarætlan – Heilsuskúli Føroya	19
VÆNTANARBRÆV til starvsvenjing	21
Eftirmeting av starvsvenjing - næmingur á Heilsuskúla Føroya	22

Bila 1) avriksflutningur

Fylgiskjal: Námsskipan, yvirskipaðar reglur fyri útbúgvingarnar

www.heilsuskulin.fo



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 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.

Vinarliga lærararnir

Læring í heilsuútbúgvingunum

www.heilsuskulin.fo

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.

Útbúgvingin skiftir ímillum skúlagongd og starvsvenjing. Tað er avgerandi, at tú undir útbúgvingini grundar yvir bæði ástøði/teori og starvsvenjing, samanhang ímillum hesi, og at tú ert uppsøkjandi og spyrjandi. Á henda hátt ert tú við til at skapa samanhang í tíni útbúgving og tekur medábyrgd fyri egnari læring.

Tað er týdningarmikið, at tú kanst grundgeva fyri orðum og gerðum við ástøðini, tú hevur lært í skúlanum.

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 tátur 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 lærarum og skúlastjóra 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.

www.heilsuskulin.fo

Um samlaða fráveran í einari einstakari lærugrein, í einum starvsligum parti ella samlaða ástøðiliga partinum, er meira enn 10%, fram til d.d., 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. Manglandi innlating verður skrásett sum frávera. 4 tímar fyri stóra uppgávu og 2 tímar fyri lítla uppgávu, og verður sett inn sum viðmerking í heilsuweb. Kann fráboðast og eftirkannast hjá fyrisingini.

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 námsdagur í starvsvenjingartíðini. Um næmingur uttan 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.

Frídagur undir útbúgvingini

Í skúlapartinum hava næmingarnir frí allar halgidagar og í vikuskiftum, umframt, **vegleiðandi**, í vanligum skúlaferium. Í starvsvenjingarpartinum hava næmingar frí í vikuskiftunum og halgidagar.

Trygging

Undir allari útbúgvingini, eru næmingarnir vanlukku tryggjaði av Heilsuskúlanum.

Teldur og teldupostskipan

Næmingar skulu, undir útbúgvingini, sjálvir hava atgongd til teldur og internet, so møguleiki er at gera skrivligar uppgávur á teldu og dagliga 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 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 farloyvi í samband við barnsburð ella ættleiðing. Næmingur kann, sambært reglum fyri Stuðulsstovnin, fáa farloyvið í upp til 11 mánaðir, sambært reglum hjá Studna. 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, avlýsir skúlin undirvísing á skúlanum, tó ikki tá næmingarnir eru komnir í skúla. Undirvísingin kann tá verða framd sum fjarundirvísing. Næmingar fáa boð umvegis teldupost um avlýsingar.

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. Lestrarvegleiðarin kann vísa næminginum til sálarfrøðingin á miðnámskúlaøkinum, til nakrar samrøður, ið skulu stuðla undir at gjøgnumføra útbúgvingina.
- Kontaktlæraraskipan: Stuðlar persónligu og fakligu menningini í skúlapartinum. Kontaktlærarin skipar fyri 1-2 skemaløgðum samrøðum í skúlatíðini og vitjar næmingin í starvsvenjingini. Kontaktlærarin stuðlar trivnaðinum hjá tí einstaka næminginum.
- 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 vegleiðingin á starvsvenjingarstaðnum er soleiðis, at næmingurin røkkur málunum fyri starvsvenjingina, umframt námsfrøðiliga, fakliga og persónliga at vegleiða og stuðla næminginum at røkka sínum málum.

www.heilsuskulin.fo

Kravidar 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 skrivur niður mál, ið vera umrødd til hesar samrøður, í útbúgvingarabók sína. Næmingurin hevur eisini móguleika at søkja sær vegleiðing frá kontaktpersóninum á skúlanum, 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 kravidar samrøður.

Samrøða I – er væntanarsamrøða.

Samrøða II – er miðvegis meting.

Samrøða III – er støðismetning.

Næmingurin fær eina skrivliga støðismetning til samrøðu III, har mett verður á hvørjum støði máluni eru staðin. Støðismetningin skal nýtast sum grundarlag fyri at seta mál á næsta starvsvenjingarstaði. **Næmingurin hevur ábyrgd av at hava støðismetningina, frá fyrru starvsvenjing, við til samrøðu I, á sínum næsta starvsvenjingarstaðið.**

Persónlig útbúgvingarætlan

Allir næmingar skulu undir útbúgvingini fylla út persónliga útbúgvingarætlan. (sí skema aftast í útbúgvingarabókini) Næmingurin skal undir útbúgvingini skjalfesta síni mál í útbúgvingarætlanina. Hetta verður gjørt við persónligum samrøðum útfrá arbeiðsamboðum, sum skúlin kunnar næmingin um. Útfyllt 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 mál og læringarmál, ið verða sett og eftirmett 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 lærutilgongdini
- Stuðla menning av persónligum førleikum
- Umhugsu egnan læruhátt
- Síggja og ávirka egnan hugburð og atburð
- Venja seg at greiða frá; bæði skrivligt og munnligt
- Eftirmeta egin avrik
- Skapa samanhag millum ástøði og starvsvenjing

www.heilsuskulin.fo

- Brúka ætlanina sum útgangstøðið til samrøður og menning

Fyrireiking til samrøður

Set teg inn í fakligu máluni 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 væntanarbræv til sín vegleiðara í starvsvenjingini. Fyrireika teg út frá punktunum í “væntanarbrævinum” og uppskotum niðanfyri. Væntanarbræv skal vera viðkomandi fyri máluni í útbúgvingini. (vegleiðing viðløgð aftast í útbúgvingarbókini)

Á Heilsuskúla Føroya nýta vit “KURLUR” (viðlagt aftast 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 samanhingin millum ástøði og starvsvenjing?
- Hvørji faklig øki skalt tú hugsa um framyvir?

Sosialir førleikar:

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

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?

www.heilsuskulin.fo

- Hvørjar væntanir hevur tú til lærararnar, kontaktlæran ella starvsvenjingarvegleiðaran?
- 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 einstaka næmingin, 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 kann verða tikin fram. Innihaldið í samrøðunum kann verða avtalað ímillum skúla og starvsvenjingarpláss. Kontaktlæran á skúlanum, hevur ábyrgdina av at skipa fyri starvsvenjingarvitjanini.

Náms dagar

Ein lestrardagur, nevndur námsdagur, liggur 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 møguliga at mótast við øðrum næmingum.

Starvsvenjingarplássið avgerð hvønn dag í vikuni námsdagurin liggur.

www.heilsuskulin.fo

Arbeidstíð og arbeidsviðurskifti

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. Arbeidsviðurskifti, sum eru galdandi fyri starvsfólk á staðnum, eiga at vera vegleiðandi fyri arbeidsviðurskifti hjá næmingunum.

Navnaskeltir í starvsvenjingartíðini

Næmingar skulu hava navnaskeltir í starvsvenjingini, har fornavn og *“xxxNæmingur”* 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 arbeidsamboð hjá næmingunumfyri at stuðla lærutilgongdini og persónligu menningini, og fyri at stuðla næmingunum í sjálvseftirmeting. Loggbókin er næmingsins og vegleiðarin skal spyrja inn til lóggbókina, men nýtist ikki at síggja innihaldið, uttan loyvi frá næminginum. 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 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

- Eygleiðingar og etiskar umhugsanir
- Atburður, hugburður hjá tær sjálvum og øðrum
- 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 lærdi í dag?

Heimasíða skúlans

Skúlin hevur eina heimasíðu. Myndir, ið vera tiknar á skúlanum í samband við undirvísing, evnisvikur o.a., kunnu **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, **verður umhugsað gjølla, at tað ikki eru 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 heimsíðuna, ikki kunnu góðtakast, kunnu næmingar siga ábyrgdarhavandi fyri heimasíðuni á skúlanum frá.

Skilhaldsreglur, atburður og samvera

Heilsuskúlin er eitt arbeiðspláss, har nógv fólk skulu virka saman dagliga. Skulu vit øll trívast væl, mugu næmingar, virða hvønn annan og sýna fyrilit, vanligu fólkaligheit og vera tilvitaði um onnur á skúlanum. 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 mæta rættstundis. Øll frávera verður skrásett. Si reglur um fráveru aðrasteðs í

www.heilsuskulin.fo

Útbúgvingarbókini.

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

- At vera fyrireið/ur til undirvísingina
- At lata uppgávur inn til tíðina, í fyrisettum vavi og at uppgávan er egið avrik
- At vera luttakandi í undirvísingini og bert nýtir teldur og telefon ísv. undirvísing
- At hava frálærutilfar við sær til undirvísingina

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

§ 4. Kunningartøkni er sjálvsagdur partur av undirvísingini, men privat nýtsla av t.d. farteldum, fartelesnum og teldlum í tímum 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. Um royking er loyvd, fer hon 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: At rudda upp eftir sær, tá ið farið verður úr skúlastovu ella felagshøli

§ 8 Parkering skal einans fara fram á parkeringsøkinum. Leiðslurnar kunnu til eina og hvørja tíð senda boð eftir lögregluni 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, sambært reglum skúlans.

§ 10 Ikki er loyvt at avmynda ella gera upptøk av næmingum ella starvsfólkum, ella at deila tilfar á netinum, uttan loyvi,.

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

§ 11 Agatiltøk fyri brot á skilhaldsreglunar, 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) Næmingurin kann fáa skrivliga ávaring, sambært vanligum fyrisitingarligum reglum.
 - 4) Næmingurin kann burturvísast frá skúlanum, sambært vanligum fyrisitingarligum reglum..
- Um næmingurin hevur framt grovt brot á skilhaldsreglunar, t.d. harðskap og/ella hverk, kann næmingurin verða burturvístur uttan ávaring.

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

§12 Um lærari hevur illgruna um snýt í sambandi við skrivligar uppgávur, tosar hann við næmingin. Um lærarin metir, at talan er um uppgávu hjá øðrum næmingi ella avskrift av netinum ella annað snýt, so kann lærarin lata rektaranum málið. Er eingin ivi, verður ávaring givin alt fyri eitt. Verður brotið endurtikið, fer næmingurin til eyka roynd í lærugreinini ella fleiri lærugreinum. Í serliga álvarsligum førum kann næmingur burturvísast. Slíkar uppgávur, ið fyri ein meginpart eru avskriftir av avrikum hjá øðrum ella egnum áður dømdu avriki, telja ikki sum innlatnar uppgávur.

Reglugerð um rúsevnispolitik næmingar á Heilsuskúla Føroya

§1 Endamál

www.heilsuskulin.fo

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 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, ella 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 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 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 trupulleikaranar og um móguliga hjálp. Tíllík samrøða er at meta sum trúnaðarmál og hevur ikki ávaring við sær.

www.heilsuskulin.fo

§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 mógulig 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 praktisk viðurskifti

Hurðalás og opningstíðir

Hurðarnar eru el-stýrdar. 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 stongdar uttanífrá. Eisini úthúrðin. T.v.s tit sleppa ikki inn í eitt rúm aftur, tá ið tit hava latið hurðina aftur uttanífrá.

www.heilsuskulin.fo

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 ikki nýtast um eldur er í.

Um eldur er í, skulu allir næmingar samlast uttan fyri 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 ikki brúkast** til uppsløg. Klistur á veggir og hurðar tekur málingina av. Serlig plast-ørk finnast til endamálið og fáast frá starvsfólkum á skúlanum.

Kantin - Matsteðgir

Flokkshølini ella køkur eru ikki matarhøllir, av reinførisgrundum. Víst verður til felagsøkini og kantinu. Kantin tekur bert ímóti gjaldskorti, ikki reiðum peningi. Kantin hevur ymist úrvæl. Døgurði skal bíleggjast áðrenn kl 10.00. Ein facebookbólkur finnist fyri kantinuna á skúladeplinum, har bíleggjast kann.

Útlufting og vindeygu

Útlufting í flokkstovunum skal gerast manuelt, við at lata smáu vindeyguni upp, eftir hvønn tíma. Tann, sum letur stóru vindeyguni upp, hevur eisini ábyrgd av at lata aftur!

Prenting, teldur og kopimaskina

Næmingar brúka egnu teldur. Á skúlanum er avmarkað nøgd av teldum og printarum, sum næmingarnir kunnu nýta til t.d. útprent. Útprenting er møgulig á bókasavninum. Pappír til útprent kann keypast á skrivstovuni. Sigið frá til skrivaran tá kopimaskinur og prentarar boða frá um manglandi tónara.

Kopimaskinur í lærarastovum og umsiting, eru bert til starvsfólk. **Avtala kann gerast** við lærararnar um at prenta út á skúlans prentarum, tá tað er tilfar til framløgur sum skúlin krevur.

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

Teldur

Skúlin mælir til at brúka teldur, ið kunnu nýta windows forrit og office365 forrit. Skúlin hevur teldupostskipanina Office365, har allir næmingar fáa tey skrivi- og rokniforrit, sum eru neyðug í skúlagongdini. Skúlin tekur ikki ábyrgd av at uppgávur ikki kunnu latast upp, ið ikki lúka hesi krøv.

Telduhjálp

www.heilsuskulin.fo

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 ella av at uppseta nýggjar teldur.

Gjald til undirvísingartilfar og pappír

Næmingar rinda eitt fast gjald við skúlabyrjan til ymiskt undirvísingartilfar, fyrstuhjálparbók o.l.

Umhvørvið

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

Rusk

Skal skiljast eftir vanligum umhvørvisreglum.

Parkering

Stóra P-økið er fyri næmingar.

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. Vísið vinarliga virðing fyri hesum.

Persónligir førleikar

Útbúgvingarnar innihalda í kunngerðini fyri útbúgvingarnar, krav um at næmingurin kann menna sínar persónligu førleikar, samstarvsevni og læringarførleikar

Allir næmingar fáa ein kontaktpersón á skúlanum, og samrøður verða hildnar javnan, har tosað verður um m.a. hesi viðurskifti:

www.heilsuskulin.fo

Persónligir førleikar, ið arbeið verður við kunnu vera:

- mótvegis øðrum sýna ábyrgdarkenslu, virðing og innliving í yrkisligum høpi
- tilvitan um egnar likamligar, sálarligar, sosialar og mentanarligar styrkir og sýna áhuga fyri at menna hesar
- evni at geva øðrum umsorgan á nærverandi og yrkisligan, tryggan hátt
- duga at samskifta greitt og siðiligt fyri betur at skilja hvønn annan
- duga at samstarva og menna evni síni í hesum høpi

Sosialir førleikar

- vera við til at menna tilgongdina á einum arbeiðsplássi fyri at fremja felags mál og virði
- duga virkin at samstarva við onnur
- duga sjálvstøðugt at taka stig til at fremja felags arbeiðsloysnir
- sýna virðing fyri øðrum í einum samstarvi, so felags mál verða rokkin
- hava vilja at taka samábyrgd á einum arbeiðsplássi
- hava fyrilit fyri ymiskleikum millum menniskju

Læringar- og menningarførleikar

- innlit í egnar lærutilgongdir og sýna evni til støðugt at menna hesar
- vilji til áhaldandi og virkin at vera við í broytingartilgongdum
- vera opin og skapandi í sambandi við broytingartilgongdir í umhvørvinum
- nýta eftirmeting og sjálvseftirmeting sum amboð í egnari læringar- og menningartilgongd

Við ”kurlunum” og Persónligari útbúgvingarætlan, niðanfyri, verður arbeið við nevndu førleikum.



Kurlurnar

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

www.heilsuskulin.fo

Ert sakligur og fólkaligur

Umhugsar persónligt reinføri

Grundar yvir egnan hugburð og atburð

Hevur sjálvsvirðing

Tekur samábyrgd til samstarv
og í flokkinum

Er fleksibul
tolir broytingar

Torur at vera næmingur

Grundar yvir virðir og etik

Setur orð á egin sjónarmið
og áskoðanir

Tekur ábyrgd av útbúgvingini?
T.d. møtir upp.

Roynir at skilja onnur

Dugir at biða um hjálp

Upplivur, at onnur skilja teg

Grundar kritiskt yvir lærdóm

Persónlig útbúgvingarætlan – Heilsuskúli Føroya

Navn:

f.

Útbúgving:

Útbúgving byrjað:

Væntandi liðug:

Starvsvenjing I:

Starvsvenjing II:

Starvsvenjing III:

1. Fyrrverandi arbeiðsroyndir:

Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á skúlanum

2. Skúlagongd áðrenn Heilsuskúla (stutt):

Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á skúlanum

Skeið e.a. (stutt):

3. Ætlan eftir lokna útbúgving:

Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á skúlanum

4. Avriksflutningur eg havi fingið:

Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á skúlanum

5. Tørvur á stuðli, lesi/skrivitrupulleikar, annað:

Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á skúlanum

6. Serlig áhugamál:

Skal útfyllast áðrenn samrøðu I á skúlanum

Næstu punktini verða fylt út í samband við samrøðu við lærara/vegleiðara.

7. Mín læruháttur:

styrkir:

veikleikar:

Mál fyri egnan læruhátt:

8. Eftirmeting av læruhættum:

Dato:

www.heilsuskulin.fo

9. Persónligir og sosialir førleikar, sí kurlur:	
styrkir:	veikleikar:
 Persónlig og sosial mál, sí heimasíðu:	
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:	

VÆNTANARBRÆV til starvsvenjing

Ein vøntanarsamrøða 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 vøntanir 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 privat viðurskifti eru millum næming og vegleiðara, tá eg ynski tað v.m.

3. Hvussu vænti eg at røkka málanum 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 mæta til tíðina. Siga frá við sjúku. At vera væl fyrireika. At vera uppsøkjandi og undrandi/reflekterandi. Halda meg frammat 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 ætli eg at brúka loggbókina? (Hon skal nýtast)

Eftirmering av starvsvenjing - næmingur á Heilsuskúla Føroya

Starvsstaðið hevur tørv á eftirmering frá næminginum, fyri at kunna menna seg sum starvsstað. Eftirmeringin 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 uppgávarnar 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 møguleika 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 saklig/ur og uppbyggjandi í sínari eftirmering. Hetta er ikki ein eftirmering av persónum, men av umstøðum og mannagongdum. Eftirmering av persónum, skal takast upp við rætta viðkomandi. Møguliga hevur starvsvenjingarstaðið sítt egna eftirmeringarskjal, ið eisini kann nýtast.