



**Skólanámskrá  
2022-2023**

Skólanámskrá Háarakademíunnar byggir á lögum um framhaldsskóla nr. 92. frá árinu 2008 og Aðalnámskrá framhaldsskóla frá árinu 2011. Þetta er fyrsta heildstæða skólanámskrá skólans og er afrakstur þróunarvinnu og samstarfs starfsmanna skólans, skólanefndar og utanaðkomandi sérfræðings í menntunarfræðum sem var starfsfólki skólans innan handar í þessari vinnu. Skólanámskrá er í eðli sínu lifandi skjal sem þarf að vera í sífelldri endurskoðun og þróun. Gert er ráð fyrir að skólanámskráin sé endurskoðuð heildstætt árlega. Þessi skólanámskrá gildir fyrir nemendur sem innritast á haustönn 2022 og síðar og er þessi skólanámskrá í gildi þar til ný skólanámskrá er gefin út en þá fellur þessi úr gildi og ný tekur við.

Í skólanámskránni er fjallað um skólann í stuttu máli, markmið hans og sérstöðu. Þá er gert grein fyrir skipulagi, stjórnun og áherslum í starfi skólans. Þá er loks fjallað um skólastarfið almennt, námsframboð, kennsluhætti og skólareglur. Fjallað er um þjónustu við nemendur og aðbúnað í skólanum. Í skólanámskrá eru einnig stefnur og áætlanir skólans og skólareglur skráðar.

Skólanámskráin er birt á vefnum og uppfærð ef þörf þykir.

Reykjavík, haust 2022

*Harpa Ómarsdóttir*

*Skólastjóri*

## **Háarakademían**

Háarakademían er einkaskóli sem kennir sérgreinar í hársnyrtiiðn til undirbúnings til sveinsprófs. Skólinn var stofnaður veturinn 2014, er í einkaeigu og rekinn sem einkahlutafélag. Markhópur skólans eru nemendur eldri en 18 ára sem hafa lokið almennum bóklegum fögum og vilja ljúka bóklegum og verklegum áföngum í hársnyrtiiðn til undirbúnings fyrir sveinspróf.

Sérstaða skólans er að leita ávallt nýrra leiða til að koma sem best til móts við nemendur okkar og ná tilsettum markmiðum. Þetta er gert með ríkum tengslum við atvinnulífið, fjölbreyttum kennsluaðferðum þar sem rík áhersla er lögð á viðfangsefni og verkefni sem líkjast viðfangsefnum þeirra sem starfa í hársnyrtiiðn. Þá er sérstaða skólans einnig uppsetning skólaársins þar sem skólaárið skiptist í þrjár annir, kennt er alla daga frá 9-16 og bóklegum fögum fléttað saman við verklegar æfingar. Þá er rík áhersla lögð á tengsl við viðskiptavinum en nemendur fá þjálfun í að vinna með svo kölluð "módel" eða raunverulega viðskiptavinum frá upphafi. Þá er rík áhersla lögð á að efla færni og byggja upp sjálfstraust hvers nemanda. Starfs- og vinnustaðanám er mikilvægur hluti námsins en í starfsnámi öðlast nemendur mikilvæga reynslu og fagþekkingu. Sú þekking og reynsla sem nemendur öðlast með náminu undirbýr þá fyrir að fara starfa við hársnyrtiiðn á vinnumarkaði eftir sveinspróf. Þá byggir sérstaða skólans einnig á því að skólinn er nemendum innan handar við að útvega starfsþjálfunarsamning. Þeir nemendur sem uppfylla skilyrði um mætingu og hæfni fá aðstoð við að útvega samning, þannig hefur skólinn undantekningarlaust útvegað nemendum með 92% mætingu eða meira starfsþjálfunarsamning. Þannig geta nemendur sem hefja nám við skólann gengið að því vísu að ná að ljúka námi bæði við skólann og

starfsþjálfun fyrir sveinspróf. Þá er eingöngu einn hópur við nám ár hvert og stjórnendur skólans eru hluti af kennarateymi skólans. Þannig næst góð yfirsýn yfir stöðu nemendahópsins og gæði kennslunnar. Þetta gefur einnig stjórnendum skólans tækifæri til að bregðast hratt og örugglega við ef eitthvað er ábótavant eða þarfnast nánari skoðunar.

<http://harakademian.is/>

## **Starfsemi, stjórnun og starfsmenn**

### **Stjórnskipan**

Skólanum er stjórnað af þriggja manna stjórn sem ber yfirábyrgð á skólanum og fundar mánaðarlega. Stjórnin samanstendur af framkvæmdastjóra/skólastjóra (Harpa Ómarsdóttir), fjármálastjóra (Sigmar Egilsson) og kennslustjóra (Sóley Ósk Sigurgeirsdóttir). Hlutverk stjórnarinnar er að setja skólanum markmið og móta starfsemi hverju sinni. Framkvæmdastjóri/skólastjóri ber fjárhagslega ábyrgð á daglegum rekstri skólans auk þess að sinna markaðs- og starfsmannamálum. Skólastjóri og kennslustjóri bera sameiginlega ábyrgð á faglegum þáttum skólastarfsins, eftirfylgni með skólanámskrá, inntöku og innritun nemenda, sjálfsmati og öðru því er viðkemur framkvæmd skólanámskrá. Fjármálastjóri mótar fjárhagslega framtíð skólans.

### **Skólaráð**

Hlutverk skólanefndar Háarakademiunnar er að marka áherslur í starfi skólans og stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur og kennara á starfssvæði skólans. Þá skal skólanefnd einnig huga að tengslum skóla við atvinnu-, félags- og menningarlíf og tryggja að skólanámskrá sé fylgt. Í skólanefnd sitja þrjú einstaklingar, tveir fulltrúar fyrir hönd skóla og atvinnulífs og einn fulltrúi úr hópi nemenda. Fulltrúar sem skipaðir eru fyrir hönd skóla og atvinnulífs eru skipaðir til þriggja ára en fulltrúi úr hópi nemenda er skipaður til eins árs. Þá er áheyrnarfulltrúi úr hópi nemenda einnig skipaður ár í senn. Skólastjóri situr fundi skólanefndar og hefur þar málfrelsi og tillögurétt. Hann er einnig framkvæmdastjóri nefndarinnar. Skólaráð skipa: Skólastjóri, kennslustjóri, fjármálastjóri og trúnaðarmaður nemenda.

### **Nemendaráð**

Nemendaráð skólans er skipað í upphafi hvers skólaárs en þar eru skipaðir tveir fulltrúar nemenda sem hafa það hlutverk að gæta hagsmuna nemenda. Þá gegna þeir einnig hlutverki trúnaðarmanna nemenda. Einn nemandi í nemendaráði á fast sæti í skólanefnd. Nemendaráð hefur tillögu- og umsagnarrétt um markmið náms, námsefni og kennslutilhögun í skólanum. Engin gjöld eru til nemendasjóðs.

### **Sjálfsmat skóla**

Samkvæmt 40. og 41. grein laga um framhaldsskóla frá árinu 2008 skal hver framhaldsskóli meta kennslu og gæði skólastarfs með kerfisbundnum hætti. Þá er kveðið á um innra mat framhaldsskóla í reglugerð um mat og eftirlit með framhaldsskólum (700/2010). Markmið mats

og eftirlits með gæðum starfs í framhaldsskólum er að auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum, veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðsluyfirvalda, starfsfólks framhaldsskóla, atvinnulífs, foreldra og nemenda, tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum ásamt því að tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár framhaldsskóla. Innra mati er ætlað að veita upplýsingar um starfshætti framhaldsskólans, stuðla að umbótum og auknum gæðum og vera liður í þróun skólastarfs. Virkt innra mat skal samofið annarri starfsemi skólans og skal skapa forsendur fyrir markvissu mati á árangri og leiðum að markmiðum skólans. Innra mat skal vera umbótamiðað og ná til allra helstu þátta skólastarfsins. Það skal stuðla að aukinni vitund um mikilvægi gæða í öllu starfi.

Vísir er til að innra mati sem gert hefur verið fyrir skólann frá byrjun skólans. Ráðið hefur verið inn kennslustjóra til sinna gæðamati skólans. Gert er ráð fyrir fyrstu formlegu sjálfsmatsskýrslu skólans að loknu skólaári 2022-2023 en hún verður birt á heimasíðu skólans. Þá verða sjálfsmatsskýrslur gerðar árlegar framvegis. Meðal verkefna sjálfsmats Háarakademíunnar er viðhorfskönnun sem framkvæmd er meðal nemenda í lok hvernar annar. Meta skal eftirfarandi þætti í viðhorfskönnun: kennslu, aðstöðu til náms, kennslubúnaðar, samskipti við kennara og samnemendur og þjónustu. Stuðst var við leiðbeiningar um innra mat framhaldsskóla (mennta- og menningarmálaráðuneytið, 2016) við gerð spurningalista til nemenda, spurningalisti athuga spurningalistar til kennara einnig. til nemenda fylgir hér sem fylgiskjal 1. Þá eru útskriftarnemar spurðir um viðhorf þeirra til skólans og námsins í lok náms. Aðalmarkmið skólans er að undirbúa nemendur undir sveinspróf í hársnyrtiið. Stór þáttur í sjálfsmati skólans er því að fylgjast með árangri nemenda á sveinsprófi og bregðast við ef ástæða þykir. Skólastjóri ásamt kennslustjóra ber ábyrgð á að fylgjast með þessu og skal gert grein fyrir þessu í árlegri sjálfsmatsskýrslu. Þá er skólanámskrá endurskoðuð reglulega, árlega fyrir hvert skólaár.

## **Skipulag náms**

### **Námsframboð**

Háarakademían kennir eina staðfesta námsbraut: Hársnyrtibraut (20-452-3-8) en námsbrautin er alls 234 einingar og þar af eru 25 einingar sem nemendur hafa lokið áður en þeir hefja nám á brautinni.

Skólinn kennir bóklegar og verklegar sérgreinar í hársnyrtiið og náminu lýkur með sveinsprófi. Fyrir afhendingu burtfaraskírteinis úr Háarakademíunni þarf viðkomandi að hafa farið í gegnum sveinspróf. Námslok eru á þriðja hæfniprepi og nemendur ljúka 209 einingum í skólanum. Sjá staðfesta braut í námskrárgrunni: [Staðfest námsbraut í námskrárgrunni](#)

### **Inntökuskilyrði**

Inntökuskilyrði eru að nemendur hafi lokið grunnskólanámi og undanfara á 1. og 2. hæfniprepi í bóklegum námshluta á framhaldsskólastigi. Þá þurfa nemendur að ná 18 ára aldri á árinu þegar nám hefst. Skólastjóri veitir umsækjendum ráðgjöf varðandi þá undanfara sem ljúka þarf áður en nám hefst eða hvernig best sé að ljúka þeim meðfram námi við Háarakademíuna.

### **Innritun**

Sótt er um skólavist á heimasíðu skólans en á umsóknareyðublaði þarf auk persónuupplýsinga að skila inn staðfestingu á þeim almennu greinum sem ljúka þarf áður en nám hefst. Þá er einnig gert grein fyrir reglum um námsframvindu á skráningarsíðu. Vægi greinargerðar í umsókn er mikil. Sjá nánar hér: [Sækja um – Háarakademían](#)

### **Skólagjöld**

Háarakademían er einkarekinn skóli sem byggir afkomu sína á skólagjöldum nemenda. Nemendur skuldbinda sig til að greiða skólagjöld fyrir hverja önn og námið þrjár annir. Skólagjöld skulu vera fullgreidd við upphaf hverrar annar. Upplýsingar um skólagjöld má alltaf nálgast á heimasíðu skólans:

[Gjaldskrá – Háarakademían](#)

### **Skipulag náms**

Kenndir eru verklegir og bóklegir áfangar alla virka daga frá 9:00-16:00. Námið er lotunám og er hver áfangi kenndur í þrjár til fjórar vikur, allt eftir fjölda feininga. Að lotu lokinni fara nemendur í lotupróf aog í lok hverrar annar eru lokapróf úr öllum áföngum. Bókleg og verkleg kennsla er fléttuð saman og nemendur þjálfá og sýna færni í verklegum æfingum allan námstímamann. Námið við skólann telur eitt ár og skiptist á þrjár annir haust, vetur og sumarönn. Að loknu námi í Háarakademíunni fer nemandinn í starfsþjálfun á hársnyrtistofu.

Skóladagatal Háarakademíunnar má nálgast hér: [Skóladagatal Háarakademíunnar](#).

### **Kennsluhættir**

Kennsluhættir við Háarakademíuna hafa það að markmiði að stuðla að alhliða þroska nemenda og einkennast af virðingu fyrir faginu sem kennt er sem og virðingu fyrir einstaka nemendum og þörfum hans. Þar sem nám við Háarakademíuna hefur það að markmiði að undirbúa nemendur fyrir störf í hársnyrtiiðn er rík áhersla lögð á sjálfstæð vinnubrögð undir handleiðslu og leiðsögn kennara. Þannig eru kennarar skólans með kennslu og/eða innlögn í bóklegum förum og nemendur vinna í framhaldi af því raunsæ og raunveruleg verkefni sem kennarinn leggur fyrir. Í verklegri kennslu er kennari með sýnikennslu í upphafi kennslustund og í framhaldi vinna nemendur verkefni. Skólinn leggur áherslu á virkni nemenda og að viðfangsefni í skólastarfinu tengist því starfsumhverfi sem námið undirbýr nemendur fyrir. Þá er einnig unnið að því að nemendur fái tækifæri til að samþætta þekkingu, leikni og hæfni um leið og þeir þjálfast í félagsfærni í tengslum við störf í hársnyrtiiðn. Þetta er m.a. gert með þjálfun í raunaðstæðum með stuðningi kennara innan veggja skólans. Nemendur fá þjálfun í að vinna með viðskiptavinum allt skólaárið undir leiðsögn kennara. Unnið er út frá hugmyndafræði hæfniþrepa í aðalnámskrá framhaldsskóla í þessari vinnu þannig að í upphafi náms fær nemandi mikinn stuðning í verkefnum en eftir því sem líður á skólaárið fær nemandi sífellt minni stuðning, ber ríkari ábyrgð á verkefnum þar til kennari telur að nemandi geti skipulagt vinnuferla, beitt viðeigandi tækni og aðferðum hársnyrtiiðnar. Skólinn leitast við að vera með kennara með mismunandi sérþekkingu og styðjast við ólíkar kennsluaðferðir þannig að hægt er að koma til móts við ólíka nemendur með ólíkar þarfir.

### **Námsmat**

Gefin er einkunn fyrir gæði verkefna, virkni og ástundun. Í kennsluáætlun hvers áfanga kemur fram hvernig námsmati kennara er háttað. Hverri námsönn lýkur með lokaprófum. Til að ljúka hverjum áfanga þarf nemandi að ná lágmarks einkunn 6. Nái nemandi ekki lágmarkseinkunn hefur hann ekki staðist áfangann og verður því að þreyta upptökupróf til að eiga rétt á að taka næsta áfanga á eftir. Hægt er að taka með sér einn áfanga yfir á næstu önn og þreyta lokaprófi um miðbik næstu annar. Ef nemandi fellur í tveimur áföngum eða fleiri fellur hann á önninni og er vísað úr skólanum. Einkunnir eru afhentar í lok hverrar annar.

### **Námslok**

Námslokum námsbrauta í framhaldsskóla raðast á hæfniprep. Með röðun á hæfniprep eru skilgreindar mismunandi kröfur um hæfni nemenda að námi loknu. Hæfniprepin mynda þannig ramma utan um mismunandi kröfur, óháð því hvort um bóknám, listnám eða starfsnám er að ræða. Lögð er áhersla á lykilhæfni og grunnþætti ásamt aukinni sérhæfingu í námi og eiga hæfniprepin að gefa vísbendingu um viðfangsefni og kröfur og eru leiðbeinandi við gerð áfanga- og námsbrautalýsinga. Á framhaldsskólastigi eru þrepin fjögur. Námslok við Háarakademíuna eru á þriðja hæfniprepi. Námslok á þriðja hæfniprepi einkennast af kröfum um þekkingu, leikni og hæfni tengdar sérhæfingu og fagmennsku. Þar fer fram sérhæfður undirbúningur fyrir lögvarin störf en nám við skólann undirbýr nemendur fyrir sveinspróf í hársnyrtiið. Eftir námslok á þriðja hæfniprepi eiga nemendur að geta unnið sjálfstætt, borið ábyrgð á skipulagi og úrlausn verkefna ásamt því að geta metið eigin störf. Nám við Háarakademíuna undirbýr þannig nemendur fyrir vinnumarkaðinn og sveinspróf í greininni. Nemendur taka burtfararpróf í lok skólaárs en útskrifast ekki frá skólanum fyrr en þau hafa þreytt og staðist sveinspróf. Að loknu sveinsprófi geta nemendur sótt um leyfi til að nota viðkomandi starfsheiti. Nemandi með sveinspróf býr yfir þekkingu, leikni og hæfni til að skipuleggja, velja og beita viðeigandi vinnuaðferðum á sjálfstæðan og ábyrgan hátt. Að loknu prófi til starfsréttinda á þriðja hæfniprepi gefst einstaklingi kostur á frekara námi eða störfum sem krefjast löggiltra starfsréttinda en nám við skólann hefur það einnig að markmiði að undirbúa nemedur fyrir frekara nám.

### **Námsferill og skráning upplýsingar**

Skólinn varðveitir allar prófúrlausnir lokaprófa og lokaverkefni í tvo ár. Eins og er, er einungis að ræða skrifleg próf og verkefni í prentuðu formi/pappír og verða þau varðveitt í læstu rými innan skólans. Hægt er að sækja afrit af námsferli á skrifstofu skólans. Afrit af formlegum rafrænum gögnum eru vistuð í vottaðri skjalageymslu. Innan þess tíma hefur próftaki rétt á að fá að sjá úrlausnir og fá afrit. Háarakademían hefur gert samning við Mentor svo hægt sé að gæta persónuverndarsjónarmiða. Almennt utanumhald fyrir nemendur og kennara mun fara í gegnum Mentor.

## **Áherslur í námi**

### **Grunnþættir menntunar**

Ný aðalnámskrá framhaldsskóla frá árinu 2011 gerir ráð fyrir að nám taki mið af þekkingu, leikni og hæfni nemenda. Þá gerir ný aðalnámskrá einnig ráð fyrir að allt skólastarf einkennist af ákveðnum grunnþáttum og lykilhæfni nemenda en grunnþættir menntunar sem skulu

endurspeglast í öllu skólastarfi eru sex talsins. Grunnþættir eiga að vera sýnilegir í námi og kennslu, starfsháttum, skipulagi og þróun skóla. Framhaldsskólar skulu í skólanámskrá gera grein fyrir hvernig grunnþáttum er sinnt og leggja mat á sýnileika þeirra og innleiðingu í innra mati skóla. Ætlast er til þess að lykilhæfni og grunnþættir fléttist saman og myndi burðarstoð í öllu starfi skóla og kennslu allra námsáfanga. Grunnþættir menntunar eru sex talsins: læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun.

Þessir grunnþættir eru samofnir og fléttaðir inn í alla þætti skólastarfs við Háarakademíuna. Inntökuskilyrði skólans eru m.a. að nemendur skulu hafa náð 18 ára aldri. Áherslur á læsi eru því í víðum skilningi hugtaksins. Í starfi skólans er lögð áhersla á stafrænt læsi, miðlamennt og miðlalæsi. Í stafrænu læsi er lögð áhersla á að nemendur geti tileinkað sér og nýtt tölvu- og nettækni í störfum í hársnyrtiiðn. Nemendur eru einnig þjálfaðir í að nota ólíka miðla við nám sitt og nýta ólíka miðla í verkefnavinnu. Fjallað er um umhverfisáhrif starfa í hársnyrtiiðn og áhersla lögð á að gera nemendur meðvitaða um eigið vistspor, vistspor samfélaga og hvernig hver og einn borgari ber samábyrgð á sjálfbærni. Í starfi skólans eru nemendur þjálfaðir fyrir það að vera borgarar í lýðræðissamfélagi. Starf skólans hefur það að markmiði að undirbúa nemendur undir störf á vinnumarkaði og stór þáttur í þeim undirbúningi er að þjálfa nemendur í samskiptum og að bera virðingu fyrir samnemendum, kennurum og viðskiptavinum. Tillit er tekið til áhuga nemenda og ábyrgðar á eigin námi og að nemendur, starfsfólk skólans og viðskiptavinir skapi saman skólabrag og skólaumhverfi sem einkennist af ábyrgð, virðingu og lýðræði. Í starfi skólans er hugað að því að beita fjölbreyttum aðferðum sem koma til móts við ólíkar þarfir nemenda og að nemendur hafi öll sem víðtækastan og jafnastan möguleika. Þá er stór þáttur í náminu þjálfa nemendur undir það að vinna með ólíkum einstaklingum hvað varðar aldur, kyn, búseta, kynhneigð, fötlun, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál og þjóðerni svo eitthvað sé nefnt. Í skólanum er lögð áhersla á að skapa jákvæðan skólabrag og heilsueflandi umhverfi þar sem hugað er að velferð og heilbrigði allra í skólanum. Þá er loks sköpun órjúfanlegur og mikilvægur þáttur í öllu starfi Háarakademíunnar. Í starfi skólans eru nemendur þjálfaðir í að móta viðfangsefni, miðla, búa til og skapa eitthvað nýtt. Störf í hársnyrtiiðn fela í sér mikla sköpun, að leita nýrra leiða, sýna frumkvæði og frumleika. Sköpun í starfi skólans snýst um að leita nýrra leiða til að vinna verkefni og tengist þannig beint umfjöllun um sjálfbærni.

Þannig fléttast læsi, menningarlæsi, sjálfbærni, lýðræði, mannréttindi, jafnrétti, heilbrigði og sköpun inn í alla þætti námsins og eru afar mikilvægir þættir í allri verklegri þjálfun við skólann.

## Áfangar

Með nýrri aðalnámskrá frá árinu 2011 var skólum gert að breyta heitum áfanga sinna. Heitið er í formi níu bókstafa og tölustafa. Fyrstu fjórir bókstafirnir tákna þá grein eða fag sem áfanginn tengist. Síðan kemur einn tölustafur sem táknar hæfniprep áfangans. Þar næst koma tveir bókstafir sem ætlað er að vera lýsandi fyrir áfangann og loks koma tveir tölustafir sem segja til um fjölda eininga. Sem dæmi má um áfanga er: HMÓT2DH05. Þetta er hármótun á öðru hæfniprepi. Heiti áfangans er Hármótun (HMÓT) og hann er fimm framhaldsskólaeiningar. Framhaldsskólaeiningin er skilgreind út frá vinnuframlagi nemenda. Ein eining er miðuð við þriggja daga vinnu nemandans í 6–8 klukkustundir á dag. Meðtalið er tímasókn nemandans,

heimavinna, prófundirbúningur og próftaka. Fullt ársnám nemenda er 60 einingar og er þá miðað við 180 daga skólaár. Einingafjöldi áfanga sést í tveimur síðustu tölustöfum í áfangaheiti líkt og í dæminu hér að ofan.

## **Þjónusta og aðstaða Háskólans**

### **Húsnæði skólans**

Starfsaðstaða skólans er til fyrirmyndar og er skólinn búinn nýjasta tækjabúnaði sem völ er á hverju sinni. Húsnæði skólans er rúmlegt, bjart og hentar vel undir skólahlald sem og faglegrar sýnikennslu og eða námskeiða. Verklegar kennslustofur eru tvær sem líta út eins og hársnyrtistofur en lögð er rík áhersla á að undirbúa nemendur fyrir störf í hársnyrtiiðn og því kappkostar skólinn við að hafa kennsluáðstöðu í samræmi við það sem best gerist á vinnumarkaði. Þá er skólinn með eina bóklega kennslustofa sem er búin flatskjá, tússtöflu og góðu vinnuborði fyrir nemendur. Læstir skápar eru fyrir nemendur en nemendur hafa einnig aðgang að kaffistofu og tveimur salernum. Skrifstofa kennara og skólustjóra er í sér rými. Gott aðgengi er fyrir utan t.a.m hjólastólaaðgengi og mikill fjöldi af bílastæðum.

### **Náms- og starfsráðgjöf**

Þar sem skólinn kennir eingöngu eina námsbraut er náms- og starfsráðgjafi ekki starfandi við skólann. Náms- og starfsráðgjöf við skólann miðar því aðallega að því að beina nemendum á þann stað þar sem ráðgjöf er að fá. Háskólinn hefur gert samning við námsráðgjafa, hann á að vera til staðar fyrir þá nemendur sem þurfa ráðgjöf varðandi námstækni, upplýsingaleit og finna leiðir til að bæta færni í námi og efla í starfi. Námsráðgjafinn kemur í byrjun hvern annar og ræðir við nemendur og býður að pantu tíma í viðtöl yfir allt skólaárið ef þess er óskað af nemendum.

### **Önnur þjónusta**

Nemendur hafa aðgang að eldhúsi og mataraðstöðu í skólanum. Þá býðst nemendum einnig aðgangur að þráðlausu neti skólans þeim að kostnaðarlausu. Nemendur fá einnig skáp til að geyma persónulegar eigur sínar. Nemendur hafa aðgang að spjaldtölvum meðan á námi stendur. Innifalið í skólagjöldum eru öll þau tæki og tól sem nemendur þurfa við nám sitt. Í upphafi náms fá nemendur afhenta tösku sem inniheldur: HÉR ÞARF AÐ TILGREINA HVAD NEMENDUR FÁ

### **Samstarf við utanaðkomandi**

Skólinn vinnur með hársnyrtistofum og hagsmunaaðilum atvinnulífsins allt árið í kring þar sem nemendur skólans fara í hin ýmsu verkefni og má þar telja:

Hársnyrtistofur taka á móti nemendum í vettvangsnám og vettvangsferðum skólans sem veitir nemendum innsýn í mismunandi og ólíka vinnustaði til að nemendur geta gert sér hugarlund hvernig vinnu umhverfi þeirra verður í framtíðinni. Skólinn vinnur náið með hársnyrtimeisturum við að koma nemendum sínum í starfsþjálfun hjá hársnyrtistofum.

Skólinn vinnur náið með nemastofu atvinnulífsins sem er samstarfsvettvangur atvinnulífsins um bætt vinnustaðanám og fjölgun faglærðs starfsfólks í atvinnulífi. Markmið nemastofu er m.a. að fjölga fyrirtækjum og iðnmeisturum sem taka nema á vinnustaðanámssamning. Aðstoða fyrirtæki og iðnmeistara við að halda uppi gæðum vinnustaðanáms og markvissri kennslu og þjálfun



iðnnema á vinnustað og halda úti öflugri kynningu á iðn- og starfsnámi. Sjá nánar hér: <https://nemastofa.is/>

Skólinn fær fagfólk úr atvinnulífinu til að koma og halda fyrirlestra fyrir nemendur. Heildsölur og hársnyrtar halda sýningar á því nýjasta sem er að gerast á markaðnum. Farið er á listasöfn ár hvert á “opnum dögum” á föstudögum, ásamt kennara fær skólinn hársnyrtimestara til að leiðbeina nemendum í gegnum verkefni dagsins. Á þriðju og síðustu önninni mæta formenn fagfélaganna og fara yfir kjaramál, réttindi og skyldur á vinnumarkaði, gerð starfsþjálfunarsamning og ábyrgð nema og meistara.

## Skólareglur

### Almennar skólareglur

Gagnkvæm virðing, kurteisi og heiðarleiki skal höfð að leiðarljósi í samskiptum nemenda og starfsfólks og ætíð þegar komið er fram í nafni skólans. Virða skal markmið skólans, stefnu hans og reglur og gæta í hvívetna að varpa ekki rýrð á heiður hans. Nemendur skulu sýna verkum og skoðunum annarra virðingu. Einelti og eineltismál eru tekin fyrir hjá stjórn skólans. Nemendur skulu vera með framúrskarandi ástundun eða 92%, fari mæting nemandi niður fyrir 87% getur það leitt til brottvísunar úr skólanum. Nemendur skulu mæta stundvíslega til kennslu og tilkynna forföll til skólans. Mæting og ástundun náms er á ábyrgð hvers nemanda.

- Nemendur skulu sýna góða umgengni í húsnaði skólans og við notkun á tækjabúnaði hans.
- Reykingar og rafsígarettur eru óheimilar í húsnaði skólans.
- Öll meðferð og neysla áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í húsakynnum skólans.
- Óheimilt er að neyta matar í kennslurýmum skólans.
- Nemendur bera sjálfir ábyrgð á eigin verðmætum sem og tækjabúnaði skólans.
- Nemendur bera fulla ábyrgð á tjóni sem þeir kunna að valda á húsnaði skólans eða eigum hans.
- Brot á reglum skólans getur leitt til brottvísunar úr skóla.

### Reglur um skólasókn

Ef nemandi mætir ekki fyrstu vikuna á önn og lætur ekki vita af sér með einhverjum hætti svo sem skriflega eða með því að hringja. Þá verður litið svo á að hann ætli ekki að stunda nám við skólann.

Nemendur eiga að mæta stundvíslega í allar kennslustundir og próf nema um óviðráðanlegar aðstæður sé að ræða.

Gefin er einkunn fyrir skólasókn á hverri önn. Einkunnin ákvarðast af tímasókn, stundvísi og fjarvist úr kennslustund.

Skólasóknareinkunn endurspeglar viðveru í tíma eftir að tekið hefur verið tillit til veikinda og/eða leyfa.

**Seint:** Gefur 0,25 fjarvistarstig sem dregin verða frá skólasóknareinkunn. Nemandi fær seint þegar hann hefur verið fjarverandi í minna en 20 mínútur úr kennslustund.

**Fjarvist:** Gefur 0,5 fjarvistarstig sem verða dregin frá skólasóknareinkunn. Nemandi fær fjarvist þegar hann hefur verið fjarverandi úr kennslustund í meira en 20 mínútur.

Ef ástundun er ábótavant verða nemendum gefnar skriflegar viðvaranir.

Fyrsta viðvörðun er gefin við 87% mætingu. Ef nemandi fer **undir 84% mætingu** er fall á mætingu og við það verður sjálfkrafa úrsögn nemanda úr námi.

Einkunn	Vægi
10	97% - 100%
9	95% - 96%
8	93% - 94%
7	91% - 92%
6	89% - 90%
5	87% - 88%

Nemanda ber að tilkynna veikindi/forföll með því að hringja í síma 571-2279 eða senda tölvupóst á netfangið [harakademian@harakademian.is](mailto:harakademian@harakademian.is)

Ef um veikindi ræðir, ber nemanda að framvísa læknisvottorði. Læknisvottorð má ekki vera eldri en tveggja vikna frá veikindum. Ef veikindi vara í tvo daga eða lengur og eru vottuð af lækni. Telst þá aðeins helmingur af viðkomandi fjarvistarstigum með til útreiknings á skólasóknareinkunn. Það er að segja, læknisvottorðið gildir einungis fyrir annann daginn.

**Ítrekuð brot á skólareglum geta varðað brottvísun úr skóla.**

**Andmælaréttur nemenda**

Á grundvelli skólareglna er hægt að vísa nemenda úr einstökum áföngum eða úr skóla vegna lélegrar skólasóknar eða brot á reglum skólans. Nemandi fær skriflegar viðvaranir áður.

Andmælaréttur nemanda er mikilvægur. Komi upp ágreiningsmál innan skólans, á nemandi rétt á að senda inn formlegt skriflegt erindi til stjórn skólans. Bréfið á að innihalda málsvörn nemanda og málið mun verða tekið fyrir á næsta stjórnarfundum skólans. Stjórnarfundir eru haldnir einu sinni í mánuði.

Eftir að stjórn skólans hefur tekið málið fyrir og ákvörðun tekin í samræmi við forsendur erindis mun nemandi fá skriflega staðfestingu á úrskurði málsins.

## **Siðareglur**

Kennurum og starfsfólki ber að:

- Virða réttindi nemenda og hafa hagsmuni þeirra að leiðarljósi, efla sjálfsmynd þeirra og sýna sér hverjum einstaklingi virðingu, áhuga og umhyggju gæta trúnaðar við nemendur.
- Gæta þagmælsku um einkamál nemenda, forráðamanna og viðskiptavina sem þeir fá vitneskju um í starfi skólans.
- Hafa jafnrétti allra nemenda að leiðarljósi í skólastarfi.
- Vinna gegn fordómum og mismuna ekki nemendum t.d. vegna kynferðis, kynhneigðar þjóðernis eða trúarbragða. Leitast við að vekja með nemendum virðingu fyrir umhverfinu og menningarlegum verðmætum.
- Sýna hvert öðru virðingu í ræðu, riti, tölvusamskiptum og framkomu.

## **Réttindi og skyldur nemenda**

Til að ljúka hverjum áfanga þarf nemandi að ná lágmarks einkunnina 6 í . Nái nemandi ekki lágmarkseinkunn í lokaprófi hefur hann ekki staðist áfangann og verður því að þreyta upptökupróf til að eiga rétt á að halda áfram. Hægt er að taka með sér einn áfanga yfir á næstu önn og þreyta lokaprófi um miðbik næstu annar. Ef nemandi fellur í tveimur áföngum eða fleiri er það fall á önn og brottvísun úr skóla. Nemandi sem ekki uppfyllir mætingaskyldu á í hættu á að vera vísað úr námi. Skrifleg aðvörðun er lögð fram til nemanda ef mætingu er ábótavant.

## **Meðferð ágreiningsmála**

Leitast skal við að leysa ágreiningsmál innan skólans. Ágreiningsmálum sem varða einstaka nemendur og ekki leysast í samskiptum einstaklinga skal vísa til skólastjóra. Rísi ágreiningur milli nemenda, milli nemenda og kennara og/eða annarra starfsmanna skólans og takist hlutaðeigandi ekki að finna lausn á málinu skal því vísað til skólastjóra. Hið sama gildir komi fram upplýsingar um brot á skólareglum eða almennum háttætnisreglum.

Áður en til beitingar viðurlaga kemur skal að jafnaði veita nemendum skriflega áminningu við fyrsta brot. Komi upp ágreiningur milli nemenda og kennara um mat úrlausnar/lokæinkunn sem ekki tekst að leysa þeirra á milli geta nemendur snúið sér til skólastjóra og óskað eftir endurmati og/eða röksemdum fyrir námsmati.

## **Stefnur og áætlanir Hárákademíunnar**

## Öryggismál og umhverfisstjórnun

Öryggi og heilsusamlegt starfsumhverfi fyrir nemendur og starfsfólk skólans er haft að leiðarljósi hjá Háarakademíunni. Háarakademían kappkostar að hafa aðbúnað og starfsumhverfi nemanda og kennara til fyrirmyndar. Óhöpp og slys er ávallt skráð og úrbætur gerðar ef við á til að forðast að slíkt endurtaki sig.

### Viðbrögð við áföllum

Skólastjórn fer með verkstjórn ef til áfalla kemur. Til áfalla teljast andlát, slys og bráð veikindi sem nemendur eða starfsmenn verða. Skólastjórn leitar eftir viðunandi áfallahjálpi hverju sinni. Ef vá ber að höndum, heimsfaraldur, náttúruhamfarir, hvers konar hamfarir er hamla skólastarfi er farið eftir áætlunum yfirvalda í hvívetna.

Ábyrgð liggur hjá skólastjórn skólans. Skólastjórn er ábyrg er válegir atburðir gerast sem snerta nemendur og starfsmenn skólans. Skólastjórn metur áfall og leitast eftir handleiðslu sérfræðiaðila ef svo ber undir. Áföll geta verið s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð.

Dæmi um áföll eru:

- Slys/alvarleg veikindi nemanda/starfsmanns í skóla/utan skóla.
- Andlát meðal starfsfólks, maka starfsfólks, barna starfsfólks, nemenda, foreldra nemenda og/eða systkina.
- Aðrir ógnvekjandi atburðir sem snerta hóp starfsmanna eða nemenda s.s. ef eldur kemur upp í húsnæði skólans, náttúruhamfarir eða stórslys.
- Skólastjóri fer með stjórn teymisins og kallar það saman þegar þörf krefur. Áfallateymi fer með verkstjórn þegar válegir atburðir gerast, kynni sér skyndihjálpi og sálræna skyndihjálpi og miðlar þeirri þekkingu til annarra starfsmanna skólans.
- Sá sem fyrstur fær upplýsingar um dauðsfall eða slys, kemur boðum til skólastjóra sem strax grípur til viðeigandi ráðstafana.

### Hæfi starfsmanna

Háarakademían leggur áherslu á og styður starfsfólk í því að sækja sér fræðslu og þjálfun sem eykur hæfni og ánægju þess í starfi. Kennarar við skólann eru hvattir til að sækja fagnámskeið sem eru í boði bæði héraðs sem og erlendis. Starfsfólk skal einnig sýna frumkvæði við að sækja sér fræðslu og möguleika til frekari starfsþróunar. Háarakademían leggur áherslu á samvinnu, þekkingu og árangur. Í skólastarfinu er leitast við að veita framúrskarandi kennslu, auka víðsýni nemenda, hvetja til gagnrýnnar og skapandi hugsunar, efla samvinnu og tillitssemi og hvetja til virðingar fyrir umhverfi og samfélagi. Stjórn skólans ber ábyrgð á að meta hvort gæðamarkmiðum skólans sé náð hverju sinni og að leggja til úrbætur og fylgja þeim eftir sé þess þörf og hefur eftirfarandi spurningar að leiðarljósi:

Hvernig stöndum við okkur?

Hvernig vitum við það?

Hvað gerum við næst?

Til þess að skólinn geti veitt framúrskarandi nám fyrir nemendur þarf gott utanumhald. Skólinn hefur það að leiðarljósi að efla skólastarf til muna. Starfsmenn við skólann búa yfir góðri þekkingu og hæfni. Við skólann starfar kennslustjóri með M.Ed. í kennslufræði ásamt víðtækri þekkingu úr

skólastarfi. Skólastjórinn er meistari í hársnyrtiiðn og hefur hann lokið diplómanámi í kennslufræði fyrir iðnmeistara. Einnig býr hann reynslu sem spannar næstum tvo áratugi í hárgreiðslu iðnaðinum. Kennarar við skólann eru með meistaraáttindi og mjög góða reynslu úr atvinnulífinu. Sumir kennarar eru einnig að stunda nám í kennslufræði.

### **Umhverfisstefna**

Hárákademían er umhverfisvænn skóli sem hefur það að markmiði að þjálfa nemendur í umhverfisvernd og sjálfbærni í samræmi við grunnþætti menntunar. Fjallað er um umhverfisáhrif starfa í hársnyrtiiðn og áhersla lögð á að gera nemendur meðvituð um eigið vistspor, vistspor samfélaga og hvernig hver og einn borgari ber samábyrgð á sjálfbærni. Allt sorp er flokkað í skólanum og leitast er við að notast við umhverfisvænar vörur í kennslu. Lögð er áhersla á fræðslu um umhverfisáhrif starfa í hársnyrtiiðn og að efla jákvætt viðhorf innan skólasamfélagsins til umhverfismála. Kennslugögn er á rafrænu formi og kennslugögn endurnýtt eins og unnt er.

### **Starfsmannastefna**

Starfsmannastefna Hárákademíunnar byggir á því að skapa vinnuumhverfi sem laðar að hæft starfsfólk og gerir það eftirsóknarvert að vinna við skólann svo hann og standist samanburð við aðra skóla sem kenna hársnyrtiiðn.

Til að ná hámarksárangri leggur skólinn áherslu á að:

- Skipa hæfa og áhugasama kennara sem hafa mikla þekkingu á hársnyrtiiðn og á skólastarfi almennt.
- Skólinn sé skemmtilegur og aðlaðandi vinnustaður
- Starfsandinn sé framúrskarandi
- Þess sé gætt að jafnræði og sanngirni gildi um meðferð mála
- Nemendum og öðrum sé sýnt vinsamlegt viðmót
- Verklagsreglur skólans séu öllum skýrar, bæði starfsfólki og nemendum
- Starfsfólk skólans hafi þekkingu/aðgang að nýjustu upplýsingum um lög og reglugerðir sem skólinn starfar eftir
- Að jafnrétti og jöfn staða karla og kvenna sé gætt
- Að trúnaðar varðandi persónulegar upplýsingar um nemendur sem starfsfólk öðlast í starfi sé gætt í hvívetna.

### **Samskipti**

Til að stuðla að góðum starfsanda eru starfsmenn hvattir til að hafa eftirfarandi að leiðarljósi í öllum samskiptum á vinnustaðnum bæði gagnvart samstarfsfólki og nemendum. Gott starfsumhverfi dregur úr álagi og streitu og eykur almenna starfsánægju. Til að stuðla að góðum starfsanda þarf að ríkja traust, trúnaður og hreinskilni milli allra starfsmanna. Stjórnendur leitast við að vinna eftir lýðræðislegum stjórnunaraðferðum, sýna jákvætt viðhorf til starfsmanna og hafa samráð við þá um mál sem þá varðar. Starfsmenn sýna hver öðrum og nemendum kurteisi, tilhlýðilega virðingu og jákvætt viðmót. Stjórnendur og starfsmenn bera sameiginlega ábyrgð á að skapa góðan starfsanda við skólann.

Hárákademían leggur áherslu á að starfsmenn:

- sýni frumkvæði, fagmennsku, ábyrgð og sjálfstæði

- séu tilbúnir að taka þátt í þróun og breytingum
- séu hæfir til samstarfs
- sinnir starfi sínu af og metnaði
- sýni öllum verkefnum skólans hollustu

Starfsmenn vænta þess að:

- þeim sé sýnt traust og tillitssemi og hreinskilni
- skyldur og ábyrgð stjórnenda séu skýrar
- stuðlað sé að góðu samstarfi og vinnuanda
- vinnuaðstaða sé góð
- endurgjöf sé virk
- upplýsingastreymi sé skilvirkt

### **Móttaka nýrra starfsmanna**

Er í höndum skólastjóra sem sér um að gera ráðningarsamning við viðkomandi. Skólastjóri skal afla nauðsynlegra upplýsinga um ráðstöfun persónuafsláttar, séreignarsparnað, viðeigandi prófskírteini, sakavottorð og tengiliðaupplýsingar. Þá skal skólastjóri kynna skólanámskrá og stefnur skólans. Í ráðningarsamningi skal skrá vinnufyrirkomulag, vinnutíma, tilhögun starfsmannafunda ásamt starfslýsingu og hæfnikröfur starfsins. Þá skal skólastjóri upplýsa nýjan starfsmann um nemendahópa og áfanga og reglur og viðmið um námsmat.

### **Forvarnir**

Forvarnir eru hluti af daglegu starfi skólans og fela í sér fræðslu og námskeið fyrir starfsmenn og nemendur og hafa það að markmiði að stuðla að betri líðan og ástundun nemenda, ýta undir jákvæða lífssýn og heilbrigða lífshætti allra hlutaðeigandi.

Nemendur og starfsmenn skólans mega ekki vera undir áhrifum áfengis eða annarra vímuefna í skólanum. Reykingar, munntóbak, rafsigarettur, önnur tóbaksnotkun og öll vímuefnanotkun er bönnuð í skólanum. Hvers kyns áróður sem hvetur til neyslu áfengis og vímuefna er bannaður í húsnæði skólans. Skólastjóri er í forsvari fyrir stefnumörkun og framkvæmd forvarna í skólanum. Hann stuðlar að því að forvarnir í viðtækum skilningi séu hluti af daglegu starfi skólans í samvinnu við starfsmenn skólans og nemendur. Ekki er starfandi foreldraráð þar sem að nemendur þurfa að hafa náð 18 ára aldri og því lögráða.

### **Áætlun gegn einelti**

Það er stefna Háarakademíunnar að nemendur sýni samnemendum og samstarfsfólki alltaf kurteisi og virðingu í samskiptum og eins að starfsfólki sýni nemendum og samstarfsfólki kurteisi og virðingu í samskiptum. Einelti verður undir engum kringumstæðum umborið í skólanum eða innan vébanda hans. Hlutverk allra starfsmanna skólans er að vera vakandi fyrir líðan og velferð nemenda og koma vitneskju um einelti sem allra fyrst á framfæri við rétta aðila. Á sama hátt er mikilvægt að nemendur skólans skipti sér af, komi til hjálpar og láti vita ef þeir verða vitni að einelti.

Í starfi skólans er stuðst við skilgreiningu á einelti í reglugerð nr: 1009/2015 en þar segir í 3. grein:

Einelti: Síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir. Einelti á vinnustað/skólum er alvarlegt vandamál sem stjórnendum ber skylda til að taka á. Einelti hefur víðtæk áhrif á þá sem fyrir því verða, bæði andleg og líkamleg. Auk þess sem einelti hefur oft neikvæð áhrif á starfsanda og vellíðan annarra starfsmanna/nemenda á vinnustaðnum/skólanum.

Stjórnendur og kennarar bera ábyrgð á því að grundvallarreglur samskipta á vinnustað séu virtar. Nýnemum skal kynnt viðbragðsáætlun gegn einelti og áætlunin verður birt á vef skólans. Mikilvægt er að hafa í huga að einelti er ekki skoðanaágreiningur eða árekstur sem kann að rísa milli einstaklinga nema hann sé viðvarandi og endurtekinn. Áhersla er þó lögð á að leysa slík mál tafarlaust áður en þau þróast.

Komi upp einelti skal nemandi leita til þess trúnaðaraðila eða þess aðila sem hann treystir vegna máls eða atviks. Sá aðili skal sýna þolanda fullan trúnað. Ef nemandi upplifir einelti ber að taka kvörtun hans alvarlega og bregðast við á faglegan hátt. Leggja skal áherslu á að leysa málið eins fljótt og hægt er. Trúnaðarmaður kemur málinu áfram til réttis móttakanda s.s. skólastjóra, kennara. Móttakandi upplýsir um þær leiðir sem í boði eru. Mikilvægt er að halda skrá yfir atvik og mál sem berast óháð eðli þeirra. Mál geta farið í óformlega málsmeðferð sem felur það í sér að leitað er upplýsinga hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Aðrir aðilar innan skólans er alla jafna ekki upplýstir um málið nema um ofbeldismál er að ræða. Mikilvægt er að afla gagna um málið, halda nákvæma atvikaskrá með dagsetningum og upplýsingum.

Mælt er með formlegri málsmeðferð nema þolandi velji sjálfur óformlega málsmeðferð. Ef mál fer í formlega málsmeðferð er gerð hlutlaus athugun á málsatvikum. Rætt er við þolanda, geranda og aðra sem veitt geta upplýsingar um málið. Fari mál í formlega málsmeðferð leitar skólastjóri ávallt eftir handleiðslu og ráðgjöf utanaðkomandi sérfræðinga við úrlausn mála.

### **Áætlun gegn kynferðislegri og kynbundinni áreitni og ofbeldi**

Kynbundin og kynferðisleg áreitni, og ofbeldi (hér eftir nefnt brot) er með öllu óheimilt af hálfu starfsfólks og nemenda Háarakadémiunnar. Slíkt er ekki liðið í samskiptum starfsfólks og nemenda. Skilgreining skólans á kynferðislegri og kynbundinni áreitni er í samræmi við reglugerð nr. 100/2004 en þar segir:

Kynbundin áreitni: Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.

Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Ofbeldi: Hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis.

Ef stjórnanda eða starfsmanni skóla berst kvörtun eða tilkynning um brot skal stjórnandi boða þann/þau sem kvartað er yfir á fund og kanna afstöðu til kvörtunar eða tilkynningar. Berist tilkynning frá öðrum en þeirri/þeim sem talið er að hafi orðið fyrir broti, boðar stjórnandi þann/þau sem talið er að hafi orðið fyrir broti á fund sinn og kannar afstöðu til tilkynningar. Stjórnandi ræðir við þolanda, tekin er ákvörðun um hvort skólastjóri eða óháður aðili fari með rannsókn. Skólastjóri getur kosið að standa utan rannsóknar og fela utanaðkomandi sérfræðingum að framkvæma óháða úttekt. Æskilegt getur verið að fá utanaðkomandi til að rannsaka mál er varða kynferðislega áreitni eða ofbeldi. Slík mál eru í eðli sínu sérstaklega viðkvæm og þarfnast rannsóknar alveg óháðra sérfræðinga. Ef grunur er um refsivert brot skal vísa máli til lögreglu sem sér um rannsókn. Ef um stjórnanda við skólann er að ræða er sá ávallt vanhæfur til að taka ákvarðanir í málum málsaðila og tekur þá næsti stjórnandi ákvarðanir á meðan á málsmeðferð stendur. Ef skólastjóri er aðili máls skal beina kvörtun til Mennta- og menningarmálaráðuneytis.

Ákveði skólastjóri að að sinna málinu skal hann grípa til nauðsynlegra ráðstafana varðandi náms- eða vinnutilhögun aðila málsins. Reynt skal að ná sáttum um vinnutilhögun meðan málið er í skoðun. Óheimilt er að flytja þann/þau sem hefur kvartað eða orðið fyrir broti, til í starfi vegna kynbundinnar eða kynferðislegrar áreitni eða ofbeldis, nema viðkomandi óski þess. Mikilvægt er að stjórnandi hugi að vinnuumhverfi þolanda og hagi málum þannig að honum líði sem best í vinnu og námi og þurfi ekki að eiga samskipti við meintan geranda. Skólastjóri skal kanna málið til hlítar meðal annars með því að ræða við aðila þess og eftir atvikum samstarfsfólk eða aðra sem varpað geta ljósi á málið. Ekki á að ræða við meintan geranda og þolanda saman. Mikilvægt er að stjórnandi afli gagna um málið, haldi nákvæma atvikaskrá með dagsetningum, skrái upplýsingar úr viðtölum og allar munnlegar upplýsingar sem berast.

Óski viðkomandi eftir að kæra mál til lögreglu skal skólastjóri vera henni/honum til aðstoðar við það eftir föngum. Þegar rannsókn máls er lokið kynnir skólastjóri þeim aðilum er viðkoma málinu hvort hann telji að um brot hafi verið að ræða og gerir tillögur að viðbrögðum og hvaða úrræða er réttast er að grípa til. Mikilvægt er að ljúka málinu með sameiginlegum fundi þegar atvik hafa verið upplýst.

Mæli lög ekki á annan veg er skólastjóra og öðrum þeim sem að málinu koma skylt að gæta þagmælsku um einstök mál.

### **Jafnrétti**

Hárákademían hefur það að markmiði að gæta jafnræðis og jafnréttis sé gætt á öllum sviðum skólastarfsins. Óheimilt er hvort sem að eru nemendur eða kennarar að mismuna eftir aldri, kynferði, kynþætti, kynhneigð, fötlun, þjóðerni, trúarskoðunum, stjórnmálaskoðunum eða af öðrum ómálefnalegum ástæðum. Konur og karlar fá sömu laun og njóta sömu kjara fyrir sömu og jafnverðmæt störf samanber 19. grein laga nr. 10/2008. Jafnræðis skal gætt við úthlutun verkefna og ábyrgðar í starfi. Hárákademían ræður hæfast starfsfólk til skólans á hverjum tíma. Í lögum um framhaldsskóla nr. 92/2008 kemur fram að þeim sé ekki einungis ætlað að búa nemendur



undir þátttöku í atvinnulífinu og frekara nám heldur skuli þeir einnig m.a. leitast við að efla siðferðisvitund, ábyrgðarkennd, víðsýni, sjálfstraust og umburðarlyndi nemenda auk þess að þjálfa þá í jafnrétti og gagnrýnni hugsun. Hlutverk framhaldsskóla er að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og virkri þátttöku þeirra í lýðræðissamfélagi með því að bjóða hverjum nemenda nám við hæfi og samkvæmt kröfum aðalnámskrár. Í Háarakadémiunni skal stuðlað að því að hver einstaklingur nýti hæfileika sína og krafta sem best, óháð andlegu og líkamlegu atgervi, kynferði, kynhneigð, litarhætti, þjóðerni, trú, búsetu eða efnahag. Stefnt er að því að tryggja hverjum og einum viðfangsefni og menntun við hæfi.

## Rýmingaráætlun

### Nemendur

1. Ef brunaviðvörðunarkerfi skólans fer í gang skulu nemendur yfirgefa skólann hægt og fumlaust og velja auðveldustu leiðina út sé hún fær, annars skal nota neyðarútganga.
2. Ef nemendur eru í kennslustund skulu þeir hlýða fyrirmælum kennara og halda hver í annan og halda hópinn, allt þar til kennari hefur skráð hópinn og endurtekið nafnakall.
3. Þegar komið er út úr skólanum eiga allir nemendur að fara út á bílaplan.
4. ALDREI skal fara á móti reyk eða í gegnum reyk.

Neyðarnúmer 112

Símanúmer:

Skólastjóri	Halldóra Harpa Ómarsdóttir	6952641
Kennslustjóri	Sóley Ósk Sigurgeirsdóttir	8600923
Fjármálastjóri	Sigmar Egilsson	8580322

### Starfsmenn

1. Ef brunaviðvörðunarkerfi skólans fer í gang skulu starfsmenn skólans sem ekki eru bundnir yfir nemendum yfirgefa skólann hægt og fumlaust og velja auðveldustu leiðina út sé hún fær, annars skal nota neyðarútganga.
2. Strax skal hringja í 112 og tilkynna um ástand.
3. kennari kannar stjórnstöð og hringir strax í Neyðarlínuna 112. kennari upplýsir starfsfólk um alvarleika málsins.
4. Ef ekki reynist þörf á aðstoð frá Neyðarlínu er mikilvægt að afturkalla fyrri boð.
5. Ef starfsmaður getur ekki slökkt eld strax með slökkvitæki eða brunaslöngu skal hann loka því rými sem eldur er laus í til að hindra útbreiðslu á reyk.
6. Kennarar í kennslustofum bera ábyrgð á sínum hópi. Nauðsynlegt er að allar aðgerðir kennara séu framkvæmdar á rólegan og yfirvegaðan hátt til að forðast ótta og skipulagsleysi. Hann hugar að flóttaleið og velur auðveldustu leið út strax. Nemendur haldi hver í annan og gangi í röð út og þeir fylgja kennaranum þar til hann hefur tilkynnt hópinn hjá skráningaraðila.
7. Rými sem hefur verið tæmt skal lokað og stóll látinn fyrir dyrnar. Þessi aðgerð flýtir fyrir reykköfun og ekki frekari þörf á að leita í því.
8. Ef reykur er á gangi skal huga að öðrum útgönguleiðum svo sem gluggum eða bíða eftir hjálp slökkviliðs. Reyk í stofum skal fyrirbyggja með því að troða blautum fötum undir hurðir.

9. Skráningaraðili: Skráningaraðili skólans skal staðsettur úti og tekur við upplýsingum um fjölda nemenda frá hverjum kennara sem kemur út með sinn hóp og skráir líka upplýsingar annarra starfsmanna sem athuga aðra staði en stofur. Skráningaraðili er síðan tengiliður við björgunaraðila.
10. Starfsmenn Háskólans sjá um að rýma skólann sem hér segir og tilkynna skráningaraðila.
11. Þegar komið er út úr skólanum og skráningaraðili hefur tekið við skráningu frá kennara, eiga allir að fara út á bílastæði við. Kennarar ganga úr skugga um að allir nemendur þeirra hafi yfirgefið skólann með því að endurtaka nafnakall.
12. Ef nemandi vantar skal koma boðum til björgunaraðila.