



HANNA VASKO
ACADEMY

REGULAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Todos os agentes envolvidos no processo formativo (designadamente formandos, formadores e coordenadores ou responsáveis pedagógicos) encontram-se abrangidos pelo conteúdo do presente Regulamento. A participação em formações promovidas por Hanna Vasko Unipessoal Lda. pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste Regulamento por todos os que nelas intervêm.



CONTEÚDO

1.	ÂMBITO.....	3
2.	APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE.....	3
3.	MISSÃO E VISÃO	3
4.	ESTRUTURA FORMATIVA DA ACADEMIA HANNA VASKO	4
	Diretora da Academia	4
	Gestor da Formação / Coordenador Pedagógico.....	4
	Assistente da Formação	5
	Administrativo.....	5
	Formador	5
5.	IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS.....	6
6.	OFERTA FORMATIVA.....	6
	TIPOS DE FORMAÇÃO	7
	Cursos de formação.....	7
	Workshops.....	8
	Master Class	8
	O PRECURSO FORMATIVO NA ACADEMIA HANNA VASKO	9
	Estilista de Unhas.....	9
	Estilista de Pestanas	10
	PLANOS DE ESTUDO.....	10
7.	TERMOS E CONDIÇÕES	11
	1) DURAÇÃO NORMAL	11
	2) HABILITAÇÕES DE ACESSO	11
	3) LIMITAÇÕES QUANTITATIVAS	11
	4) INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS	11
	5) DESISTÊNCIAS	12
	6) CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	12
	7) ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE.....	13
	8) REGIME DE AVALIAÇÃO	13
	9) CERTIFICAÇÃO.....	14
	10) DIREITOS DOS FORMANDOS.....	15
	11) DEVERES DOS FORMANDOS	15
	12) Deveres da ACADEMIA HANNA VASKO.....	16
	13) RESPONSABILIDADES DOS FORMADORES	16
	14) RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO	16
	15) RESPONSABILIDADES DO GESTOR DA FORMAÇÃO	17
	16) SUGESTÕES E QUEIXAS/RECLAMAÇÕES	17
	17) PROTEÇÃO DE DADOS.....	18
	18) DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18

1. ÂMBITO

O presente Regulamento é aplicável às iniciativas formativas promovidas por Hanna Vasko Unipessoal Lda., não obstante a aplicação de outras normas aplicáveis à mesma atividade, nomeadamente a legislação e regulamentação diversa, aplicada a cada tipologia de formação. Todos os agentes envolvidos no processo formativo, designadamente formandos, formadores e coordenadores ou responsáveis pedagógicos encontram-se abrangidos pelo conteúdo do presente documento. A participação em formações promovidas por Hanna Vasko Unipessoal Lda. pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os que nelas intervêm.

2. APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE

A Empresa Hanna Vasko Unipessoal Lda., também designada Academia Hanna Vasko, é uma entidade inovadora com muita experiência na área de Estilismo de Unhas. A Hanna Vasko, fundadora da empresa iniciou a sua carreira de estilista de unhas no ano 2003, com vasta formação internacional. Desde daí o principal objetivo foi o desenvolvimento de formação profissional e prestação de serviços de qualidade na área de estilismo, embelezamento e decoração de unhas em Portugal.

Pretendemos ser uma entidade sustentável, com reconhecimento social e com funcionamento legal e reconhecida na nossa área. Pretendemos ser úteis e eficazes, gerando satisfação aos nossos clientes e a todas as outras partes interessadas. Queremos contribuir para criação de profissionais, que poderão prestar serviços de alta qualidade.

Considerando a sua natureza inovadora e o seu posicionamento responsável na sociedade em que se insere, a entidade Academia Hanna Vasko, está empenhada em consolidar os instrumentos de gestão que melhor permitam assegurar a excelência do ensino na área de Estilismo de unhas.

A principal atividade da empresa será formação profissional na área de Estilismo de Unhas e Estilismo de Pestanas:

- Modelagem de extensão de unhas com acrílico e/ou gel
- Modelagem de diferentes formatos de unhas
- Decoração de unhas (Nail Art) com diversas técnicas
- Estilismo de Pestanas Clássico e/ou com Volume

3. MISSÃO E VISÃO

Consolidar e desenvolver a atividade da empresa Hanna Vasko Unipessoal Lda. como Academia de formação na área de estilismo de unhas e de pestanas, desenvolver modelos de formação úteis aos profissionais que trabalham nesta área e promover inovação pedagógica.

Contribuir de forma ativa para o desenvolvimento da profissão, contribuir de forma ativa para a formação de profissionais na área de beleza.

A Missão está suportada nos seguintes Valores:

- Qualidade
- Dinamismo
- Profissionalismo

- Inserção/Inclusão
- Participação
- Seriedade
- Integridade
- Sentimento de pertença (amor à camisola)
- Qualificação pedagógica de formadores e modelos formativos
- Adequação dos conteúdos às necessidades dos destinatários

4. ESTRUTURA FORMATIVA DA ACADAMIA HANNA VASKO

DIRETORA DA ACADEMIA

Missão

Definir a estratégia, política de qualidade, oferta formativa e exigência pedagógica para a Academia Hanna Vasko.

Principais responsabilidades e tarefas:

- Gestão da Academia Hanna Vasko;
- Responsável pela estratégia e política da qualidade da entidade;
- Gestão da representação da marca Nail Artists e outras parcerias estratégicas;
- Representar a Academia Hanna Vasko em congressos e eventos nacionais e internacionais;
- Coordenar a equipa sob a sua responsabilidade;
- Orientação estratégica da Academia Hanna Vasko;
- Definição da oferta formativa;
- Aprovação de espaços para a realização da atividade formativa;
- Recrutamento e seleção de formadores;
- Autorização de um Centro Hanna Vasko.

GESTOR DA FORMAÇÃO / COORDENADOR PEDAGÓGICO

Missão

Planear, organizar e controlar os processos de formação e equipas afetas de acordo com o Programa de Formação e as linhas estratégicas definidas pela Diretora da Academia Hanna Vasko.

Principais responsabilidades e tarefas:

- Assegurar o cumprimento do Manual da Qualidade da atividade formativa, assim como todos os requisitos de certificação de entidades formadoras;
- Coordenar a equipa sob a sua responsabilidade;
- Garantir a execução adequada e atempada dos processos de formação;
- Preparar e disponibilizar informação sobre projetos de formação;
- Promover a melhoria contínua dos projetos formativos desenvolvidos;
- Garantir que todas as condições de realização da atividade formativa estão asseguradas;
- Acompanhar pedagogicamente os formandos e analisar o relatório de execução da formação;



ASSISTENTE DA FORMAÇÃO

Missão

Apoiar a atividade formativa nas exigências operacionais, fazendo a gestão de inscrições, gestão documental e dando assistência aos formadores e aos formandos.

Principais responsabilidades e tarefas:

- Gestão das inscrições incluindo a análise das pré-inscrições, gestão do número de vagas e formação das turmas;
- Preparação dos contratos com os formandos;
- Emissão da documentação necessária para a realização da ação de formação, conforme Planeamento da Ação de Formação;
- Assegurar a distribuição documental aos Formadores: Listas de presença, Inquéritos de Satisfação e outro material didático a ser impresso;
- Gestão Documental;
- Manutenção dos Dossiers Técnico Pedagógicos de todas as ações de formação;
- Tratamento dos dados obtidos através dos Inquéritos de Satisfação;
- Acompanhamento pós Formação com a gestão da frequência do exame;
- Elaboração dos certificados Hanna Vasko e SIGO;
- Assegurar a divulgação e atualização das ações de Formação no site da empresa e nas redes sociais.

ADMINISTRATIVO

Missão

Atender e apoiar o formando no ato da inscrição, pagamento e outros assunto administrativos. Apoiar as ações de formação nas tarefas administrativas.

Principais responsabilidades e tarefas:

- Efetuar o atendimento ao balcão e telefónico, reencaminhado os assuntos específicos do âmbito da Formação para o Assistente da Formação;
- Faturação e Gestão de pagamentos;
- Dar apoio ao Assistente de Formação nas tarefas de arquivo, preparação de material e documentação.

FORMADOR

Missão

Desenvolver e realizar uma ação de formação, mediante o estabelecimento de uma relação pedagógica com os formandos que favoreça a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento, adequados ao desempenho profissional. O formador deve reunir o domínio técnico atualizado relativo à área de formação em que é especialista, o domínio dos métodos e das técnicas pedagógicas adequadas ao tipo e ao nível de formação que se desenvolve, bem como competências na área da comunicação que proporcionem ambiente facilitador do processo de aprendizagem.

Principais responsabilidades e tarefas:

- Garantir a execução adequada e atempada das ações de formação conforme plano e programa do mesmo;
- Garantir a sua preparação prévia ao arranque da ação de formação;



- Desenvolver a ação de formação, garantindo a adequação de materiais, exercícios e recursos didáticos;
- Acompanhar o formando durante o processo de aprendizagem;
- Avaliar os conhecimentos adquiridos pelos formandos;
- Registo e comunicação ao Coordenador Pedagógico de eventuais ocorrências na prestação do serviço;
- Promover a melhoria contínua do projeto formativo.

O Formando poderá consultar a descrição de funções detalhada no Manual da Qualidade da Atividade Formativa.

5. IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS

Diretora da Academia: Hanna Vasko

Gestor de Formação /Coordenador Pedagógico:

Assistente da Formação: Tânia Mogas - formacoes@hannavasko.com

Atendimento Permanente: Administrativo

Horário de Atendimento: Das 09h30 às 18h30

Contactos

Morada: Avenida Mediterrâneo 1.01.2.3 Loja C 1990-156 Lisboa

Telefone: 966 513 804 E-mail: geral@hannavasko.com

6. OFERTA FORMATIVA

Os cursos de formação da Academia Hanna Vasko são criados de acordo com as tendências nacionais e internacionais, exigências e requisitos do mercado e exigência pedagógica da política formativa da Academia Hanna Vasko. A atividade formativa enquadra-se dentro de uma estratégia de geração de novos profissionais na área do Estilismo de Unhas e de Pestanas.

ESTILISTA DE UNHAS

Um estilista de unhas é um profissional que tem conhecimentos e habilidades desenvolvidas para fazer o reforço, extensão e decoração das unhas naturais por via do uso de materiais artificiais como gel e acrílico ou outros materiais artificiais, com a intenção de fazer correção de defeitos e embelezamento das mesmas.

ESTILISTA DE PESTANAS

Um estilista de pestanas é um profissional que tem conhecimentos e habilidades desenvolvidas para fazer a extensão e decoração das pestanas naturais por via do uso de pestanas artificiais, visando a correção de defeitos e embelezamento das mesmas.

TIPOS DE FORMAÇÃO

A Academia Hanna Vasko desenvolve vários tipos de atividades formativas, nomeadamente:

- Cursos de Formação
- Workshops
- Master Class

CURSOS DE FORMAÇÃO

A atividade de formação certificada visa a aquisição de saberes, competências e capacidades indispensáveis para poder exercer o exercício qualificado de uma ou mais atividades profissionais. Estes cursos de formação visam fornecer a preparação teórica e prática necessária à formação/atualização de técnicos especializados para o exercício das funções de estilismo de unhas e/ou estilismo de pestanas.

A Academia Hanna Vasko como entidade certificada pela DGERT na **Área de educação e de formação: Serviços Pessoais-Cuidados de Beleza (Cód. 815)** na Modalidade: **Outras ações de formação contínua não inseridas no CNQ**. Quanto às formas de organização, toda a oferta formativa da Academia Hanna Vasko é **presencial**.

Desenvolve cinco grupos principais de formação:

1. Formação para principiantes
2. Formação para profissionais
3. Formação Nail Art – Nível I
4. Formação Nail Art - Nível II
5. Formação de Estilismo de pestanas

A conclusão com aproveitamento destes cursos confere o direito a um Certificado SIGO contribuindo assim para o **Passaporte Qualifica** do formando.

Os programas dos cursos de formação neste âmbito estão descritos de forma detalhada no Catálogo de Formação da Academia Hanna Vasko.

A conjugação destas ações de formação permite obter um percurso formativo como profissional de estilismo de unhas ou de pestanas. Veja percurso formativo abaixo.

DESIGNAÇÃO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO:

- | | |
|------|--|
| 1 | Formação para principiantes - Nível Básico |
| 1.01 | Curso Básico de Unhas de Acrílico |
| 1.02 | Curso Básico de Unhas de Gel |
| 1.03 | Curso de Unhas de Acrílico After Gel |
| 1.04 | Curso de Unhas de Verniz Gel com E-file Manicure |
| 2 | Formação para profissionais |
| 2.01 | Curso Pro-Transform |
| 2.02 | Curso Formatos de Unhas Nível I |
| 2.03 | Curso Formatos Salão |
| 2.04 | Curso Formatos Modernos |

3 Formação Nail Art - Nível I

- 3.01 Curso Design, Pintura e Decor
- 3.02 Curso One Stroke
- 3.03 Curso Paint Gel Design
- 3.04 Curso Art 27D Verniz-Gel

4 Formação Nail Art - Nível II

- 4.01 Curso One Stroke II
- 4.02 Curso One Ball
- 4.03 Curso Express Aquarell
- 4.04 Curso Caras Humanas
- 4.05 Curso 3D/4D Design Artístico Avançado
- 4.06 Curso Mix Media

5 5 Formação de Estilismo de pestanas

- 5.01 Curso Pestanas Clássicas
- 5.02 Curso Pestanas Volume 3 D/5D
- 5.03 Curso Pestanas Volume Hollywood

WORKSHOPS

Os Workshops são ações formativas práticas que visam aprofundar as técnicas já obtidas nos cursos de formação. São sessões práticas em grupo, com o máximo de 14 formandos, de curta duração baseadas no método demonstrativo e prática individual.

Os Workshops complementam os conhecimentos adquiridos nos cursos de formação e dão direito a um Certificado de Participação Hanna Vasko.

A realização destes Workshops é anunciada no site da Academia Hanna Vasko.

MASTER CLASS

As Master Class são ações formativas informativas que visam demonstrar técnicas e tendências do mercado. São sessões demonstrativas em grupo, com o máximo de 20 formandos, de curta duração baseadas no método demonstrativo e expositivo.

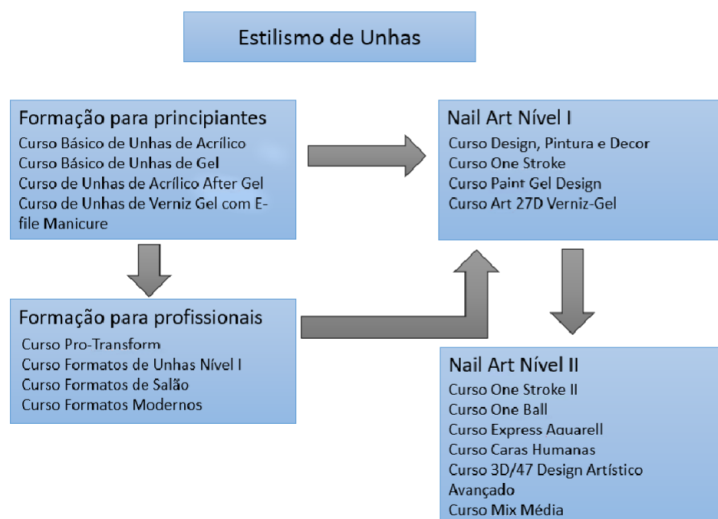
Esta formação visa manter os formandos atualizados nas tendências do mercado e dá direito a um Certificado de Participação Hanna Vasko.

A realização das Master Class é anunciada no site da Academia Hanna Vasko.

O PRECURSO FORMATIVO NA ACADEMIA HANNA VASKO

ESTILISTA DE UNHAS

O percurso formativo na Academia Hanna Vasko permite obter uma formação completa na área de Estilismo de Unhas. A Academia Hanna Vasko promove e recomenda a progressão por níveis, sendo que não é obrigatório seguir. O Formando pode optar pela realização de cursos avulso, e neste caso, recomenda-se que respeite os níveis de exigência entre Básico, Nível I e Nível II.



A Academia Hanna Vasko recomenda uma progressão profissional tendo em conta as seguintes categorias:

Beginner

Obtido com a conclusão com aproveitamento de:

- Curso básico de acrílico ou gel

Intermediate

Obtido com a conclusão com aproveitamento de:

- Curso básico de acrílico ou gel
- Um curso de formação Formatos de unhas
- O Curso Design, Pintura e Decor

Advanced

Obtido com a conclusão com aproveitamento de:

- Curso básico de acrílico e/ou gel
- Um curso de formação Formatos de unhas
- Curso Design, Pintura e Decor
- 2 cursos Nail Art

Nail Art Master

Obtido com a conclusão com aproveitamento de:

- Curso básico de acrílico e/ou gel
- Um curso de formação Formatos de unhas
- O Curso Design, Pintura e Decor
- Dois Cursos de formação Nail Art Nível II

Um Nail Art Master deverá ter formação em:

- Curso One Stroke
- Curso Nail Art Desenho
- Curso Caras humanas
- Curso 3D/4D Design Artístico Avançado

Master Nail Designer

Obtido com a conclusão com aproveitamento de:

- Curso Básico de acrílico ou gel,
- Curso Pro-Transform
- Dois cursos de formação Formatos de unhas,
- O Curso Design, Pintura e Decor

ESTILISTA DE PESTANAS

O percurso formativo na Academia Hanna Vasko permite obter uma formação completa na área de Estilismo de Pestanas. A Academia Hanna Vasko recomenda iniciar o percurso formativo pela formação Clássica, depois completar com pelo menos uma formação em Volume.



PLANOS DE ESTUDO

Cada ação de formação tem um planeamento da ação previamente aprovado pela Diretora da Academia Hanna Vasko, de acordo com os princípios orientadores para as áreas profissionais em causa.

7. TERMOS E CONDIÇÕES

1) DURAÇÃO NORMAL

A duração mínima dos cursos será estipulada pelo Departamento de Formação de acordo com o enquadramento da ação de formação e os objetivos do mesmo. As ações de formação variam entre 7 a 39 horas sendo exposto no conteúdo programático de cada ação.

2) HABILITAÇÕES DE ACESSO

- Os formandos para iniciarem a formação de Estilismo de Unhas e/ou Pestanas:
 - Deverão ter mais de 18 anos ou em caso de ser menor, apresentar uma autorização parental;
 - Recomenda-se possuir no mínimo o 9º ano de escolaridade para uma melhor compreensão da matéria dada. Caso não tenha completado o 9º ano de escolaridade o acesso não é vedado desde que confirme, em campo designado na ficha de inscrição, que tomou conhecimento que poderá vir a ter dificuldades em acompanhar algumas matérias apresentadas.
- Recomenda-se que os formandos sigam um percurso formativo à escolha de acordo com as qualificações possíveis pela Academia Hanna Vasko, no entanto estes percursos não são obrigatórios.
- Recomenda-se que na escolha da ação de formação se tenha em consideração os níveis de graus de especialização dos temas, nomeadamente Básico, Nível I e Nível II. Se o formando já obteve formação em outras escolas de Estilismo de Unhas, recomenda-se a realização do curso Formação para profissionais Pro-transform, que está desenhado para se adaptar aos conhecimentos já adquiridos dos formandos.

3) LIMITAÇÕES QUANTITATIVAS

- O número de participantes nas ações de formação é objeto de limitações quantitativas, estando o número máximo e mínimo previsto no Programa de Formação, podendo ser imposto outro tipo de limitação quantitativa de acordo com a situação específica de cada curso.
- As ações serão preenchidas conforme ordem de chegada das pré-inscrições no site da Academia Hanna Vasko.
- As ações de formação com menos de 2 pré-inscrições realizadas, serão canceladas com 8 dias de antecedência do primeiro dia de formação. Caso haja uma pré-inscrição, o formando será avisado do cancelamento. O formando poderá optar por utilizar o valor do sinal para futura ação de formação, trocar por material no valor correspondente ou pedir a devolução do mesmo.

4) INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

- Os candidatos poderão efetuar uma pré-inscrição (apresentação da intenção à frequência de um ou mais cursos), através de formulário próprio disponibilizado no site da Academia Hanna Vasko ou através de contato estabelecido diretamente com a Academia Hanna Vasko, dentro dos requisitos de frequência estipulados para o efeito e comunicados pela mesma forma.
- Na seleção dos formandos é respeitada a ordem de chegada das pré-inscrições, bem como o inerente cumprimento dos requisitos específicos de cada formação.
- Os formandos selecionados são contactados por email, recebendo por esta via a indicação dos meios de pagamento do valor do sinal e a solicitação do preenchimento da ficha de inscrição que deverá ser completado e



assinados antes início da ação de formação. Não sendo possível a utilização deste meio, tal contacto deverá ser estabelecido por telefone.

4. A inscrição definitiva é realizada com o preenchimento da ficha de inscrição. No entanto, só será considerada válida mediante o pagamento do sinal da inscrição no valor de 50% do valor do curso, que deverá ser feito antes da data da formação e no máximo 72 horas após recebimento dos dados para o pagamento do mesmo. O pagamento deverá ser feito por transferência bancária para a conta referida no email de confirmação de inscrição.

À inscrição definitiva deve ser anexada toda a documentação necessária à formalização, designadamente:

- a) Cópia do Cartão do Cidadão, Bilhete de Identidade ou outro documento identificativo (caso autorizado pelo formando);
 - b) Comprovativo de pagamento do sinal de 50% do valor do curso;
 - c) Outros, conforme o que se revele necessário.
5. O valor total da formação deverá ser liquidado até ao dia do início da ação de formação por via de transferência bancária ou pagamento no respetivo Centro Hanna Vasko em numerário, multibanco ou transferência bancária;
 6. A assinatura do contrato de formação estabelece a relação comercial entre o formando e a Hanna Vasko Unipessoal Lda., e deverá ser realizado até à data do início da ação de formação.
 7. Mediante solicitação, a Academia Hanna Vasko realiza ações de formação particulares para uma só formada ou para um grupo. Estas ações de formação são sujeitas a orçamento e agendamento conforme disponibilidade do formador solicitado e/ou proposto.

5) DESISTÊNCIAS

1. As desistências devem ser sempre comunicadas por escrito, devendo nesta comunicação constar o(s) motivo(s) que estiveram na sua origem.
2. Sempre que se registre uma desistência de um candidato selecionado antes do início da ação de formação, a Academia Hanna Vasko desencadeará o processo inerente à admissão de um novo candidato, considerando como critério a data da pré-inscrição ou outro específico da ação de formação em causa. A substituição atenderá sempre às normas e características próprias de cada ação e apenas terá lugar quando estas a viabilizem.
3. Os candidatos com o sinal pago podem, até dois dias úteis antes da data de início da ação, desistir da sua frequência, tendo o direito de usar este valor para uma futura ação de formação, trocar o valor do sinal por produtos ou fazer-se substituir. Ainda que aceite pela empresa, a substituição estará sujeita à confirmação dos requisitos de participação.
4. Desistência em menos de dois dias úteis antes do início da ação de formação, o formando perderá o valor do sinal.
5. A desistência após o início da ação de formação será considerado como sendo falta e deverá ser justificada por escrito dentro do prazo de 5 dias úteis, não havendo direito ao reembolso do valor pago pelo formando. O formando poderá completar a formação com a frequência numa nova ação de formação do mesmo programa prevista no calendário publicado, sem custo adicional, dentro de um prazo de 90 dias calendário e de acordo com a disponibilidade da Academia Hanna Vasko e o calendário de ações planeadas.
6. As desistências após o início da ação de formação, sem justificação por escrito dentro do prazo de 5 dias úteis, implicam a perda da totalidade do valor pago pelo formando. Será emitida uma Declaração de Participação respeitante aos dias de formação realizados. O formando poderá optar por completar a formação no prazo máximo de 90 dias calendário sobre a data da desistência, adquirindo para esse efeito, os dias de formação que faltam por um valor sujeito a orçamento. Se for por falta não justificada do dia do exame o valor será de 150€ que inclui a repetição e a frequência obrigatória numa aula de preparação antes da realização do exame.

6) CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO



1. A definição das datas, horários, locais e cronogramas de realização das formações é da responsabilidade única da Academia Hanna Vasko competindo-lhe também a sua divulgação atempada.
2. A alteração de datas ou horários das sessões de formação por parte dos formandos ou formadores envolvidos no processo formativo é expressamente proibida. Perante tal intuito, deve ser dado conhecimento prévio à Diretora da Academia Hanna Vasko, bem como ao Coordenador Pedagógico e obtida a respetiva autorização.
3. O início das formações dever-se-á concretizar até 10 minutos após a hora definida, independentemente do número de formandos presentes em sala.
4. O intervalo para almoço deverá ter a duração de 60 minutos, respeitando sempre a regra da duração máxima de intervalos, correspondente a 10 minutos por hora de formação. A realização de outros intervalos de menor duração será acordada, no início de cada ação, entre os formadores e formandos.
5. Ocorrendo alterações de cronograma, horários, locais e cancelamentos a Academia Hanna Vasko obriga-se a contactar, com a maior brevidade possível, todos os formandos inscritos dando-lhes a conhecer esse facto e as causas que o originaram. Traduzindo-se o cancelamento em adiamento, a Academia Hanna Vasko deverá, da mesma forma, contactar todos os envolvidos, informando-os da nova data de realização do curso. Para os formandos que não pretendem o reagendamento será feito a devolução dos montantes já pagos.

7) ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. A frequência da formação é obrigatória na forma de regime presencial;
2. Entende-se por falta, a ausência do formando durante o período normal de formação delimitado no Planeamento da ação de formação, sendo verificada através da assinatura da (s) Lista (s) de Presença de cada sessão de formação por dia e por período;
3. Dado que os cursos são de curta duração, não são permitidas faltas, sendo necessário adquirir 100% da carga horária do respetivo curso;
4. As faltas terão que ser justificadas até 5 dias úteis após a data da respetiva falta. Faltas não justificadas serão consideradas desistências.
5. A justificação e compensação de qualquer falta deverão ser solicitadas por escrito e são sujeitos à aprovação do Coordenador Pedagógico;
6. Faltas justificadas ou previstas poderão ser compensadas com o agendamento do(s) dia(s) de falta em nova ação de formação da mesma natureza de acordo com o calendário de ações planeado e dentro do prazo máximo de 90 dias calendário.
7. Serão consideradas justificadas, as faltas dadas por motivo atendível ou motivadas por factos não imputáveis ao formando, designadamente:
 - a) Acidente;
 - b) Comparência em Tribunal;
 - c) Consulta de carácter urgente;
 - d) Doença súbita do próprio ou de ascendente/descendente;
 - e) Doação de sangue e/ou socorrismo;
 - f) Falecimento de familiar (acordo com o previsto na lei);
 - g) Exercício do direito à greve;
 - h) Motivo de serviço convenientemente justificado (concurso, representação da entidade patronal em reuniões de trabalho, entre outros).
8. O dia de exame, quando aplicável, conta como dia de formação e está sujeito às mesmas condições da assiduidade.
9. A pontualidade será considerada para efeitos de avaliação formativa do aproveitamento da ação da formação.

8) REGIME DE AVALIAÇÃO



1. Devem os formadores, tendo como base a análise dos conteúdos programáticos/referenciais e a duração de cada módulo/unidade de formação, definir os momentos e formas de avaliação do módulo que ministram, respeitando um método previamente acordada com o Coordenador Pedagógico
2. A avaliação da formação é realizada a dois níveis, de acordo com os seguintes momentos do processo formativo:
 - a) Avaliação da Conhecimentos – o momento em que se procura determinar em que medida os participantes adquiriram/desenvolveram os conhecimentos e as competências que concretizam os objetivos definidos no programa;
 - b) Avaliação de Reação - o momento em que se procura verificar em que medida os participantes estão satisfeitos com a ação de formação frequentada.
3. A Avaliação de Conhecimentos pode ser de dois tipos, consoante o momento em que ocorre:
 - a) Avaliação formativa ocorre no decurso da formação, possibilita informação sobre o percurso do formando face aos objetivos da formação e permite igualmente diagnosticar dificuldades de aprendizagem e introduzir ações corretivas.
 - b) Avaliação sumativa realiza-se no final da formação e tem como principal objetivo testar o resultado final da aprendizagem.
 - c) De um modo geral são utilizadas as seguintes técnicas de avaliação de conhecimentos; observação, lista de perguntas, testes, questionários, trabalhos individuais ou de grupo, execução prática de tarefas, em ambiente simulado ou em contexto real de trabalho.
 - d) Os tipos e técnicas de avaliação utilizados encontram-se definidos no Programa de Formação da respetiva ação de formação e podem variar de curso para curso.
 - e) Os trabalhos práticos dos formandos poderão ser fotografados para o registo documental da avaliação.
 - f) A avaliação final de um formando é o resultado da média da avaliação do teste sumativo (quando aplicável) da avaliação formativa e do trabalho prático.
4. Para emissão do certificado é necessário que o formando obtenha a nota 3
5. O Formando que não obtém aproveitamento no exame do curso básico terá a oportunidade de repetir o exame uma vez sem custo adicional, no prazo máximo de 30 dias da data do exame reprovado.
6. A Avaliação de Reação é efetuada no final da ação de formação. Esta avaliação é realizada pelos formandos e formadores, através do preenchimento dos seguintes questionários:
 - a) **Questionário “Queremos saber a sua opinião”** – preenchida pelos formandos no final da ação de formação em sala, que visa a avaliação grau de satisfação em relação às ações de formação e às condições em que as mesmas decorreram, visando obter informação sobre a relação entre as expectativas e motivação dos formandos e os objetivos conseguidos, o desempenho do formador, o material pedagógico/metodologias utilizadas, a estrutura/modelo organizativo, entre outros. Sendo o objetivo identificar eventuais ações de melhoria na forma como a Academia Hanna Vasko apresentou esse serviço.
 - b) **Inquérito de satisfação do formador** – preenchido pelo formador que visa avaliar o grau de satisfação do formador em relação às condições e apoio organizacional.
 - c) **Relatório do formador** – preenchida pelos formadores visa apresentar o resultado da ação formativa em termos pedagógicos, inclui os resultados da avaliação dos conhecimentos.
 - d) **Questionário Pós-formação** - preenchida pelos formandos de forma eletrónica uns meses após a realização da ação de formação que visa avaliar o impacto da ação de formação na vida profissional do formando.
7. Sempre que o Coordenador Pedagógico considere necessário, poderá proceder-se à utilização de outras técnicas e instrumentos, como entrevista de grupo aos formandos, reflexões em grupo, desenvolvimento de exercícios de opinião, instrumentos de acompanhamento e controlo pela coordenação, entre outros. Os dados obtidos através da aplicação dos referidos questionários, são analisados e apresentados pelo Coordenador Pedagógico à Diretora da Academia Hanna Vasko.

9) CERTIFICAÇÃO



1. No final dos Cursos de Formação todos os participantes aprovados têm direito a um Certificado de Formação SIGO emitido de acordo com os requisitos legais em vigor. Os formandos têm também direito a um Certificado Hanna Vasko.
2. A emissão do Certificado de Formação SIGO e do Certificado de Participação Hanna Vasko pressupõem:
 - a) Aproveitamento na avaliação final da ação de formação;
 - b) Pagamento integral do valor da ação de formação;
 - c) Fornecimento à Academia Hanna Vasko de todos os elementos necessários à sua emissão.

10) DIREITOS DOS FORMANDOS

Os formados têm os seguintes direitos:

- a) Ser tratados com respeito, urbanidade e lealdade pelos colegas, formadores, coordenadores e outros intervenientes no processo formativo;
- b) Participar na ação de formação e receber os ensinamentos de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- c) Receber toda a documentação/material de apoio referente ao curso que frequentam;
- d) Ter acesso a todo o material necessário para a aprendizagem, em função do que está convencionado para a ação de formação que frequenta;
- e) Ter livre acesso ao Dossier Técnico-Pedagógico, bastando para isso solicitá-lo ao coordenador/representante da Academia Hanna Vasko;
- f) Reagendar dias de falta desde que esta tenha sido justificada;
- g) Receber gratuitamente os respetivos certificados após o término da ação de formação;
- h) Conhecer os direitos previstos nas normas de funcionamento de cada ação de formação;
- i) Participar na avaliação do curso e dos formadores, através do preenchimento do questionário respetivo;
- j) Apresentar à Academia Hanna Vasko quaisquer reclamação, sugestão ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontram envolvidos.

11) DEVERES DOS FORMANDOS

1 – O Formando deve efetuar obrigatoriamente o pagamento do sinal da inscrição no valor de 50% do valor do curso antes da data da formação e no máximo 72 horas após indicação por parte do Primeiro Contratante dos dados para pagamento por transferência bancária. O valor restante deverá ser liquidado até ao 1º dia de formação por via dos meios de pagamento convencionais;

2 – O Formando obriga-se a frequentar o curso referido na cláusula primeira com interesse, assiduidade, pontualidade e com respeito pelo disposto no Regulamento da Atividade Formativa, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados.

3 - Os formados têm os seguintes deveres:

- a) Preencher, antes do início da ação de formação, a ficha de inscrição;
- b) Entregar os documentos solicitados pela Academia Hanna Vasko para o processo técnico pedagógico da ação de formação;
- c) Guardar lealdade à Hanna Vasko Unipessoal Lda., e à Academia Hanna Vasko bem como ao centro de formação onde e encontra a decorrer a sua formação prática, designadamente, não transmitindo para o exterior, informações sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- d) Comportar-se com respeito, urbanidade e lealdade para com os colegas, formadores, bem como a entidade que possibilite a formação prática e todas as pessoas que estejam ou venham a desenvolver relações com a Hanna Vasko Unipessoal Lda.;
- e) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a ação de formação;
- f) Abster-se da prática de qualquer ato que possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação e para a entidade formadora;



- g) Proceder ao pagamento de inscrição, quando tal seja exigido, conforme as normas de cada ação de formação e de acordo com o definido no presente regulamento;
- h) Fazer-se acompanhar de modelo humano, sempre que ação de formação que frequenta assim o exija.
- i) Frequentar com assiduidade e pontualidade, a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- j) Participar ativamente nas sessões teóricas e práticas;
- k) Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos;
- l) Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da Hanna Vasko Unipessoal Lda., qualquer material didático posto à sua disposição durante a ação de formação;
- m) Devolver tudo o quanto tenham recebido no decurso da ação de formação frequentada, na sequência de eventuais irregularidades que venham a ser detetadas durante ou após a ação, nomeadamente a prestação de falsas declarações.

12) DEVERES DA ACADEMIA HANNA VASKO

São os deveres Da Academia Hanna Vasko:

- a) Desenvolver a formação programada com respeito pelas disposições legais e regulamentares em vigor;
- b) Facultar ao formando o acesso aos equipamentos sociais que sejam compatíveis com o curso frequentado e sua duração;
- c) Respeitar e fazer respeitar as condições de Higiene e Segurança no Trabalho;
- d) Não exigir ao formando tarefas não compreendidas no objeto do curso;
- e) Dar a conhecer ao/à formando/a as regras da formação e facultar-lhe o conteúdo programático e cronograma da ação de formação;
- f) Emitir, após avaliação final, um Certificado de Formação Profissional se for aprovado ou uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, no caso de não ser aprovado.
- g) Devolver montantes já pagos no caso de desistências com mais de 72 horas prévias ao início do exame ou no caso de alterações de cronograma, horários, locais e cancelamentos caso o formando não pretender o reagendamento da ação de formação.

13) RESPONSABILIDADES DOS FORMADORES

1. Os formadores devem demonstrar, através dos seus currículos, que possuem qualidades técnicas e pedagógicas e experiência formativa que garantam a qualidade da formação a desenvolver;
2. Os formadores que intervêm em ações de formação que integram o sistema de formação inserida no mercado de emprego terão de possuir, obrigatoriamente, o Certificado de Aptidão Pedagógica de Formador ou documento que comprove essa certificação;
3. São responsabilidades dos formadores:
 - a) Desenvolver a formação que lhe está afeta, em termos de planeamento, execução e avaliação;
 - b) Facilitar ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento;
 - c) Orientar todo o percurso pedagógico da formação, bem como todas as situações verificadas no interior da sala de formação;
 - d) Cooperar com a entidade formadora, bem como com todos os restantes elementos intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação.

14) RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

O coordenador pedagógico tem como responsabilidades:

- a) Acompanhar o percurso dos formandos durante a sua experiência formativa na Academia Hanna Vasko seguindo os procedimentos estabelecidos para o efeito;
- b) Acompanhar as formações quer seja através da consulta do dossier técnico-pedagógico, quer seja através de visitas intermédias às ações de formação numa periodicidade adequada à duração das ações e às solicitações/ocorrências da mesma;
- c) Ser o elo de ligação entre formando e a Academia Hanna Vasko;
- d) Zelar pelo bom funcionamento do curso, apoiando o formador e formandos nas suas necessidades, como promoção de uma boa imagem da Academia Hanna Vasko e como contribuição para a satisfação dos formandos;
- e) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações afetos ao curso.

15) RESPONSABILIDADES DO GESTOR DA FORMAÇÃO

São deveres do gestor da formação:

- a) Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do Plano de Atividades;
- b) Gerir os recursos afetos à formação;
- c) Ser o interlocutor com as entidades responsáveis do sistema de certificação;
- d) Articular as comunicações e procedimentos entre a Direção da Academia Hanna Vasko e os destinatários da ação de formação;
- e) Promover ações de revisão e de melhoria contínua;
- f) Implementar mecanismos de qualidade da formação.

16) SUGESTÕES E QUEIXAS/RECLAMAÇÕES

1. São queixas e reclamações todas as situações específicas, apresentadas por formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo, que denunciem um procedimento (metodologias, pagamentos), atuação (formadores, coordenador, etc.), condições logísticas e materiais, que coloque em causa a qualidade do processo de ensino-aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas envolvidas no processo.
2. O formando/cliente poderá proceder à realização de uma reclamação junto da Academia Hanna Vasko, por intermédio de três meios que lhe são disponibilizados:

Preenchimento do Livro de Reclamações.

Preenchimento da Ficha de Ficha de reclamações/sugestões de melhoria.

Envio de correio eletrónico

- a) Preenchimento do Livro de Reclamações:

A Hanna Vasko, Unipessoal Lda, de acordo com a legislação em vigor, enquanto entidade prestadora de serviços com contacto com o público em geral, dispõe de Livro de Reclamações.

O Livro de Reclamações encontra-se disponível no local de atendimento da Academia Hanna Vasko e está devidamente publicitada a sua existência, juntamente com a identificação completa e a morada da entidade junto da qual o formando deve apresentar a sua reclamação.

A reclamação deve ser registada no livro em triplicado. O original é enviado, num prazo de 5 dias úteis, à entidade competente para apreciar a reclamação, sendo entregue o duplicado ao formando/cliente, permanecendo o triplicado no Livro de reclamações.

A remessa do original da folha de reclamação pode ser acompanhada das alegações que a Academia Hanna Vasko entender prestar, bem como dos esclarecimentos dispensados ao reclamante em virtude da reclamação.

Depois da análise, da folha de reclamação, alegações e esclarecimentos enviados, o organismo competente decide, se for o caso, instaurar o procedimento adequado se os factos resultantes da reclamação indiciarem a prática de contraordenação prevista em norma específica aplicável ou notificar a Academia Hanna Vasko para que, no prazo de 10 dias úteis, apresente as alegações que entenda por convenientes.

b) Preenchimento da Ficha de reclamações/sugestões de melhoria:

De modo a permitir uma melhoria contínua dos seus serviços, a Academia Hanna Vasko tem uma Ficha de Reclamações/Sugestões de Melhoria, que se encontra disponível no local de atendimento, além de poder ser solicitada em qualquer altura ao Coordenador Pedagógico. A ficha deverá ser devidamente preenchida e assinada, de modo a ser entregue a um responsável da Academia Hanna Vasko, que deverá assinar no local indicado e entregar uma cópia da mesma ao formando/cliente.

c) Uma comunicação, por via de correio eletrónico, dirigido ao Gestor de Formação/Coordenador Pedagógico e que deverá conter os seguintes dados:

- 1) Identificação da pessoa que apresenta a queixa/ reclamação;
- 2) Descrição da queixa/ reclamação (podendo ser apresentados, em anexo, documentos/evidências do motivo);
- 3) Contacto para o qual deve ser endereçado o resultado da análise.

3. No caso de uma reclamação, o prazo de apresentação da mesma é de 10 dias úteis após a ocorrência da situação reportada. Após a entrega da ficha, será desencadeado o processo de resposta, através da análise do documento pelo Gestor de Formação e pela Direção da Academia Hanna Vasko devendo ser dada uma resposta ao formando, no prazo máximo de 15 dias úteis. Na resposta, que poderá ser enviada por e-mail ou carta, deverá ser referida a posição da Academia Hanna Vasko face à situação e as medidas e prazos a adotar na sequência da mesma.
4. No caso de apresentação de uma sugestão de melhoria, as situações indicadas serão analisadas pelo Gestor de Formação / Coordenador Pedagógico e pela Direção da Academia Hanna Vasko, de forma a verificar a pertinência das mesmas, no âmbito do processo de melhoria contínua.

17) PROTEÇÃO DE DADOS

1. Os dados pessoais dos formandos e colaboradores da Hanna Vasko Unipessoal Lda. destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação em que participam.
2. A Hanna Vasko Unipessoal Lda. efetua o processamento informático dos dados e a sua conservação pelo período em que o processo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativos e de auditoria.
3. Durante este período reserva-se ao titular dos dados o direito de acesso e retificação dos mesmos. No respeito pela Lei relativa à proteção de dados pessoais, a Hanna Vasko Unipessoal Lda. garante, ao titular dos dados, a confidencialidade de todas as informações aí registadas.
4. Para além do já mencionado, a cedência de dados a outras entidades e para outros efeitos está sujeita à aprovação do seu titular, mediante cláusula específica colocada nas fichas de inscrição.

18) DISPOSIÇÕES FINAIS

As dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento são resolvidas pela Diretora da Academia Hanna Vasko.