
REGULAMENTO

1. A WORLD ACADEMY

A WORLD ACADEMY é uma academia de artes e comunicação criada em ambiente real de mercado. Está inserida na infra-estrutura da World Channels, a qual tem mais de 2500m² e produz diariamente canais de televisão, espetáculos, eventos e projetos web.

Esta proximidade à realidade da indústria permite aos alunos praticar com equipamentos de última geração e lidar com alguns dos melhores profissionais da atualidade.

Na WORLD ACADEMY tudo é prático e proativo: a linguagem, os formadores, o ambiente e os conteúdos dos cursos. Estes últimos foram desenhados para proporcionar uma experiência o mais próxima possível daquela que o aluno irá ter, enquanto futuro profissional inserido no mercado de trabalho.

Defendemos a liberdade de expressão e estimulamos o talento individual de cada aluno.

2. CONDIÇÕES DE ACESSO

A admissão na WORLD ACADEMY é garantida a candidatos naturais de Portugal ou do estrangeiro. No caso de cursos anuais e semestrais, existe um processo de seleção em entrevista adequado ao curso pretendido.

O ingresso num curso anual ou semestral tem os seguintes requisitos:

1. Preenchimento de ficha de candidatura, entrega de CV e de portfólio (nos cursos indicados);
2. Entrevista de seleção e esclarecimento com um responsável pedagógico;
3. Preenchimento de ficha de inscrição, leitura do regulamento geral, assinatura de contrato de formação e apresentação da documentação solicitada;
4. Pagamento da inscrição.

Os cursos anuais podem ter 1 ou 2 níveis. O ingresso no 2º nível de um curso pode ser feito de forma direta, caso os conhecimentos e experiência profissional forem equivalentes ao nível 1, ou por transição após frequência do primeiro ano com aproveitamento positivo.

Cada turma é limitada a um máximo de 16 vagas dependendo, porém, de um número mínimo de inscritos para garantir a sua abertura. O número mínimo de formandos para abrir ações de formação é fixado anualmente.

3. OS CURSOS

Os cursos são estruturados em módulos teóricos e práticos com diferentes cargas horárias. A carga horária total do curso contempla aulas presenciais dadas por formadores. Os módulos poderão ser complementados por aulas práticas adicionais sem formador, sem prejuízo daquela mesma carga horária total.

Os conteúdos e metodologias são concebidos em função do tipo de formação e dos próprios alunos e poderão ser ajustados em função do desenvolvimento da turma e do interesse pedagógico.

REGULAMENTO

As cargas horárias totais dos cursos são cumpridas respeitando o calendário da formação (e respetivas pausas), o qual é divulgado anualmente.

4. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

1. A maioria dos cursos anuais inclui estágio curricular, o qual é proporcionado aos alunos que obtenham aproveitamento igual ou superior a 10 valores na componente letiva do curso (ver ponto [9. Estágio Curricular](#)).
2. Alguns cursos não contemplam estágio curricular e, por essa razão, excluem a sua referência no programa do mesmo.
3. Os programas de curso estão sujeitos a pequenas alterações ou reajustamentos por razões justificadas, de ordem pedagógica. Quaisquer alterações serão feitas respeitando os objetivos gerais de aprendizagem do curso e do módulo em questão.
4. O horário de cada turma será definido antes do início das aulas.
5. O calendário curricular de cada turma estará acessível aos formandos no início do curso.
6. O calendário está sujeito a alterações pontuais em virtude de ajustamentos mediante a disponibilidade de formadores convidados, a gestão dos espaços e equipamentos ou a natureza dos exercícios práticos. Qualquer alteração será comunicada em tempo útil, salvo em situação de absoluto imprevisto.
7. Aulas não contempladas no calendário curricular poderão ser agendadas fora do horário habitual e em qualquer dia da semana, por imperativos pedagógicos ou logísticos, nomeadamente para visitas, exercícios em exteriores, reposições de aula ou exercícios entre cursos. Nestes casos, os formandos serão avisados atempadamente. Está assegurada a totalidade do número de horas que consta no programa curricular.
8. A coordenação pedagógica fará todos os esforços para que as aulas não contempladas no calendário curricular decorram em horários análogos aos do horário habitual do curso.
9. Alterações pontuais de dias de aula podem ser justificadas pela atividade profissional dos formadores de forma a permitir à WORLD ACADEMY contar com profissionais ativos no mercado.
10. As ações de formação serão realizadas nas instalações da WORLD ACADEMY, salvo visitas ou ações, que pela sua natureza, tenham que ser no exterior.
11. As aulas são lecionadas em períodos de 50 minutos e 10 minutos de intervalo, sendo este horário adaptado sempre que se justifique.
12. Cada módulo é avaliado individualmente. As avaliações estarão sempre acessíveis aos alunos.
13. A coordenação pedagógica está disponível para qualquer tipo de esclarecimento sobre as avaliações ou sobre qualquer aspeto relacionado com a organização e o desenvolvimento do curso.

5. FALTAS

1. A falta é entendida como a ausência do formando durante um período diário de formação calendarizado em cronograma curricular, sendo classificada como justificada ou injustificada.
2. O número de faltas dadas pelo formando não condiciona o acesso à frequência do curso. No entanto, toda e qualquer falta penaliza a avaliação dos módulos e a nota final do curso, do ponto de vista

REGULAMENTO

pedagógico.

3. O formando compromete-se a justificar formalmente as faltas sempre que lhe for possível. As faltas justificadas não penalizam o aluno no critério de avaliação “Assiduidade”, e apenas neste.
4. A apresentação da justificação deverá ocorrer num prazo máximo de 8 dias após a última aula em falta.
5. Não são passíveis de justificação as faltas por motivos de trabalho.
6. Consideram-se passíveis de justificação, desde que devidamente comprovadas, as faltas resultantes de:
 - a. Doença ou acidente nos termos de legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
 - b. Protecção na maternidade e paternidade, designadamente nascimento de filhos e assistência a filhos, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
 - c. Assistência à família, nos termos de legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
 - d. Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação laboral e normativos legais específicos em vigor, com as necessárias adaptações;
 - e. Casamento até 5 dias úteis;
 - f. Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspecção militar, tribunal e polícia;
 - g. Requisição e recepção de documentos civis no estrangeiro (visto, dupla nacionalidade, entre outros) desde que previamente analisados e autorizados pela coordenação pedagógica.
 - h. Outros casos de força maior devidamente comprovados a analisar pelo coordenador pedagógico e aprovados pela direção.

6. DIREITOS DO FORMANDO

O formando tem direito a:

1. Receber uma formação que cumpra os objetivos a que se propõe;
2. Utilizar as instalações da academia, nomeadamente os espaços técnicos e as salas de aula (quando estejam disponíveis) e mediante o cumprimento do regulamento específico de infra-estrutura e equipamento;
3. Requisitar equipamento para o desenvolvimento de trabalhos no contexto do curso, ou no contexto de projeto extracurricular desde que aprovado pela direção da WORLD ACADEMY;
4. Ser ouvido sobre qualquer assunto referente à formação, estando disponíveis para tal a coordenação pedagógica, o formador responsável pela formação ou a direção da WORLD ACADEMY, dependendo do assunto;
5. Receber no final de cada curso, mediante aproveitamento e pagamento integral, um certificado de formação.

REGULAMENTO

7. OBRIGAÇÕES DO FORMANDO

O formando deve:

1. Cumprir as normas e os regulamentos da escola;
2. Utilizar as instalações e os equipamentos de forma consciente, responsável e profissional, cumprindo as recomendações de boas práticas e o sentido de responsabilidade a que as futuras profissões obrigam;
3. Participar em todos os trabalhos e exercícios práticos do seu curso ou ação de formação;
4. Mostrar espírito de iniciativa e desenvolver espírito de cooperação nos trabalhos de grupo;
5. Procurar ativamente as atividades, workshops, conferências e eventos de interesse para o seu desenvolvimento pessoal.

8. AVALIAÇÃO

A avaliação é feita de modo contínuo ao longo do ano e no final de cada módulo, de acordo com a metodologia que se segue.

Cursos Anuais Ou Semestrais

Em cada módulo existem critérios medidos e avaliados em percentagens relativas variáveis, as quais são definidas em função das suas características. São elas: assiduidade e pontualidade, motivação e participação, domínio teórico, prático e criatividade. É atribuído um valor numa escala de 0 a 20.

1. No início do módulo: avaliação diagnóstica.
2. Durante as sessões: avaliação contínua e formativa – de carácter corretivo, que implica a realização de exercícios, trabalhos de grupo, pequenos projetos disciplinares, testes de conhecimentos, e ainda a apreciação da assiduidade e pontualidade. O objetivo é avaliar o nível de desempenho dos formandos face aos objetivos delineados. Pretende-se uma avaliação participada que permita a reflexão sobre as competências que vão sendo adquiridas e as dificuldades encontradas.
3. No final de cada módulo é feita a:
 - a. apreciação qualitativa do desempenho e das capacidades técnicas e/ou relacionais desenvolvidas, através de simulações, provas de conhecimento, realização de trabalhos práticos ou outros instrumentos diversos.
 - b. avaliação sumativa, na qual os formandos serão avaliados numa escala de zero a vinte (0-20).
4. No final de cada curso é:
 - a. feita a soma das avaliações dos módulos constitui a nota final de curso, sendo ponderado o valor percentual relativo de cada módulo em função da sua carga horária e outros critérios pedagógicos. A tabela de ponderações é fixada anualmente para cada curso.
 - b. atribuído um valor final numa escala de 0 a 20 e, caso haja aproveitamento geral com valor de 10 ou mais valores, é entregue um certificado de formação. O objetivo é aferir o nível de desempenho do formando e as competências adquiridas.

Cursos De Curta E Média Duração:

1. É feita a heteroavaliação e auto avaliação pelo formador e pelo formando com vista à aferição e melhoria de técnicas pedagógicas.

REGULAMENTO

2. No final, caso o formando tenha frequentado o mínimo de presenças requeridas, que correspondem a 50% da acção, será passado um certificado de frequência.

9. ESTÁGIO CURRICULAR

A maioria dos cursos anuais na **WORLD ACADEMY** inclui estágio curricular. Os cursos sem estágio curricular incluído são aqueles que excluem a sua referência no programa e apresentação do mesmo. A consulta do programa de curso é obrigatória.

O estágio curricular:

1. É desenvolvido através da colocação em empresas ou organizações de referência, de acordo com a área do **curso** e a avaliação do **formando**, efetuada pela coordenação pedagógica, e com base nos resultados dos vários momentos de avaliação do **formando** ao longo da componente letiva do **curso**;
 2. É desenvolvido em datas e local a agendar e designar atempadamente pela coordenação pedagógica;
 3. Terá início e término durante o último ano do **curso** e poderá começar durante o decorrer da componente letiva do **curso** - excepções serão aprovadas pela coordenação pedagógica, caso a caso;
 4. Tem a duração máxima de 480 horas e mínima de 160 horas.
 5. Em casos pontuais o estágio pode decorrer em mais do que uma empresa ou organização desde que a totalidade da duração perfaça o mínimo previsto;
 6. Terá um coordenador da **WORLD ACADEMY** e um orientador da empresa ou organização em causa;
 7. É proporcionado ao **formando** desde que:
 - a) O **curso** contratado descreva essa componente de estágio no seu programa;
 - b) O **formando** obtenha aproveitamento igual ou superior a 10 valores (num modelo de classificação de 0 [zero] – 20 [vinte] valores) na componente letiva do **curso**.
 8. Não é remunerado e decorre sem direito a ajudas de custo para transporte e alimentação diária, a não ser que a empresa receptora adote essa política;
 9. É uma componente integrada na avaliação final do **curso** e a avaliação do estágio é incluída em certificado de **curso**. Assim sendo, a não participação no estágio, por opção do **formando**, implica uma avaliação de valor 0 (zero) na respetiva componente; consequentemente, esse valor terá reflexo na avaliação e no certificado final do **curso**. A ponderação percentual do estágio, relativamente ao total da classificação, estará disponível no Moodle.
- Deverá ter-se em atenção que:
1. Serão desenvolvidos todos os esforços para encontrar empresas e organizações que se adaptem ao perfil de cada **formando**, estando porém dependentes da disponibilidade e da aceitação do mercado.
 2. O **formando** deve ter total disponibilidade de horário e motivação para esta fase de grande importância no seu desenvolvimento profissional.

REGULAMENTO

3. No início do estágio será assinado um contrato protocolar entre a **WORLD ACADEMY**, o **formando** e a empresa ou organização.
4. No final do estágio, o orientador da empresa ou organização deve elaborar um relatório de estágio que será assinado pelo orientador da **WORLD ACADEMY**, para que tal conste no seu diploma.
5. A classificação do estágio é proposta pelo orientador da empresa ou organização e validada pela coordenação pedagógica.
6. A entrega do certificado de **curso** é efetuada apenas após a conclusão de todos os estágios curriculares do ano letivo corrente, e desde o **formando** tenha pago a totalidade do **curso** e tido aproveitamento final de **curso** de 10 ou mais valores;

De forma a adaptar o módulo de estágio curricular às necessidades e especificidades eventuais do **formando**, podem ser abertas exceções ao modo como este decorre, mediante aprovação da coordenação pedagógica.

Toda e qualquer proposta de projeto alternativo ao estágio será analisada quanto ao seu valor pedagógico, caso a caso, e sujeita a aprovação pela coordenação pedagógica.

Assim, como alternativa ao estágio curricular, é possível o **formando** propor-se:

- a) ao desenvolvimento de um projeto que esteja estritamente relacionado com a área do **curso** e integrado em empresa ou organização; esta empresa ou organização pode ser aquela em que o **formando** já seja colaborador, desde que o projeto esteja enquadrado na área do **curso** e decorra em função adequada aos objetivos pedagógicos do estágio. Em todo o caso, a existência de orientador da empresa/organização mantém-se obrigatória.
- b) à execução de trabalho profissional, enquanto trabalhador independente, em casos muito excepcionais; o trabalho deverá enquadrar-se na área do **curso** e estar enquadrado nos objetivos de aprendizagem do estágio; o mesmo é avaliado pela coordenação pedagógica, com ou sem auxílio de especialista da área, e sempre cumprindo as restantes normas deste regulamento.

10. DIPLOMA / CERTIFICADO DE FORMAÇÃO

Ao formando de curso anual que conclua o curso com aproveitamento será emitido um certificado com o nome da ação e do formando, classificação modular e final, resumo do programa e objetivos, com a duração da ação e as competências à saída.

O certificado é emitido desde que o formando:

- tenha efetuado pagamento integral do curso;
- tenha aproveitamento final de curso com 10 ou mais valores;

No caso dos cursos de curta e média duração, será emitido um certificado com o nome da ação, do formador e do formando, resumo de conteúdos e objetivos e a duração da ação, desde que o formando tenha frequentado o mínimo de presenças requeridas, que correspondem a 50% da carga horária total do curso.

REGULAMENTO

11. REGIME FINANCEIRO

1. Os pagamentos podem ser feitos em numerário, multibanco, transferência bancária, cheque ou outro meio divulgado.
 - a. A transferência bancária deve ser sempre acompanhada de envio de comprovativo para financeiro@worldacademy com referência de aluno (p.e. 0001_Ema_Martins) para identificação do pagamento. O NIB para transferência bancária é o 0035 0197 00045876730 87, da CGD.
 - b. O cheque deverá ser emitido a WORLD CHANNELS, S.A.
2. A inscrição deverá ser paga no ato da assinatura do contrato. Excetuam-se as promoções ou descontos eventualmente em vigor. O valor da inscrição não será devolvido no caso de desistência, salvo motivo imputável à WORLD ACADEMY.
3. O valor total da ação de formação poderá ser pago a pronto pagamento no ato da inscrição ou em mensalidades desde que divulgadas, acordadas e contratualizadas.
4. Independentemente das datas de início e término da ação de formação esta deverá ser paga na sua totalidade. O aluno compromete-se a pagar a totalidade da ação de formação na modalidade definida e/ou contratualizada.
5. No caso dos cursos semestrais e anuais, as mensalidades são pagas até ao dia 5 de cada mês ou até ao dia útil seguinte, salvo exceções divulgadas pela WORLD ACADEMY. O atraso no pagamento obriga a uma taxa adicional de 25€. A ausência de pagamento superior a 2 mensalidades dá o direito à WORLD ACADEMY de não permitir a continuação de frequência do aluno, sem prejuízo de se exigir o cumprimento do contrato até ao fim da sua duração.
6. Se numa ação de curta duração, por imperativos do número mínimo de formandos ou outro motivo grave, esta não se realizar nas datas previstas, a World Academy irá proceder à imediata devolução de qualquer pagamento recebido.

12. OBRIGAÇÕES DO FORMADOR

O formador compromete-se a:

1. Cumprir as normas e regulamentos da escola;
2. Exercer com zelo e boa colaboração as suas funções de forma a garantir os objetivos propostos e os resultados esperados;
3. Disponibilizar todos os documentos comprovativos das suas qualificações académicas e profissionais, exigidos pela World Academy;
4. Preparar as sessões com rigor e atualidade;
5. Apresentar à Coordenação do curso a planificação do módulo pelo qual será responsável;
6. Preparar e preencher toda a documentação necessária à avaliação do módulo pelo qual é responsável;
7. Participar nas reuniões de avaliação e de acompanhamento técnico-pedagógico previamente marcadas;
8. Ser pontual, assíduo(a) e cumprir horários pré-estabelecidos;
9. Manter uma relação de respeito mútuo, compreensão e ajuda com os formandos;

REGULAMENTO

10. Assumir as responsabilidades sobre os resultados da formação e introduzir os instrumentos corretivos necessários;
11. Dar formação nos locais indicados pela WORLD ACADEMY;
12. Preparar e requisitar o material didático necessário à formação, com três dias de antecedência em relação ao prazo de entrega;
13. Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe foram confiados, para efeitos de formação, pela WORLD ACADEMY ou seus representantes, e assegurar que o espaço e equipamento de formação sejam bem tratados e arrumados no final de cada sessão;
14. Manter-se atualizado(a) na sua área profissional, com reflexo em programas e materiais de apoio.

13. DIREITOS DO FORMADOR

O formador tem direito a:

1. Usufruir de boas condições em relação ao espaço e material de apoio;
2. Ter um espaço próprio de trabalho para preparação das suas acções;
3. Ter assistência técnica, administrativa e pedagógica adequada;
4. Ser pago mensalmente pelas suas acções;
5. Ser escutado nas suas opiniões, sugestões ou críticas pela coordenação pedagógica e direcção;
6. Ser apoiado nas suas iniciativas pedagógicas ou culturais no âmbito do projecto da escola;
7. Ser informado sobre os aspectos da vida escolar que lhe possa dizer respeito.

14. RESPONSABILIDADES E DEVERES DA COORDENAÇÃO

A coordenação deve:

1. Preparar e assegurar na generalidade a boa execução das acções de formação;
2. Planear, programar e organizar os cursos;
3. Contratar formadores;
4. Zelar pelo acompanhamento pedagógico de formadores, prestando apoio e esclarecendo dúvidas, questões ou dificuldades pedagógicas que ocorram no contexto da formação;
5. Ouvir com isenção e equilíbrio todos os implicados no processo em caso de conflito de interesses;
6. Realizar regularmente reuniões ou encontros informais com formadores, formandos e profissionais;
7. Diagnosticar necessidades e carências;
8. Avaliar e controlar o processo de formação;
9. Estabelecer e executar procedimentos decorrentes da organização e desenvolvimento do processo formativo;
10. Estabelecer uma relação de confiança mútua e de apoio junto dos grupos de formação;

REGULAMENTO

11. Procurar regularmente dados sobre os resultados da aprendizagem e as respectivas dificuldades e aspectos a melhorar no processo formativo;
12. Receber os pais de formandos (no caso de formandos menores) sempre que solicitado, ou tomar a iniciativa de um contacto quando haja justificada necessidade;
13. Avaliar regularmente a assiduidade e pontualidade dos formandos e formadores, e estabelecer as medidas necessárias no caso de incumprimento;
14. Zelar globalmente pelo cumprimento das disposições do Regulamento da WORLD ACADEMY.

15. PROPRIEDADE E UTILIZAÇÃO DE TRABALHOS

1. Todos os exercícios, trabalhos, vídeo, imagens, sons ou maquetes produzidos por alunos em contexto curricular são propriedade da WORLD ACADEMY que pode usá-los em todas as situações que entenda necessárias e úteis para a divulgação e promoção da academia, do mercado e dos alunos, mencionando sempre os seus autores.
2. Os alunos podem guardar cópias para elaboração de portfólio dos trabalhos em que participem. O uso público dos mesmos, de forma remunerada ou não, obriga a autorização escrita da WORLD ACADEMY.
3. Em todos os trabalhos vídeo devem ser incluídos os seguintes elementos:
 - a. “A WORLD ACADEMY apresenta” no início do trabalho (facultativo);
 - b. Ficha técnica da equipa de autores e participantes;
 - c. Ano de produção;
 - d. Copyright “Uma produção WORLD ACADEMY” no final do trabalho, usando logótipo atualizado;
4. No caso de apoio a propostas não curriculares, serão definidos, caso a caso, a propriedade e uso dos mesmos.

16. UTILIZAÇÃO DE MEIOS E ESPAÇOS

1. O acesso aos espaços e equipamentos da academia está à disposição de formadores, formandos, colaboradores e outros agentes autorizados. É da responsabilidade de todos a boa utilização, limpeza e cumprimento dos procedimentos de segurança;
2. Só é permitido comer e beber na zona da cafeteria – é estritamente interdito o consumo de comida ou bebida no interior das salas ou estúdios;
3. As instalações da WORLD ACADEMY são para NÃO FUMADORES;
4. As salas estão à disposição de alunos e formadores e são usadas não só para as aulas acompanhadas mas também para a prática de exercícios, pesquisa e desenvolvimento pessoal no contexto da área de formação;
5. Os formandos não podem permanecer nas salas de formação sem a devida autorização; a marcação e ocupação de salas deve ser solicitada e autorizada pela área técnica;
6. Durante as sessões de formação, os formadores são responsáveis pela correta utilização dos equipamentos; nos restantes casos, essa responsabilidade cabe inteiramente ao utilizador;

REGULAMENTO

7. Algum dano ou mau funcionamento detectado ou provocado acidentalmente deve ser comunicado;
8. As regras específicas de utilização de espaços e equipamentos devem ser cumpridas e são consideradas partes integrantes do regulamento, nomeadamente no que diz respeito a:
 - a) organização de ficheiros e identificação clara e completa de trabalhos;
 - b) identificação dos suportes desses trabalhos, seja em que formato for;
 - c) criação de cópias de segurança, que é da responsabilidade do autor de cada trabalho;
 - d) devolução de todo o equipamento e consumível que pertença à área técnica;
9. Por imperativos técnicos, e após a conclusão do módulo ou da ação de formação, a escola pode a qualquer momento “limpar” os discos de todos os computadores, apagando pastas ou trabalhos individuais;
10. Está interdita por lei qualquer cópia de material com proteção de copyright, sejam trabalhos de autor ou software. É totalmente vedada a instalação, download ou alteração de configuração de software e hardware. A WORLD ACADEMY não se responsabiliza por cópias ilegais de ficheiros, programas, CDs, DVDs ou outro, feitas por qualquer utilizador do seu espaço e equipamentos.
11. Não é permitida a alteração da configuração física ou eletrónica do equipamento presente nas salas de aula, estúdio de som, estúdio de vídeo ou auditório sem autorização prévia.

17. ATIVIDADES EXTRA CURRICULARES

Todos os alunos são convidados, durante o seu ano letivo de inscrição, a participar em atividades e eventos extra curriculares que acontecem dentro e fora das instalações da WORLD ACADEMY.

Ainda que nem todas sejam obrigatórios, são fundamentais para complementar os conhecimentos adquiridos nas aulas, e apresentam-se como uma oportunidade para contactar com especialistas, profissionais e público e experimentar conteúdos em ambiente real.

A participação neste tipo de atividades bem como o compromisso e atitude positivas serão tidos em conta na atribuição de propostas de apoio a projecto.

18. APOIO A PROJETOS

1. Os projetos propostos à direção da academia para apoio podem ser de produção e /ou de divulgação e animação cultural;
2. Os projectos serão seleccionados com base na estratégia e filosofia da academia e em função dos seus recursos;
3. Serão dados apoios prioritariamente, e por esta ordem, a formandos, formadores, parceiros da escola e criadores;
4. A academia apoiará projectos com base em regulamentos ou regras específicas a divulgar e a cumprir;
5. A proatividade e a iniciativa serão apoiadas pela WORLD ACADEMY;
6. O uso extracurricular dos recursos da escola, pago ou não, será prioritariamente para fins pedagógicos, artísticos e culturais. O retorno financeiro, quando o houver, destina-se a ser reutilizado no melhor apetrechamento técnico e pedagógico da escola ou no apoio a novos projetos.

REGULAMENTO

19. DESISTÊNCIAS

O formando apenas poderá desistir de curso anual ou semestral invocando a cessação do contrato de formação, desde que cumpridas as condições nele previstas para o efeito.

Nomeadamente poderá desistir mediante apresentação de comprovativo que justifique, por factos gravosos, a impossibilidade de frequência no curso, tais como estado de saúde grave de duração prolongada ou situação de desemprego ocorrida durante o período da formação em causa.

O formando pode desistir com direito a cessação do contrato e de quaisquer mensalidades nele inscritas por pagar, caso haja grave e comprovado incumprimento generalizado dos objectivos gerais do programa do curso, por parte da WORLD ACADEMY.

Não são aceites desistências que tenham como fundamento a frequência do formando noutros cursos ou a alteração do horário laboral.

O formando obriga-se a pagar a totalidade da acção de formação, respeitante ao período frequentado, mesmo que a desistência tenha sido aceite pela direcção. Excepção feita para situação prevista no 2º parágrafo desta cláusula.

A direcção, nos casos de aceitação de desistência e do pagamento da totalidade da acção de formação por parte do formando, envidará todos os esforços para permitir que o referido formando possa frequentar a mesma no ano seguinte, pagando apenas o valor inicial da inscrição.

20. RECLAMAÇÕES

Promovemos a liberdade de expressão e o direito de reclamar.

Sempre que entender, o aluno pode registar uma reclamação que será enviada à coordenação pedagógica e à direcção da WORLD ACADEMY onde será avaliada e respondida em tempo útil.

As respostas às reclamações serão feitas por escrito ou, sempre que se justifique, verbalmente, na presença do autor da reclamação.

Serão tomadas todas as medidas para resolver qualquer caso justificado e transformar a academia na sua missão original: ser a melhor escola de sempre.

21. ALTERAÇÕES

O presente regulamento pode sofrer alterações.

Todos os alunos terão acesso ao regulamento, caso o solicitem, ou então através de consulta no site da World Academy.

22. PERGUNTAS FREQUENTES

1. As aulas são sempre na mesma sala?

Não. Os horários e salas constam no horário disponibilizado no início de cada módulo. A formação pode ser feita em qualquer espaço da World Academy ou exterior da academia, em função de necessidades pedagógicas.

2. Como posso requisitar o uso de equipamentos, salas ou estúdios?

REGULAMENTO

Através do documento adequado ao efeito, que deverá ser validado pela Área Pedagógica e entregue no Apoio Técnico, departamento que gere o planeamento dos pedidos.

3. Tenho direito a equipamento, sempre que o solicitar?

Depende da disponibilidade e das circunstâncias do pedido. Os meios não podem servir todos os alunos em simultâneo, sendo fundamental marcá-los com antecedência, aproveitando os horários disponíveis.

4. Posso convidar amigos ou alunos de outras escolas a participar em projetos da WORLD ACADEMY?

Sim. Incentivamos a participação de pessoas externas em workshops ou conferências abertas ao público e apresentação de trabalhos artísticos.

5. Quem devo contactar quando tenho alguma dúvida ou dificuldade com equipamento?

Em contexto de aula deverá ser solicitado apoio ao formador. Em qualquer outro caso, deverá ser solicitado apoio ao Apoio Técnico.

6. O que acontece se eu não pagar uma mensalidade do curso?

A WORLD ACADEMY procura resolver a questão de forma equilibrada. Será solicitado que o formando regularize a situação dentro de determinado prazo. O não pagamento de uma mensalidade até dia 5 do mês respetivo implica uma taxa adicional de 25€.

Caso a regularização da mensalidade não seja efetuada, poderão ser aplicadas medidas que irão da interdição da frequência de aulas e da utilização de equipamentos, à suspensão da inscrição. Por último, o aluno não fica liberto dos compromissos contratuais com a WORLD ACADEMY, nomeadamente no que respeita ao pagamento da totalidade das mensalidades.

7. Posso utilizar os trabalhos curriculares para concorrer a festivais nacionais ou internacionais?

Sim, desde que autorizado pela WORLD ACADEMY. Desenvolveremos todos os esforços, em conjunto com os alunos, para enviar trabalhos a concurso e divulgar eventuais prémios ou menções.

8. Posso mudar de turma/horário?

O formando poderá solicitar mudança da turma e horário, no caso da existência de vaga na turma/horário solicitado.