

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO OFICINA DE PÁSCOA

O projeto **Oficina de Páscoa** é promovido pelo Museu da Baleia da Madeira (MBM) entre os dias **25** e **27** de **março** de 2024. Este projeto visa orientar criativamente os tempos livres das crianças, através da dinamização de **atividades diversas**, de carácter lúdico e educativo, e promover a dinamização do espaço e serviço museológico.

1.º

Objetivo

1.1- As presentes condições têm como objetivo estabelecer regras e procedimentos de funcionamento da Oficina.

2.º

Localização

2.1- A Oficina funciona nas instalações do MBM.

3.º

Destinatários

3.1- A Oficina destina-se a crianças dos **6** aos **12** anos.

4.º

Inscrições

4.1- As inscrições decorrem até ao dia **14** de **março**, podendo ser efetuadas por chamada telefónica, em contacto direto com os Serviços Educativos do MBM, ou através do preenchimento do formulário disponibilizado no Facebook, Instagram e página WEB do Museu da Baleia da Madeira.

4.2- A inscrição deve ser feita pelo período total das três tardes, não havendo inscrições diárias.

4.3- A inscrição na Oficina implica que os responsáveis pelas crianças aceitem o estipulado no presente documento.

4.4- As inscrições estão limitadas a **20** vagas.

5.º

Seleção

5.1- A seleção dos inscritos é realizada em conformidade com as presentes condições, sendo confirmada por *email*.

6.º

Pagamento da Oficina

6.1- A participação na Oficina tem um custo de **15 euros** por criança.

6.2- O **pagamento** deverá ser efetuado até ao dia **17 de março**, na receção do MBM ou por transferência bancária através do **NIB** PT 50 0035 0420 0000 0001 9325 8 - Caixa Geral de Depósitos – Município de Machico. Caso o pagamento não seja efetuado até este dia, a inscrição será anulada, dando lugar à lista de suplentes.

6.2.1- Caso o pagamento seja efetuado por transferência bancária, o comprovativo deverá ser enviado para o seguinte endereço eletrónico:

serv.educativo@museudabaleia.org

6.3- Em caso de desistência da Oficina, o valor pago pela inscrição não será restituído.

7.º

Horário de funcionamento

7.1- A Oficina funcionará das **14h às 17h**.

7.2- A criança deve ser acompanhada pelo encarregado de educação, ou por quem o represente, até à sala didática do MBM.

7.3- À saída a criança será entregue ao encarregado de educação, ou à(s) pessoa(s) por ele previamente indicada(s).

7.4- O encarregado de educação deve ter em atenção o horário de **encerramento da Oficina**, estando presente, impreterivelmente, às **17h** à entrada do museu.

8.º

Material de apoio

8.1- A criança participante deverá fazer-se acompanhar pelo seguinte material de apoio: boné, vestuário e calçado confortáveis.

8.2- Não são permitidos **equipamentos eletrónicos**, pelo que o MBM não se responsabiliza pela **perda** ou **dano** de **equipamentos eletrónicos** que a criança, porventura, traga.

9.º

Alimentação

9.1- A criança participante deverá trazer um **lanche**.

10.º

Direitos do participante

10.1- Usufruir do programa de atividades.

10.2- Ser orientado por monitores qualificados.

10.3- Ter disponível o material necessário para o desenvolvimento das atividades.

10.4- Utilizar todos os espaços onde se desenvolve a Oficina.

10.5- Ser apoiado nas tarefas em que tenha dificuldade.

10.6- Ser tratado com respeito pelos colegas e pelos respetivos monitores.

10.7- Estar abrangido por Seguro.

11.º

Deveres do participante

11.1- Respeitar as instruções dos monitores durante o horário da atividade.

11.2- Respeitar os colegas de grupo, privilegiando comportamentos de interajuda, solidariedade e segurança.

11.3- Ser assíduo e pontual.

11.4- Manter a higiene em todos os espaços utilizados pela Oficina.

11.5- Comunicar, imediatamente, aos monitores quaisquer agressões de que se sinta alvo.

11.6- Informar os monitores quando, por alguma razão, não puder fazer determinada tarefa.

11.7- O encarregado de educação deve informar os monitores quando a criança, por razões de saúde, estiver condicionada, temporária ou permanentemente, à realização de qualquer atividade.

11.8- Ser responsável pelos seus objetos pessoais. Para evitar situações problemáticas é recomendável não trazer para a Oficina objetos de valor acrescido.

11.9- Manter-se assíduo às atividades, sem se ausentar da Oficina.

11.10- Respeitar continuamente as condições de funcionamento, sob pena de ser anulada a sua inscrição na Oficina.

12.º

Direitos do Encarregado de Educação

12.1- Tomar conhecimento do plano de atividades e das condições de funcionamento da Oficina.

12.2- Estabelecer contacto regular com os monitores.

13.º

Deveres do Encarregado de Educação

13.1- Fornecer todas as informações úteis e necessárias aos monitores, no sentido de salvaguardar o bem-estar e a segurança do seu educando.

13.2- Evitar que o seu educando traga objetos pessoais de valor acrescido.

13.3- Respeitar as normas estabelecidas pelas condições de funcionamento, assim como os elementos da equipa da Oficina.

13.4- Ter em atenção o horário de funcionamento da Oficina.

13.5- Informar os monitores sempre que alguém, que não o encarregado de educação, tenha de efetuar a recolha do participante na Oficina, identificando devidamente essa pessoa.

14.º

Casos Omissos

Os casos omissos serão tratados individualmente pautando-se pelas regras básicas e pelo bom senso.