

DOCUMENTO ORIENTADOR OFICINAS DE PÁSCOA

As **Oficinas de Páscoa** são promovidas pelo Museu da Baleia da Madeira (MBM) nos dias **7, 8 e 9** de **abril** de 2025. Estas pretendem orientar criativamente os tempos livres das crianças/jovens, através da dinamização de **atividades práticas**, que visam a aprendizagem e/ou aperfeiçoamento de uma arte, técnica ou saber.

Assim sendo, por ocasião da interrupção letiva da Páscoa dinamizaremos as seguintes oficinas:

- Oficina de pompons – Dia 7 (segunda-feira)
- Oficina de chocolates– Dia 8 (terça-feira)
- Oficina de cestaria – Dia 9 (quarta-feira)

1.º

Objetivo

1.1- As presentes orientações têm como objetivo estabelecer condições e procedimentos de funcionamento das Oficinas.

2.º

Localização

2.1- As oficinas funcionam nas instalações do MBM.

3.º

Destinatários

3.1- As oficinas destinam-se a crianças/jovens dos **8** aos **14** anos.

4.º

Inscrições

4.1- As inscrições decorrem entre os dias **10 e 20 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 é feita por oficina. Neste sentido, cada criança/jovem pode inscrever-se apenas na(s) oficina(s) que tiver interesse.

4.3- A inscrição na(s) oficina(s) implica que os responsáveis pelas crianças/jovens aceitem o estipulado no presente documento.

4.4- As inscrições estão limitadas a **12** vagas em cada uma das oficinas.

5.º

Seleção

5.1- A seleção dos inscritos é realizada tendo por prioridade a ordem das inscrições, considerando, paralelamente, a análise dos dados recolhidos através do formulário de inscrição e em conformidade com as demais condições no presente documento.

5.2- Os candidatos selecionados receberão por e-mail uma mensagem de confirmação, enviada pelos Serviços Educativos do MBM.

6.º

Pagamento das Oficinas

6.1- Cada oficina tem um custo de **5 euros** por criança/jovem.

6.2- O **pagamento** deverá ser efetuado até ao dia **24 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, o valor pago pela inscrição não será restituído.

7.º

Horário de funcionamento

7.1- As oficinas funcionam das **14h às 17h**.

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

7.3- À saída a criança/jovem 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 das oficinas**, estando presente, impreterivelmente, às **17h** à entrada do museu.

8.º

Equipamentos eletrónicos

8.1- Não são permitidos **equipamentos eletrónicos**, pelo que o MBM não se responsabiliza pela **perda** ou **dano** de **equipamentos eletrónicos** que os participantes, porventura, tragam.

9.º

Alimentação

9.1- Os participantes (crianças/jovens) deverão 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 oficina.

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

11.3- Ser 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- Ser responsável pelos seus objetos pessoais. Para evitar situações problemáticas é recomendável não trazer para a(s) oficina(s) objetos de valor acrescido.

11.8- Manter-se assíduo às atividades, sem se ausentar da(s) oficina(s).

11.9- Respeitar continuamente as regras de funcionamento, sob pena de ser anulada a sua inscrição na(s) oficina(s).

12.º

Direitos do Encarregado de Educação

12.1- Tomar conhecimento do plano de atividades e das regras de funcionamento da(s) oficina(s).

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 condições estabelecidas pelas regras de funcionamento, assim como os elementos da equipa das oficinas.

13.4- Ter em atenção o horário de funcionamento das oficinas.

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

13.6- Informar os monitores quando a/o criança/jovem, por razões de saúde, estiver condicionada(o), temporária ou permanentemente, à realização de qualquer atividade.

14.º

Casos Omissos

Os casos omissos serão tratados individualmente, pautando-se pelas regras básicas e pelo bom senso, com superintendência da diretora do museu.