



GUIA PARA O LÍDER DE PASSEIO

- **ESCOLHENDO O LOCAL:** procure escolher um local interessante alinhado com os objetivos da Casa da Amizade, situado a uma distância viável. O passeio pode envolver um cunho pedagógico, mas também deve incluir um aspecto lúdico.
- **PLANEJANDO A ATIVIDADE:** pense em duração compatível com o tempo disponível (de preferência meio período). Importante montar um cronograma detalhado considerando o número de grupos (2?) e seus circuitos de visita. Verifique se já ocorreu anteriormente algum passeio similar e as respectivas lições aprendidas. De preferência o passeio deve ser diferente dos 2 últimos pelo menos. Com no mínimo um mês de antecedência promova a visita prévia de pelo menos 2 voluntários (preferivelmente os que irão liderar o passeio) e preencha a lista de verificação pré-passeio. Defina o número de crianças participantes e a respectiva faixa etária. Definida uma faixa etária, a oferta de vagas não deve ser inferior ao número de alunos do programa (reforço ou esportes ou J&M) que se enquadrem naquela faixa. Havendo limitação de vagas, deverão ser priorizados os alunos com melhor frequência. Sempre que possível promova uma oficina correlata antes do passeio e/ou coordene com a equipe de reforço escolar de forma que o tema seja trabalhado em sala de aula antes do passeio. Coordene para que haja uma pessoa responsável pelo registro fotográfico da atividade.
- **RECRUTANDO VOLUNTÁRIOS:** procure garantir um “quorum” adequado de monitores, sem sobrecargas individuais. Informar a data com antecedência ajuda a criar “reserva” na agenda dos voluntários, mas a comunicação com cada um nas vésperas da atividade (ex: e-mail) aumenta as chances de sucesso. Para as funções-chave (ex: supervisor do transporte) um telefonema pessoal na semana do passeio ajuda a criar comprometimento individual; registre estes números de telefone (fixo/celular) no planejamento do passeio e mantenha-o a mão no dia do evento para qualquer emergência. Para passeios é bom contar com um monitor para cada 4-5 crianças; envolver voluntários da própria comunidade atuando como monitores nestes grupos tem se demonstrado eficaz. Considerando que passeios externos tendem a atrair voluntários não-habituais, atenção para não programar um número excessivo de voluntários (pode haver limitações de espaço no ônibus inclusive).
- **DISTRIBUINDO AS AUTORIZAÇÕES:** prepare ficha de autorização A4 no padrão da Casa da Amizade com descrição do passeio específico (horário, local, ponto de encontro). Promova a distribuição das autorizações com pelo menos 2 semanas de antecedência, pedindo que os alunos enfatizem para as mães/responsáveis a necessidade de devolver no prazo indicado no texto; sugira que o canhoto com descrição do passeio seja deixado na porta da geladeira para facilitar lembrança. Coordene com a assistente administrativa para que ela receba as autorizações coletadas e digite a lista de participantes no formulário próprio e envie ao líder do passeio pelo menos 2 dias antes do passeio. Através das educadoras reforçe o ponto de encontro dos voluntários.

- **DIVULGANDO O PLANEJAMENTO DO PASSEIO:** na 3ª f anterior ao passeio encaminhe o planejamento para a Secretaria da Casa da Amizade para aprovação e divulgação aos voluntários. Se aplicável acrescente ao planejamento um mapa do roteiro e algum texto sobre o passeio.
- **PREPARANDO O MATERIAL:** esteja no ponto de encontro 10 minutos antes do horário marcado verificando a disponibilidade de todo o material previsto no planejamento (ex: lanches, lista de participantes, coletes, crachás para identificação das crianças contendo o nome e cel do líder da oficina para uso em caso de emergência, etc).

TREINANDO O GRUPO DE VOLUNTARIOS NA HORA DO PASSEIO

Faça uma reunião (max 10min) para repassar as atividades e esclarecer dúvidas. Apresente em detalhes o passeio programado, inclusive roteiro de cada grupo se diferenciado. Esclareça qual o critério da divisão da distribuição dos grupos por ônibus (por educadora? por idade?). Solicite que o monitor entre no ônibus logo após suas crianças. Oriente os monitores a preencher os crachás com o primeiro nome de cada criança bem visível para permitir atendimento mais personalizado. Quando o líder do passeio julgar conveniente, pode designar alunos mais velhos para atuar monitorando um grupo de crianças menores.

- **DESENVOLVENDO O PASSEIO:** no trajeto de ida ou volta o lanche deve ser distribuído no esquema “aeromoça”. Sinalize aos monitores os momentos de início, a duração das etapas intermediárias e término do passeio.
- **ATUANDO COMO “VOLANTE”:** esta função é importante para observar o desenvolvimento do passeio e suprir lacunas onde requerido. Cumpra este papel (ou designe alguém para isto) sempre que o numero de monitores o permitir. Quando perceber que uma criança está tendo dificuldade em participar do passeio ou com comportamento inadequado, procure contornar o problema em sintonia com o monitor responsável.
- **ENCERRANDO O PASSEIO:** no trajeto de volta procure obter um retorno do as crianças acharam do passeio. No desembarque do ônibus em Paraisópolis agradeça a presença das crianças na saída ao recolher o crachá. Se for aplicável a entrega de algum “brinde” aos participantes, este é o momento de fazê-lo.
- **AVALIANDO AS LIÇÕES APRENDIDAS:** reúna todos os voluntários logo após o passeio e dedique uns 15 minutos para conversar sobre a experiência daquele dia – uma espécie de autocrítica coletiva. Encoraje os “marinheiros de primeira viagem” a expressar suas impressões. Se houve falta ou sobra de material, registre. Não se esqueça de enviar para a Secretaria da Casa da Amizade o relatório do passeio, tendo o cuidado de registrar no campo adequado os pontos positivos e as oportunidades de melhoria em futuros passeios, além do nome dos voluntários e crianças presentes. Mande também um resumo de no máximo 5-10 linhas e 3-5 fotos a serem inseridos na seção Notícias do site da Casa da Amizade.