



Café da manhã nutritivo para crianças

Todos os Lions clubes são autônomos e, portanto, cada Lions clube é uma entidade independente e responsável por realizar seus próprios eventos e cumprir a legislação e os regulamentos locais. Este gerenciador busca fornecer recomendações e não deve ser considerado um aconselhamento jurídico ou de melhores práticas. As atividades mencionadas neste documento podem ou não ser adequadas em sua comunidade. Consulte um profissional local para se assegurar de cumprir todas as leis e regulamentos, diretrizes de segurança e melhores práticas.



Café da manhã nutritivo para crianças

Este gerenciador de projeto pode ajudar você a organizar uma atividade informativa com um café da manhã nutritivo para crianças de ensino fundamental ou primário.

Ao realizar um projeto dessa natureza, você ajuda a concretizar nossa visão estratégica de garantir que todas as pessoas da comunidade tenham acesso a alimentos nutritivos.

Comece a planejar seu evento.

Preencha os campos em branco no formulário a seguir para determinar os detalhes do seu evento.

| | | |
|--|---|---|
| O que você pretende alcançar » Orientar crianças de ensino fundamental ou primário sobre opções nutritivas de alimentação. » Fornecer um café da manhã saudável a crianças. | Duração 1 hora | Local <input type="radio"/> Sala de aula <input type="radio"/> Organização de atendimento infantil <input type="radio"/> Centro comunitário |
| | Tempo de planejamento 1 mês | |
| | Datas de início e conclusão _____ | |

| Participantes planejados | | |
|--|---|---|
| Selecione o público que você gostaria que participasse do seu evento. | | |
| Pessoas a serem atendidas: <input checked="" type="checkbox"/> Crianças <input type="checkbox"/> Jovens <input type="checkbox"/> Adultos <input type="checkbox"/> Todos | Pessoas que prestarão serviços: <input type="checkbox"/> Professor escolar <input type="checkbox"/> Especialista(s) em nutrição (opcional) <input type="checkbox"/> Outros voluntários _____ | Observações: Embora a nutrição seja importante em qualquer faixa etária, educar as crianças garante a adoção de escolhas saudáveis logo nos primeiros anos de vida. |

Determine todas as tarefas necessárias para seu projeto.

Certifique-se de concentrar seus esforços de planejamento em atividades que sejam divertidas, mas também educativas. Todos os projetos devem incorporar as seguintes duas tarefas:

1. Determine a atividade de nutrição educativa.

- » Escolha uma atividade de nutrição educativa que seja ativa e envolvente para a faixa etária com a qual você optar por trabalhar. Considere também:
 - o tamanho da sala de aula/espço;
 - o tempo disponível para a atividade;
 - necessidades ou limitações físicas de crianças;
 - consulte o suplemento na página 8 para obter mais ideias.

2. Determine que alimentos nutritivos você servirá no café da manhã.

- » Escolha alimentos nutritivos, fáceis de servir, de limpar após a atividade e que gerem a quantidade mínima de resíduos e desperdício.
 - Escolha alimentos de fácil acesso (inclusive econômicos) às famílias das crianças.
- » Trabalhe com a equipe da escola ou professor da turma para ter a certeza de que não servirá nenhum alimento que gere efeitos alérgicos nas crianças.



Atribua papéis para os voluntários do seu evento.

| Cargo/papel | Nome | Informação de contato | Observações |
|---------------------------|------|-----------------------|---|
| Líder do projeto | | | Pode ser um Leão ou Leo com conhecimentos de nutrição e capacidade de administrar a logística do evento e seus voluntários. |
| Gestor de voluntários | | | Atribua tarefas aos voluntários e garanta-lhes apoio se tiverem dúvidas. |
| Administradores da escola | | | <ul style="list-style-type: none"> » Aprova a participação da escola no projeto. » Conecta o clube ao professor, turma de alunos, ano escolar etc. mais adequados ao projeto. |
| Professor | | | <ul style="list-style-type: none"> » Entusiástico sobre educação nutricional. » Trabalha com o clube para planejar a atividade e transmiti-la aos pais. |
| Fotógrafo do evento | | | Você deverá obter formulários de liberação de imagem assinados caso planeje utilizar fotografias do evento para fins promocionais. |

Certifique-se de ter a proporção adequada de adultos e crianças para as atividades que escolher.

| | |
|--------------------------------|--|
| Número de Leões | |
| Número de Leos | |
| Número de outros colaboradores | |

Proporção sugerida de voluntários*:

- » De 0 a 4 anos: 1 voluntário para cada 4 crianças
- » De 4 a 8 anos: 1 voluntário para cada 6 crianças
- » De 9 a 12 anos: 1 voluntário para cada 8 crianças
- » De 12 a 18 anos: 1 voluntário para cada 10 crianças

* Muitos lugares possuem leis que limitam a quantidade máxima de crianças por profissional de cuidados infantis. Esteja atento para que todas as atividades cumpram as normas locais.



Organize seu projeto em etapas realizáveis.

O líder do projeto pode preencher este formulário e acompanhar o progresso.

| Status | Tarefa | Prazo final | Líder da tarefa | Dicas |
|--------|---|-------------|-----------------|---|
| ✘ | Informar a seu clube. | | | Realize uma reunião para informar o evento a seu clube. |
| | Criar um nome ou título para o evento. | | | |
| | Formar um comitê de planejamento. | | | Um comitê para determinar os participantes, atividades, tarefas e logística do evento. |
| | Preparar um orçamento preliminar. | | | |
| | Buscar financiamento (se necessário). | | | |
| | Contatar o administrador da escola ou organização para tratar do projeto e identificar um professor e turma escolar com os quais trabalhar. | | | |
| | Contatar o professor ou pessoa da equipe recomendado para tratar do projeto. | | | |
| | Desenvolver um cronograma do projeto com o professor. | | | |
| | Redigir uma carta para que os alunos levem para os pais com uma explicação sobre o projeto (opcional). | | | |
| | Garantir cobertura apropriada de seguro. | | | <p>Verifique com as autoridades pertinentes para determinar se será necessário apresentar um certificado de seguro ou seguro complementar.</p> <p>Para esclarecer dúvidas sobre cobertura segundo a Política Geral de Seguro de Responsabilidade Civil fornecida a todos os Lions clubes, consulte o Livreto de Seguro do Programa em http://lionsclubs.org/pib-en</p> |
| | Comprar alimentos e materiais para servir o café da manhã. | | | Consulte a “Atividade de conscientização do clube: reunião verde” sobre como gerar o mínimo de desperdício com o seu projeto. |
| | Agendar uma reunião pós-evento para comemorar sucessos e debater oportunidades de melhoria. | | | Utilize as perguntas de reflexão para falar sobre seu projeto. |



Determine o orçamento para seu projeto.

_____ pode(m) utilizar esta planilha para determinar os aspectos financeiros do evento.

| Descrição | Quantidade | Custo | Total das despesas | Doações em espécie | Receita | Saldo |
|--|------------|-------|--------------------|--------------------|---------|-------|
| Informação educativa | | | | | | |
| Materiais informativos | | | | | | |
| Materiais para a atividade nutricional | | | | | | |
| | | | | | | |
| Equipamentos | | | | | | |
| Refrigeração | | | | | | |
| Comida | | | | | | |
| Vasilhas para servir | | | | | | |
| Pratos, potes e utensílios | | | | | | |
| | | | | | | |
| Marketing | | | | | | |
| Materiais de divulgação | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Outro | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



Meça o sucesso do seu projeto.

Faça uma reunião como um evento do comitê de planejamento para comemorar seu impacto e relatar seu serviço.

| Medidas do sucesso | | | |
|---|--|---|--|
| Meça seu projeto | | | |
| N.º de menores de 18 anos atendidos | | N.º de não associados voluntários | |
| N.º de maiores de 18 anos atendidos | | Total de horas diretas de serviço | |
| N.º de Leões voluntários | | Total de horas para planejamento do projeto e arrecadação de recursos | |
| N.º de Leos voluntários | | | |
| Reflita sobre seu projeto | | | |
| 1. Você pôde educar as crianças sobre opções de alimentos nutritivos? | | | |
| 2. Você pôde fornecer um café da manhã saudável às crianças? | | | |
| 3. Quais foram os maiores sucessos? | | | |
| 4. Quais foram os maiores desafios? | | | |
| 5. Você realizaria esse evento novamente? | | | |
| 6. O que você mudaria? | | | |

Ideias para a atividade de café da manhã saudável

Visão geral da atividade

1. Peça que os alunos formem um círculo, estiquem os braços e afastem-se até não poderem mais tocar o colega ao lado.
2. Os alunos começam a marchar no mesmo lugar enquanto escutam atentamente.
3. Um Leão ou Leo menciona comportamentos saudáveis no café da manhã e uma ação.
4. Os alunos que se identificarem com esses comportamentos saudáveis realizam a ação.
5. Mescle ações de comportamento geral, como “Pule como um sapo quem estiver aprendendo a se alimentar de forma saudável hoje”, com comportamentos mais específicos, como “Pule no mesmo lugar quem tomou leite no café da manhã”.
6. Encerre a atividade depois de ter mencionado todas as opções de café da manhã saudável.

Exemplos de opções de café da manhã saudáveis

- » Agache e toque o chão cinco vezes quem toma café da manhã todos os dias.
- » Corra no mesmo lugar quem comeu fruta no café da manhã.
- » Pule o mais alto que puder quem gosta de beber leite.
- » Faça dez polichinelos quem não comeu um cereal hoje no café.

