

Lista dos documentos das ferramentas de liderança dos pais

- 01 Amostra de informações da reunião do comitê de planejamento do ELPAC**
- 02 Amostra de folheto de recrutamento para o ELPAC**
- 03 Amostra de pauta para reuniões do ELPAC**
- 04 Lista de tarefas para a reunião do ELPAC**
- 05 Lista de verificação para a reunião do ELPAC**
- 06 Lista de verificação para a reunião do ELPAC (versão detalhada)**
- 07 Recomendações para reuniões do ELPAC**
- 08 Guia de interpretação**
- 09 Modelo de estatutos de MATSOL**
- 010 Guia para a realização de reuniões do ELPAC pela internet**

Amostra de folheto de recrutamento para o ELPAC

Participe da primeira reunião do ELPAC, o Conselho Consultivo dos Pais de Aprendizizes de Inglês

Logotipo da escola
ou do distrito

Quem: Pais e responsáveis dos aprendizes de inglês da City Elementary School, Middle School and High School

O quê: Reunião para conversar sobre assuntos importantes para os aprendizes de inglês da nossa escola

Onde: Sala comunitária n.º 3

Quando: 27 de setembro, das 18h às 19h30

Por quê: Para que a voz dos seus filhos seja ouvida e para aprender mais sobre os programas dos aprendizes de inglês das nossas escolas

Estará disponível interpretação em português!

Será oferecida supervisão infantil.

Será servido pizza e bebidas.

Confirme que vai participar da reunião: [inserir link].

Perguntas ou dúvidas? Entre em contato com Sr. Greg Li, diretor do programa de EL, pelo e-mail email@publicschools.org

Amostra de pauta para reuniões do ELPAC

DATA: Terça-feira, 14 de outubro

Hora: 17h30 às 19h

Local: Sala de reuniões comunitárias

Logotipo da escola
ou do distrito

Representação: **Town Elementary School, Middle School, High School**

Serão servidos comes e bebes (pizza e bebidas).

Será proporcionada supervisão infantil.

Estará disponível interpretação em espanhol e português.

Pauta

17h30 às 18h Comes e bebes e conversa

18h às 19h

- Apresentações
- Os fatos básicos sobre o ELPAC
- Tópicos para os aprendizes de inglês nas nossas escolas
 - Informações demográficas
 - Mudanças recentes na equipe
 - Atualização sobre os programas da língua de herança
- Apresentação do esboço dos estatutos do ELPAC
- Distribuição da pesquisa de opinião com as famílias dos ELs
- Estratégias para recrutar mais integrantes para o ELPAC
- Itens de ação e assuntos para pautas futuras
- Encerramento

Instituição:

Local:

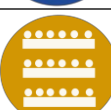
Evento:

Lista de tarefas para a reunião do ELPAC

Marque todos os itens válidos

DATA:

Horário:

Ite	Voluntários	Observações
 Comida		
 Bebidas geladas		
 Bebidas quentes		
 Limpeza		
 Folhetos		
 Mídia social		
 Ligação telefônica		
 Fotógrafo		
 Supervisão infantil		
 Tecnologia		
 Interpretação		
 Decoração		
 Anotações		
 Configuração da sala		

Instituição:

Evento:

Local:

DATA:

Horário:

Lista de verificação para a reunião do ELPAC

(Selecione as opções que se aplicam ao evento)

Configuração da sala



Banquete

☐

Público

☐

Sala de aula

☐

Congresso

☐

Retângulo

☐

Palestra

☐

Formato de U

☐

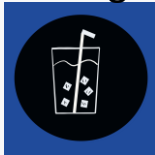
OBS:

Comida

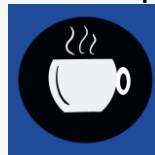
☐

OBS:

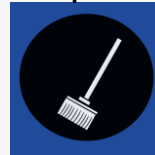
Bebidas geladas

☐

Bebidas quentes

☐

Limpeza

☐

Folhetos

☐

OBS:

Mídia social

☐

Ligação por telefone

☐

Fotógrafo

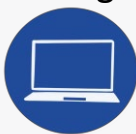
☐

Supervisão

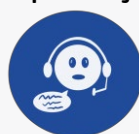
☐

OBS:

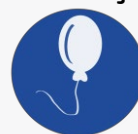
Tecnologia

☐

Interpretação

☐

Decoração

☐

Lista de verificação para a reunião do ELPAC (versão detalhada)

Antes da reunião

- ☐ A **sala ou o espaço para a reunião** foi confirmado para o dia e o horário corretos?
- ☐ Como a sala será **organizada**?
- ☐ Serão necessários **cartazes** para ajudar os pais e responsáveis a encontrar a sala?
- ☐ Quais **tecnologias** serão usadas (microfone, computador, projetor, etc.)? Quem poderá ajudar com problemas técnicos?
- ☐ Quem vai finalizar a **pauta da reunião** e traduzi-la?
- ☐ Quem vai **imprimir cópias** da pauta ou outros documentos que quiser compartilhar?
- ☐ Quem vai cuidar da **lista presença** ou verificar quem está presente de alguma outra maneira?
- ☐ Quem cuidará da **interpretação**?
 - Se tiver acesso a equipamento de interpretação, quem cuidará da instalação?
 - Se não tiver acesso a equipamento de interpretação, planeje como a interpretação será feita. Se tiver intérpretes para vários idiomas, peça para os participantes que queiram ouvir a interpretação no mesmo idioma para se sentarem juntos em uma parte determinada da sala. Assim, a interpretação pode ser feita em mais de um idioma ao mesmo tempo dentro do grupo específico dedicado ao público-alvo.
- ☐ Serão servidos **comes e bebidas**?
 - Quem vai buscar os comes e bebidas e onde tudo será servido?
- ☐ Quem fará **anotações** durante a reunião?
 - As anotações podem ser feitas à mão para digitadas depois, ou diretamente no computador.
 - As anotações podem ser feitas em inglês e em outros idiomas.
- ☐ Será oferecida **supervisão infantil** durante a reunião?
 - Onde as crianças poderão ser supervisionadas e quem fará parte da equipe de supervisores?

Durante a reunião

- ☐ Você **deu as boas-vindas aos integrantes e apresentou** os palestrantes ou outras pessoas importantes?
- ☐ **Marcou a presença** ou anotou os dados de quem está presente?
- ☐ Você **resumiu a última reunião do ELPAC** de acordo com as anotações que foram feitas?
- ☐ O pessoal que vai **fazer anotações** tem tempo suficiente para fazê-lo durante os debates?
- ☐ Todas as pessoas que querem se expressar **estão sendo ouvidas**? Se não der tempo para todos falarem, qual é a melhor maneira de ouvi-los?
- ☐ Está mantendo o **ritmo certo** para ter tempo de abordar todos os itens da programação?
- ☐ Durante o andamento da reunião, está anotando **os itens que precisarão de acompanhamento**?

Após a reunião

- ☐ Quem vai aprovar as **anotações da reunião**, traduzi-las (se necessário) e compartilharas publicamente, de acordo com as políticas do ELPAC?
- ☐ Quem vai **fazer o acompanhamento dos itens** identificados e quem ficará responsável por cada item?
- ☐ A **próxima reunião do ELPAC** precisa ser agendada?
- ☐ Qual processo será seguido para **criar a pauta** da próxima reunião?
- ☐ Foram feitas observações sobre **como as reuniões futuras podem melhorar**?

Recomendações para reuniões do ELPAC

Aqui está um resumo do que deve e do que não deve ser feito durante uma reunião do ELPAC.

RECOMENDAÇÕES:

- Crie uma programação para deixar claros os objetivos de cada reunião
- Compartilhe a programação e outras informações importantes em vários idiomas
- Faça uma lista de itens a serem implantados antes da próxima reunião

CONDUTA NÃO RECOMENDADA

- Não tente abordar muitos assuntos em uma única reunião
- Não deixe ninguém de fora por causa do idioma ou do nível de escolaridade
- Não espere saber exatamente o que fazer na primeira reunião, pois suas habilidades como líder do ELPAC só vão se fortalecer com o passar do tempo!

Guia de interpretação

Quem cuidará da interpretação?

A resposta para essas perguntas dependerá bastante do contexto individual.

- Se tiver acesso a equipamento de interpretação, considere usá-lo para que as informações sejam comunicadas em vários idiomas sem muito atraso.
- Se não tiver acesso a esse tipo de equipamento, planeje como a interpretação será feita. Se pretende ter intérpretes presentes para vários idiomas, peça para os participantes que queiram ouvir a interpretação em um idioma em especial para se sentarem juntos. Assim, a interpretação pode ser feita em mais de um idioma ao mesmo tempo dentro do grupo específico dedicado ao público-alvo.
- Se tiver a equipamento de interpretação, incluindo receptores e fones de ouvido, estabeleça um procedimento para desinfetá-los após as reuniões.
- Aprenda sobre os recursos de tradução e interpretação já disponíveis em seu distrito, como de funcionários bilíngues ou membros da comunidade, além de investigar os seguintes recursos para encontrar profissionais que possam ajudar com suas necessidades:
 - The New England Translators Association
(<http://www.netaweb.org/>)
 - UMass Translation Center
(<http://www.umass.edu/translation/translation-center-0>)

[DISTRICT] English Learner Parent Advisory Council
ESTATUTO

OBSERVAÇÃO: *Por lei, os ELPACs precisam criar estatutos de acordo com os requisitos da Lei LOOK. O presente modelo de estatuto foi desenvolvido pela MATSOL, uma associação dedicada aos professores de alunos que falam outros idiomas em Massachusetts, para servir de ponto de partida para a criação de estatutos para um ELPAC. O modelo pode ser editado e adaptado para atender às necessidades dos pais no seu distrito.*

Artigo 1. NOME

O nome do conselho é [DISTRITO] English Learner Parent Advisory Council (ELPAC).

Artigo 2. AUTORIDADE

1. O [DISTRITO] ELPAC é formado pelas seguintes disposições das Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71A, que governa a educação dos aprendizes de inglês, e 603 CMR 14.09: Conselhos Consultivos de Pais de Aprendizes de Inglês.

Artigo 3. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES DO ELPAC

1. O objetivo do [DISTRITO] ELPAC é apoiar o sucesso acadêmico de todos os aprendizes de inglês atuais e antigos dentro da comunidade do distrito [DISTRITO], além de oferecer aos pais e responsáveis dos aprendizes de inglês atuais e antigos uma oportunidade de expressar suas opiniões.

2. As responsabilidades do [DISTRITO] ELPAC são:

1. Aconselhar o distrito ou a escola a respeito dos programas educacionais dos aprendizes de inglês;
2. Reunir-se regularmente com os funcionários da escola para participar do planejamento e desenvolvimento de programas criados para melhorar as oportunidades educacionais dos ELs;
3. Participar da revisão dos planos de melhoria escolar e do distrito o que está relacionado aos ELs;
4. Revisar as propostas feitas pelo distrito escolar a respeito das ofertas de novos programas de instrução para ELs;
5. Revisar os pedidos feitos ao distrito escolar da parte de 20 ou mais pais e responsáveis para que seja aberto um novo programa de instrução linguística;
6. Promover uma rede de contatos entre pais e responsáveis de ELs e proporcionar um fórum de debate, onde serão compartilhadas informações e discussões sobre tópicos de interesse;
7. Promover a comunicação entre os integrantes do ELPAC, outros conselhos de pais e responsáveis no distrito, a equipe e administração do distrito, o Departamento de Educação Primária e Secundária, grupos comunitários e os públicos que o ELPAC possa selecionar;
8. Solicitar informações do distrito escolar para cumprir as suas responsabilidades.

O distrito escolar de [DISTRITO] deverá auxiliar o ELPAC a marcar reuniões, encontrar espaço para reunião, divulgar as reuniões para as famílias e oferecer assistência linguística.

Artigo 4. AFILIAÇÃO

1. Conforme exigido pela lei 603 CMR 14.09(4), os seguintes indivíduos poderão afiliar-se ao ELPAC e participar das votações:

- a. qualquer pai ou responsável de um aluno que tenha sido identificado como aprendiz de inglês atualmente ou

[DISTRICT] English Learner Parent Advisory Council
ESTATUTO

- b. qualquer pai ou responsável de um aluno que tenha sido identificado como aprendiz de inglês no passado.
- 2. Responsabilidades dos integrantes:
 - a. Cumprir as responsabilidades do ELPAC, conforme indicadas na Seção 3;
 - b. Participar das reuniões do ELPAC;
- 3. Os integrantes com direito de voto podem votar nas eleições anuais para eleger os oficiais e resolver os assuntos da pauta antes das reuniões do ELPAC.

Artigo 5. OFICIAIS

- 1. Eleição dos oficiais
 - a. Os integrantes do ELPAC podem ser nomeados ou se autoneomarem para atuarem como oficiais do conselho.
 - b. Os oficiais do ELPAC são eleitos anualmente.
 - c. As eleições são decididas por voto majoritário simples, dentre os integrantes com direito de voto. Pelo menos 6 (seis) integrantes precisam estar presentes na votação.
- 2. Cargo oficial e responsabilidades dos oficiais do [DISTRITO] ELPAC:

Diretor:

- a. Estabelece a pauta de cada reunião, após consultar os integrantes do ELPAC;
- b. Lidera as reuniões do ELPAC;
- c. Atua como o ponto de contato com o funcionário designado a auxiliar o ELPAC;
- d. Cumpre com as demais responsabilidades identificadas pelo ELPAC.

Codiretor:

- a. Lidera as reuniões do ELPAC na ausência do diretor;
- b. Auxilia o diretor mediante solicitação.
- c. Cumpre com as demais responsabilidades identificadas pelo ELPAC.

Secretário:

- a. Faz anotações durante as reuniões do ELPAC e mantém uma pasta com as atas da reunião;
- b. Mantém e atualiza a lista de integrantes do ELPAC;
- c. Cumpre com as demais responsabilidades identificadas pelo ELPAC.

Artigo 6. REUNIÕES

- 1. O [DISTRITO] ELPAC se reúne pelo menos três vezes durante o ano letivo em uma localidade dentro do distrito escolar. O ELPAC poderá agendar reuniões adicionais, conforme necessário ou desejado pelos integrantes do ELPAC.
- 2. Avisos sobre as reuniões do ELPAC serão distribuídos aos pais e responsáveis de aprendizes de inglês atuais ou antigos da seguinte maneira: [listar as maneiras como o ELPAC e o distrito escolar podem divulgar as reuniões do ELPAC para as famílias que falam os diversos idiomas presentes]

[DISTRICT] English Learner Parent Advisory Council
ESTATUTO

3. Os integrantes sem direito de voto podem participar das reuniões do ELPAC na qualidade de convidados.

Artigo 7. EMENDA DO ESTATUTO E DEMAIS DECISÕES

1. O presente estatuto poderá ser atualizado e outras decisões poderão ser tomadas mediante voto majoritário simples durante votação realizada durante assembleia geral.

Adotado em [DATA]

Orientações para realizar as reuniões do ELPAC pela internet

Tecnologia e logística

- Selecione um programa de videoconferência pela internet que seja gratuito para os pais participantes e simples de usar. Peça uma recomendação do distrito escolar ou verifique se existem recursos de ajuda disponíveis. Google Hangouts, Zoom e GoToMeeting são alguns exemplos a considerar. Os programas podem ter níveis diferentes de assinatura, dependendo da quantidade de participantes que deseja convidar e as funções que serão usadas durante a reunião.
- Escreva instruções breves sobre como usar o programa e as disponibilize nos idiomas falados dentro do seu ELPAC. Crie também instruções visuais sobre como usar o programa e que destaquem as principais funções. Você também pode criar um breve vídeo tutorial usando um programa como Screencast-O-Matic ou LOOM e disponibilizá-lo pelo canal do seu distrito escolar no YouTube, assim os pais podem assistir a qualquer momento.
- Alguns programas de videoconferência permitem interpretação simultânea em vários idiomas. Pesquise os programas que atendem às necessidades do seu grupo.
- Lembre-se que alguns pais na sua comunidade podem não ter acesso à internet. Considere usar um programa de reunião que permita que os pais ouçam o áudio da reunião pela linha telefônica, sem usar uma conexão de internet.
- Como líder do ELPAC, teste a tecnologia que vai usar com a equipe da escola ou do distrito antes da primeira reunião para confirmar se todas as opções estão funcionando conforme esperado.

Como aproveitar a sua reunião ao máximo

- Compartilhe o cronograma da reunião antecipadamente, seja pelas mídias sociais, por mensagem de texto ou por e-mail.
- Mantenha a reunião breve e enfocada nos temas a serem discutidos. Uma reunião de 30 minutos que aborde um ou dois tópicos será bem-sucedida! Reuniões muito longas são um desafio para os pais que, ao mesmo tempo, estão cuidando dos filhos ou realizando outras tarefas em casa.
- Planeje-se para ter muitos pais conectados à reunião por telefone e sem uma tela grande para visualizar documentos ou outro conteúdo de texto.
- Se for difícil para os pais falarem durante a reunião por causa do tamanho do grupo ou das limitações tecnológicas, pense em outras maneiras como os pais podem contribuir. Alguns programas de videoconferência permitem que você faça uma pesquisa de opinião ou oferecem uma caixa de mensagens para os pais escreverem comentários na tela de bate-papo.
- Como você faria em uma reunião em pessoa, decida antecipadamente qual papel será desempenhado por cada pai que atua como líder do grupo, assim como pelos funcionários da

escola ou do distrito escolar. Quem vai abrir e encerrar a reunião? Quem vai falar sobre cada tópico? Quem vai monitorar a tela de bate-papo (se a função for usada)?

- Dê aos pais a opção de se pronunciarem por escrito ou por telefone após a reunião, caso não possam dar suas opiniões durante a reunião. Crie um formulário do Google em inglês e nos demais idiomas, usando respostas de múltipla escolha, com opções como sim/não/talvez ou respostas breves e envie o link ou código QR para os pais. Resuma as opiniões fornecidas na próxima reunião pela internet.
- Pense em como compartilhar uma gravação da reunião com os pais que não puderam estar presentes ao vivo.