

## Rôle du parent délégué

### Rôles et responsabilités

**Le parent délégué** de la classe de la TPS à la Terminale, sert de liaison entre l'enseignant ou le professeur principal et les parents de la classe. C'est un rôle très important car le parent délégué soutient l'enseignant/professeur dans la vie de classe, mais aussi contribue à créer un sentiment d'appartenance et de communauté au sein de la classe et de l'école.

Les responsabilités d'un parent délégué sont les suivantes:

- Traduire (si nécessaire) et diffuser les informations pertinentes aux parents de la classe, tels que des rappels des activités en classe ou à l'école.
- Faciliter la rencontre entre les parents de la classe.
- Gérer et promouvoir les opportunités de volontariat
- Au secondaire, représenter les parents de classe aux réunions du conseil de classe
- Référer les questions des parents relatives aux activités académiques, administratives et liées au campus au «parent élu» dans les conseils : Conseil Ecole (Maternelle et élémentaire) ou du Conseil d'établissement (secondaire), et/ou au directeur de l'école.
- Informer régulièrement les représentants des parents élus aux Conseils.
- Représenter les valeurs et les missions de l'école.
- Respecter les données personnelles des familles et ne pas utiliser les listes de classe à des fins autres que celles liées à vos fonctions de délégué.

### Organisation

**Il est recommandé d'avoir 2 parents volontaires par classe.** Idéalement, un francophone et un anglophone. Les délégués doivent coordonner leur manière de travailler et partager les différentes responsabilités.

### Réunions et informations

Il y aura **une** réunion d'information des délégués de classe au début de l'année scolaire pour décrire les responsabilités et partager les documents utiles.

Une réunion par trimestre avec le directeur de l'école et le département de développement

English translation below

## **Actions demandées**

- Informer l'enseignant de votre désir d'être parent délégué et comprendre votre rôle.
- Travailler avec l'enseignant de la classe pour comprendre ses attentes.
- Récupérer les coordonnées des familles auprès des enseignants.
- Informez les parents que vous êtes le délégué de classe par un courriel.
- Valider la liste de contacts pour la communication aux parents et la diffuser.
- Organiser un café, un cocktail ou pique-nique pour les parents de la classe et le professeur, idéalement avant les vacances d'automne.
- Au secondaire - consolider les commentaires des parents pour le Conseil de classe et en faire rapport aux parents.
- Gérer les bénévoles pour les activités de la classe.
- Solliciter des bénévoles pour les événements de l'école organisés par le développement et PAR (back to school barbecue, Marché d'hiver, Gala, La Fête de l'école...).
- Transmettre les informations de façon régulière tel que demandé par les enseignants, l'administration et/ou PAR.

## Parent Class Delegate

### Roles and Responsibilities

The **parent class delegate** from TPS to 12<sup>th</sup> grade serves as liaison between the class teacher or head teacher and the class parents. This is a very important role because the Parent Class Delegate provides assistance to the teacher and contributes to building a sense of belonging and community within the class and to the school.

The **responsibilities** of a Parent Class Delegate are:

- Assist the teacher by translating (if necessary) and disseminating relevant information to class parents, such as reminders, class activities and school events.
- Help connect parents to create class unity (picnic, coffee, cocktail).
- Manage and promote volunteer participation.
- In secondary school, represent the class parents in the “conseil de classe” meetings
- Refer parent questions related to academic, administrative and campus issues to the “elected parent” representing the respective levels at the conseil d’école (Maternelle and Elementary) or Conseil d’établissement (Secondary), and/or to the school director.
- Provide regular feedback to the elected parent representatives at the Conseil de class or établissement.
- Represent the values and missions of the school.
- Respect the privacy of our families and do not use the lists for things unrelated to your role as a delegate.

### Organization

**It is recommended to have 2 volunteer parents per class.** Ideally, one French speaking and one English speaking. The two delegates need to coordinate how they will work and share the different responsibilities.

### Meetings

There will be one information meeting for all delegates at the start of the school year to outline responsibilities and provide documents for smooth organization. This will be organized by level (Maternelle, Elementary, Collège, Lycée)

One meeting per trimester with school director and advancement

English translation below

### **Required actions**

- Inform the teacher that you are interested in being the class delegate and understand your responsibilities.
- Work with class teacher to understand their expectations.
- Collect parent emails and phone numbers from teacher.
- Introduce yourself and your role as parent delegate to parents by email.
- Identify the preferred parent email address for classroom communication.
- Organize the class coffee or cocktail. It does not have to be hosted by you, but you need to be sure it happens. Invite teacher(s). This needs to be done ideally before the October break.
- Secondary – obtain parent feedback for Conseil de classe and report back to class parents.
- Manage your volunteer sign-ups for class activities and field trips with the teacher.
- Get volunteers to commit to the schoolwide events organized by Advancement and PAR (Back to school barbecue, Winter and Spring fair, Gala). Coordinate names with Advancement.
- Disseminate information on regular basis as per requested by teachers or administration or PAR.