##  **Consider Becoming a Room Parent**

Room parents are an important part of the communication channel between teachers and parents. Each classroom has one or two room parents who work closely with the teacher to assist with class communications and reminders, and coordinate classroom parties and gifts, and supply needs. Room parents communicate with parents primarily via email, although sometimes a phone call is necessary. The information below will give you an idea of Room parent responsibilities

 **Beginning of the Year**

1. Attend the **Room Parent Information meeting** to be held **in September after morning drop off in the Art Room (Room 23).**
2. Working with your teacher, ensure you have **contact information** for all parents. Your teacher should have collected most of this information, however, you may send home a [**Contact Form**](http://www.laurelpta.org/uploads/8/5/5/8/85581934/contactform2016.docx) if needed.
3. Develop an **online group** (i.e. Shutterfly or a Gmail email group) for your classroom to enable quick communications. Make sure to include the teacher.
4. Have your teacher complete the [**Favorite Things**](http://www.laurelpta.org/uploads/2/1/5/3/21531462/favorite_things.docx) form for you to use when purchasing teacher gifts.
5. Collect money for and purchase gifts for your teacher's birthday, the Winter holiday, the Auction and end of the year.
6. Find out if students in your classroom have food allergies and communicate these to parents (without naming specific students) to ensure treats provided during the year meet your classroom's needs.
7. See if there are parents in your classroom who are bilingual (Spanish & English).

**During the Year**

* Email or prepare written communications upon teacher’s request.
* Personalize and forward PTA written communication to parents as requested.
* Collect money for and purchase the classroom auction gift.
* Coordinate classroom parties with your teacher.
* Assist the teacher in obtaining supplies needed for the classroom.
* Coordinate and send reminders for Teacher Appreciation Week.

If you are interested in becoming a Room Parent please fill out the information below and return to your student’s teacher or the PTA drop box in the School office. You can also go online to [www.laurelpta.org/volunteer-sign-ups-18-19](http://www.laurelpta.org/volunteer-sign-ups-18-19.html) and fill out the form there.

Please write legibly

|  |
| --- |
| Name: |
| E-mail: |
| Phone Number: Teacher(s)  |

##

## **Considere convertirse en un padre de la sala**

Los padres de la sala son una parte importante del canal de comunicación entre los maestros y los padres. Cada aula tiene padres de uno o dos salones que trabajan estrechamente con el maestro para ayudar con las comunicaciones y recordatorios de la clase, y coordinar las fiestas y los obsequios en el aula, y las necesidades de suministro. Los padres de la sala se comunican con los padres principalmente por correo electrónico, aunque a veces se necesita una llamada telefónica. La información a continuación le dará una idea de las responsabilidades del padre de la sala

 **Inicio del año**

1. Asista a la reunión de información para padres de la sala que se celebrará en septiembre después de la caída de la mañana en la sala de arte (salón 23).
2. Trabajando con tu maestro, asegúrate de tener información de contacto para todos los padres. Su maestro debería haber recopilado la mayor parte de esta información, sin embargo, puede enviar a casa un Formulario de contacto si es necesario.
3. Desarrolle un grupo en línea (por ejemplo, Shutterfly o un grupo de correo electrónico de Gmail) para su clase para permitir comunicaciones rápidas. Asegúrate de incluir al maestro.
4. Pídale a su maestro que complete el formulario de Cosas favoritas para que lo use al comprar los obsequios de los maestros.
5. Recoge dinero y compra regalos para el cumpleaños de tu maestro, las vacaciones de invierno, la subasta y el final del año.
6. Averigüe si los estudiantes en su clase tienen alergias a los alimentos y comuníquelos a los padres (sin nombrar a estudiantes específicos) para garantizar que las golosinas proporcionadas durante el año satisfagan las necesidades de su clase.
7. Vea si hay padres en su clase que son bilingües (español e inglés).

**Durante el año**

* Envíe un correo electrónico o prepare comunicaciones escritas a pedido del maestro.
* Personalice y envíe la comunicación escrita de la PTA a los padres según lo solicitado.
* Recoge dinero y compra el regalo de la subasta del aula.
* Coordine las fiestas en el aula con su maestro.=
* Ayudar al maestro a obtener los suministros necesarios para el aula.
* Coordine y envíe recordatorios para la Semana de Apreciación de los Maestros.

Si está interesado en convertirse en un padre de la sala, complete la información a continuación y devuélvala a la maestra de su hijo o al buzón de la PTA en la oficina de la escuela. También puede ir en línea a www.laurelpta.org/volunteer-sign-ups-18-19 y completar el formulario allí.
Por favor escriba legiblemente

|  |
| --- |
| Nombre: |
| E-mail: |
| Número de teléfono: Profesor(s) |