



Communication with Parents Policy

Al Faisal International Academy

Muaither- Al Salam Street, Doha, Qatar 202461

alfaisalacademy.prim@education.qa

+974-44659256

+974-55652167

www.alfaisalinternational.com

Approved by	
Last reviewed on	June 2024
Next review	June 2025



The purpose of this policy is to provide information and guidelines to parents and teachers on Parent/Teacher Meetings and Parent/Teacher Communication at AFIA.

Policy Aims:

The school recognizes the importance of the parent/teacher partnership in the education of all students. The school and the family strive to be mutually supportive of each other so that the students 'education is at its' most effective.

Parents are encouraged to:

- Develop close links with the school.
- Collaborate with the school in developing the full potential of their children.
- Share the responsibility of seeing that the school remains true to its ethos, values, and distinctive character.
- Become actively involved in school activities and events.
- Participate in school surveys to support policy and decision-making processes affecting School structures in place to facilitate Parent/School Communication.

Parents communication channels at AFIA:

- In-person meetings
- Online meetings
- Individual one-to-one meeting for whole school once per term
- Individual one-to-one meetings on parent or teacher request
- Written Communication between parents and teachers throughout the year through Teams.
- Parents' guide to inform parents about school matters.
- Regular school newsletters from school to keep parents updated on all school matters.
- Messaging service in Teams platform to facilitate short messages between parents and teachers.
- Invitations to parents to all school activities/celebrations e.g., graduation /plays/Book Fair

Parent/Teacher Meetings Aims:

- to inform parents of their children's progress at school.
- to inform teachers how children are coping outside school.
- to establish an on-going relationship between home and school.
- to help children realise that home and schoolwork together for their benefit.

Overview of Communication means for Parents at AFIA

Means of Communication	When	Response Time	Reason
Visit school office	Sun to Thurs: 6:45 am – 2:00 pm Saturday 8:00 am – 12:00 pm	Same day	For example: Payment of school fees; child has medicine to be administered during the day, deliver a forgotten book, PE kit or snack box, collect a leave request form, collect the assessment repeat request form or any other general inquiry.
Phone calls on Hotline	Sun to Thurs: 6:45 am – 2:00 pm	Same day	An urgent enquiry or concern,
Phone calls to SLT	Sun to Thurs: 6:45 am – 2:30 pm	by the end of the day for calls received before 12:00 pm	Contact the admin and make a request to speak to a member of the Senior Leadership Team, who will call you back by the end of the day for the calls received before 12 p.m. The members of the Senior Leadership Team are: <ul style="list-style-type: none"> • Director • DH/DD • Social worker • coordinators
Parents meeting	Each term	Same day	To discuss child's progress, assessments, behaviour or any other issues.
Text messages/school broadcast	As required	As and when needed	School broadcast numbers are used to send important information such as assessment dates and topics, reminders about school events, details of class trips etc. SMS is used for urgent information – for example; if it is necessary to close the school in an emergency.
School letters	As required	As and when needed	School letters are sent throughout the year with information about activities that will involve your child such as assessments, school trips, sporting activities or special events in school.
Teams Platform	As required	As and when needed	Teams Platform is a useful tool for finding out information about our school. Information such as newsletters, school policies, communication letters, exam dates and study materials are posted on Teams.
Social Media	As required	-	We use social media to share our students' accomplishments and updates on school activities.

Communication requirements:

1. School letters and broadcasts policy for staff

- All formal letters should be typed/written on the school letterhead and follow formal letter writing procedure.

Vision: Leading in education, with an Islamic identity, according to locally and internationally approved standards

- All letters or notes to parents which contain matters of a sensitive, confidential, or potentially contentious nature should be proofread by at least one senior academic member of staff before the note is sent home. It must be sent to the Director for final approval.
- A copy needs to be made and put in that student's file of such letters or notes sent home to that student's parents.
- All written communication should be professional, courteous, and contain contact information allowing the parent to respond to the staff member.
- Letters for the whole school should be signed by the director before sharing with parents.



2. Electronic messages:

- Copies of any correspondence via electronic form should be printed and filed.
- Ensure that all text/graphics are large enough to be seen or read.
- Be sure to run spell/grammar check on any electronic communications.
- Emails and text messages are to follow the same professional style as used in a formal letter.

3. Hotline

- We only use the school's official hotline number to communicate with parents.
- Staff are reminded to be polite and courteous.
- Keep a phone log. Record the date, time, and reason for calling.
- Staff are not allowed to use personal numbers to communicate with the parents and the parents should refrain from asking for the same.

4. One to One meeting with parents:

- Be prepared. Have your agenda ready. Have materials available that reflect the point of discussion.
- Always start and end the meeting with something positive.
- Be attentive, listen carefully and make notes of the parents' concerns and comments.
- Keep a meeting record and note the date, time, reason, and key points discussed.
- Parents can request for a meeting through social worker or hotline. Meetings are through appointment only.

5. Written Reports

Written reports will be issued four times a year to each child's parent after each of the midterm and final term exams. These reports identify areas of strength, areas for improvement, and general information about the student's progress at the school.

6. Teams Platform

We use Microsoft Teams to provide important information about the school and an opportunity to promote the school to a wider audience. To ensure that the platform is being used effectively the following is being followed:

- School Policies and parents' guide will be available to parents on the Teams.
- School Newsletters will be available on Teams.

It is the responsibility of the parents to always keep an active Teams account to be fully aware of all academic requirements of the students.

Parents Suggestions and recommendations:

The school shall form a Parents Teachers association to ensure parents involvement in the school life. The parents are consulted through PTA meetings and the suggestions and recommendations made through such forums are reviewed by the school management. PTA members participate on the School Improvement Planning Committee and contribute to the school's comprehensive needs assessment process. All parents /guardians are given the opportunity to submit comments about the school improvement plan and goals via surveys or directly to school administration.



Parental Involvement

The school shall coordinate and integrate parent involvement programs and activities with other school programs to encourage and support parents in fully participate in the education of their children. These activities include participation in school events, attending lessons, library activities etc.

The school shall ensure timely information related to school and parent programs, meetings, and other activities is shared with parents.



سياسة التواصل مع أولياء الأمور

أكاديمية الفيصل الدولية

معيذر - شارع السلام، الدوحة، قطر - 202461

البريد الإلكتروني: alfaisalacademy.prim@education.qa

الهاتف الأرضي: +974-44659256

الجوال: +974-55652167

الموقع الإلكتروني: www.alfaisalinternational.com

	تمت الموافقة من قبل
يونيو 2025	تاريخ آخر مراجعة
يونيو 2026	تاريخ المراجعة القادمة

الغرض من هذه السياسة هو تقديم المعلومات والإرشادات لأولياء الأمور والمعلمين بشأن اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين، ووسائل التواصل بينهم في أكاديمية الفيصل الدولية (AFIA). أهداف السياسة:

تعترف المدرسة بأهمية الشراكة بين أولياء الأمور والمعلمين في تعليم جميع الطلاب. وتسعى المدرسة والأسرة إلى دعم بعضهما البعض بشكل متبادل لضمان تحقيق أقصى فعالية في تعليم الطلاب. يُشجّع أولياء الأمور على:

- بناء روابط وثيقة مع المدرسة.
 - التعاون مع المدرسة في تنمية الإمكانيات الكاملة لأطفالهم.
 - مشاركة المسؤولية في الحفاظ على التزام المدرسة بقيمتها وهويتها المميزة.
 - المشاركة الفعالة في أنشطة وفعاليات المدرسة.
 - المشاركة في استبيانات المدرسة لدعم السياسات وعمليات اتخاذ القرار التي تؤثر على هيكل المدرسة.
- قنوات التواصل مع أولياء الأمور في أكاديمية الفيصل الدولية :
- الاجتماعات الحضورية.
 - الاجتماعات عبر الإنترنت.
 - اجتماع فردي لكل طالب مرة واحدة في كل فصل دراسي.
 - اجتماعات فردية بناءً على طلب ولي الأمر أو المعلم.
 - التواصل الكتابي بين أولياء الأمور والمعلمين طوال العام عبر منصة التميز.
 - دليل أولياء الأمور لتزويدهم بالمعلومات المتعلقة بالمدرسة.
 - نشرات مدرسية منتظمة لإبقاء أولياء الأمور على اطلاع بجميع الأمور المدرسية.
 - خدمة الرسائل عبر منصة التميز لتسهيل التواصل القصير بين أولياء الأمور والمعلمين.
 - دعوات لأولياء الأمور لحضور جميع أنشطة واحتفالات المدرسة مثل: حفلات التخرج، المسرحيات، معرض الكتاب.
- أهداف اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين:
- إبلاغ أولياء الأمور بتقديم أطفالهم في المدرسة.
 - إبلاغ المعلمين بكيفية تعامل الأطفال خارج المدرسة.
 - إنشاء علاقة مستمرة بين المنزل والمدرسة.
 - مساعدة الأطفال على إدراك أن المنزل والمدرسة يعملان معاً من أجل مصلحتهم.

وسيلة التواصل	الوقت	مدة الاستجابة	السبب
زيارة مكتب المدرسة	من الأحد إلى الخميس: 6:45 صباحاً – 2:00 ظهراً السبت: 8:00 صباحاً – 12:00 ظهراً	نفس اليوم	على سبيل المثال: دفع الرسوم الدراسية؛ إعطاء دواء للطفل خلال اليوم؛ تسليم كتاب منسي، حقيبة الرياضة أو صندوق الطعام؛ استلام نموذج طلب إجازة؛ استلام نموذج إعادة التقييم؛ أو أي استفسار عام آخر.

وسيلة التواصل	الوقت	مدة الاستجابة	السبب
المكالمات الهاتفية عبر الخط الساخن	من الأحد إلى الخميس: 6:45 صباحًا – 2:00 ظهرًا	نفس اليوم	استفسار أو أمر عاجل.
المكالمات الهاتفية إلى الإدارة العليا	من الأحد إلى الخميس: 6:45 صباحًا – 2:30 ظهرًا	نهاية اليوم للمكالمات المستلمة قبل الساعة 12:00 ظهرًا	التواصل مع الإدارة وطلب التحدث إلى أحد أعضاء فريق القيادة العليا، وسيتم الاتصال بك قبل نهاية اليوم إذا تم استلام المكالمة قبل الساعة 12 ظهرًا. أعضاء الفريق هم: • المدير • نائب المدير • الأخصائي الاجتماعي • المنسقون
اجتماع أولياء الأمور	كل فصل دراسي	نفس اليوم	لمناقشة تقدم الطالب، التقييمات، السلوك أو أي قضايا أخرى.
الرسائل النصية / البث المدرسي	حسب الحاجة	عند الحاجة	تُستخدم أرقام البث المدرسي لإرسال معلومات مهمة مثل مواعيد ومواضيع التقييمات، تذكير بالفعاليات المدرسية، تفاصيل الرحلات الصفية، إلخ. تُستخدم الرسائل النصية للمعلومات العاجلة مثل إغلاق المدرسة في حالات الطوارئ.
الرسائل المدرسية	حسب الحاجة	عند الحاجة	تُرسل الرسائل المدرسية طوال العام بمعلومات حول الأنشطة التي سيشارك فيها طفلك مثل التقييمات، الرحلات المدرسية، الأنشطة الرياضية أو الفعاليات الخاصة في المدرسة.
منصة Teams	حسب الحاجة	عند الحاجة	تُعد منصة Teams أداة مفيدة للحصول على معلومات حول المدرسة مثل النشرات الإخبارية، السياسات المدرسية، رسائل التواصل، مواعيد الامتحانات والمواد الدراسية.
وسائل التواصل الاجتماعي	حسب الحاجة	-	نستخدم وسائل التواصل الاجتماعي لمشاركة إنجازات الطلاب وتحديثات أنشطة المدرسة.

متطلبات التواصل

1. سياسة الرسائل المدرسية والبث للموظفين:

- يجب أن تُكتب جميع الرسائل الرسمية على ورقة تحمل شعار المدرسة، وأن تتبع أسلوب كتابة الرسائل الرسمية.
- يجب أن تتم مراجعة جميع الرسائل أو الملاحظات الموجهة لأولياء الأمور والتي تحتوي على أمور حساسة أو سرية أو قد تكون مثيرة للجدل من قبل عضو أكاديمي كبير واحد على الأقل قبل إرسالها إلى المنزل. ويجب إرسالها إلى المدير للحصول على الموافقة النهائية.
- يجب الاحتفاظ بنسخة من هذه الرسائل أو الملاحظات في ملف الطالب المعني.
- يجب أن تكون جميع أشكال التواصل الكتابي مهنية، مهذبة، وتحتوي على معلومات تواصل تتيح لولي الأمر الرد على الموظف.
- يجب أن تُوثق الرسائل الموجهة لجميع أولياء الأمور من قبل المدير قبل مشاركتها معهم.

الرسائل الإلكترونية

متطلبات التواصل:

- يجب طباعة وأرشفة نسخ من أي مراسلات إلكترونية.
- التأكد من أن جميع النصوص/الرسومات واضحة وكافية للرؤية أو القراءة.
- التأكد من مراجعة الإملاء والقواعد اللغوية في جميع المراسلات الإلكترونية.
- يجب أن تتبع رسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية نفس الأسلوب المهني المستخدم في الرسائل الرسمية.

الخط الساخن:

- يُستخدم فقط الرقم الرسمي للمدرسة للتواصل مع أولياء الأمور.
- يُذكر الموظفون بضرورة التحلي بالأدب واللباقة.
- يجب الاحتفاظ بسجل للمكالمات الهاتفية يتضمن التاريخ، الوقت، وسبب الاتصال.
- لا يُسمح للموظفين باستخدام أرقامهم الشخصية للتواصل مع أولياء الأمور، ويُطلب من أولياء الأمور عدم طلب ذلك.

الاجتماعات الفردية مع أولياء الأمور:

- كن مستعدًا. حضر جدول الأعمال مسبقًا، وتأكد من توفر المواد التي تدعم موضوع النقاش.
- ابدأ وأنه الاجتماع بشيء إيجابي.
- كن منفتحًا، استمع جيدًا، وسجل ملاحظات حول اهتمامات وتعليقات أولياء الأمور.
- احتفظ بسجل للاجتماع يتضمن التاريخ، الوقت، السبب، والنقاط الرئيسية التي تم مناقشتها.
- يمكن لأولياء الأمور طلب اجتماع من خلال الأخصائي الاجتماعي أو الخط الساخن. تُعقد الاجتماعات فقط عبر حجز مسبق.