



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 2026



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: • HOS • 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.
- 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 Head of school 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

alfaisalacademy.prim@education.qa

+974-44659256

+974-55652167

www.alfaisalinternational.com

معتمد من	
آخر مراجعة بتاريخ	يونيو 2026

الغرض من هذه السياسة هو توفير المعلومات والإرشادات لأولياء الأمور والمعلمين بشأن اجتماعات أولياء الأمور/المعلمين وتواصل أولياء الأمور/المعلمين في أكاديمية الفصيل الدولية

- أهداف السياسة:
- تدرك المدرسة أهمية الشراكة بين ولي الأمر والمعلم في تعليم جميع الطلاب ، تسعى المدرسة والأسرة إلى دعم بعضهما البعض بشكل متبادل حتى يكون تعليم الطلاب في أفضل حالاته.
- يتم تشجيع أولياء الأمور على:
- تطوير روابط وثيقة مع المدرسة.
- التعاون مع المدرسة في تطوير الإمكانيات الكاملة لأطفالهم.
- المشاركة في مسؤولية التأكد من بقاء المدرسة وفيه لروحها وقيمها وشخصيتها المميزة.
- المشاركة بنشاط في الأنشطة والفعاليات المدرسية.
- المشاركة في الدراسات الاستقصائية المدرسية لدعم عمليات صنع القرار والسياسات التي تؤثر على الهياكل المدرسية لتسهيل التواصل بين الوالدين والمدرسة.

قنوات التواصل مع أولياء الأمور في أكاديمية الفصيل الدولية :

- الاجتماعات الشخصية .
- الاجتماعات عبر الإنترنت .
- اجتماع فردي للمدرسة بأكملها .
- اجتماعات فردية بناءً على طلب ولي الأمر أو المعلم .
- التواصل الكتابي بين أولياء الأمور والمعلمين على مدار العام من خلال Teams .
- دليل أولياء الأمور لإعلام أولياء الأمور بأمور المدرسة.
- نشرات إخبارية مدرسية منتظمة من المدرسة لإطلاع أولياء الأمور على كافة الأمور المتعلقة بالمدرسة .
- خدمة المراسلة في منصة Teams لتسهيل الرسائل القصيرة بين أولياء الأمور والمعلمين.
- دعوات لأولياء الأمور لحضور جميع الأنشطة/الاحتفالات المدرسية، على سبيل المثال، التخرج/المسرحيات/معرض الكتاب .

أهداف اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين:

- إبلاغ أولياء الأمور بتقديم أبنائهم في المدرسة.
- إعلام المعلمين بكيفية تعامل الأطفال خارج المدرسة.
- إقامة علاقة مستمرة بين البيت والمدرسة.
- مساعدة الأطفال على إدراك أن البيت والمدرسة يعملان معاً لصالحهم.

نظرة عامة على وسائل التواصل لأولياء الأمور في AFIA :

وسائل الاتصال	الوقت	وقت الاستجابة	السبب
زيارة مكتب المدرسة	الأحد إلى الخميس: صباحاً – 2:00 ظهراً 6:45 السبت صباحاً – 12:00 ظهراً 8:00	في نفس اليوم	على سبيل المثال: دفع الرسوم المدرسية؛ لدى الطفل دواء ليتم إعطاؤه له خلال النهار، أو تسليم كتاب منسي، أو مجموعة أدوات التربية البدنية أو صندوق الوجبات الخفيفة، أو نموذج طلب إجازة، أو نموذج طلب تكرار الاختبار أو أي استفسار عام آخر.

المكالمات الهاتفية على الخط الساخن	الأحد إلى الخميس: 6:45 صباحًا – 2:00 ظهرًا	في نفس اليوم	على سبيل المثال: لتمرير رسالة إلى المعلمين أو طلب لقاء أو محادثة هاتفية مع أحد أعضاء هيئة التدريس
مكالمات هاتفية للإدارة العليا	الأحد إلى الخميس: 6:45 صباحًا – 2:30 ظهرًا	حتى نهاية اليوم للمكالمات الواردة قبل الساعة 12:00 ظهرًا	اتصل بالمسؤول الإداري وقدم طلبًا للتحدث إلى أحد أعضاء فريق القيادة العليا، الذي سيحاول الاتصال بك بحلول نهاية اليوم للمكالمات الواردة بحلول الساعة 12 ظهرًا. أعضاء فريق القيادة العليا هم: •مديرة المرحلة. •النائب الأكاديمي. •الأخصائية الاجتماعية. •منسق اللغة العربية/الإسلامية.
مكالمات للأخصائية الاجتماعية	الأحد إلى الخميس: 9:00 صباحًا - 12:00 ظهرًا	في نفس اليوم	استفسار عاجل أو قلق، وخاصة ذات الطبيعة الرعية.
اجتماعات أولياء الأمور	في كل فصل	في نفس اليوم	لمناقشة تقدم الطفل أو تقييماته أو سلوكه أو أي قضايا أخرى.
الرسائل النصية	كما هو مطلوب	كما ومتى دعت الحاجة	تستخدم أرقام البث المدرسي لإرسال معلومات مهمة مثل مواعيد وموضوعات الاختبار والتذكيرات حول الأحداث المدرسية وتفاصيل الرحلات الصفية وما إلى ذلك. يتم استخدام الرسائل القصيرة للحصول على معلومات عاجلة - على سبيل المثال؛ إذا كان من الضروري إغلاق المدرسة في حالة الطوارئ.
رسائل المدرسة	كما هو مطلوب	كما ومتى دعت الحاجة	يتم إرسال الرسائل المدرسية على مدار العام تحتوي على معلومات حول الأنشطة التي ستشمل طفلك مثل التقييمات أو الرحلات المدرسية أو الأنشطة الرياضية أو الأحداث الخاصة في المدرسة.
منصة Teams	كما هو مطلوب	كما ومتى دعت الحاجة	يعد Teams Platform أداة مفيدة للعثور على معلومات حول مدرستنا. يتم نشر معلومات مثل النشرات الإخبارية وسياسات المدرسة وخطابات الاتصال ومواعيد الامتحانات والمواد الدراسية على Teams.
وسائل التواصل الاجتماعي	كما هو مطلوب	-	نستخدم وسائل التواصل الاجتماعي لمشاركة إنجازات طلابنا والأنشطة المدرسية.

نماذج متطلبات الاتصال:

1. الرسائل المدرسية و الرسائل النصية المنشورة :

- يجب كتابة كافة الرسائل الرسمية على ورق المدرسة الرسمي واتباع إجراءات كتابة الرسائل الرسمية.
- يجب تدقيق جميع الرسائل أو الملاحظات الموجهة إلى أولياء الأمور والتي تحتوي على مسائل ذات طبيعة حساسة أو سرية أو مثيرة للجدل من قبل عضو من القيادة العليا واحد على الأقل من كبار الموظفين قبل إرسال المذكرة إلى المنزل. ويجب إرسالها إلى مدير المدرسة للموافقة النهائية.
- يجب عمل نسخة ووضعها في ملف الطالب لتلك الرسائل أو الملاحظات المرسله إلى والدي الطالب إلى المنزل.
- يجب أن تكون جميع الاتصالات الكتابية احترافية وتحتوي على معلومات اتصال تسمح لولي الأمر بالرد على الموظف.
- يجب توقيع خطابات المدرسة بأكملها من قبل المدير قبل مشاركتها مع أولياء الأمور.

2. الرسائل الإلكترونية:

- يجب طباعة وحفظ نسخ من أي مراسلات عبر النموذج الإلكتروني.
- التأكد من أن كافة النصوص/الرسومات كبيرة بما يكفي لرؤيتها أو قراءتها.
- تأكد من إجراء التدقيق الإملائي/ النحوي على أي اتصالات إلكترونية.
- يجب أن تتبع رسائل البريد الإلكتروني والرسائل النصية نفس الأسلوب المهني المستخدم في الرسائل الرسمية.

3. الخط الساخن :

- نستخدم فقط رقم الخط الساخن الرسمي للمدرسة للتواصل مع أولياء الأمور.
- يتم تذكير الموظفين بأن يكونوا مهذبين.
- الاحتفاظ بسجل الهاتف، قم بتسجيل التاريخ والوقت وسبب الاتصال.

4. لقاء فردي مع أولياء الأمور:

- كن مستعداً، اجعل جدول أعمالك جاهزاً. توافر المواضيع المطلوب المناقشة بها.
- ابدأ الاجتماع وأنهيه دائماً بشيء إيجابي.
- كن منبهاً، واستمع بعناية، وقم بتدوين ملاحظات أولياء الأمور وتعليقاتهم.
- احتفظ بسجل الاجتماع وسجل التاريخ والوقت والسبب والنقاط الرئيسية التي تمت مناقشتها.

5. التقارير المكتوبة:

سيتم إصدار تقارير مكتوبة أربع مرات في السنة إلى ولي أمر كل طالب بعد كل من اختبارات الفصل الدراسي النصفية والنهاية ، تحدد هذه التقارير مجالات القوة ومجالات التحسين ومعلومات عامة حول تقدم الطالب في المدرسة.

6. منصة ال Teams:

- نحن نستخدم Microsoft Teams لتوفير معلومات مهمة حول المدرسة وفرصة للترويج للمدرسة لفئة أوسع ، وللتأكد من استخدام المنصة بشكل فعال يتم اتباع ما يلي :
- ستكون سياسات المدرسة ودليل أولياء الأمور متاحة لأولياء الأمور في منصة Teams .
 - ستكون النشرات الإخبارية المدرسية متاحة على Teams.