

## Doha International Kindergarten

### **Parent Communication Policy Sept 2023**

#### **Rationale**

The purpose of this policy is to provide information and guidelines regarding communication between parents/guardians, teachers, and the Academy community. Doha International Kindergarten (DIK) follows the British curriculum and is under the umbrella of Doha Academy. In this regard, we need to ensure that communication between all members of the Academy community are clear, professional, timely and appropriate.

#### **Definition of Communication**

- Good communication is much more than the exchange of information. It is through effective and interactive communication that information is transmitted, understanding is developed and shared, trust is built, confidentiality respected and action coordinated.
- Good communication involves listening to others as well as communicating your own opinions.
- Every member of staff has a responsibility to support effective communications and needs to recognise that the quality of their communication reflects the Doha Academy's reputation.
- Communication can be through informal (conversations) and formal (meetings, emails, and written) means.

#### **Principles of Communication**

All communications at Doha International Kindergarten, should:

- Keep staff, students, parents, and other stakeholders well informed
- Be open, honest, ethical and professional
- Be in English and/or Arabic and be easily understood by all
- Be actioned within a reasonable time
- Use methods of communication most effective and appropriate to the context, message and recipient
- Ensure staff are fully informed of all relevant DIK activity to enable them to be as effective as possible in their role

**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

- Take account of relevant DIKg policies
- Be compatible with our Mission Statement
- Written communications with parents/guardians and other external contacts must comply with agreed practice

### **Responsibilities**

This section details the responsibilities of the different groups within the Academy:

**Senior Leadership** - We expect our senior leaders to:

- Maintain open channels of two-way communication and to listen to feedback and comments from all staff and parents
- To keep the owner (Dr. Sheikha Aisha Al-Thani) informed of concerns

**Teachers/Staff** - We expect our teachers and staff to:

- Send communication home for their classes through physically written letters, email, Tapestry or ISAMS Parent Portal
- Provide regular written feedback to parents; in accordance to each department's assessment framework
- Check emails regularly during work hours and respond in a timely manner
- Ensure they are informed and have access to information in order to be as effective as possible in their role and to support their work within the Academy
- Not use social networking sites (e.g. Facebook), or software linked to personal accounts (hotmail/gmail) as methods of communication with parents

**Parents** - We expect our parents to:

- Develop close links with Doha International Kindergarten and attend specific pastoral and academic parents' meetings relevant to the age of their child/children
- Collaborate with DIKg in developing the full potential of their child/children
- Familiarise themselves with DIKg's policies and procedures (policies are available on request)
- Become actively involved with the Parent Teacher Association, attend DIKg's events and help build a sense of community
- Check their child's/children's' Tapestry and iSAMS Parent Portal regularly
- Contact DIKg's secretary with any inquiries they may have including setting up appointments to meet teachers, coordinators, or senior management

**Our Vision** - *To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.*

**Our Mission** - *Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.*

- Contact DIKg's secretary by 6:45am in the case of an **unplanned** student absence and 1 week in advance for a **planned** student absence

### **Parent/Teacher contact initiated by parents**

Communication between parents and teachers is to be encouraged.

Doha International Kindergarten does not believe that email should be used as a means of communication between parents and staff to discuss pastoral or academic matters relating to the child; in such instances parents are asked to contact the school by telephone or letter. However, a parent/guardian can contact the Head of School or the Principal by email about such or other concerns. Arranging parent/teacher meetings within the school day can be difficult. However, parents are welcome to contact DIKg's Secretary to raise a concern or query. The office staff will direct the enquiry to the appropriate member of staff. A parent may wish to request a meeting with a Head of School or member of the pastoral team or a senior member of staff. To do so, they should contact the secretary at the relevant school who will liaise with the member of staff. Meetings can be arranged by emailing the Secretary or phoning the relevant section. Every attempt will be made to arrange a telephone conversation or a face to face meeting on the same day or a meeting within three working days.

### **Communication Strategies at Doha Academy**

We communicate with parents/guardians through a range of different strategies. Some of our communications are the result of a statutory requirement; others reflect what we believe is important to our Kindergarten.

### **INTERNAL METHODS OF COMMUNICATION**

#### **Talking with staff:**

Class Teachers are requested not to 'chat' to a parent at the end of the day when children are being collected, as the Class Teacher must remain vigilant and must monitor the students waiting to be collected and cannot and should not be distracted. If a parent needs to talk with the Class Teacher, please guide them to make an appointment at the Secretary's office for a telephone conversation or a meeting in person.

#### **Meetings**

There is an integrated programme of meetings to facilitate involvement of staff. All formal meetings should be structured and minuted and members invited to contribute to the agenda. It is important that

***Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.*

***Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.*

time is set aside for structured opportunities for staff to engage in collaboration and to contribute to department leader's reflection on priorities, activities and future plans. For all other meetings notes should be taken, action points progressed and feedback given to staff.

### **Email**

Information and notification of initiatives are communicated through the use of email where appropriate. Email is a quick, effective way of communicating information, however, it does not replace face-to-face meetings where some discussion is required. To ensure that each member of staff is using email effectively, the following actions should be taken.

- Work emails should be checked at least twice a day, for working days. Once around 8am for notices and once before the end of the working day
- Priority matters should be emailed and followed up with a phone call as written records are important. Urgent matters should be conducted in a face-to-face meeting or phone call to ensure it is dealt with promptly. The result of the conversation should ideally be emailed in brief for all parties' records

### **Mobile Phones**

Students should not bring mobile phones to school. Parents should contact the school through school Secretary/receptionist if they wish to contact their child. Any exceptions must be discussed and approved by the Head of School.

## **EXTERNAL METHODS OF COMMUNICATION**

### **Letters**

All letters to parents and external bodies should be approved by the Principal/Head of School and passed on to their Personal Assistant at least 1 day before the required date.

### **Email**

In the case of an emergency any communication that needs to be sent to parents by email must be approved by the Head of School and keep the Principal and Vice Principal in cc. Staff should forward important emails from parents to the Head of School and must always forward complaints.

### **Telephone Calls**

Parents are welcome to telephone DIKg with urgent messages that need to be delivered immediately to staff. Urgent calls may be put through to the most appropriate or available person. If it is not possible

***Our Vision*** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

***Our Mission*** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

for a parent/guardian to speak to the requested member of staff, a message will be taken and delivered for contact to be made within a reasonable time. Non-urgent calls to teaching staff should be kept to a minimum at times of the day where teaching and learning may be disrupted or when teachers may be on supervisory duty. Office staff should not interrupt teaching staff to ask them to take calls.

***Whilst mobile phones facilitate better communication between people, they do invade privacy. Mobile phones (whether an SMS or a call) should be used with discretion and for urgent issues only and should not be used during lessons. For this reason, the following two rules should apply:***

- ***Staff should not give out their, or any other member of staff's, personal telephone numbers or email addresses to parents or organisations to discuss school related matters.***
- ***A parent should never contact a teacher on his/her mobile phone or home telephone. SMS messages are sent via DIKg to report on emergency notifications, to provide selective updates and to pass on essential information.***

### **Social Networking**

Staff will not communicate with students or parents via their personal social networking sites or apps. The school has an authorised restricted access Twitter account as a means of social media communication with parents. It is designed to ensure that relevant information can be relayed each day to parents and parents can respond or provide information about their child that they want to pass on. The home/school diaries are designed to be as child-centred as possible so that students are also able to summarise or record important information. Diaries or planners can also be used as a prompt for parents to communicate with their children about their activities and feelings on how their day went and also to encourage independence as a reminder to students about items that they may need to take to DIKg next day.

### **Written Reports**

Written reports will be issued three times a year to each child's parent/guardian. These reports identify areas of strength, areas for improvement, and general information about the student's progress at DIKg. Students are given the opportunity to comment on their own progress through their class books and parents are invited to give their own feedback. In addition, parents can meet their child's teachers three times during the year for parent consultation afternoons/evenings.

### **Home-School Agreement**

Doha International Kindergarten values the use of a Home-School Agreement, which sets out DIKg's responsibilities towards students, the responsibilities of parents and what the school expects of

***Our Vision*** - *To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.*

***Our Mission*** - *Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.*

students. It is designed to help achieve a supportive, communicative and effective partnership and is sent to parents in the secondary section student planner where students and parents are expected to sign. A further home-school agreement can be found in the updated student registration form.

### **DIKg's Website**

Doha International Kindergarten's website provides important information about our Kindergarten and an opportunity to promote DIKg to a wider audience. To ensure that the website is being used effectively the following should be remembered:

- The website should be updated with recent events, news, upcoming events, and important information on a monthly basis.
- A calendar of school events should be produced yearly and published on DIKg's website.
- All information going on the website should be approved by the Principal or Vice Principal of Doha Academy.

### **ISAMS Parent Portal**

ISAMS Parent Portal is an online portal used by staff and parent/guardians. It allows students and staff to communicate and work in a virtual environment. Parents/guardian can see messages and notifications from staff, view or download students' reports, observe DIKg's calendar and read important notices.

### **Surveys**

The Academy distributes a parent survey once in the summer term each year to establish the views and opinions of parents on the school. This is analysed by senior management and this data is used to provide a focus for wellbeing initiatives/school improvement our kindergarten. Other surveys may be sent out at other times during the academic year on a need-be basis in order to take rapid feedback on important proposed changes or developments and to request suggestions from stakeholders. Staff may also be asked to periodically complete survey during the academic year.

## **1. OTHER IMPORTANT INFORMATION**

### **Emergency Communications**

Parents must ensure that our Kindergarten has current contact telephone numbers and email addresses so that they can be contacted in the case of an emergency. Parents/guardian must inform and provide the DIKg's Secretary with updated contact information immediately there is a change; this includes phone and email contacts. Where an incident affects the whole Academy, such as a burst water main or heavy rain, the Academy will send all parents/guardians a message via text message and, if possible, website.

**Our Vision** - *To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.*

**Our Mission** - *Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.*

## **Student Absence**

Parents are requested to contact the relevant Academy reception by telephone if their child is absent or unwell. Absence for illness is unavoidable and the staff will endeavour to help the student to make up any work missed.

Parents/guardians must avoid taking their children/wards on holiday or out of school due to a family occasion while the Kindergarten is in session.

It is exceedingly disruptive to a child's education and routine and can adversely affect their progress.

## **Parental Responsibility**

Doha International Kindergarten will assume that both parents have parental responsibility unless notified to the contrary. We require proof if other family members (example; a step-parent or other relative) have parental responsibility. All correspondence and information will be sent to all holders of parental responsibility on the ISAMS school management system.

In the interest of the student, if there is a dispute between parents or guardians (as the result of a divorce or separation), an agreement should be reached by parents/guardians on matters such as option choices and school trips. In the event of disagreement, the school will endeavour to seek legal advice, taking account of court documentation presented to us by the parent/s.

## **Making an Appointment**

It is preferable that parents of DIKg's students make appointments to meet with staff about any serious matter, or any matter that may be time consuming to discuss. Staff have obligations to supervise students between lessons and in breaks and have meetings they are expected to attend before and after school. Making appointments to see a teacher, rather than trying to catch them during the course of the day or at the beginning or end of the day allows them to give their full attention to the matter at hand and ensures the wellbeing of the students in their care. Appointments with any member of staff, including the Head of School can be made in person via DIKg's Secretary or by phoning the reception desk. Appointments can be made to meet Doha Academy's Principal via the Principal's Personal Assistant.

## **Privacy Issues**

In all meetings and/or interviews between a staff member and parent/guardian, the privacy of other members of DIKg must be maintained. Parents who make reference to other students, teachers or parents run the risk of abusing their privacy. Similarly, DIKg's staff must not discuss the Kindergarten students, staff or parents.

## **Difficult Interviews**

***Our Vision*** - *To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.*

***Our Mission*** - *Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.*

Parents should expect staff to terminate meetings that become physically or verbally aggressive, or when a tone of mutual respect has been lost. An opportunity to reconvene the meeting will be arranged and another senior manager will be asked to join the subsequent meeting.

Staff must not be alone with a student or a parent during an interview or meeting regarding a serious incident or allegation. At least one other senior member of staff should be present. The school appreciates constructive feedback and welcomes the opportunity to discuss matters of concern with parents/guardians. When this is done respectfully and calmly as satisfactory outcomes are more likely to be achieved.

### **First Aid/Medical Treatment**

If a student has been sent to the nurse or received treatment from a first aider, a treatment form or note should be given/sent home via the diary or planner. The nurse may also inform the parent at child pick-up time in the afternoon. For serious medical incidents, the incident report should be given to a parent along with the treatment form. In the case of a serious incident, or if there is a concern from nursing staff, a parent should be contacted by telephone as soon as possible.

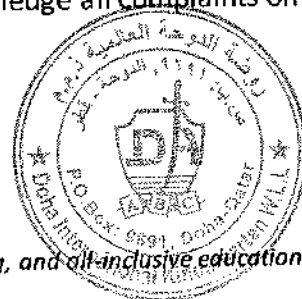
### **School Closure**

Any communication on school closure will be posted on the school website. Parents are asked to check the school website, if they suspect school closure is possible or likely. If parents do not have access to the Internet, they are asked to try to obtain contact details of someone who can check this for them. Doha International Kindergarten will also endeavour to notify parents/guardians via SMS in the event of sudden or unplanned school closure.

### **Complaints Procedure for Parents – see complaints policy for more detail. In summary:**

Initially, concerns should be addressed to the appropriate teacher. Concerns may be raised via a telephone call to the school secretary or by a letter/note.

- Concerns raised by phone will be addressed within 2 working days.
- Letters will be responded to by telephone call within 2 working days.
- Please note that some complaints will need more investigation than others and may take up to three days for our response. We will always try to acknowledge all complaints on the same day to confirm we are investigating the matter.



**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.



## سياسة التواصل

### المنطق

الغرض من هذه السياسة هو توفير المعلومات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالتواصل بين الآباء / الأوصياء والمعلمين ومجتمع الأكاديمية. روضة الدوحة العالمية تتبع المنهج البريطاني وهي تحت مظلة أكاديمية الدوحة. في هذا الصدد، نحتاج إلى ضمان أن يكون التواصل بين جميع أعضاء مجتمع الأكاديمية واضحاً ومهنياً وفي الوقت المناسب.

### تعريف الاتصال

التواصل الجيد هو أكثر بكثير من تبادل المعلومات. فمن خلال الاتصال الفعال والتفاعلي يتم نقل المعلومات، وتطوير التفاهم ومشاركته، وبناء الثقة، واحترام السرية، وتنسيق العمل.

- يتضمن التواصل الجيد الاستماع إلى الآخرين بالإضافة إلى توصيل آرائك الخاصة
- يتحمل كل موظف مسؤولية دعم الاتصالات الفعالة ويحتاج إلى إدراك أن جودة اتصالاتهم تعكس سمعة أكاديمية الدوحة
- يمكن أن يكون الاتصال من خلال وسائل غير رسمية (محادثات) ورسمية (اجتماعات ورسائل بريد إلكتروني ومكتوبة)

### مبادئ الاتصال

يجب على جميع الاتصالات في روضة الدوحة العالمية

- جعل الموظفين والطلاب وأولياء الأمور وأصحاب المصلحة الآخرين على اطلاع جيد
- أن يكونوا منفتحين وصادقين وأخلاقيين ومهنيين
- أن يكون باللغة الإنجليزية أو العربية وأن يفهمها الجميع بسهولة
- يتم اتخاذ إجراء في غضون فترة زمنية معقولة
- استخدام طرق الاتصال الأكثر فاعلية وملاءمة للسياق والرسالة والمتلقي
- التأكد من إطلاع الموظفين بشكل كامل على جميع أنشطة روضة الدوحة العالمية ذات الصلة لتمكينهم من أن يكونوا فعالين قدر الإمكان في دورهم

**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

- الأخذ في الاعتبار سياسيات روضة الدوحة العالمية ذات الصلة
- التوافق مع بيان مهمتنا
- أن تمتثل الاتصالات الكتابية مع الوالدين / الأوصياء وغيرهم من جهات الاتصال الخارجية للممارسات المتفق عليها



روضة الدوحة العالمية

## سياسة التواصل

### المسؤوليات

يوضح هذا القسم بالتفصيل مسؤوليات المجموعات المختلفة داخل الأكاديمية.

**القيادة العليا – نتوقع من كبار قادتنا**

- الحفاظ على قنوات مفتوحة للتواصل الثنائي والاستماع إلى الملاحظات والتعليقات من جميع الموظفين وأولياء الأمور
- إبقاء المالك (الشيخة د. عائشة آل ثاني) على اطلاع بالمخاوف

**المعلمون / الموظفون – نتوقع من المعلمين والموظفين لدينا**

- التواصل مع المنزل عن الفصول الدراسية من خلال الرسائل المكتوبة فعلياً أو الرسائل النصية أو بوابة ISAMS الوالدين
- تقديم ملاحظات كتابية منتظمة إلى أولياء الأمور; وفقاً لإطار تقييم كل قسم
- التحقق من رسائل البريد الإلكتروني بانتظام خلال ساعات العمل والرد عليها في الوقت المناسب
- التأكد من اطلاعهم وإمكانية الوصول إلى المعلومات من أجل أن يكونوا فعالين قدر الإمكان في دورهم ولدعم عملهم داخل الأكاديمية
- عدم استخدام مواقع التواصل الاجتماعي مثل (فيسبوك) أو البرامج المرتبطة بالحسابات الشخصية (هوت ميل – جي ميل) كطرق للتواصل مع أولياء الأمور

**أولياء الأمور – نتوقع من أولياء الأمور لدينا**

**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

1. تطوير روابط وثيقة مع روضة الدوحة العالمية وحضور اجتماعات أولياء الأمور الرعوية والأكاديمية ذات الصلة بعمر أطفالهم
2. التعاون مع روضة الدوحة العالمية في تطوير الإمكانيات الكاملة لأطفالهم
3. التعرف على سياسات وإجراءات روضة الدوحة العالمية (السياسات متوفرة عند الطلب)
4. الانخراط بنشاط في رابطة أولياء الأمور والمعلمين، واحضار أحداث روضة الدوحة العالمية والمساعدة في بناء شعور بالانتماء إلى المجتمع
5. ISAMS التحقق من نسيج الأطفال وبوابة أولياء الأمور
6. الاتصال بسكرتير روضة الدوحة العالمية بشأن أي استفسارات لديهم بما في ذلك تحديد المواعيد للقاء المعلمين أو المنسقين أو الإدارة العليا
7. الاتصال بسكرتير روضة الدوحة العالمية بحلول الساعة 6:45 صباحاً في حالة الغياب غير المخطط للطالب وقبل أسبوع واحد من الغياب المخطط للطالب



## روضة الدوحة العالمية

### سياسة التواصل

بدأ الاتصال بين المعلم / ولي الأمر من قبل أولياء الأمور

.يجب تشجيع التواصل بين الآباء والمعلمين

لا تؤمن روضة الدوحة العالمية بضرورة استخدام البريد الإلكتروني كوسيلة للتواصل بين أولياء الأمور والموظفين لمناقشة الأمور الرعوية أو الأكاديمية المتعلقة بالطفل، في مثل هذه الحالات، يطلب من أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة عبر الهاتف أو الخطاب. ومع ذلك، يمكن لولي الأمر/ الوصي الاتصال بمدير المدرسة عن طريق البريد الإلكتروني بشأن هذه المخاوف أو غيرها. قد يكون ترتيب اجتماعات أولياء الأمور/ المعلمين خلال اليوم الدراسي أمراً صعباً. ومع ذلك، نرحب بالوالدين للاتصال بسكرتير روضة الدوحة العالمية للاستفسار. سيقوم موظفو المكتب بتوجيه الاستفسار إلى الموظف المناسب. قد يرغب أحد الوالدين في طلب لقاء مع رئيس المدرسة أو أحد أعضاء الفريق الرعوي أو أحد كبار الموظفين. للقيام بذلك، يجب عليهم الاتصال بالسكرتير في المدرسة ذات الصلة الذي سيتواصل مع عضو هيئة التدريس. يمكن ترتيب الاجتماعات عن طريق إرسال بريد الكتروني إلى سكرتير القسم أو الاتصال بالقسم ذي الصلة. سيتم بذل كل محاولة لترتيب محادثة هاتفية أو لقاء وجهاً لوجه في نفس اليوم أو اجتماع في غضون ثلاثة أيام عمل.

**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

## استراتيجيات الاتصال في أكاديمية الدوحة

نتواصل مع أولياء الأمور / الأوصياء من خلال مجموعة من الاستراتيجيات المختلفة. بعض اتصالاتنا هي نتيجة لمتطلبات قانونية، يعكس الآخرون ما نعتقد أنه مهم لروضة الأطفال.

### 1. طرق الاتصال الداخلية

#### التحدث مع الموظفين

يطلب من معلمي الفصل عدم "الدرشة" مع أحد الوالدين في نهاية اليوم الذي يتم فيه جمع الأطفال، حيث يجب أن يظل مدرس الفصل يقظاً ويجب أن يراقب الطلاب الذين ينتظرون جمعهم ولا يمكن ولا يجب تشتيت انتباههم. إذا احتاج أحد الوالدين إلى التحدث مع مدرس الفصل، فيرجى توجيهه لتحديد موعد في مكتب سكرتير القسم لإجراء محادثة هاتفية أو اجتماع شخصياً.

#### الاجتماعات

يوجد برنامج اجتماعات متكامل لتسهيل مشاركة الموظفين. يجب تنظيم جميع الاجتماعات الرسمية وتدوين محاضرها ودعوة الأعضاء للمساهمة في جدول الأعمال. من المهم أن يتم تخصيص الوقت للفرص المنظمة للموظفين للمشاركة في التعاون والمساهمة في تفكير قائد القسم في الأولويات والأنشطة والخطط المستقبلية. بالنسبة لجميع الاجتماعات الأخرى، يجب تدوين ملاحظات، وإحراز تقدم في نقاط العمل وإعطاء الملاحظات للموظفين.



روضة الدوحة العالمية

### سياسة التواصل

#### الإيميل:

يتم توصيل المعلومات والإخطار بالمبادرات من خلال استخدام البريد الإلكتروني عند الاقتضاء. يعد البريد الإلكتروني طريقة سريعة وفعالة لتوصيل المعلومات، ومع ذلك، فهو لا يحل محل الاجتماعات وجهاً لوجه حيث يلزم إجراء بعض المناقشة. للتأكد من أن كل موظف يستخدم البريد الإلكتروني بشكل فعال، يجب اتخاذ الإجراءات التالية:

**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

- يجب فحص رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالعمل مرتين على الأقل يومياً، لأيام العمل. مرة واحدة في حوالي الساعة الثامنة صباحاً للإشعارات ومرة قبل نهاية يوم العمل
- يجب إرسال الأمور ذات الأولوية عبر البريد الإلكتروني ومتابعتها بمكالمة هاتفية لأن السجلات المكتوبة مهمة. يجب إجراء الأمور العاجلة في اجتماع وجهاً لوجه أو مكالمة هاتفية لضمان التعامل معها على الفور. يجب إرسال نتيجة المحادثة بشكل مثالي عبر البريد الإلكتروني بإيجاز لجميع سجلات الأطراف

### هاتف الجوال:

يجب على الطلاب عدم إحضار الهواتف المحمولة إلى المدرسة. يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة من خلال سكرتير المدرسة أو موظف الاستقبال إذا كانوا يرغبون في الاتصال بأطفالهم. يجب مناقشة أي استثناءات والموافقة عليها من قبل مدير المدرسة.

### 2. طرق الاتصال الخارجية:

#### الرسائل:

يجب أن يوافق مدير/ رئيس المدرسة على جميع خطابات الآباء والهيئات الخارجية وأن يتم تمريرها إلى مساعدتهم الشخصي قبل يوم واحد على الأقل من التاريخ المطلوب.

#### البريد الإلكتروني:

في حالة الطوارئ، يجب أن يوافق مدير المدرسة على أي اتصال يحتاج إلى إرساله إلى أولياء الأمور عبر البريد الإلكتروني مع إبقاء المدير ونائبه في نسخة. يجب على الموظفين إعادة توجيه رسائل البريد الإلكتروني المهمة من أولياء الأمور إلى مدير المدرسة ويجب عليهم دائماً إرسال الشكاوى



روضة الدوحة العالمية

### سياسة التواصل

**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

## اتصالات هاتفية:

نرحب بالوالدين على هاتف روضة الدوحة العالمية مع الرسائل العاجلة التي يجب تسليمها على الفور إلى الموظفين. يمكن إجراء المكالمات العاجلة إلى الشخص الأكثر ملاءمة أو المتاح. إذا لم يكن من الممكن لولي الأمر/ الوصي التحدث إلى الموظف المطلوب، فسيتم إرسال رسالة وتسليمها لإجراء الاتصال في غضون فترة زمنية معقولة. يجب تقليل المكالمات غير العاجلة إلى أعضاء هيئة التدريس إلى الحد الأدنى في أوقات اليوم التي قد يتعطل فيها التدريس والتعلم أو عندما يكون المعلم في مهمة إشرافية. لا ينبغي لموظفي المكتب مقاطعة أعضاء هيئة التدريس لمطالبهم بالرد على المكالمات

في حين أن الهواتف المحمولة تسهل التواصل الأفضل بين الناس، فإنها تخترق الخصوصية. يجب استخدام الهواتف المحمولة (سواء كانت رسالة نصية قصيرة أو مكالمة) بحذر وللمسائل العاجلة فقط ويجب عدم استخدامها أثناء الدروس. لهذا السبب، يجب تطبيق القاعدتين التاليتين

- يجب على الموظفين عدم إعطاء أرقام هواتفهم الشخصية أو عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم أو أي عضو آخر من الموظفين إلى أولياء الأمور أو المنظمات لمناقشة الأمور المتعلقة بالمدرسة
- يجب على الوالد عدم الاتصال بالمدرس على هاتفه المحمول أو هاتف المنزل. يتم إرسال رسائل نصية قصيرة عبر روضة الدوحة العالمية للإبلاغ عن إخطارات الطوارئ، وتوفير تحديثات انتقائية وتموير المعلومات الأساسية.

## شبكات التواصل الاجتماعي:

لن يتواصل الموظفون مع الطلاب أو أولياء الأمور عبر مواقع أو تطبيقات الشبكات الاجتماعية الشخصية الخاصة بهم. المدرسة لديها حساب تواصل اجتماعي مقيد على تويتر كوسيلة للتواصل مع أولياء الأمور

إنه مصمم لضمان إمكانية نقل المعلومات ذات الصلة كل يوم إلى الوالدين ويمكن للوالدين الاستجابة أو تقديم معلومات حول طفلهم يرغبون في نقلها. تم تصميم مذكرات المنزل / المدرسة بحيث تتمحور حول الطفل قدر الإمكان حتى يتمكن الطلاب أيضاً من تلخيص المعلومات المهمة أو تسجيلها. يمكن أيضاً استخدام اليوميات أو المخططين كمحفز لأولياء الأمور للتواصل مع أطفالهم حول أنشطتهم ومشاعرهم حول كيفية سير يومهم وأيضاً لتشجيع الاستقلال كتذكير للطلاب حول العناصر التي قد يحتاجون إلى أخذها إلى روضة الدوحة العالمية في اليوم التالي.

**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.



## روضة الدوحة العالمية

### سياسة التواصل

#### تقارير مكتوبة:

سيتم إصدار تقارير مكتوبة ثلاث مرات في السنة إلى ولي الأمر/ الوصي على كل طفل. تحدد هذه التقارير مجالات القوة ومجالات التحسين ومعلومات عامة حول تقدم الطالب في روضة الدوحة العالمية. يتم منح الطلاب الفرصة للتعليق على التقدم الذي أحرزوه من خلال كتب الفصل ويتم دعوة أولياء الأمور لتقديم ملاحظاتهم الخاصة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للوالدين مقابلة معلمي أطفالهم ثلاث مرات خلال العام لاستشارة الوالدين بعد الظهر/ المساء.

#### اتفاقية المنزل والمدرسة:

تقدر روضة الدوحة العالمية استخدام اتفاقية المنزل والمدرسة، والتي تحدد مسؤوليات الروضة تجاه الطلاب، ومسؤوليات أولياء الأمور وما تتوقعه المدرسة من الطلاب. وهي مصممة للمساعدة في تحقيق شراكة داعمة وتواصلية وفعالة ويتم إرسالها إلى أولياء الأمور في مخطط طلاب القسم الثانوي حيث يتوقع من الطلاب وأولياء الأمور التوقيع. يمكن العثور على اتفاقية أخرى بين المنزل والمدرسة في نموذج تسجيل الطالب المحدث.

#### الموقع الإلكتروني لروضة الدوحة العالمية:

يوفر الموقع الإلكتروني لروضة الدوحة العالمية معلومات مهمة حول روضة الأطفال وفرصة الترويج للروضة لجمهور أوسع. لضمان استخدام موقع الويب بشكل فعال، يجب تذكر ما يلي:

- يجب تحديث الموقع بأحدث الأحداث والأخبار والأحداث القادمة والمعلومات الهامة على أساس شهري
- يجب إصدار تقييم لأحداث المدرسة سنوياً ونشره على موقع روضة الدوحة العالمية الإلكتروني
- يجب اعتماد جميع المعلومات الواردة على الموقع من قبل مدير أكاديمية الدوحة أو نائب مديرها

#### ISAMS بوابة أولياء الأمور:

**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

بوابة أولياء الأمور هي بوابة إلكترونية يستخدمها الموظفون وأولياء الأمور أو الأوصياء. يسمح للطلاب والموظفين بالتواصل والعمل في بيئة افتراضية. يمكن للوالدين/ الوصي رؤية الرسائل والإشعارات من الموظفين، وعرض أو تنزيل تقارير الطلاب، ومراقبة تقويم روضة الدوحة العالمية وقراءة الإشعارات الهامة.



روضة الدوحة العالمية

## سياسة التواصل

### **الدراسات الاستقصائية:**

توزع الأكاديمية استطلاع رأي أولياء الأمور مرة واحدة في الفصل الصيفي كل عام لتأسيس وجهات نظر وآراء أولياء الأمور في المدرسة. يتم تحليل ذلك من قبل الإدارة العليا ويتم استخدام هذه البيانات لتوفير تركيز لمبادرات الرفاهية / تحسين المدرسة في رياض الأطفال لدينا. قد يتم إرسال استطلاعات الرأي الأخرى في أوقات أخرى خلال العام الدراسي على أساس الحاجة من أجل الحصول على ملاحظات سريعة حول التغييرات أو التطورات الهامة المقترحة ولطلب اقتراحات من أصحاب المصلحة. قد يطلب من الموظفين أيضاً إكمال الاستبيان بشكل دوري خلال العام الدراسي.

### **معلومات هامة أخرى 3:**

#### **اتصالات الطوارئ:**

يجب على أولياء الأمور التأكد من أن روضة الأطفال لديهم أرقام هواتف وعناوين بريد إلكتروني حالية للتواصل حتى يمكن الاتصال بهم في حالة الطوارئ. يجب على ولي الأمر/ الوصي إبلاغ وتزويد سكرتير روضة الدوحة العالمية بمعلومات الاتصال المحدثة فور حدوث تغيير، وهذا يشمل جهات اتصال الهاتف والبريد الإلكتروني. عندما يؤثر حادث ما على الأكاديمية بأكملها، مثل انفجار المياه الرئيسية أو هطول أمطار غزيرة، سترسل الأكاديمية لجميع أولياء الأمور/ الأوصياء رسالة نصية، وإذا أمكن، الموقع الإلكتروني.

**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.



## غياب الطلاب:

يطلب من أولياء الأمور الاتصال باستقبال الأكاديمية ذات الصلة عبر الهاتف إذا كان طفلهم غائباً أو مريضاً. التغييب بسبب المرض أمر لا مفر منه وسيسعى الموظفون لمساعدة الطالب على تعويض أي عمل فاته.

يجب على أولياء الأمور / الأوصياء تجنب اصطحاب أطفالهم في عطلة خارج المدرسة بسبب مناسبة عائلية أثناء أيام الدراسة. إنه يعرقل بشكل كبير تعليم الطفل وروتينه ويمكن أن يؤثر سلباً على تقدمه.



روضة الدوحة العالمية

## سياسة التواصل

### مسؤولية أولياء الأمور:

ستفرض روضة الدوحة العالمية أن كلا الوالدين يتحملان المسؤولية الأبوية ما لم يتم الإخطار بخلاف ذلك. نحن نطلب إثباتاً إذا كان أفراد العائلة الآخرون (على سبيل المثال: زوجة الأب أو أحد الأقارب) يتحملون مسؤولية الوالدين. سيتم إرسال جميع المراسلات والمعلومات إلى جميع حاملي المسؤولية الأبوية على نظام ISAMS إدارة المدرسة.

لمصلحة الطالب، إذا كان هناك نزاع بين الوالدين أو الأوصياء (نتيجة للطلاق أو الانفصال)، يجب أن يتم التوصل إلى اتفاق من قبل أولياء الأمور بشأن مسائل مثل الخيارات أو الرحلات المدرسية.

**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

في حالة الخلاف، ستسعى المدرسة للحصول على مشورة قانونية، مع مراعاة وثائق المحكمة المقدمة إلينا من قبل أولياء الأمور.

#### تحديد موعد:

يفضل أن يقوم أولياء أمور طلاب روضة الدوحة العالمية بتحديد مواعيد للقاء الموظفين بشأن أي مسألة خطيرة، أو أي مسألة قد تستغرق وقتاً طويلاً للمناقشة.

يقع على عاتق الموظفين التزامات بالإشراف على الطلاب بين الدروس وفي فترات الراحة وعقد اجتماعات يتوقع منهم حضورها قبل المدرسة وبعدها. يتيح تحديد المواعيد لمقابلة المعلم، بدلاً من محاولة اللحاق بهم على مدار اليوم أو في بداية اليوم أو في نهايته، إعطاء اهتمامهم الكامل للمسألة المطروحة ويضمن رفاهية الطلاب في رعايتهم. يمكن إجراء المواعيد مع أي عضو من الموظفين، بما في ذلك رئيس القسم شخصياً عبر سكرتير روضة الدوحة العالمية أو عن طريق الاتصال بمكتب الاستقبال. يمكن تحديد المواعيد للقاء مدير أكاديمية الدوحة عبر المساعد الشخصي للمدير.

#### مشاكل الخصوصية:

في جميع الاجتماعات أو المقابلات بين الموظف وولي الأمر / الوصي، يجب الحفاظ على خصوصية أعضاء روضة الدوحة العالمية الآخرين. الآباء الذين يشيرون إلى الطلاب الآخرين أو المعلمين أو أولياء الأمور يتعرضون لخطر إساءة استخدام خصوصيتهم. وبالمثل، يجب ألا يناقش موظفو روضة الدوحة العالمية طلاب رياض الأطفال أو الموظفين أو أولياء الأمور.



روضة الدوحة العالمية

#### سياسة التواصل

#### مقابلات صعبة:

**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.

يجب أن يتوقع أولياء الأمور من الموظفين إنهاء الاجتماعات التي تصبح عدوانية جسدياً أو لفظياً، أو عند فقد نبرة الاحترام المتبادل. سيتم ترتيب فرصة لاستئناف الاجتماع وسيطلب من مدير كبير آخر الانضمام إلى الاجتماع اللاحق.

يجب ألا يكون الموظفون بمفردهم مع طالب أو أحد الوالدين أثناء مقابلة أو اجتماع بخصوص حادث أو ادعاء خطير. يجب أن يحضر موظف واحد على الأقل. نقدر المدرسة الملاحظات البناءة وترحب بفرصة مناقشة الأمور التي تهم أولياء الأمور / الأوصياء. عندما يتم ذلك باحترام وهدوء حيث من المرجح أن تتحقق نتائج مرضية.

#### :الإسعافات الأولية / العلاج الطبي

إذا تم إرسال الطالب إلى الممرضة أو تلقى العلاج من الإسعاف الأول، فيجب تقديم / إرسال نموذج العلاج أو الملاحظة إلى المنزل عبر اليوميات أو المخطط، يمكن للممرضة أيضاً إبلاغ الوالد في وقت اصطحاب الطفل في فترة ما بعد الظهر. بالنسبة للحوادث الطبية الخطيرة، يجب تقديم تقرير الحادث إلى أحد الوالدين مع نموذج العلاج. في حالة وقوع حادث خطير، أو إذا كان هناك قلق من طاقم التمريض، يجب الاتصال بأحد الوالدين عبر الهاتف في أقرب وقت ممكن.

#### :إغلاق المدرسة

سيتم نشر أي اتصال بشأن إغلاق المدرسة على موقع المدرسة. يطلب من أولياء الأمور التحقق من موقع المدرسة، إذا كانوا يشتبهون في أن إغلاق المدرسة ممكن أو محتمل. إذا لم يكن لدى الوالدين إمكانية الوصول إلى الإنترنت، فيطلب منهم محاولة الحصول على تفاصيل الاتصال بشخص يمكنه التحقق من ذلك نيابة عنهم. ستسعى روضة الدوحة العالمية أيضاً إلى إخطار أولياء الأمور / الأوصياء عبر الرسائل القصيرة في حالة إغلاق المدرسة بشكل مفاجئ أو غير مخطط له.

#### :إجراءات تقديم الشكاوى لأولياء الأمور

في البداية، يجب توجيه المخاوف إلى المعلم المناسب. قد تثار المخاوف عبر مكالمة هاتفية إلى سكرتير المدرسة برسالة / ملاحظة.

- سيتم معالجة المخاوف التي أثرت عبر الهاتف في غضون يومي عمل
- سيتم الرد على الرسائل عن طريق مكالمة هاتفية في غضون يومي عمل
- يرجى ملاحظة أن بعض الشكاوى ستحتاج إلى مزيد من التحقيق أكثر من غيرها وقد تستغرق ما يصل إلى ثلاثة أيام للرد. سنحاول دائماً الإقرار بجميع الشكاوى في نفس اليوم للتأكد من أننا نحقق في الأمر.



**Our Vision** - To be a global leader in providing an accessible, outstanding, and all-inclusive education that reflects the principles and teachings of Islam.

**Our Mission** - Doha Academy offers an education for life. We believe that schools should be happy and purposeful communities that enable children to achieve their best spiritually, morally, socially intellectually and physically.