



سياسة التواصل مع أولياء الأمور

مقدمة

تسعى أكاديمية شكسبير الدولية الى خلق بيئة يشعر فيها الموظفون وأولياء الأمور والطلبة بالانتماء الى عائلة واحدة، ينبع ذلك من ايماننا بأن التواصل الفعال بين المدرسة والمنزل هو امر ضروري، فعندما تعمل المدرسة جنباً الى جنب مع أولياء الأمور حينها يستطيع الطلاب تحقيق المزيد، الامر الذي يجعل أولياء الأمور يقدمون يد المساعدة بشكل أكبر عند علمهم بأن المدرسة تسعى جاهدة لتحقيق الأفضل لأبنائهم، الامر الذي يضع أساساً قوياً يمكننا من خلاله تقديم أفضل نتائج التعلم الممكنة لأبنائنا الطلاب.

الأهداف

لضمان أن أكاديمية شكسبير الدولية مدرسة مزدهرة وناجحة، يجب أن تتم عملية التواصل بشكل فعال مع بعضنا البعض ومع طلابنا وأولياء أمورهم ومع أعضاء المجتمع الأوسع، حيث نهدف إلى التواصل بين جميع أعضاء المجتمع المدرسي ليكون أكثر انفتاحاً ووضوحاً وأكثر مهنية وأن تتم عملية التواصل بشكل مناسب وفي الوقت المناسب، حيث يتيح لنا التواصل الفعال مشاركة أهدافنا وقيمنا من خلال إبقاء أولياء الأمور على اطلاع جيد بالحياة المدرسية مما يعزز أهمية الدور الذي يلعبه أولياء الأمور في دعم المدارس في تربية أبنائهم.

السياسة

• المبادئ

- يعد التواصل مع جميع أصحاب المصلحة، ولا سيما أولياء الأمور، جزءاً أساسياً مما نقوم به، وليس فكرة لاحقة.
- ستعمل المدرسة دائماً على مشاركة أكبر قدر ممكن من المعلومات حول أي مشكلة.
- إذا لم تتمكن المدرسة من مشاركة المعلومات، فستوضح الأسباب وراء ذلك.
- سنسعى إلى العمل بشفافية قدر الإمكان من خلال تقديم تفسيرات واضحة للقرارات الرئيسية.
- ستقوم المدرسة بالتواصل في الوقت المناسب ضمن الأطر الزمنية المتفق عليها وتحاول تجنب تلقي أولياء الأمور معلومات عن المدرسة من مصادر أخرى أولاً.
- ستستخدم المدرسة طرق الاتصال الأكثر فاعلية وملاءمة للسياق والرسالة والجمهور، ويشمل ذلك التواصل باللغتين الإنجليزية والعربية.
- سنتواصل المدرسة بصوت مهذب وخالي من المصطلحات.
- ستحافظ المدرسة على بيئة يشعر فيها الناس بالتقدير والاحترام لأرائهم وحيث يشعرون أنه قد تم الاستماع إليهم.
- عندما تكون المعلومات المتعلقة بالمدرسة متاحة في المجال العام، ستقوم المدرسة بتوجيه الأشخاص إليها.
- ستبذل المدرسة قصارى جهدها للتواصل مع جميع قطاعات المجتمع المدرسي.

• استراتيجيات التواصل

- تدرك المدرسة أن إنشاء تواصل فعال بين المدرسة والمنزل قد أصبح أكثر تعقيداً نظراً للتغيرات التي يشهدها المجتمع، وهذا يعني أنه لا يمكننا الاعتماد على طريقة اتصال واحدة تصل إلى جميع المنازل برسالة معينة، لذلك أصبح من الضروري استخدام مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات وتكييفها مع احتياجات أسر معينة وجداولها الزمنية. كما نسعى جاهدين لإرسال نسختين باللغتين العربية والإنجليزية حيثما أمكن لتلبية احتياجات مجتمعنا. هذا يتضمن:
- الرسائل النصية القصيرة
- ارسال الاشعارات الهامة عبر نظام ادارة التعلم المعتمد في المدرسة.
- الرسائل الاسبوعية التي ترسل الخميس من كل اسبوع عن المادة التعليمية للأسبوع القادم.
- رسائل، اشعارات، نشرات اسبوعية الى اولياء الامور.
- اجتماعات ثلاثية منظمة بين ولى الامر/الطالب/المعلم.
- زيارة ولى الامر للمدرسة.
- مكالمات هاتفية شخصية
- ترك الملاحظات في دفاتر الطلاب

لدى المدرسة مجموعة من الموظفين الذين سيقومون بتسهيل التواصل الفعال بين المنزل والمدرسة.

الرؤية: إعداد جيل متسلح بالأخلاق والعلم والمهارة مؤثراً في مجتمعه .

Vision Preparing a generation armed with morals, knowledge, and skill, influential in the community.

الرسالة: نلتزم بتقديم خدمة تعليمية متميزة ذات جودة عالية لتنشئة جيل يحمل من المعرفة والمهارة متسلحاً بمبادئه السامية منفتحاً للثقافات الأخرى أخذين بعين الاعتبار الفروقات الفردية

Mission: We are committed to provide unique and high-quality educational services to make a generation that carries knowledge and skill, armed with noble principles, open-minded to other cultures. considering all individual differences

- **التزامات التواصل:**
- **الايمل:** سيحاول الموظفون الرد على رسائل البريد الإلكتروني عادةً في غضون 24 ساعة، ولكن خلال فترات الانشغال بشكل استثنائي، قد تستغرق عملية الرد 48 ساعة، حيث لا يُسمح للمعلمين بالرد على رسائل البريد الإلكتروني أثناء وقت التدريس.
- **المكالمات الهاتفية:** يجب أن تكون الرسائل الهاتفية للموظفين من خلال مكتب الاستقبال الرئيسي وسيتم تمريرها في يوم استلامها، حيث لا ينبغي لموظفي الاستقبال مقاطعة المعلم أثناء الحصة الدراسية للرد على مكالمات هاتفية، لذلك سيحاول الموظفون معاودة الاتصال في غضون 24 ساعة، حيث لا يُسمح للموظفين باستخدام هواتفهم الخاصة للاتصال بأولياء الأمور.
- **الخطابات:** سيقوم الموظفون بالرد على خطابات أولياء الأمور في غضون 48 ساعة (يومان دراسيان)، على أن يتم إحالة أي خطاب يتعلق بالشكاوى إلى المدير على الفور واتباع إجراءات الشكاوى، علماً بأنه يتوجب موافقة أحد أعضاء الإدارة العليا على الخطابات الرسمية الموجهة للوالدين قبل إرسالها.
- **مواقع التواصل الاجتماعي:** الموظفون الإداريون المعينون هم الموظفون الوحيدون المسموح لهم بالتواصل عبر مواقع التواصل الاجتماعي، ولا يُسمح للمعلمين بالتواصل مع أولياء الأمور أو التلاميذ عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو قبولهم "كأصدقاء".
- **دفاتر الطلاب وأعمالهم الصفية:** سيعمل المعلمون أو مساعدو المعلم المعينون على قراءة دفاتر الطلاب يوميًا، كما سيعملون على إجراء التعليقات القصيرة بالشكل المناسب، ولكن بالنسبة للرسائل الطويلة، سيتم إجراء مكالمات هاتفية أو إرسال بريد إلكتروني.
- **عقد اجتماع مع الموظفين:** سيحاول الموظفون دوماً أن يكونوا متاحين "للمحادثات" القصيرة في بداية اليوم ونهايته وسيكونون مرنين قدر الإمكان في تلبية الطلبات العاجلة للاجتماعات. أما بالنسبة للاجتماعات المطولة، فمن الأفضل القيام بتحديد موعد، حيث يمكن إجراء المواعيد من خلال مكتب الاستقبال الرئيسي.

الادوار والمسؤوليات:

اعضاء فريق الادارة العليا:

- ضمان إتاحة المعلومات للموظفين وأولياء الأمور في الوقت المناسب وعبر القنوات المناسبة، متى كان ذلك ممكنًا وجهاً لوجه.
- التأكد من أن الموظفين لديهم المعلومات ذات الصلة المتاحة للتواصل مع الزملاء وأولياء الأمور والطلاب بشكل فعال.
- ان يجعلوا أنفسهم متاحين لعمليات التواصل الثنائي والاستماع الى الملاحظات والتعليقات.

سيقوم جميع الموظفين بما يلي:

- القيام بالتواصل بانتظام مع بعضهم البعض، ويفضل أن يكون ذلك وجهاً لوجه، لضمان توفر المعلومات وفهمها في سياق الصف الدراسي وبيئة العمل.
- التأكد من اطلاعهم على المعلومات أولاً بأول من أجل أن يكونوا فعالين قدر الإمكان في دورهم ولدعم عملهم داخل المدرسة.
- ان يجعلوا أنفسهم متاحين لعمليات التواصل الثنائي لإبقاء أولياء الأمور، والطلاب، والزملاء على اطلاع دائم.

اولياء الامور:

- ابقاء المدرسة على اطلاع عند تغير بيانات الاتصال الخاصة بهم.
- الابقاء على التواصل الإيجابي المستمر مع المدرسة.
- ابلاغ المدرسة بأسباب غياب ابنائهم في اليوم الاول من الغياب.
- طرح أي أسئلة مع معلم الصف قبل تحديد موعد لمقابلة أحد أعضاء فريق القيادة العليا.
- طرح الأسئلة أو المخاوف في أسرع وقت ممكن لتجنب الارتباك غير الضروري.
- الحفاظ على السرية عن طريق تجنب مناقشة المخاوف مع أولياء الأمور الآخرين، خاصة إذا كان الأمر يتعلق بطلبة آخرين.
- الامتناع عن تسمية المعلمين او الطلاب على مواقع التواصل الاجتماعي.

Policy Date	August 2022	
Review Date	August 2023	
Reviewed by	School Principal	
Approved by	Board of Directors	

الرؤية: إعداد جيل متسلح بالأخلاق والعلم والمهارة مؤثراً في مجتمعه .

Vision Preparing a generation armed with morals, knowledge, and skill, influential in the community.

الرسالة: نلتزم بتقديم خدمة تعليمية متميزة ذات جودة عالية لتنشئة جيل يحمل من المعرفة والمهارة متسلحاً بمبادئه السامية منفتحاً للثقافات الأخرى آخذين بعين الاعتبار الفروقات الفردية

Mission: We are committed to provide unique and high-quality educational services to make a generation that carries knowledge and skill, armed with noble principles, open-minded to other cultures. considering all individual differences