

سياسة الاتصالات

المنطق

لضمان نقل المعلومات الدقيقة بفعالية من قبل الأشخاص المخولين وحاملي الأدوار المناسبة، في الوقت المناسب، مع احترام لوائح الخصوصية، وبما يتماشى مع توقعات الكلية.

الأهداف

- يجب أن تكون جميع الاتصالات في مدرسة برايبروك:
- تُبقي الموظفين والطلاب والأسر وأصحاب المصلحة الآخرين على اطلاع جيد.
- مفتوحة وأخلاقية ومهنية.
- خالية من المصطلحات المعقدة لضمان فهمها من قبل الجميع.
- متماشية مع توقعات المدرسة وسياساتها.

اتصالات مجتمع المدرسة بالكامل

- سيكون موقع المدرسة الإلكتروني وبوابة COMPASS الإلكترونية الخاصة بأولياء الأمور المصدر الأساسي للاتصال مع مجتمع المدرسة. سيتم تحديث موقع المدرسة وبوابة أولياء الأمور بأخر الأخبار بشكل منتظم.
- سيتم إرسال نسخة ورقية من نشرة أخبار المدرسة إلى جميع أولياء الأمور مرتين في كل فصل دراسي، بالإضافة إلى نشرها على موقع المدرسة الإلكتروني.
- ستتم جميع الاتصالات الروتينية خلال ساعات العمل الرسمية.

اتصال موظفي المدرسة بأولياء الأمور

- يستخدم المعلمون مجموعة من الوسائل للتواصل مع أولياء الأمور، وتشمل ما يلي:
- يمكن استخدام مذكرة الطالب على أساس فردي في الحالات التي تتطلب تواصلًا يوميًا.
- قد يتم إرسال نشرة إخبارية في بداية الفصل الدراسي إلى أولياء الأمور لتوفير معلومات مهمة مثل المناهج الدراسية، والفعاليات القادمة، ومتطلبات مشاركة أولياء الأمور خلال الفصل.
- مرتين في السنة، ستوفر المدرسة نسخة ورقية من تقرير تقدم كل طالب لأولياء الأمور، وستكون هذه التقارير متاحة أيضًا على بوابة COMPASS، حيث ستحدد نقاط القوة والمجالات التي تحتاج إلى تطوير.
- تتاح لأولياء الأمور فرصة لقاء معلمي أبنائهم مرتين في السنة في اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين (مع توفر مترجمين فوريين عند الحاجة).
- سيظل منسقو مستويات السنة وقادة الأقسام الفرعية على تواصل مستمر مع العائلات بشأن حضور الطالب، ومشاركته، ورفاهيته، وتقديمه في المدرسة.
- بالتشاور مع فرق مستوى السنة، قد يقوم المعلمون بإرسال بريد إلكتروني إلى أولياء الأمور لطلب اجتماعات أو لإبلاغهم على اطلاع (بشرط التأكد من أن ولي الأمر يتابع هذا البريد الإلكتروني).
- بالتشاور مع فرق مستوى السنة، قد يقوم المعلمون بالاتصال بأولياء الأمور عند الحاجة لترتيب اجتماعات أو لإبلاغهم على اطلاع.

اتصال أولياء الأمور بالمدرسة

- يمكن لأولياء الأمور التواصل مع المعلمين عبر البريد الإلكتروني، مع إدراك أن الردود قد لا تتم خلال ساعات الدوام المدرسي. يجب نقل الرسائل الهامة مباشرة إلى المكتب العام لضمان الاستجابة في الوقت المناسب.

- سيقوم المعلمون بالرد على رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بأولياء الأمور في الوقت المناسب، ولكن عادةً لن يكون ذلك خارج ساعات العمل الرسمية.
- يمكن لأولياء الأمور التواصل مع المعلمين عن طريق كتابة ملاحظة في مذكرة الطالب.
- عند إرسال بريد إلكتروني بشأن قضية تحتاج إلى حل، قد لا يتلقى أولياء الأمور ردًا عبر البريد الإلكتروني، ولكن سيتم التعامل مع المسألة وفقًا لسياسة شكاوى أولياء الأمور.

اتصال موظفي المدرسة ببعضهم البعض

- يجب على جميع الموظفين التواصل بانتظام مع بعضهم البعض، ويفضل أن يكون ذلك وجهًا لوجه، لضمان توفر المعلومات وفهمها في سياق بيئة الفصل الدراسي ومكان العمل.
- لضمان توفير المعلومات للموظفين في الوقت المناسب، يجب استخدام القنوات المناسبة مثل Edumail وCOMPASS (في حال عدم التواصل وجهًا لوجه).
- يمكن أيضًا وضع المراسلات المكتوبة في صناديق بريد الموظفين.
- سيتم هيكلة اجتماعات الموظفين وتوثيق محاضرها، كما سيتم دعوة الأعضاء للمساهمة في جدول الأعمال.
- سيتم رفع محاضر جميع الاجتماعات على COMPASS.
- سيخضع الموظفون الجدد لبرنامج تأهيلي يشمل سياسة اتصالات المدرسة.

اتصال الطلاب بالمعلمين

- يُطلب من الطلاب الالتزام بسياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT Acceptable Use Policy) في جميع الاتصالات التي تتم من عناوين البريد الإلكتروني المدرسي.
- يجب مناقشة سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتوقيعها من قبل أولياء الأمور والطلاب في بداية كل عام دراسي.

اتصال الطلاب بالطلاب

- يُطلب من الطلاب الالتزام بسياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT Acceptable Use Policy) في جميع الاتصالات التي تتم من عناوين البريد الإلكتروني المدرسي.
- يجب مناقشة سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتوقيعها من قبل أولياء الأمور والطلاب في بداية كل عام دراسي.

تاريخ المراجعة:

مايو 2022