



اكاديمية الدوحة
DOHA ACADEMY

Parent Feedback Policy

سياسة ملاحظات أولياء الأمور

Policy Objective:

Parents / Guardians are of course welcome to provide feedback to the school at any time via phone, email and in person. This policy specifically refers to the procedure the school aims to follow if a Parent / Guardian has a concern or a complaint.

Rationale:

At Doha Academy our aim is to work closely with our Parents / Guardians as partners in their children's education. We recognize our Parents' aspirations for their children's development at Doha Academy. As per our school's Vision and Mission, our goal is to support our students' holistic development – intellectual, social-emotional, physical, and spiritual and we believe that our parents' share these aspirations and values. Together, Parents with School Staff, we have high expectations of our students and of each other. We recognize that children as well as adults can and should learn from their mistakes, and that mistakes are a normal part of our education. It goes without saying that we aim to remove or at least minimize through policy and practice the chance of mistakes occurring that threaten the well-being of our students, staff and parents – however, we also recognize that accidents and mistakes happen and that our job as a school is to learn from them and put in place measures to prevent repetition of such occurrences. This policy outlines the measures taken by our school to prevent Parental concerns becoming complaints and what actions we will take in the event of a complaint. *Staff with complaints should refer to the Employee Handbook for guidance of grievances.*

Of course, whilst we are happier as a school with no or few concerns being raised by Parents, we recognize it is normal in schools for Parents to raise concerns to us. As far as possible our aim is to address any concerns before a Parent feels the need to make a formal complaint. As a school we fully accept that the Ministry of Education (MoE) provides further safeguards ultimately to address potential mistakes, and that Parents have the MoE as a formal channel if they believe something seriously has gone wrong and which potentially the school has not fully addressed. However, we do expect Parents to allow the school to deal with raised concerns within an agreed, appropriate timeline before immediately raising concerns to the MoE in the form of a formal complaint.

Expectations of all stakeholders:

In our roles as educators at both the school and in the home, we expect that Parents raise any concern to us in a respectful and calm matter and through the correct channels (outlined below). We recognize of course that in the event of serious mishaps, emotions can run high and that this is normal if the well-being of a child is in doubt or actually threatened. As far as possible we ask all adults to remember that they are role models for their own and other children, and that the way in which we handle concerns is an important form of education in itself.

Preventing concerns / complaints from arising:

Generally speaking the school's leadership and governance is charged with the smooth day-to-day running of all areas of the school:

- Academic (including IT-related support);
- Admissions;
- Finance;
- Operations (facilities and transportation).

Offering Children An Education For Life

الحياة

تمنح الأكاديمية الطلاب تعليماً مدى

Salwa Campus 691 Ibn Houd Street, Mamoura, Doha, Qatar, PO Box 9691 | +974 44509917

www.dohaacademy.sch.qa

Al Waab Campus 220 Duhail Street, Al Waab, Doha Qatar, PO Box 9691 | +974 40202700

Each head of section is expected to put in place, review and update the necessary policies and procedures that outline the expected functions of the school. It is the school's responsibility to make available relevant policies to Parents, and it is a Parent's responsibility to familiarize themselves with shared policies and to read the school's regular communications. Routinely the school receives updates and directives from the MoE, and it is the responsibility of the school's MoE Coordinator to pass these quickly to the Deputy Principal and Principal, who will disseminate this information as required to relevant school staff for follow-up. The Deputy Principal and/or Principal routinely meet with the MoE's appointed school inspector to review required policies and procedures and to update them accordingly.

Addressing Concerns:

If a Parent feels that the school has fallen short on its expected high standards of operation, we ask that the concern is brought to the school's attention as soon as possible. Low level concerns can be raised to academic staff at student drop-off and collection times. Ideally, to ensure that staff are available and that learning time is not disrupted, we ask that Parents wishing to discuss a concern make an appointment via email or telephone via the relevant Section Secretary or PA:

Doha Academy Group / Al Waab:

EMPLOYEE NAME	DESIGNATION	DEPARTMENT	Academic Department	SECTION	BRANCH	Email
Mai Mesbah Abu Hijleh	PA to Chairperson	Private Office	Private Office	Private Office	Shared	privateoffice@alfalehgroup.com
Asma A O Oesat	Boys' Section Secretary	Administration	Administration	Secondary	Al Waab	a.oesat@dohaacademy.net
Soha Aly	Primary Secretary	Administration	Administration	Primary	Al Waab	soha.aly@dohaacademy.net
Nour Zoheir Saadi Elzarad	MOE Secretary	Administration	Administration	Shared	Al Waab	nour.elzarad@dohaacademy.net
Reham Elgendy	Girls' Section Secretary	Administration	Administration	Secondary	Al Waab	reham.elgendy@dohaacademy.net
Amani Mohammed	PA to the Principal	Administration	Administration	Whole school	Al Waab	amani.mohammed@dohaacademy.net
Conie Tingabngab Canete	Board Secretary and PA	Private Office	Private Office	Shared	Al Waab	conie.canete@dohaacademy.net

Doha Academy Salwa:

EMPLOYEE NAME	DESIGNATION	DEPARTMENT	Academic Department	SECTION	BRANCH	Email
Jomana Mahmoud Abdulkareem Qasim	School/MOE Secretary	Administration	Administration	Shared	Salwa	jomana.qasim@dohaacademy.net

Doha International Kindergarten (DIK):

EMPLOYEE NAME	DESIGNATION	DEPARTMENT	Academic Department	SECTION	BRANCH	Email
Nourhan Ashraf Mohamed Elboulaky	School/MOE Secretary	Administration	Administration	DIKG	DIKG	nourhan.ashraf@dohaacademy.net

The school PA's and Secretaries can also advise Parents who to contact to raise a concern if they are uncertain. Regardless of the nature of the concern, if Parents feel that their concern is of a serious nature and/or it is not being addressed by the school they should bring it to the attention of the Deputy Principal (hishaam.hendricks@dohaacademy.net) and/or the Principal (principal@dohaacademy.net).

The table below outlines the expected channels for addressing concerns according to type and level:

Type of concern	Level of concern	For the attention of	Follow-up if required
Academic (e.g. related to student progress,	Low	Class or Subject teacher	Head of Department or Deputy Head

Offering Children An Education For Life

تمنح الأكاديمية الطلاب تعليماً مدى

الحياة

Salwa Campus 691 Ibn Houd Street, Mamoura, Doha, Qatar, PO Box 9691 | +974 44509917

www.dohaacademy.sch.qa

Al Waab Campus 220 Duhail Street, Al Waab, Doha Qatar, PO Box 9691 | +974 40202700

behaviour, relationships)			
Academic (e.g. ongoing or more serious progress or pastoral issues)	Medium	Deputy Head	Head of School
Academic (e.g. serious/urgent progress or pastoral issues)	High	Head of School	Deputy Principal or Principal
Child well-being / safeguarding concerns	High	Head of School	Deputy Principal or Principal
Serious concerns about the school's academic management	Medium – High	Head of School or Deputy Principal / Principal (depending on issue)	CEO depending on the issue
Concerns regarding school operations (health & safety, transport and facilities)	Low - High	Facilities Manager	Deputy Principal / Principal
Concerns regarding accounts / financial issues	Low-High	Chief Accountant	Chief Financial Officer or Deputy Principal / Principal depending on the issue

Upon receiving a concern, the school will acknowledge by email or phone within 24 hours its receipt and provide a brief outline of the follow-up planned. The school will of course prioritise High level concerns and take immediate action as required. This will include a meeting on the same day, as far as possible, with the concerned persons and anyone relevant to the issue. For Low and Medium level concerns the school will aim to convene a follow-up meeting within 48 hours. In order to expedite concern resolution, we ask that Parents provide in the initial instance as much detail about the concern as possible. The initial meeting may be needed to clarify the concern as well as to provide feedback. The school will aim to communicate agreed actions in response to a concern or complaint within 72 hours. The agreed actions may include a timeline that extends beyond this period, for example where a concern requires an extended period of monitoring and time for any planned impact to be evidenced. We ask parents to adhere to these timelines before potentially escalating their concern.

The nature / level of the concern will determine the school staff involved. If a Parent feels that the school has not taken its concern seriously enough or that the nature of the concern merits raising it to the MoE, they may do so using the official complaint form and sending it to: ps-complaint@edu.gov.qa

If the school receives notification of a Parental complaint from the MoE, the Principal will appoint a "Complaints Committee" as per MoE guidelines and depending upon the nature of the complaint. The Committee, chaired by the Principal or Deputy Principal will thoroughly investigate the complaint and reply to the MoE as per the timelines stated above. The school will provide a summary of the response

Offering Children An Education For Life

الحياة

تمنح الأكاديمية الطلاب تعليماً مدى

Salwa Campus 691 Ibn Houd Street, Mamoura, Doha, Qatar, PO Box 9691 | +974 44509917

www.dohaacademy.sch.qa

Al Waab Campus 220 Duhail Street, Al Waab, Doha Qatar, PO Box 9691 | +974 40202700

to the complaint in the MoE Complaint Form and submit this along with any required evidence / detailed school report. The school should seek to include in the Complaint Form the response of the Parent / Guardian to the school's actions.

If the school requires support / guidance regarding a formal complaint, it should contact: ps-complaint@edu.gov.qa

Upon receipt from the MoE of the complaint outcome, the school will notify the Parent / Guardian. The Principal or Deputy Principal will also communicate the MoE's decision, which might include a formal warning or penalty, to the CEO. In the case where a Parental concern or complaint has not been resolved and the Parent remains unhappy, the school should provide a detailed report of the investigation and its follow up within five working days to: ps-complaint@edu.gov.qa

The school has the right to take necessary actions against malicious complaints submitted by a Parent / Guardian, upon verification and confirmation of the validity of such claims by the Ministry of Education and Higher Education.

Preventing concerns and complaints – Additional information:

As stated above, Doha Academy has the highest expectations of its stakeholders and seeks to regulate and achieve consistency in all of its operations through its published policies and procedures. Key among these are the codes of conduct for students and staff.

Further, the school provides training for staff to handle challenging behaviours so that concerns of a particularly emotional nature can be de-escalated.

In all cases we expect concerns and complaints to be addressed in an appropriate manner and the follow-up to occur in a private, confidential location. For this reason the school's meeting room next to the Principal's office is available.

Policy Name: Parent Feedback Policy		
Created Date: September 2021	Last Reviewed Date: June 2025	Next reviewed Date: January 2026
Reviewed By: Principal Principal Signature: 	Approved by: CEO/ Chairperson CEO/ Chairperson Signature: 	
School Stamp: 		



اكاديمية الدوحة
DOHA ACADEMY

Parent Feedback Policy

سياسة ملاحظات أولياء الأمور

الهدف من السياسة:

بالطبع، أولياء الأمور مرحب بهم في تقديم الملاحظات إلى المدرسة في أي وقت من خلال الهاتف، البريد الإلكتروني وشخصياً. تشير هذه السياسة على وجه التحديد إلى الإجراء الذي تهدف المدرسة إلى اتباعها إذا كان لدى ولي الأمر شكوى، مخاوف أو اعتراض.

هدف السياسة:

يُرحب بطبيعة الحال بالآباء/الأوصياء بتقديم الملاحظات إلى المدرسة في أي وقت عبر الهاتف والبريد الإلكتروني وشخصياً. تشير هذه السياسة على وجه التحديد إلى الإجراء الذي تهدف المدرسة لاتباعه إذا كان لدى أحد الوالدين/الأوصياء مخاوف أو شكوى.

الدوافع المنطقية لهذه السياسة:

في أكاديمية الدوحة، هدفنا هو العمل عن قرب مع أولياء أمور أبنائنا كشركاء في تعليم أبنائهم. نحن ندرك طموحات أولياء الأمور لتطور أبنائهم في أكاديمية الدوحة. ووفقاً لرؤيتنا ورسالتنا في المدرسة، هدفنا هو دعم تطور طلابنا بشكل شامل - فكرياً واجتماعياً وعاطفياً وجسدياً وروحياً، ونعتقد أن أولياء أمورهم يشتركون معنا في هذه الطموحات والقيم. معاً، أولياء أمور وموظفوا المدرسة، لدينا توقعات عالية من طلابنا ومن بعضنا البعض. ندرك أن الأطفال وكذلك البالغين يمكن أن يتعلموا من أخطائهم، وأن الأخطاء جزءاً طبيعياً من تعليمنا. إننا بالطبع نهدف إلى إزالة أو على الأقل تقليل فرص حدوث الأخطاء التي تهدد رفاهية طلابنا وموظفينا وأولياء الأمور من خلال السياسات والممارسات. ومع ذلك، ندرك أيضاً أن الحوادث والأخطاء قد تحدث، وأن مهمتنا كمدرسة هي التعلم منها واتخاذ تدابير لمنع تكرار مثل هذه الأحداث. توضح هذه السياسة التدابير التي تتخذها مدرستنا للحد من تصعيد الشكاوى وما هي الإجراءات التي سنتخذها كمدرسة في حالة وجود شكوى. يجب على الموظفين الذين يواجهون شكوى الرجوع إلى دليل الموظف للتوجيه بشأن الشكاوى.

بالطبع، على الرغم من أننا نشعر بسعادة أكبر كمدرسة عندما لا تُثار أي قضايا أو تُثار قليلاً من قبل أولياء الأمور، إلا أننا ندرك أنه من الطبيعي في المدارس أن يقدم أولياء الأمور استفساراتهم و مخاوفهم لنا. بقدر الإمكان، هدفنا هو معالجة أي مخاوف قبل أن يشعر الوالد بضرورة تقديم شكوى رسمية. كمدرسة، نقبل بالكامل أن وزارة التعليم (MoE) تقدم حواجزاً إضافية في النهاية لمعالجة الأخطاء المحتملة، وأن أولياء الأمور لديهم وزارة التعليم كقناة رسمية إذا كانوا يعتقدون أن هناك شيئاً ما قد حدث بشكل خطير والذي قد لم تعالجه المدرسة بشكل كامل. ومع ذلك، نتوقع من أولياء الأمور أن يتيحوا للمدرسة معالجة الاستفسارات و المخاوف المثارة خلال الجدول الزمني المتفق عليه مسبقاً والمناسب قبل رفع الاستفسارات على الفور إلى وزارة التعليم في شكل شكوى رسمية.

توقعات جميع أصحاب المصلحة:

في أدوارنا كمربين في المدرسة وفي المنزل، نتوقع من أولياء الأمور أن يتقدموا إلينا بمخاوفهم و شكوايهم بطريقة لائقة وهادئة من خلال قنوات التواصل الصحيحة (المبينة أدناه). ندرك بالطبع أنه في حالة وقوع أخطاء خطيرة، يمكن أن ترتفع مشاعر القلق، وأن هذا أمر طبيعي إذا كانت سلامة الطفل في شك أو مهددة فعلاً. قدر الإمكان، نطلب من جميع الكبار أن يتذكروا أنهم نماذج أمام أطفالهم وأطفال الآخرين، وأن الطريقة التي نتعامل بها مع القلق هي شكل مهم من أشكال التعليم بحد ذاته.

منع وقوع المخاوف / الشكاوى:

بشكل عام، يتعين على قيادة المدرسة والإدارة أن تتحمل مسؤولية الإشراف على السير اليومي السلس لجميع جوانب المدرسة:

• الأكاديمية (بما في ذلك دعم تكنولوجيا المعلومات).

• القبول و التسجيل.

• الأمور المالية.

• العمليات (المرافق ووسائل النقل).

من المتوقع أن يضع كل رئيس قسم السياسات والإجراءات اللازمة التي توضح وظائف المدرسة المتوقعة ويقوم بمراجعتها وتحديثها. من مسؤولية المدرسة توفير السياسات ذات الصلة للأهالي، ومن مسؤولية الأهالي التعرف على السياسات المشتركة وقراءة الاتصالات المنتظمة للمدرسة. بشكل روتيني، تتلقى المدرسة تحديثات وتوجيهات من وزارة التربية والتعليم، ومن مسؤولية منسق وزارة التربية والتعليم في المدرسة تمرير هذه المعلومات بسرعة إلى نائب المدير والمدير، اللذين سينشرون هذه المعلومات حسب الاقتضاء للموظفين و المدرسين ذوي الصلة للمتابعة. يلتقي نائب المدير و/أو المدير بشكل دوري مع مفتش المدرسة المعين من قبل وزارة التربية والتعليم لمراجعة السياسات والإجراءات المطلوبة وتحديثها وفقاً لذلك.

معالجة الشكاوى:

إذا شعر ولي الأمر بأن المدرسة لم تكن على المستوى المتوقع من معالجة المخاوف، نطلب أن يتم إبلاغ المدرسة بالقلق في أقرب وقت ممكن. يمكن رفع الشكاوى والاستفسارات منخفضة المستوى إلى موظفي التعليم في أوقات استلام وتسليم الطلاب. وذلك لضمان توافر الموظفين وعدم تعطيل وقت الدراسة، نطلب من أولياء الأمور الذين يرغبون في مناقشة قلقهم تحديد موعد عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف عبر سكرتير القسم أو المساعد الشخصي المعني:

• أكاديمية الدوحة – فرع الوعب

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الإدارة	القسم الأكاديمي	المرحلة	الفرع	البريد الإلكتروني
مي مصبح أبو هجلة	مساعد شخصي لرئيس المؤسسة	مكتب خاص	مكتب خاص	مكتب خاص	مشترك	privateoffice@alfalehgroup.com
أسماء عويسات	سكرتيرة مدرسة الأولاد	الإدارة	الإدارة	ثانوي	الوعب	a.oesat@dohaacademy.net
سها علي	سكرتيرة المدرسة الإبتدائية	الإدارة	الإدارة	إبتدائي	الوعب	Soha.aly@dohaacademy.net
نور زوهير سعد الزاراد	منسقة الوزارة	الإدارة	الإدارة	مشترك	الوعب	Nour.elzarad@dohaacademy.net
ريهام الجندي	سكرتيرة مدرسة البنات	الإدارة	الإدارة	ثانوي	الوعب	Reham.elgendy@dohaacademy.net
أماني محمد	مساعد شخصي لمدير المدرسة	الإدارة	الإدارة	للمدرسة كاملة	الوعب	Amani.mohammed@dohaacademy.net
كوني تينجانبنجاب	سكرتير مجلس الإدارة والمساعد الشخصي للرئيس التنفيذي	مكتب خاص	مكتب خاص	مشترك	الوعب	Conie.canete@dohaacademy.net

• أكاديمية الدوحة – فرع سلوى

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الإدارة	القسم الأكاديمي	المرحلة	الفرع	البريد الإلكتروني
جومانه محمود عبد الحكيم قاسم	سكرتيرة الوزارة \ المدرسة	الإدارة	الإدارة	مشترك	سلوى	Jomana.qasim@dohaacademy.net

• روضة الدوحة الدولية

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الإدارة	القسم الأكاديمي	المرحلة	الفرع	البريد الإلكتروني
نورهان أشرف محمد	سكرتيرة الوزارة \ المدرسة	الإدارة	الإدارة	روضة الدوحة	روضة الدوحة	Nourhan.ashraf@dohaacademy.net

Offering Children An Education For Life

الحياة

Salwa Campus 691 Ibn Houd Street, Mamoura, Doha, Qatar, PO Box 9691 | +974 44509917
www.dohaacademy.sch.qa
Al Waab Campus 220 Duhail Street, Al Waab, Doha Qatar, PO Box 9691 | +974 40202700

تمنح الأكاديمية الطلاب تعليماً مدى

في حال تواجد بعض المخاوف للآباء يمكن لمساعدتي أولياء الأمور وسكرتيرات المدرسة أيضًا تقديم المشورة لهم بشأن من يجب عليهم الاتصال به. بغض النظر عن طبيعة المخاوف، إذا شعر الآباء بأن مخاوفهم خطيرة و/أو لم يتم التعامل معها من قبل المدرسة، فيجب عليهم لفت انتباه نائب المدير (hishaam.hendricks@dohaacademy.net) أو المدير (principal@dohaacademy.net).

الجدول أدناه يوضح قنوات التواصل المتوقعة لحل الشكاوي حسب النوع والمستوى:

نوع المخاوف / الشكاوى	مستوى المخاوف/الشكاوى	يتم التوجه إلى	للمتابعة إذا لزم الأمر
الأكاديمية (على سبيل المثال، ما يتعلق بتقديم الطالب وسلوكه وعلاقاته)	منخفض	معلم الصف أو المادة	رئيس القسم أو نائب الرئيس
الأكاديمية (مثل التقدم المستمر أو الأكثر جدية أو القضايا الرعوية)	متوسط	نائب الرئيس	رئيس المدرسة
الأكاديمية (مثل التقدم الجاد/ العاجل أو القضايا الرعوية)	عالي	رئيس المدرسة	نائب المدير أو المدير
رعاية الطفل / مخاوف الحماية	عالي	رئيس المدرسة	نائب المدير أو المدير
مخاوف جدية بشأن الإدارة الأكاديمية للمدرسة	متوسط-عالي	رئيس المدرسة أو نائب المدير / المدير (حسب المشكلة)	الرئيس التنفيذي اعتمادًا على هذه القضية
المخاوف المتعلقة بالعمليات المدرسية (الصحة والسلامة والنقل والمرافق)	منخفض-عالي	مدير المرافق	نائب المدير/المدير
مخاوف بشأن الحسابات / القضايا المالية	منخفض-عالي	رئيس الحسابات	المدير المالي أو نائب المدير / المدير حسب المشكلة

عند استلام أي شكاوى، ستقوم المدرسة بإرسال تأكيد استلامها عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف خلال 24 ساعة من استلامها وتقديم مخطط موجز للمتابعة المخططة. ستولي المدرسة بالطبع الأولوية للشكاوى عالية المستوى واتخاذ إجراءات عاجلة حسب ما يقتضي الأمر. سيتضمن ذلك اجتماعًا في نفس اليوم، قدر الإمكان، مع الأشخاص المعنيين وأي شخص آخر ذو صلة بالقضية. بالنسبة للشكاوى منخفضة ومتوسطة المستوى، ستهدف المدرسة إلى عقد اجتماع تكميلي خلال 48 ساعة. من أجل تسريع عملية حل المشكلة، نطلب من أولياء الأمور توفير أكبر قدر ممكن من التفاصيل حول المشكلة في المرة الأولى. قد تكون الاجتماعات الأولية ضرورية لتوضيح التفاصيل بالإضافة إلى تقديم الملاحظات. ستسعى المدرسة إلى التواصل بشكل موحد عن الإجراءات المتفق عليها كرد على المخاوف أو الشكاوى في غضون 72 ساعة. قد تشمل الإجراءات المتفق عليها جدول زمني يمتد إلى ما بعد هذه الفترة، على سبيل المثال عندما تتطلب الشكاوى فترة مطولة من المراقبة والوقت لتوثيق أي تأثير مخطط. نطلب من أولياء الأمور الالتزام بهذه الجداول الزمنية قبل تصعيد الشكاوى.

طبيعة/مستوى الشكاوى سيحدد من قبل موظفي المدرسة المشاركين. إذا شعر ولي الأمر بأن المدرسة لم تأخذ قلقه بجدية كافية أو أن طبيعة القلق تبرر تقديمه إلى وزارة التعليم، فيمكنه القيام بذلك باستخدام الاستمارة الرسمية للشكاوى وإرسالها إلى:

ps-complaint@edu.gov.qa

إذا تلقت المدرسة إخطارًا بشكاوى ولي الأمر من وزارة التعليم، سيعين المدير "لجنة الشكاوى" وفقًا لإرشادات وزارة التعليم واعتمادًا على طبيعة الشكاوى. ستقوم اللجنة، برئاسة المدير أو نائب المدير، بالتحقيق الدقيق في الشكاوى والرد على وزارة التعليم وفقًا للمواعيد المذكورة أعلاه. ستقدم المدرسة ملخصًا للاستجابة للشكاوى في نموذج الشكاوى الخاص بوزارة التعليم وتقديمه مع أي أدلة مطلوبة أو تقرير مفصل عن المدرسة. يجب على المدرسة أن تسعى لتضمين رد ولي الأمر / الوصي على إجراءات المدرسة في نموذج الشكاوى.

إذا احتاجت المدرسة إلى دعم أو إرشاد بشأن شكاوى رسمية، يجب عليها الاتصال بالبريد الإلكتروني: ps-complaint@edu.gov.qa

يحق للمدرسة أخذ الإجراءات اللازمة ضد الشكاوى الكيدية المقدمة من قبل ولي الأمر، بعد التحقق والتأكيد على صحة هذه الإدعاءات من وزارة التعليم والتعليم العالي.

تفادي الشكاوى و المخاوف - معلومات إضافية:

كما ذكر أعلاه، تتوقع أكاديمية الدوحة أعلى توقعات من أصحاب المصلحة وتسعى إلى تنظيم وتحقيق التنسيق في جميع عملياتها من خلال سياستها وإجراءاتها المنشورة. من بين هذه الأمور، تأتي أهمية قواعد السلوك للطلاب والموظفين. علاوة على ذلك، تقدم المدرسة تدريباً للموظفين للتعامل مع السلوكيات التحديثية حتى يمكن تهدئة القلق الذي يتسم بطبيعة عاطفية خاصة .

في جميع الحالات، نتوقع من أن يتم التعامل مع القلق والشكاوى بطريقة مناسبة وأن يتم المتابعة في مكان خاص وسري. لهذا السبب، تتوفر غرفة الاجتماعات بجوار مكتب المدير للقاءات و المحافظة على السرية.

اسم السياسة: سياسة ملاحظات أولياء الأمور		
تاريخ الإنشاء: سبتمبر 2021	تاريخ آخر مراجعة: يونيو 2025	تاريخ المراجعة التالية: يناير 2026
مُعتمد من المدير: التوقيع: 	مُعتمد من الرئيس التنفيذي: التوقيع: 	
ختم المدرسة: 	ختم المجموعة:	