

# Parent Council of Al Adhwa Private School

The Parent Council (PC) at APS is a collaborative partner with the school, working together to support a welcoming and inclusive environment for all families. The PC aims to strengthen connections within the school community and engage parents in activities that enrich students' educational experiences.

## Purpose and Objectives

The APS Parent Council works in partnership with the school to:

1. Build a welcoming, inclusive school environment for all parents and families.
2. Foster connections between APS, parents, students, and the wider community.
3. Support and organize activities within the school to enhance student life and well-being.
4. Represent and communicate the views of parents on educational and welfare matters affecting APS students.
5. Actively participate in school decision-making through meeting, focus group discussion, and etc.
6. Fulfil the duties required by the APS Parent Council Constitution and local educational guidelines.

## Parent Council Membership

Parents of students currently attending APS are automatically members of the Parent Council. This includes parents by birth or adoption, stepparents, legally appointed guardians, and those in parental relation to an APS student. At the beginning of each school year, the Parent Council Committee will send a welcome letter informing parents of their automatic membership and voting rights.

## Voting Privileges

All parent members hold voting rights at Parent Council meetings, except in cases where a conflict of interest arises.

## Roles and Responsibilities (See Appendix 1 for Job Discription):

### • Chairlady

The Chair is responsible for:

- Liaising with APS administration and the PC Committee to set the agenda and arrange meetings.
- Facilitating PC meetings, ensuring a welcoming atmosphere, introducing guests, promoting fair discussion, and guiding the meeting efficiently.
- Overseeing the implementation of PC decisions.
- Acting as the primary liaison with the APS Principal and parents.
- Monitoring the APS Parent Council Communications Mailbox.
- Participating in school events and activities.

- Work with the school administration to solve school-related issues and concerns with parents.

- **Communications In-charge**

The Communications In-charge is responsible for:

- Maintaining the APS PC website and monitoring the APS Parent Council Communications Mailbox.
- Managing the Parent Forum Communication List on Google Drive.
- Distributing updates and event information related to PC activities.
- Coordinating with the Principal to send PC bulletins via APS communication channels.
- Evaluating and using social media to effectively reach APS parents.
- Posting relevant updates on the APS Parent Community platforms and assisting with online PC meetings.

- **Secretary**

The Secretary is responsible for:

- Ensuring meetings are well-organized, working on the agenda, and preparing relevant documents.
- Sending notifications for PC meetings at least two weeks in advance.
- Recording attendance, noting apologies, and keeping attendance records.
- Taking minutes (or arranging for this) and documenting action points and decisions.

### **Additional Roles and Flexibility**

Any of these roles may be shared among members. The PC constitution also allows for a

**Vice-Chair**, who assists the Chairlady with their responsibilities. Additionally, officers may serve as additional bank account signatories to provide flexibility and continuity in financial matters.

### **Engagement and Communication**

The APS Parent Council is dedicated to clear, accessible communication with the school community. The PC will utilize a combination of in-person meetings, online, and social media to keep APS parents informed and engaged in council activities that impact the school.

### **Review and Accountability**

The APS Parent Council will provide regular updates on its activities at each PC meeting and in the annual report to the APS Parent Forum. Feedback will be collected from APS parents and staff to ensure the PC's efforts align with the school's values and strategic goals.

For Implementation

To be reviewed annually by the Principal and Review Committee.

**Ms. Amira Gafer Goraish**  
Al Adhwa Private School



## Appendix1

### قرار تشكيل مجلس أولياء الأمور

#### الهدف

يهدف المجلس إلى دعم المدرسة في تطبيق سياسة مجلس أولياء الأمور من خلال ما يلي:

- تعزيز التعاون بين أولياء الأمور والمدرسة.
- دعم تعلم الطلبة ورفاههم وتعزيز السلوك الإيجابي.
- توفير قناة منظمة ومعتمدة لملاحظات واقتراحات أولياء الأمور.
- دعم مبادرات المدرسة والأنشطة المجتمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة.

#### العضوية

يتكون المجلس من ممثلين عن أولياء الأمور من مختلف المراحل الدراسية، ويضم:

- رئيسة مجلس أولياء الأمور
- نائبة الرئيس
- أعضاء المجلس

ويكون مدير المدرسة أو من ينوب عنه منسقاً رسمياً للمجلس من جانب المدرسة.

#### مدة العضوية

- تكون مدة العضوية سنة دراسية واحدة قابلة للتجديد.
- تنتهي العضوية في حال انتقال الطالب من المدرسة

#### الأدوار والمسؤوليات

وفقاً لسياسة مجلس أولياء الأمور، يلتزم المجلس بما يلي:

- عقد اجتماع في كل فصل دراسي أو عندما تستدعي الحاجة.
- مناقشة القضايا المتعلقة بالبيئة المدرسية ودعم الطلبة ضمن دوره الاستشاري.
- رفع التوصيات إلى إدارة المدرسة للنظر فيها واتخاذ ما يلزم وفق السياسة المعتمدة.
- الالتزام بالسرية والمهنية واحترام آداب التواصل في جميع الأوقات.

#### الاجتماعات

- تُعقد الاجتماعات بالتنسيق مع الأخصائية الاجتماعية.
- يتم توثيق القرارات والتوصيات ومشاركتها مع إدارة المدرسة.

## Appendix2

### المهام الوظيفية لأعضاء مجلس أولياء الأمور

#### الهدف:

إشراك أولياء الأمور في عملية التعليم والتعلم، وتعزيز الشراكة بينهم وبين المدرسة، بما يدعم جودة التعليم والالتزام بسياسات دائرة التعليم والمعرفة.

#### المسؤوليات:

- تمثيل صحيح لأولياء الأمور أمام إدارة المدرسة والعمل كحلقة وصل بين أولياء الأمور والمعلمين والإدارة.
- المشاركة في مناقشة السياسات المدرسية، مثل السلوك، الصحة، السلامة، المدرسة الرقمية، وتقديم توصيات لتحسين بيئة التعليم.
- المساهمة في الأنشطة المدرسية (ثقافية، رياضية، اجتماعية، اقتصادية) (والمساعدة في ورش العمل والبرامج التوعوية).
- المشاركة مع المدرسة في الخطط المدرسية، وإبداء الرأي في نتائج التقييم.
- تعزيز قنوات التواصل بين أولياء الأمور والمدرسة والمساعدة في نقل ملاحظاتهم أو شكاويهم.
- حضور الاجتماعات مع الإدارة المدرسية بانتظام والمساهمة عند الحاجة في الزيارات التقييمية الخارجية.

#### ضوابط عامة:

- لا يُسمح لمجلس أولياء الأمور بالتدخل في القضايا الفردية الخاصة بالطلاب أو المعلمين.



الإدارة