



TMCG NURSERY

The Montessori Children's Garden Nursery – Abu Dhabi

Admissions Policy

سياسة القبول والتسجيل

ADEK-aligned • ISO 9001:2015 & ISO 45001:2018 aligned

متوائمة مع متطلبات دائرة التعليم والمعرفة ومعياري الآيزو 9001:2015 و 45001:2018

Document Field	Details	التفاصيل	بيانات الوثيقة
Document Reference	TMCG-POL-AD-01	TMCG-POL-AD-01	مرجع الوثيقة
Version	1.0 – Issued August 2026	1.0 – صدر في أغسطس 2026	الإصدار
Owner	Nursery Manager (Policy Custodian)	مدير/مديرة الحضانة (المسؤول/ة عن السياسة)	الجهة المسؤولة
Review Cycle	Annually or upon regulatory change	سنوياً أو عند حدوث أي تغيير تشريعي	دورة المراجعة
Applies to	All parents, staff, contractors and volunteers	جميع أولياء الأمور والموظفين والمتقاعدين والمتطوعين	نطاق التطبيق

Bilingual controlled document • English left

العربية يميناً • وثيقة مضبوطة ثنائية اللغة

This policy sets out the standards under which The Montessori Children's Garden Nursery – Abu Dhabi (TMCG) admits, enrolls and places children in its early-years programme. It establishes a fair, non-discriminatory and transparent process that provides equal opportunities for every child, regardless of nationality, ability, religion or background.	تحدد هذه السياسة المعايير التي تعتمد عليها حضانة روضة أطفال المونتيسوري - أبوظبي في قبول الأطفال وتسجيلهم وتوزيعهم ضمن برنامج الطفولة المبكرة. كما ترسي إجراءات عادلة وشفافة وخالية من التمييز، وتكفل تكافؤ الفرص لجميع الأطفال بصرف النظر عن الجنسية أو القدرة أو الدين أو الخلفية.
---	--

Regulatory and Internal References	المراجع التنظيمية والداخلية
ADEK EEI Admissions Policy, v1.0 – September 2024.	سياسة القبول والتسجيل لمؤسسات التعليم المبكر الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة، الإصدار 1.0 – سبتمبر 2024.
Federal Decree-Law No. 51 of 2022 Regulating Nurseries (Article 9).	المرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 بشأن تنظيم دور الحضانة (المادة 9).
Federal Decree-Law No. 3 of 2016 Concerning Child Rights (Wadeema).	المرسوم بقانون اتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل «وديمة».
Federal Law No. 29 of 2006 Concerning the Rights of Persons with Disabilities, as amended.	القانون الاتحادي رقم (29) لسنة 2006 بشأن حقوق أصحاب الهمم وتعديلاته.
Federal Decree-Law No. 45 of 2021 Concerning the Protection of Personal Data.	المرسوم بقانون اتحادي رقم (45) لسنة 2021 بشأن حماية البيانات الشخصية.
Federal Decree-Law No. 31 of 2021 Promulgating the Crimes and Penalties Law, as amended.	المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته.
UAE Ministry of Education Regulatory Compliance Manual for Early Childhood Institutions (2020).	دليل الامتثال التنظيمي لمؤسسات الطفولة المبكرة الصادر عن وزارة التربية والتعليم (2020).

Regulatory and Internal References	المراجع التنظيمية والداخلية
Abu Dhabi Department of Health (DOH) Immunisation Standards.	معايير التطعيم الصادرة عن دائرة الصحة – أبوظبي.
TMCN Inclusion, Fees, Child Pick-Up Authority, Settling-In, Infection Prevention, Medication, Child Protection & Safeguarding, and Physical Environment policies.	سياسات الحضانة الخاصة بالدمج والرسوم وتفويض استلام الطفل والاستقبال والتأقلم ومكافحة العدوى وإعطاء الدواء وحماية الطفل والبيئة المادية.
ISO 9001:2015 and ISO 45001:2018 requirements for controlled records.	متطلبات السجلات المضبوطة في معياري ISO 9001:2015 و ISO 45001:2018.
Commitment	الالتزام
TMCN shall not refuse admission to a child on any ground other than full enrolment capacity or an ADEK-approved inability-to-accommodate notification. Every family receives the same information, forms and terms.	لا ترفض الحضانة قبول أي طفل إلا عند اكتمال الطاقة الاستيعابية أو صدور إخطار «تعدّد الاستيعاب» المعتمد من دائرة التعليم والمعرفة. وتحصل كل أسرة على المعلومات والنماذج والشروط نفسها.

2. Definitions		2. التعريفات	
Term	Definition	التعريف	المصطلح
Child	A person under four years of age under Federal Decree-Law No. 51 of 2022. TMCN admits children from one day old to under four years.	كل شخص دون الرابعة من عمره وفق المرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022. وتقبل الحضانة الأطفال من عمر يوم واحد وحتى ما دون أربع سنوات.	الطفل
Early Education Institution (EEI)	Any ADEK-licensed institution offering early-years services, including TMCN.	أي مؤسسة مرخصة من دائرة التعليم والمعرفة تقدم خدمات الطفولة المبكرة، ومنها الحضانة.	مؤسسة التعليم المبكر
Admission	The process by which a parent applies to TMCN to enrol their child.	الإجراء الذي يتقدم من خلاله ولي الأمر بطلب إلى الحضانة لتسجيل طفله.	القبول
Enrolment	Formal registration in TMCN or its activities after admission is confirmed.	التسجيل الفعلي في الحضانة أو في أنشطتها بعد اعتماد القبول.	التسجيل
Placement	Assignment of a child to a suitable key group in TMCN.	توزيع الطفل ضمن مجموعة أساسية مناسبة داخل الحضانة.	التوزيع
Key Group	The nursery equivalent of a class: a group of children with an early-education educator and supporting team.	ما يقابل الصف في التعليم المبكر، ويضم مجموعة من الأطفال مع معلم/معلمة وفريق مساند.	المجموعة الأساسية
Additional Learning Needs (ALN)	Individual requirements for support, modifications or accommodations for children of determination, children with special educational needs, or children facing permanent or temporary barriers to learning or access.	متطلبات فردية للدعم أو التعديل أو الترتيبات التيسيرية لأصحاب الهمم أو ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة أو من يواجهون عوائق دائمة أو مؤقتة أمام التعلم أو الوصول.	الاحتياجات التعليمية الإضافية
Gifted & Talented	Children who demonstrate exceptional ability in one or more areas, or who translate giftedness into exceptional performance.	الأطفال الذين يظهرون قدرات استثنائية في مجال واحد أو أكثر، أو يحولون الموهبة إلى أداء متميز.	الموهوبون والمبدعون

Term	Definition	التعريف	المصطلح
Inability-to-Accommodate Notification	The evidence-based ADEK process followed when TMCG cannot accommodate a specific child. Evidence may include medical or clinical reports, observations, adapted assessments and physical-environment evidence.	إجراء مستند إلى الأدلة تتبعه الحضانة مع دائرة التعليم والمعرفة عندما يتعذر عليها استيعاب طفل بعينه. وقد تشمل الأدلة تقارير طبية أو سريرية وملاحظات وتقييمات مكثفة وأدلة تتعلق بالبيئة المادية.	إخطار تعذر الاستيعاب
Management	The Nursery Manager (EE Director), the deputy, and any staff member to whom specific authority is delegated.	مدير/مديرة الحضانة (مدير/مديرة مؤسسة التعليم المبكر)، والنائب/النائبة، وأي موظف تُفوض إليه صلاحيات محددة.	الإدارة
Staff	People employed by TMCG under a paid contract, regardless of the mode of employment.	العاملون في الحضانة بموجب عقد عمل مدفوع الأجر، بصرف النظر عن نمط التوظيف.	الموظفون
eSIS	ADEK's Electronic Student Information System. TMCG registers every enrolled child and records ALN details in the ALN module.	نظام معلومات الطلبة الإلكتروني التابع لدائرة التعليم والمعرفة. تسجل الحضانة عليه كل طفل مقبول وبيانات الاحتياجات التعليمية الإضافية في الوحدة المخصصة.	نظام eSIS
Data Controller	The Nursery Manager, responsible for lawful processing and secure storage of admission records.	مدير/مديرة الحضانة، المسؤول/ة عن المعالجة القانونية والتخزين الآمن لسجلات القبول.	المتحكم في البيانات
Terms & Conditions	The parent contract accompanying enrolment, including fees, sessions, cancellation terms and consents, with reference to the TMCG Fees Policy.	عقد ولي الأمر المرافق للتسجيل، ويشمل الرسوم والجلسات وشروط الإلغاء والموافقات، مع الإشارة إلى سياسة الرسوم في الحضانة.	الشروط والأحكام

3. Admission Criteria & Process	3. معايير القبول وإجراءاته
3.1 Fair, Non-Discriminatory and Transparent Approach	3.1 نهج عادل وشفاف وخالي من التمييز
TMCG operates an open admission process and does not deny a child admission on the basis of nationality, ability, religion or background. Applications are processed in order of receipt, subject to space availability.	تطبق الحضانة إجراءات قبول مفتوحة، ولا ترفض قبول أي طفل بسبب الجنسية أو القدرة أو الدين أو الخلفية. وتُعالج الطلبات حسب ترتيب استلامها، مع مراعاة توافر الأماكن.
Equality and Wadeema: TMCG upholds Federal Decree-Law No. 3 of 2016 and admits every child irrespective of any protected characteristic.	المساواة وقانون وديمة: تلتزم الحضانة بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (3) لسنة 2016، وتقبل كل طفل بصرف النظر عن أي صفة يحميها القانون.
Rights of Persons of Determination: A child with ALN shall not be denied a place when TMCG can accommodate the child in the appropriate age group. Refer to the TMCG Inclusion Policy.	حقوق أصحاب الهمم: لا يُرفض قبول الطفل ذي الاحتياجات التعليمية الإضافية متى كانت الحضانة قادرة على استيعابه ضمن الفئة العمرية المناسبة. تُراجع سياسة الدمج في الحضانة.
Immunisation: Admission is not withheld solely because the vaccination record is incomplete. Required doses must be completed during the enrolment year in accordance with DOH requirements.	التطعيم: لا يُحجب القبول لمجرد عدم اكتمال سجل التطعيم، على أن تُستكمل الجرعات المطلوبة خلال سنة التسجيل وفق متطلبات دائرة الصحة – أبوظبي.
Parents declining vaccination: The admission decision is referred to ADEK and DOH for review before enrolment is completed.	رفض ولي الأمر للتطعيم: يُحال قرار القبول إلى دائرة التعليم والمعرفة ودائرة الصحة – أبوظبي للمراجعة قبل استكمال التسجيل.

3.1 Fair, Non-Discriminatory and Transparent Approach		3.1 نهج عادل وشفاف وخالي من التمييز	
Priority when demand exceeds capacity: (1) siblings of currently enrolled children; (2) children of TMCG staff; (3) returning families; (4) remaining places in order of application.		الأولوية عند تجاوز الطلب للطاقة الاستيعابية: (1) إخوة الأطفال المسجلين حالياً؛ (2) أبناء موظفي الحضانة؛ (3) الأسر العائدة؛ (4) بقية المقاعد حسب أسبقية التقديم.	
3.2 Age Guidelines & Capacity		3.2 الفئات العمرية والطاقة الاستيعابية	
TMCG admits children from one day old to under four years of age at enrolment. Space for each age band is managed against licensed capacity and reviewed monthly by the Nursery Manager. Full-time and part-time attendance are offered subject to availability and are stated on the registration form and official website.		تقبل الحضانة الأطفال من عمر يوم واحد وحتى ما دون أربع سنوات عند التسجيل. وتُدار الأماكن لكل فئة عمرية في حدود الطاقة الاستيعابية المخصصة، ويراجعها مدير/مديرة الحضانة شهرياً. ويُتاح الدوام الكامل أو الجزئي بحسب توافر الأماكن، ويُبين ذلك في نموذج التسجيل والموقع الرسمي.	
3.3 Admission of Children with Additional Learning Needs		3.3 قبول الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية	
Every applicant with identified ALN is referred directly to the Nursery Manager, who assesses how best to accommodate the child in consultation with the parent and, where relevant, the child's clinician. ALN details are recorded in the eSIS ALN module. If accommodation remains unfeasible after all reasonable adjustments, an inability-to-accommodate notification and evidence pack are submitted to ADEK. Next steps are discussed with the parent under the TMCG Inclusion Policy.		يُحال كل طفل حُددت لديه احتياجات تعليمية إضافية مباشرة إلى مدير/مديرة الحضانة لتقييم أفضل السبل لاستيعاب احتياجاته، بالتشاور مع ولي الأمر والطبيب أو الاختصاصي المعالج عند الاقتضاء. وتُسجل بيانات الاحتياجات في الوحدة المخصصة على نظام eSIS. وإذا ظل الاستيعاب متعذراً بعد استنفاد جميع التعديلات المعقولة، يُقدّم إلى دائرة التعليم والمعرفة إخطار «تعذر الاستيعاب» مرفقاً بحزمة الأدلة المطلوبة. وتُناقش الخطوات اللاحقة مع ولي الأمر وفق سياسة الدمج.	
3.4 Standard Admission Journey – 7 Steps		3.4 رحلة القبول القياسية – 7 خطوات	
Step	Description	الوصف	الخطوة
Step 1 – Enquiry	Parent enquires through the website, by telephone or in person; the enquiry is logged on Form F-01.	يستفسر ولي الأمر عبر الموقع الإلكتروني أو الهاتف أو بالحضور شخصياً، ويُسجل الاستفسار في النموذج F-01.	الخطوة 1 – الاستفسار
Step 2 – Tour	Parent visits the nursery, meets management and tours the facilities. The tour and consent to proceed are recorded.	يزور ولي الأمر الحضانة، ويلتقي الإدارة ويطلع على المرافق. وتوثق الجولة والموافقة على متابعة الإجراءات.	الخطوة 2 – الجولة
Step 3 – Registration Application	Parent submits Form F-02 with the initial supporting documents.	يقدم ولي الأمر النموذج F-02 مع المستندات الداعمة الأولية.	الخطوة 3 – طلب التسجيل
Step 4 – ALN Screening	Where ALN are identified, the child is referred to the Nursery Manager under section 3.3 and the Inclusion Policy is activated.	عند تحديد احتياجات تعليمية إضافية، تُحال الحالة إلى مدير/مديرة الحضانة وفق البند 3.3، وتُفعل سياسة الدمج.	الخطوة 4 – فرز الاحتياجات الإضافية
Step 5 – Placement Offer	TMCG issues an offer letter stating the age group, sessions, fees and start date.	تصدر الحضانة خطاب عرض مقعد يوضح الفئة العمرية والجلسات والرسوم وتاريخ البدء.	الخطوة 5 – عرض المقعد
Step 6 – Contract & Payment	Parent signs the Terms & Conditions (Form F-03) and pays fees in accordance with the Fees Policy.	يوقع ولي الأمر الشروط والأحكام (النموذج F-03) ويسدد الرسوم وفق سياسة الرسوم.	الخطوة 6 – العقد والسداد
Step 7 – Enrolment on eSIS	The child is registered on eSIS by management and the file is moved to the active-records folder.	تسجل الإدارة الطفل على نظام eSIS، ويُنقل ملفه إلى مجلد السجلات النشطة.	الخطوة 7 – التسجيل على eSIS

4. Registration Documents & Information

Before a child begins attending TMCN, the following documents must be collected and verified by the Nursery Manager. Missing documents are recorded on Form F-04 (Documents Checklist), together with their due dates.

4. مستندات ومعلومات التسجيل

قبل بدء الطفل الحضور إلى الحضانة، يجب جمع المستندات الآتية والتحقق منها بواسطة مدير/مديرة الحضانة. وتُسجل المستندات الناقصة في النموذج F-04 (قائمة التحقق من المستندات)، مع تحديد مواعيد استكمالها.

Category	Required Items	البند المطلوب	الفئة
A. Basic Registration Details	Full name in Arabic, if available, and English; date and place of birth; nationality; current and permanent address; parent information; emergency contacts.	الاسم الكامل بالعربية، إن توفر، وبالإنجليزية؛ تاريخ ومكان الميلاد؛ الجنسية؛ العنوان الحالي والدائم؛ بيانات ولي الأمر؛ جهات الاتصال في حالات الطوارئ.	أ. البيانات الأساسية للتسجيل
B. Official Documents	Emirates ID for child and parents; valid passports and visas; birth certificate; passport-size photographs.	الهوية الإماراتية للطفل والديه؛ جوازات السفر والتأشيرات السارية؛ شهادة الميلاد؛ صور شخصية بمقاس صورة جواز السفر.	ب. المستندات الرسمية
C. Terms & Conditions	Parent contract signed by the parent or guardian; fee schedule under the TMCN Fees Policy.	عقد ولي الأمر موقّعاً من ولي الأمر أو الوصي؛ جدول الرسوم وفق سياسة الرسوم في الحضانة.	ج. الشروط والأحكام
D. Health Documents	Completed immunisation record; medical history and allergy form; medication authorisations, if applicable.	سجل التطعيم؛ نموذج التاريخ الطبي والحساسية؛ تفويضات إعطاء الدواء عند الاقتضاء.	د. المستندات الصحية
E. ALN Documentation	Relevant clinical assessments, previous individual education plans, advanced-learning plans and any required provisions.	التقييمات السريرية ذات الصلة؛ الخطط التعليمية الفردية السابقة؛ خطط التعلم المتقدم؛ وأي ترتيبات مطلوبة.	هـ. مستندات الاحتياجات التعليمية الإضافية
F. Other Relevant Information	Dietary requirements; pick-up and drop-off arrangements; allergies; parental consents for photographs, CCTV, off-site activities, first aid and other applicable matters.	المتطلبات الغذائية؛ ترتيبات الاستلام والتسليم؛ الحساسية؛ موافقات ولي الأمر المتعلقة بالصور والكاميرات والأنشطة الخارجية والإسعافات الأولية وغيرها عند الاقتضاء.	و. معلومات أخرى ذات صلة

Re-enrolment Cycle

TMCN re-enrolls existing children annually at the start of each academic year, with documents verified each term. Parents receive Form F-08 (Re-enrolment) 60 days before the end of the term.

دورة إعادة التسجيل

تعيد الحضانة تسجيل الأطفال الحاليين سنوياً في بداية كل عام أكاديمي، مع التحقق من المستندات في كل فصل. ويتلقى أولياء الأمور النموذج F-08 (إعادة التسجيل) قبل نهاية الفصل بستين يوماً.

5. Records, Data Protection & eSIS

5. حفظ السجلات وحماية البيانات ونظام eSIS

5.1 Official Registration on eSIS

TMCN officially registers every child on ADEK's Electronic Student Information System once enrolment is confirmed. Records are updated at each re-enrolment, and ALN details are entered in the relevant eSIS module.

5.1 التسجيل الرسمي على نظام eSIS

تسجل الحضانة كل طفل رسمياً على نظام معلومات الطلبة الإلكتروني التابع لدائرة التعليم والمعرفة بمجرد اعتماد التسجيل. وتُحدّث السجلات عند كل إعادة تسجيل، وتُدوّن بيانات الاحتياجات التعليمية الإضافية في الوحدة المخصصة على النظام.

5.2 Medical Records	5.2 السجلات الطبية
TMCN creates and maintains a medical file for each enrolled child. Files are stored in a locked, access-restricted cabinet in the Nursery Manager's office. Any release of health information requires DOH approval before disclosure.	تنشئ الحضانة ملفاً طبياً وتحافظ عليه لكل طفل مسجل. وتُحفظ الملفات في خزانة مقفلة ومقيّدة الوصول في مكتب مدير/مديرة الحضانة. ويتطلب الإفصاح عن أي معلومات صحية موافقة دائرة الصحة – أبوظبي مسبقاً.

5.3 Secure Storage & Access	5.3 التخزين الآمن والوصول
Paper and electronic admission records are kept securely and may be accessed only by authorised staff whose roles require access. Access is logged, and confidentiality is maintained under Federal Decree-Law No. 45 of 2021 and the applicable regulatory manual. Refer also to the TMCN Child Protection & Safeguarding Policy.	تُحفظ سجلات القبول الورقية والإلكترونية بأمان، ويقتصر الوصول إليها على الموظفين المخولين الذين تتطلب مهامهم ذلك. ويُسجل كل وصول، وتُصان السرية وفق المرسوم بقانون اتحادي رقم (45) لسنة 2021 والدليل التنظيمي المعمول به. وتُراجع كذلك سياسة حماية الطفل وصونه في الحضانة.

5.4 Retention & Secure Disposal		5.4 الاحتفاظ والتخلص الآمن	
Record Type	Retention	مدة الاحتفاظ	نوع السجل
Application and enrolment files (Forms F-01 to F-05)	5 years from the date of last attendance	خمس سنوات من تاريخ آخر حضور	ملفات الطلب والتسجيل (النماذج F-01 إلى F-05)
Medical and immunisation records	5 years from the date of last attendance; release requires DOH approval	خمس سنوات من تاريخ آخر حضور؛ ويتطلب الإفصاح موافقة دائرة الصحة	السجلات الطبية وسجلات التطعيم
ALN and inability-to-accommodate evidence	7 years	سبع سنوات	سجلات الاحتياجات التعليمية الإضافية وأدلة تعذر الاستيعاب
Parental consents	5 years from the date of last attendance	خمس سنوات من تاريخ آخر حضور	موافقات ولي الأمر
Fees and contract records	5 years, in accordance with the TMCG Fees Policy	خمس سنوات وفق سياسة الرسوم في الحضانة	سجلات الرسوم والعقود
Waiting-list and enquiry logs	2 years	سنتان	قوائم الانتظار وسجلات الاستفسارات

Approved Disposal Method	طريقة الإتلاف المعتمدة
When a record is deactivated and its approved retention period has ended, TMCN destroys paper copies using cross-cut shredding and deletes electronic files using an approved secure-wipe method, in accordance with Federal Decree-Law No. 45 of 2021. Destruction is recorded on Form F-10 (Records Disposal).	عند إلغاء تنشيط السجل وانتهاء مدة الاحتفاظ المعتمدة، تتلف الحضانة النسخ الورقية باستخدام التقطيع المتقاطع، وتحذف الملفات الإلكترونية باستخدام طريقة مسح آمن معتمدة، وفق المرسوم بقانون اتحادي رقم (45) لسنة 2021. ويُوثق الإتلاف في النموذج F-10 (إتلاف السجلات).

6. Roles, Training, Review & Compliance

6. الأدوار والتدريب والمراجعة والامتثال

6.1 Roles & Responsibilities		6.1 الأدوار والمسؤوليات	
Role	Responsibilities	الدور	المسؤوليات
Nursery Manager (EE Director) & Data Controller	Owns this policy; makes final admission decisions; approves referrals for inability-to-accommodate notifications; safeguards records; approves eSIS entries.	مدير/مديرة الحضانة (مدير/مديرة مؤسسة التعليم المبكر) والمتحكم في البيانات	يتولى مسؤولية السياسة؛ ويتخذ القرار النهائي بشأن القبول؛ ويعتمد إحالات إخطارات تعذر الاستيعاب؛ ويحفظ السجلات؛ ويعتمد إدخالات نظام eSIS.

6.1 Roles & Responsibilities		6.1 الأدوار والمسؤوليات	
Role	Responsibilities	المسؤوليات	الدور
Deputy Manager / Admissions Officer	First point of contact for parents; manages enquiries, tours, applications, checklists and operational eSIS steps.	نقطة الاتصال الأولى مع أولياء الأمور؛ ويدير الاستفسارات والجولات والطلبات وقوائم التحقق والخطوات التشغيلية على نظام eSIS.	نائب/نائبة المدير أو مسؤول/مسؤولة القبول
Key-Group Educator	Contributes to settling-in assessment and reports observations relevant to placement or ALN.	يساهم في تقييم التأقلم، ويرفع الملاحظات ذات الصلة بالتوزيع أو الاحتياجات التعليمية الإضافية.	معلم/معلمة المجموعة الأساسية
Finance	Issues fee plans and receipts under the Fees Policy and reconciles admission with payment.	يصدر خطط الرسوم والإيصالات وفق سياسة الرسوم، ويتطابق القبول مع السداد.	الشؤون المالية
Parents	Provide accurate and complete documents; disclose ALN, allergies and medical conditions; sign the Terms & Conditions and required consents.	يقدمون مستندات دقيقة وكاملة؛ ويفصحون عن الاحتياجات التعليمية الإضافية والحالات الطبية؛ ويوقعون الشروط والأحكام والموافقات المطلوبة.	أولياء الأمور
6.2 Training		6.2 التدريب	
The Nursery Manager, Admissions Officer and Finance staff complete an annual internal briefing on this policy, eSIS operations, personal data protection, Wadeema, ALN screening and priority rules. Attendance is recorded on Form F-09 (Admissions Training Log).		يستكمل مدير/مديرة الحضانة ومسؤول/مسؤولة القبول وموظفو الشؤون المالية إحاطة داخلية سنوية بشأن هذه السياسة وتشغيل نظام eSIS وحماية البيانات الشخصية وقانون وديمية وفرز الاحتياجات التعليمية الإضافية وقواعد الأولوية. ويوثق الحضور في النموذج F-09 (سجل تدريب القبول).	
6.3 Review & ISO		6.3 المراجعة والايزو	
The Nursery Manager reviews this policy annually or immediately after any regulatory change. Findings from monthly Admissions Compliance Audits (Form F-11) inform corrective and preventive actions under the ISO 9001:2015 quality management system.		يراجع مدير/مديرة الحضانة هذه السياسة سنوياً أو فور حدوث أي تغيير تشريعي. وتُستخدم نتائج التدقيق الشهري على امتثال القبول (النموذج F-11) في تحديد الإجراءات التصحيحية والوقائية ضمن نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015.	
6.4 Non-Compliance		6.4 عدم الامتثال	
Failure to comply with this policy may result in legal accountability and the penalties stipulated in ADEK regulations, without prejudice to penalties under Federal Decree-Law No. 31 of 2021 or any other applicable law. ADEK reserves the right to intervene if TMCN is found to be in breach of its obligations.		قد يترتب على عدم الالتزام بهذه السياسة المساءلة القانونية والعقوبات المنصوص عليها في لوائح دائرة التعليم والمعرفة، دون الإخلال بالعقوبات المقررة بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 أو أي قانون آخر واجب التطبيق. وتحتفظ دائرة التعليم والمعرفة بحق التدخل إذا ثبت إخلال الحضانة بالتزاماتها.	
Effective date: Academic Year 2024/25 (Fall term). Full compliance: Academic Year 2025/26 (Fall term).		تاريخ السريان: العام الأكاديمي 2024/2025 (الفصل الخريفي). الامتثال الكامل: العام الأكاديمي 2025/2026 (الفصل الخريفي).	
Document Control Statement		بيان ضبط الوثيقة	
This bilingual edition has been proofread for language, translation, right-to-left Arabic order, print layout and consistent internal references. In the event of an interpretation issue, management should verify the controlling regulatory text and the nursery's approved controlled copy.		خضعت هذه النسخة الثنائية لتدقيق اللغة والترجمة وترتيب الكتابة العربية من اليمين إلى اليسار وتنسيق الطباعة واتساق المراجع الداخلية. وعند وجود اختلاف في التفسير، يجب على الإدارة الرجوع إلى النص التنظيمي الحاكم والنسخة المضبوطة المعتمدة لدى الحضانة.	