

Attendance policy Hours & contact update

Nursery opening hours

6:00 AM–6:00 PM (06:00–18:00)

Parent contact email

tmcg.uae@gmail.com

Telephone / WhatsApp

+971 52 747 8888

This notice records the nursery's confirmed operating hours and parent contact email as of 2 October 2026.

Your child's attendance days and session times remain those agreed at registration. Opening hours do not automatically extend an individual child's booked session or change the policy's daily attendance limits.

Read this update first.

This notice takes precedence over conflicting opening, early-arrival and final-closing times in the attached August 2026 policy, including the 07:00 opening / early-arrival and 17:00 closing references in sections 4.1, 8.1 and 9. It also replaces the email address in section 7.1 with the address above.

All other provisions remain unchanged. The original seven-page bilingual policy follows this notice.

سياسة الحضور تحديث الأوقات وبيانات التواصل

ساعات عمل الحضانة

من السادسة صباحاً حتى السادسة مساءً
06:00–18:00

بريد التواصل مع أولياء الأمور

tmcg.uae@gmail.com

الهاتف / واتساب

+971 52 747 8888

يوثق هذا الإشعار ساعات العمل وبريد التواصل مع أولياء الأمور التي أكدتها الحضانة بتاريخ ٢ أكتوبر ٢٠٢٦.

تبقى أيام حضور طفلكم وأوقات جلساته وفق ما تم الاتفاق عليه عند التسجيل. ولا تؤدي ساعات العمل تلقائياً إلى تمديد جلسة الطفل المحجوزة أو تغيير حدود الحضور اليومي المحددة في السياسة.

يُرجى قراءة هذا التحديث أولاً.

تسري بيانات هذا الإشعار بدلاً من أوقات الافتتاح والوصول المبكر والإغلاق النهائي المخالفة الواردة في سياسة أغسطس ٢٠٢٦ المرفقة، بما فيها إشارات الافتتاح أو الوصول المبكر عند الساعة صباحاً والإغلاق عند الخامسة مساءً في الأقسام ٤.١ و ٨.١ و ٩. كما يحل البريد الإلكتروني أعلاه محل البريد المذكور في القسم ٧.١.

تبقى سائر الأحكام دون تغيير. وتلي هذا الإشعار السياسة الأصلية ثنائية اللغة والمكوّنة من سبع صفحات.



TMCG NURSERY

The Montessori Children's Garden Nursery – Abu Dhabi

Child Attendance Policy

سياسة حضور الأطفال

Effective from AY 2025/26 (Fall term) • Full compliance AY 2026/27 (Fall term)

سارية اعتباراً من العام الأكاديمي 2025/2026 (الفصل الخريفي) • الامتثال الكامل في العام الأكاديمي 2026/2027 (الفصل الخريفي)

Document Field	Details	التفاصيل	بيانات الوثيقة
Document Reference	TMCG-POL-ATT-01	TMCG-POL-ATT-01	مرجع الوثيقة
Version	1.0 – Issued August 2026	الإصدار 1.0 – صدر في أغسطس 2026	الإصدار وتاريخ الإصدار
Alignment	ADEK • ISO 9001:2015 • ISO 45001:2018	ADEK • ISO 9001:2015 • ISO 45001:2018	المواءمة
Review Cycle	Annually or upon material change	سنوياً أو عند حدوث تغيير جوهري	دورة المراجعة

Bilingual controlled document • English left

العربية يميناً • وثيقة مضبوطة ثنائية اللغة

1. Purpose & Scope	1. الغرض والنطاق
This policy establishes consistent requirements for selecting attendance days, recording arrival and departure, maintaining attendance records, addressing absences, and managing early or late collection. It applies to all enrolled children from birth to under four years, their parents, guardians, carers and authorised pick-up persons, all TMCG staff, and any transport provider used by the Nursery.	تحدد هذه السياسة متطلبات موحدة لاختيار أيام الحضور، وتسجيل الوصول والمغادرة، وحفظ سجلات الحضور، ومعالجة حالات الغياب، وإدارة الاستلام المبكر أو المتأخر. وتسري على جميع الأطفال المسجلين من الولادة وحتى ما دون أربع سنوات، وعلى أولياء أمورهم وأوصيائهم ومقدمي الرعاية والأشخاص المفوضين بالاستلام، وجميع موظفي الحضانة، وأي مزود لخدمات النقل تتعامل معه الحضانة.
1.1 This policy applies to	1.1 تسري هذه السياسة على
- Children enrolled at TMCG from birth to under four years. - Parents, guardians, carers and authorised pick-up persons. - All TMCG staff members and contractors. - Transport providers used for nursery journeys.	- الأطفال المسجلين في الحضانة من الولادة وحتى ما دون أربع سنوات. - أولياء الأمور والأوصياء ومقدمي الرعاية والأشخاص المفوضين باستلام الأطفال. - جميع موظفي الحضانة والمتعاقدين معها. - مزودي خدمات النقل المستخدمين في رحلات الحضانة.
1.2 Cross-references	1.2 المراجع ذات الصلة
- ADEK EEI Child Attendance Policy, September 2024, v1.0. - ADEK Child Supervision Policy and applicable safeguarding requirements. - Federal Decree-Law No. (3) of 2016 concerning Child Rights (Wadeema).	- سياسة حضور الأطفال في مؤسسات التعليم المبكر الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة، سبتمبر 2024، الإصدار 1.0. - سياسة الإشراف على الأطفال الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة ومتطلبات الحماية المعمول بها. - المرسوم بقانون اتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل «وديمة».

1.2 Cross-references	1.2 المراجع ذات الصلة
- Federal Decree-Law No. (31) of 2021 and other applicable laws. - TMCG Safeguarding, Data Protection, Health, Fees and Pick-Up policies. - ISO 9001:2015 and ISO 45001:2018 controlled-record requirements.	- المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 والقوانين الأخرى واجبة التطبيق. - سياسات الحضانة الخاصة بالحماية وحماية البيانات والصحة والرسوم واستلام الأطفال. - متطلبات ضبط السجلات في معياري ISO 9001:2015 وISO 45001:2018.

2. Definitions		2. التعريفات	
Term	Definition	التعريف	المصطلح
Attendance Days	The weekdays and time slots selected in writing by the parent and approved by TMCG.	أيام الأسبوع والفترات الزمنية التي يحددها ولي الأمر كتابيًا وتعتمدها الحضانة.	أيام الحضور
Carer	An adult authorised by the parent to care for, accompany or collect the child.	شخص بالغ يفوضه ولي الأمر برعاية الطفل أو مرافقته أو استلامه.	مقدم الرعاية
Child	A child enrolled at TMCG, from birth to under four years of age.	طفل مسجل في الحضانة، من الولادة وحتى ما دون أربع سنوات.	الطفل
Child Pick-Up Authority	The current written list of people authorised by the parent to collect the child.	القائمة الكتابية السارية للأشخاص الذين يفوضهم ولي الأمر باستلام الطفل.	تفويض استلام الطفل
Digital Attendance System	The approved electronic system that records check-in, check-out, date, time and adult identity.	النظام الإلكتروني المعتمد لتسجيل الدخول والخروج والتاريخ والوقت وهوية الشخص البالغ.	نظام الحضور الرقمي
Early Education Institution (EEI)	An ADEK-licensed institution providing early-education services, including TMCG.	مؤسسة مرخصة من دائرة التعليم والمعرفة لتقديم خدمات التعليم المبكر، ومنها الحضانة.	مؤسسة التعليم المبكر
Key Person / Key Team	The designated educator or team responsible for the child's daily care and handover.	المعلم أو الفريق المكلف برعاية الطفل يوميًا وتسلمه وتسليمه.	الشخص المسؤول الأساسي / الفريق الأساسي

Term	Definition	التعريف	المصطلح
Manual Attendance System	The paper register used when the digital system is unavailable and digitised on the same day.	السجل الورقي المستخدم عند تعذر تشغيل النظام الرقمي، على أن يُحوّل إلى سجل رقمي في اليوم نفسه.	نظام الحضور اليدوي
Parent	A parent or legal guardian with responsibility for the child.	والد الطفل أو والدته أو الوصي القانوني المسؤول عنه.	ولي الأمر
Maltreatment	Any act or omission, including negligence, that harms a child or prevents sound, safe and healthy development, including physical, emotional or sexual abuse, neglect and exploitation.	أي فعل أو امتناع، بما في ذلك الإهمال، يلحق الأذى بالطفل أو يعيق نموه السليم والأمن والصحي، ويشمل الإساءة الجسدية أو النفسية أو الجنسية والإهمال والاستغلال.	سوء المعاملة
Unexplained Absence	An absence for which the parent has not provided a reason through an official Nursery channel within 24 hours.	غياب لم يقدم ولي الأمر سببه عبر إحدى قنوات التواصل الرسمية للحضانة خلال 24 ساعة.	الغياب غير المبرر

3. Policy Statement	3. بيان السياسة
The Nursery shall develop, implement and continually improve child-attendance procedures so that every arrival, absence, early drop-off, early pick-up and late pick-up is planned, recorded, safeguarded and reviewable. Procedures are published on the TMCG website and shared with parents at registration through the Parent Handbook and Parent Induction Pack.	تلتزم الحضانة بوضع إجراءات حضور الأطفال وتنفيذها وتحسينها باستمرار، بما يضمن التخطيط لكل حالة وصول أو غياب أو استقبال مبكر أو استلام مبكر أو متأخر، وتسجيلها وحماية الطفل خلالها وإتاحة مراجعتها. وتُنشر الإجراءات على موقع TMCG الإلكتروني وتُشارك مع أولياء الأمور عند التسجيل من خلال دليل ولي الأمر وحزمة التعريف بأولياء الأمور.
3.1 The policy covers	3.1 تشمل السياسة
- Selection of attendance days. - Daily recording of children's arrival and departure. - Maintenance of attendance records. - Addressing absences, including unexplained absences. - Early drop-off and early pick-up. - Late pick-up.	- اختيار أيام الحضور. - التسجيل اليومي لوصول الأطفال ومغادرتهم. - حفظ سجلات الحضور. - معالجة حالات الغياب، بما فيها الغياب غير المبرر. - الاستقبال المبكر والاستلام المبكر. - الاستلام المتأخر.
4. Selection of Attendance Days	4. اختيار أيام الحضور
TMCG offers flexible programmes communicated through official channels. Parents select their weekdays and time slots in writing at registration.	تقدم TMCG برامج مرنة يُعلن عنها عبر القنوات الرسمية. ويحدد أولياء الأمور كتابيًا أيام الأسبوع والفترات الزمنية المختارة عند التسجيل.
4.1 Attendance options offered	4.1 خيارات الحضور المتاحة
- Full-time (5 days/week) and part-time (2, 3 or 4 days/week). Part-time minimum: 3 hours per day. Maximum: 8 hours per day, with core hours 07:30–15:30. - Early drop-off from 07:00 with prior written notice. - Late pick-up until 17:00 by prior arrangement. - Published afternoon-care and extracurricular programmes are available.	- دوام كامل (5 أيام أسبوعيًا) ودوام جزئي (يومان أو 3 أو 4 أيام أسبوعيًا). الحد الأدنى للدوام الجزئي: 3 ساعات يوميًا. الحد الأقصى: 8 ساعات يوميًا، والساعات الأساسية من 07:30 إلى 15:30. - استقبال مبكر من الساعة 07:00 بإشعار كتابي مسبق. - استلام متأخر حتى الساعة 17:00 بترتيب مسبق. - تتوفر برامج الرعاية بعد الظهر والأنشطة الإثرائية في الأيام المعلنة.
Any change to attendance days requires a written request from the parent using Form F-01 (Attendance Day Change) at least 5 working days in advance. Approval is subject to capacity, ADEK ratio limits and age-group availability.	يتطلب أي تعديل على أيام الحضور طلبًا كتابيًا من ولي الأمر باستخدام النموذج F-01 (تعديل أيام الحضور) قبل الموعد بخمسة أيام عمل على الأقل. وتخضع الموافقة للطاقة الاستيعابية ونسب الأطفال إلى الموظفين المعتمدة من ADEK وتوافر الأماكن في الفئة العمرية.
5. Recording Arrival & Departure	5. تسجيل الوصول والمغادرة
TMCG operates a central attendance station at the main entrance. The primary method is a Digital Attendance System with parent/carer signature and time stamp. A Manual Attendance Register is used during downtime and digitised the same day.	تشغل TMCG محطة حضور مركزية عند المدخل الرئيسي. والطريقة الأساسية هي نظام الحضور الرقمي، مع توقيع ولي الأمر أو مقدم الرعاية وختم زمني. ويُستخدم سجل حضور يدوي عند تعطل النظام، ثم يُحوّل إلى سجل رقمي في اليوم نفسه.

5.1 Arrival — Check-in	5.1 الوصول - تسجيل الدخول
A designated staff member greets each child and completes Form F-02 (Daily Well-Being Check).	يستقبل موظف مكلف كل طفل ويستكمل النموذج F-02 (فحص السلامة اليومية).
The parent/carer signs or scans in; time, date and adult identity are captured.	يوقع ولي الأمر أو مقدم الرعاية أو يمسح رمز الدخول، ويُسجل الوقت والتاريخ وهوية الشخص البالغ.
The child is handed directly to the Key Team and is never left unattended.	يُسَلَّم الطفل مباشرة إلى الفريق الأساسي ولا يُترك دون رقابة.
Unusual observations are recorded on F-02 and escalated under the Safeguarding Policy.	تُوثق أي ملاحظة غير معتادة في النموذج F-02 وتُصعَّد وفق سياسة الحماية.

5.2 Departure — Check-out	5.2 المغادرة - تسجيل الخروج
Release is only to a parent or a person on the Authorised Pick-Up List (F-03).	لا يُسَلَّم الطفل إلا لولي الأمر أو لشخص مدرج في قائمة المفوضين بالاستلام (F-03).
Photo ID is checked for every non-parent pick-up.	يُتحقق من بطاقة الهوية المصورة عند استلام الطفل من غير ولي الأمر.
Departure time is recorded before handover.	يُسجل وقت المغادرة قبل تسليم الطفل فعليًا.
Changes to the list require a signed F-03 update.	يتطلب تعديل القائمة تحديثًا موقِعًا باستخدام النموذج F-03.

6. Maintaining Records	6. حفظ السجلات
Digital logs are exported weekly; manual logs are scanned and merged the same day.	تُصدَّر السجلات الرقمية أسبوعيًا، وتُمسح السجلات اليدوية وتُدمج في اليوم نفسه.
Records are stored securely for at least 5 years with role-based access.	تُحفظ السجلات بأمان لمدة لا تقل عن 5 سنوات مع صلاحيات وصول بحسب الدور.
Personal data is processed under ADEK requirements and the TMCG Data Protection Policy; access is limited to authorised staff on a need-to-know basis.	تُعالج البيانات الشخصية وفق متطلبات ADEK وسياسة حماية البيانات لدى TMCG، ويقتصر الوصول على الموظفين المخولين وفق مبدأ الحاجة إلى المعرفة.
Monthly attendance summaries are prepared on Form F-08 for management review.	تُعد ملخصات الحضور الشهرية باستخدام النموذج F-08 لمراجعة الإدارة.

7. Addressing Absences	7. معالجة حالات الغياب
The Nursery promotes regular attendance and follows a defined staged process whenever a child is absent, protecting the child's development and enabling early identification of welfare concerns.	تشجع الحضانة الحضور المنتظم، وتتبع إجراءً متدرجًا ومحددًا عند غياب أي طفل، بما يحمي نموه ويساعد على الاكتشاف المبكر لأي مخاوف تتعلق بسلامته.

7.1 Reporting an absence	7.1 الإبلاغ عن الغياب
Parents notify the Nursery before 09:00 via the official WhatsApp business line, admissions@tmcg-ae.ae, or the parent app.	يُبلغ ولي الأمر الحضانة قبل الساعة 09:00 عبر خط WhatsApp Business الرسمي أو البريد admissions@tmcg-ae.ae أو تطبيق أولياء الأمور.
The reason is logged on Form F-04 (Absence Notification & Follow-Up).	يُسجل السبب في النموذج F-04 (إشعار الغياب والمتابعة).
For illness lasting more than 3 days or a communicable disease, a return-to-nursery note from a licensed physician is required.	إذا استمر الغياب بسبب المرض أكثر من 3 أيام أو كان بسبب مرض معدي، تُطلب شهادة من طبيب مرخص تفيد بصلحية عودة الطفل إلى الحضانة.

7.2 Staged follow-up for unexplained or frequent absence	7.2 المتابعة المتدرجة للغياب غير المبرر أو المتكرر
Stage 1 — Same day: at 09:30 the front desk calls the parent and logs attempts on F-04. Stage 2 — Third unexplained absence in a term or fifth in a year: the EE Director issues a meeting letter. Stage 3 — Continued non-response or attendance below 80%: open a formal review, agree an improvement plan and complete F-05. Stage 4 — Safeguarding concern: follow the Safeguarding Policy, notify the relevant Child Protection Center and inform ADEK as required. Staff are mandated reporters. A staff member who suspects harm reports to the Designated Safeguarding Lead on the same day and does not investigate independently.	المرحلة 1 - في اليوم نفسه: عند الساعة 09:30 يتصل موظف الاستقبال بولي الأمر ويسجل المحاولات في F-04. المرحلة 2 - الغياب غير المبرر الثالث في الفصل أو الخامس في السنة: يصدر مدير التعليم المبكر خطابًا يدعو ولي الأمر إلى اجتماع. المرحلة 3 - استمرار عدم الاستجابة أو انخفاض الحضور عن 80%: تُفتح مراجعة رسمية وتُتفق خطة تحسين ويُستكمل النموذج F-05. المرحلة 4 - وجود مخاوف تتعلق بالحماية: تُتبع سياسة الحماية ويُخطر مركز حماية الطفل المختص وتُبلغ ADEK حسب المتطلبات. موظفو TMCN مُبلّغون إلزاميون. وعلى أي موظف يشتبه في تعرض طفل للأذى إبلاغ المسؤول المعتمد للحماية في اليوم نفسه، من دون إجراء تحقيق مستقل.
8. Early Drop-Off & Early Pick-Up	8. الاستقبال المبكر والاستلام المبكر
8.1 Early Drop-Off	8.1 الاستقبال المبكر
- Early drop-off from 07:00 requires prior written notice using F-06. - Charges are disclosed in the Fee Structure and Registration Pack and reconfirmed at request. - At least two staff receive early arrivals, including one First Aid-trained staff member. - Emergency exceptions are documented on F-06 and F-05.	- يتطلب الاستقبال المبكر من الساعة 07:00 إشعارًا كتابيًا مسبقًا باستخدام النموذج F-06. - يُفصح عن الرسوم في هيكل الرسوم وحزمة التسجيل، ويُعاد تأكيدها عند تقديم الطلب. - يستقبل الأطفال مبكرًا موظفان على الأقل، أحدهما مدرب على الإسعافات الأولية. - تُوثق الاستثناءات الطارئة في النموذجين F-06 و F-05.
8.2 Early Pick-Up	8.2 الاستلام المبكر
- Requests are submitted in writing on F-07 or through official email or the parent app. - A genuine emergency verbal request is accepted and documented immediately on F-07. - Departure time is recorded before handover. - Identity verification against F-03 is mandatory for every non-parent collection.	- تُقدم الطلبات كتابيًا باستخدام F-07 أو عبر البريد الرسمي أو تطبيق أولياء الأمور. - يُقبل الطلب الشفهي في حالات الطوارئ الفعلية ويوثق فورًا في F-07. - يُسجل وقت المغادرة قبل تسليم الطفل فعليًا. - يلزم التحقق من الهوية ومطابقتها مع F-03 عند كل استلام من غير ولي الأمر.
9. Late Pick-Up	9. الاستلام المتأخر
- Parents are informed of session end times and the final closing time of 17:00. - Applicable charges and terms are included in the Fee Structure and Registration Pack.	- يُبلغ أولياء الأمور بأوقات انتهاء الجلسات وبموعد الإغلاق النهائي عند الساعة 17:00. - تُدرج الرسوم والشروط المطبقة في هيكل الرسوم وحزمة التسجيل.



• Step 1 (0–15 minutes late): call the parent and emergency contacts; log on F-09.	• الخطوة 1 (تأخير من 0 إلى 15 دقيقة): الاتصال بولي الأمر وجهات الطوارئ والتوثيق في F-09.
• Step 2 (15–30 minutes late): inform the Key Team; the child remains with two designated staff, one First Aid trained.	• الخطوة 2 (تأخير من 15 إلى 30 دقيقة): إخطار الفريق الأساسي، ويبقى الطفل مع موظفين مكلفين، أحدهما مدرب على الإسعافات الأولية.
• Step 3 (more than 30 minutes late with no contact): inform the EE Director. If contacts remain unreachable for 60 minutes, follow the Safeguarding Policy escalation path and notify the Child Protection Center where appropriate.	• الخطوة 3 (تأخير يزيد على 30 دقيقة من دون تواصل): إبلاغ مدير التعليم المبكر. وإذا تعذر الوصول إلى جميع جهات الاتصال لمدة 60 دقيقة، يُتبع مسار التصعيد الوارد في سياسة الحماية ويُخطر مركز حماية الطفل عند الاقتضاء.
• Repeated late pick-ups: the EE Director reviews the case with the Key Team and parent(s) and completes F-05.	• حالات الاستلام المتأخر المتكررة: يراجع مدير التعليم المبكر الحالة مع الفريق الأساسي وولي الأمر، ويستكمل النموذج F-05.

10. الأدوار والمسؤوليات

10. Roles & Responsibilities

الدور	المسؤوليات	Responsibilities	Role
مدير التعليم المبكر	يتولى مسؤولية السياسة ويراجعها سنويًا؛ ويعتمد الاستثناءات؛ ويصعد مخاوف الحماية؛ ويعتمد تقرير الحضور الشهري.	Owns and reviews the policy annually; approves exceptions; escalates safeguarding concerns; signs the monthly attendance report.	EE Director
منسق الجودة والصحة والسلامة المهنية	يحفظ السجلات وفق البند 7.5 من ISO 9001؛ ويجري تدقيقات F-10؛ ويتابع مؤشرات F-11؛ ويقود الإجراءات التصحيحية.	Maintains records under ISO 9001 clause 7.5; runs F-10 audits; tracks F-11 KPIs; drives corrective action.	Quality & OH&S Coordinator
الفريق الأساسي	يستقبل الأطفال؛ ويستكمل F-02؛ ويبلغ عن المخاوف فورًا.	Receives children; completes F-02; reports concerns immediately.	Key Team
الاستقبال	يشغل محطة تسجيل الدخول والخروج؛ ويتحقق من الهوية؛ ويتابع الغياب؛ ويحدث F-04 و F-09.	Operates check-in/out; verifies identity; follows up absences; updates F-04 and F-09.	Front Desk / Reception
أولياء الأمور / الأوصياء	يؤكدون أيام الحضور؛ ويبلغون عن الغياب قبل 09:00؛ ويحدثون F-03؛ ويسددون الرسوم المعلنة.	Confirm attendance days; report absences by 09:00; update F-03; pay disclosed charges.	Parents / Guardians
المسؤول المعتمد للحماية	يتلقى مخاوف الحماية المتعلقة بالحضور ويتواصل مع ADEK ومركز حماية الطفل وفق قانون ودیمة.	Receives attendance-related concerns and liaises with ADEK and the Child Protection Center under Wadeema Law.	Designated Safeguarding Lead

11. السجلات والمتابعة ومؤشرات الأداء

11. Records, Monitoring & KPIs

Attendance performance is reviewed monthly by the EE Director and reported annually through Management Review in alignment with ISO 9001 clause 9.3.	يراجع مدير التعليم المبكر أداء الحضور شهريًا، ويُرفع تقرير سنوي ضمن مراجعة الإدارة بما يتوافق مع البند 9.3 من ISO 9001.
--	---

المؤشر	الهدف	Target	KPI
معدل الحضور العام	≥ 92%	≥ 92%	Overall attendance rate
معدل الغياب غير المبرر	≤ 2%	≤ 2%	Unexplained absence rate
الوصول في الوقت المحدد قبل 08:30	≥ 90%	≥ 90%	On-time drop-off before 08:30

KPI	Target	الهدف	المؤشر
Late pick-up incidents per month	≤ 3	≤ 3	حالات الاستلام المتأخر شهرياً
Records digitised within 24 hours	100%	100%	رقمنة السجلات خلال 24 ساعة
Safeguarding referrals arising from attendance	Track all	متابعة جميع الحالات	إحالات الحماية الناتجة عن الحضور

12. Compliance & Review

Effective from AY 2025/26 (Fall term); full compliance with the ADEK EEI Child Attendance Policy from AY 2026/27 (Fall term).	تسري السياسة اعتباراً من العام الأكاديمي 2025/2026 (الفصل الخريفي)، ويبدأ الامتثال الكامل لسياسة حضور الأطفال في مؤسسات التعليم المبكر الصادرة عن ADEK في العام الأكاديمي 2026/2027 (الفصل الخريفي).
Reviewed annually, or immediately after a material change to ADEK guidance, ISO standards or lessons learned.	تُراجع سنوياً أو فور حدوث تغيير جوهري في توجيهات ADEK أو معايير ISO أو الدروس المستفادة.
Non-compliance is subject to applicable legal accountability and penalties.	تخضع مخالفة السياسة للمساءلة القانونية والعقوبات واجبة التطبيق.
Non-conformities are logged on F-05 and closed under ISO 9001 clauses 10.2–10.3.	تُسجل حالات عدم المطابقة في F-05 وتُغلق وفق البندين 10.2 و 10.3 من ISO 9001.

13. Approval & Signatures

Role الدور	Name الاسم	Signature التوقيع	Date التاريخ
EE Director مدير التعليم المبكر			
Quality & OH&S Coordinator منسق الجودة والصحة والسلامة المهنية			
Owner / General Manager المالك / المدير العام			

Document Control Statement	بيان ضبط الوثيقة
This editable bilingual edition has been proofread for language, translation, Arabic right-to-left order, print layout and internal-reference consistency. Management should verify the controlling regulatory text before formal approval.	خضعت هذه النسخة الثنائية القابلة للتعديل لتدقيق اللغة والترجمة وترتيب العربية من اليمين إلى اليسار وتنسيق الطباعة واتساق المراجع الداخلية. وعلى الإدارة التحقق من النص التنظيمي الحاكم قبل الاعتماد الرسمي.