



TMCG NURSERY

The Montessori Children's Garden Nursery – Abu Dhabi

Child Pick-Up Authority Policy

سياسة تفويض استلام الطفل

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
Effective From	AY 2025/26 (Fall term)	العام الدراسي 2025/2026 (الفصل الخريفي)	تاريخ السريان
Full Compliance	AY 2026/27 (Fall term)	العام الدراسي 2026/2027 (الفصل الخريفي)	الامتثال الكامل
Version	1.0 • Issued August 2026	الإصدار 1.0 • صدر في أغسطس 2026	الإصدار
Document Ref.	TMCG-POL-PUA-01	TMCG-POL-PUA-01	مرجع الوثيقة

Bilingual controlled document • English left

العربية يمينًا • وثيقة مضبوطة ثنائية اللغة

1. Purpose & Scope	1. الغرض والنطاق
This Policy sets out a clear framework for identifying the persons authorised to collect a child from The Montessori Children's Garden Nursery (TMCG) — Abu Dhabi. It defines how the Nursery verifies, records, communicates and revokes pick-up authority so that every child is released only to a person who is legally entitled and physically identified to receive them, prioritising the child's best interests at all times. This Policy is aligned with the ADEK EEI Child Pick-Up Authority Policy (September 2024, v1.0), Federal Decree-Law No. (3) of 2016 (Wadeema), Federal Decree-Law No. (10) of 2019 on Protection Against Domestic Violence, and the Nursery's ISO 9001:2015 Quality and ISO 45001:2018 Occupational Health and Safety Management Systems.	تضع هذه السياسة إطارًا واضحًا لتحديد الأشخاص المفوضين باستلام الطفل من حضانة روضة أطفال المونتيسوري — أبوظبي. وتحدد كيفية تحقق الحضانة من التفويض وتوثيقه وإبلاغه وإلغاؤه، بحيث لا يُسلم الطفل إلا إلى شخص يحق له ذلك قانونًا وتُتحقق هويته بصريًا، مع تغليب مصلحة الطفل الفضلى في جميع الأوقات. تتوافق هذه السياسة مع سياسة تفويض استلام الطفل لمؤسسات التعليم المبكر الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة (سبتمبر 2024، الإصدار 1.0)، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل «وديمة»، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (10) لسنة 2019 بشأن الحماية من العنف الأسري، ونظامي إدارة الجودة ISO 9001:2015 والصحة والسلامة المهنية ISO 45001:2018 المطبقين في الحضانة.
1.1 Applies to	1.1 ينطبق على
- All children enrolled at TMCG Nursery and their parents / legal custodians. - All Nursery staff, including Management, Key Team, Administration, Reception, Aides and temporary or substitute staff. - All persons designated by a parent as a Pick-Up Authority and any exceptional collector authorised in writing. - All child records, forms and evidence relating to pick-up arrangements retained under ADEK and ISO 9001 clause 7.5 requirements.	- جميع الأطفال المسجلين في الحضانة وأولياء أمورهم / حاضنيهم القانونيين. - جميع موظفي الحضانة، بمن فيهم الإدارة والفريق الرئيسي والموظفون الإداريون والاستقبال والمساعدون وأي موظف مؤقت أو بديل. - جميع الأشخاص الذين يحددهم ولي الأمر بوصفهم مفوضين بالاستلام، وأي مستلم استثنائي مفوض كتابيًا. - جميع سجلات الأطفال والنماذج والأدلة المتعلقة بترتيبات الاستلام، والمحفوظة وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة والبند 7.5 من ISO 9001.

1.2 Cross-references	1.2 المراجع المترابطة
ADEK EEI Child Pick-Up Authority Policy (September 2024, v1.0).	سياسة تفويض استلام الطفل لمؤسسات التعليم المبكر الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة (سبتمبر 2024، الإصدار 1.0).
Federal Decree-Law No. (3) of 2016 Concerning Child Rights (Wadeema).	المرسوم بقانون اتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل «وديمة».
Federal Decree-Law No. (10) of 2019 on Protection Against Domestic Violence.	المرسوم بقانون اتحادي رقم (10) لسنة 2019 بشأن الحماية من العنف الأسري.
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.
Federal Decree-Law No. (51) of 2022 Regulating Nurseries.	المرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 بشأن تنظيم دور الحضانة.
TMCG Nursery — Child Attendance Policy (TMCG-POL-ATT-01).	سياسة حضور الأطفال في الحضانة (TMCG-POL-ATT-01).
TMCG Nursery — Admissions Policy (TMCG-POL-ADM-01).	سياسة القبول في الحضانة (TMCG-POL-ADM-01).
ISO 9001:2015 Quality Management System — clauses 7.5, 8.5, 9.2, 9.3 and 10.2.	نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015 — البنود 7.5 و 8.5 و 9.2 و 9.3 و 10.2.
ISO 45001:2018 Occupational Health and Safety Management System — clauses 6.1.2 and 8.2 (Emergency preparedness).	نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية ISO 45001:2018 — البنود 6.1.2 و 8.2 (التأهب للطوارئ).

2. Definitions		2. التعاريف	
Term	Definition	التعريف	المصطلح
Administration	Staff responsible for the Nursery's administrative affairs, e.g. accountant, receptionist, secretary, clerk, nurse and others.	الموظفون المسؤولون عن تسيير الشؤون الإدارية في الحضانة، مثل المحاسب وموظف الاستقبال والسكرتير والكاتب والممرضة وغيرهم.	الإدارة الإدارية
Child	A person under four years of age, as defined by Federal Decree-Law No. (51) of 2022 Regulating Nurseries.	الشخص الذي يقل عمره عن أربع سنوات، وفق المرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 بشأن تنظيم دور الحضانة.	الطفل
Early Education Institution (EEI)	An ADEK-licensed institution offering early-years services, such as a nursery. TMCG operates as an EEI.	مؤسسة مرخصة من دائرة التعليم والمعرفة تقدم خدمات التعليم المبكر، مثل دور الحضانة. وتعمل الحضانة بوصفها مؤسسة تعليم مبكر.	مؤسسة التعليم المبكر
Key Team	The staff team in a child's key group who interact with the child daily and meet their physical, emotional and educational needs—typically the Early Education Educator, Assistant and Aide.	فريق الموظفين في المجموعة الرئيسية للطفل ممن يتفاعلون معه يوميًا ويلبون احتياجاته الجسدية والعاطفية والتعليمية، ويشمل عادةً معلم التعليم المبكر ومساعد المعلم والمعاون.	الفريق الرئيسي
Key Person	A key staff member who is the primary contact for a group of children and helps them feel safe and cared for.	عضو رئيسي في الفريق يمثل جهة الاتصال الأولى لمجموعة من الأطفال ويساعدهم على الشعور بالأمان والرعاية.	الشخص الرئيسي

Term	Definition	التعريف	المصطلح
Management	Staff responsible for overseeing Nursery staff and daily operations, e.g. the EE Director, Deputy and any staff member delegated specific authority.	الموظفون المسؤولون عن الإشراف على العاملين في الحضانة والعمليات اليومية، مثل مدير التعليم المبكر ونائبه وأي موظف تفوض إليه صلاحيات محددة.	الإدارة
Parent / Legal Custodian	The person legally liable for a child or entrusted with their care; the child's custodian under Federal Decree-Law No. (3) of 2016 (Wadeema).	الشخص المسؤول قانوناً عن الطفل أو المؤمن على رعايته؛ أي حاضن الطفل وفق المرسوم بقانون اتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن حقوق الطفل «وديمة».	ولي الأمر / الحاضن القانوني
Pick-Up Authority	A person authorised in writing by a child's parent / legal custodian to collect the child from the Nursery.	شخص يفوضه ولي الأمر / الحاضن القانوني كتابياً لاستلام الطفل من الحضانة.	المفوض بالاستلام
Exceptional Collector	A one-off person authorised by the parent in writing to collect the child on a specific date and whose identity is verified at handover.	شخص يفوضه ولي الأمر كتابياً لمرة واحدة لاستلام الطفل في تاريخ محدد، وتُتحقق هويته عند التسليم.	المستلم الاستثنائي

Term	Definition	التعريف	المصطلح
Restraining Order	An order issued by UAE courts to protect an individual / child from the restrained person, under Article 6 of Federal Decree-Law No. (10) of 2019 on Protection Against Domestic Violence.	أمر تصدره محاكم دولة الإمارات لحماية شخص / طفل من الشخص المقيّد، وفق المادة (6) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (10) لسنة 2019 بشأن الحماية من العنف الأسري.	أمر الحماية / الابتعاد
Photo Verification	The requirement that every pick-up authority provide a recent, clear photograph for the file so staff can visually match the collector at handover.	اشتراط تقديم كل مفوض بالاستلام صورة حديثة وواضحة تُحفظ في الملف لتمكين الموظفين من مطابقة الشخص بصرياً عند التسليم.	التحقق بالصورة
Reception Register	The physical / digital log at Reception used to record every pick-up event, including collector name, ID number, time and signature.	السجل الورقي / الرقمي في الاستقبال الذي تُدوّن فيه كل حالة استلام، بما يشمل اسم المستلم ورقم هويته والوقت والتوقيع.	سجل الاستقبال

3. Policy Statement

3. بيان السياسة

A child is released ONLY to persons authorised in writing by the parent / legal custodian, verified by valid photo ID and matched against the photograph kept on file. Under no circumstances shall a child be released to an unverified person. TMCN operates a documented framework covering management responsibilities, staff responsibilities and parent communication for pick-up.

لا يُسلّم الطفل إلا إلى الأشخاص المفوضين كتابياً من ولي الأمر / الحاضن القانوني، بعد التحقق من الهوية الرسمية المصورة ومطابقتها مع الصورة المحفوظة في الملف. ولا يجوز بأي حال تسليم الطفل إلى شخص غير متحقق منه. وتطبق الحضانة إطاراً موثقاً يشمل مسؤوليات الإدارة والموظفين والتواصل مع أولياء الأمور بشأن الاستلام.

3.1 The policy covers

3.1 تشمل السياسة

- Management responsibilities — verification, updating, communication with the Key Team and record keeping.
- Staff responsibilities — awareness, drop-off and pick-up procedure, and handling exceptional cases.

- مسؤوليات الإدارة — التحقق والتحديث والتواصل مع الفريق الرئيسي وحفظ السجلات.
- مسؤوليات الموظفين — الوعي وإجراءات التسليم والاستلام والتعامل مع الحالات الاستثنائية.

3.1 The policy covers	3.1 تشمل السياسة
- Parent communication — briefing at registration and Parent Induction Day, and inclusion in the Parent Handbook. - Legal and safeguarding provisions — restraining orders, denial of access and escalation to the Child Protection Centre.	- التواصل مع أولياء الأمور — الإحاطة عند التسجيل ويوم تعريف أولياء الأمور، والإدراج ضمن دليل ولي الأمر. - الأحكام القانونية والحماية — أوامر الحماية ومنع الوصول والتصعيد إلى مركز حماية الطفل.
4. Management Responsibilities	4. مسؤوليات الإدارة
Nursery Management shall ensure that this Policy's rules and requirements are upheld at all times and clearly communicated to parents. The Child Pick-Up Authority Form (F-01) is provided at registration and must be signed before the child's first day of attendance.	تضمن إدارة الحضانة تطبيق قواعد هذه السياسة ومتطلباتها في جميع الأوقات وإبلاغها بوضوح إلى أولياء الأمور. ويُقدّم نموذج تفويض استلام الطفل (F-01) عند التسجيل، ويجب توقيعه قبل أول يوم حضور للطفل.
4.1 Criteria for a Pick-Up Authority	4.1 شروط المفوض بالاستلام
- Is aged 18 years or above on the date of authorisation. - Holds a valid Emirates ID or passport that is verified and copied to the child's file. - Provides a recent, clear photograph attached to the child's file for visual verification. - Is physically and mentally fit to accompany the child home safely. - Is not subject to a UAE restraining order or other court restriction affecting contact with the child.	- أن يكون عمره 18 سنة أو أكثر في تاريخ التفويض. - أن يحمل هوية إماراتية أو جواز سفر ساري المفعول، ويُتحقق منه وتُحفظ نسخة منه في ملف الطفل. - أن يقدم صورة شخصية حديثة وواضحة تُرفق بملف الطفل لأغراض التحقق البصري. - أن يكون قادرًا جسديًا وعقليًا على مرافقة الطفل إلى المنزل بأمان. - ألا يكون خاضعًا لأمر حماية أو قيد قضائي في دولة الإمارات يؤثر في تواصله مع الطفل.
4.2 Verification of Information	4.2 التحقق من المعلومات
The EE Director (or Deputy in their absence) is the designated Verifier. The Verifier confirms the completeness and accuracy of every Child Pick-Up Authority Form at registration and initials the Verification section of F-01 before filing.	يُعيّن مدير التعليم المبكر (أو نائبه في حال غيابه) بوصفه الشخص المتحقق. ويؤكد المتحقق اكتمال ودقة كل نموذج لتفويض الاستلام عند التسجيل، ويضع الأحرف الأولى من اسمه في قسم التحقق بالنموذج F-01 قبل حفظ السجل.
4.3 Updating Information	4.3 تحديث المعلومات
- Pick-up authority information is reviewed at least every six months and whenever a parent reports a change. - Every change is submitted on Form F-02 (Update / Change of Pick-Up Authority) and signed by the parent. - Outdated or inaccurate authority information is revoked immediately and the paper copy removed from Reception. - A dated, version-controlled audit trail of changes is retained in the child's personal file.	- تُراجع بيانات التفويض مرة كل ستة أشهر على الأقل، وعند أي تعديل يبلغ به ولي الأمر. - يُقدّم كل تعديل عبر النموذج F-02 (تحديث / تغيير المفوض بالاستلام) بتوقيع ولي الأمر. - تُلغى فورًا أي بيانات تفويض قديمة أو غير دقيقة، وتُسحب النسخة الورقية من الاستقبال. - يُحفظ في الملف الشخصي للطفل سجل تعديلات مؤرخ وخاضع لضبط الإصدارات.
4.4 Communication with the Key Team	4.4 التواصل مع الفريق الرئيسي
A current copy of every child's F-01 is shared with the Key Team whenever the Key Group changes and whenever an update is filed.	تُشارك نسخة محدثة من النموذج F-01 لكل طفل مع الفريق الرئيسي عند تغيير المجموعة الرئيسية وعند كل تحديث.

4.4 Communication with the Key Team	4.4 التواصل مع الفريق الرئيسي
- A master reference copy of every F-01 is maintained at Reception in the Pick-Up Authority Binder. - Sudden changes advised by parents by phone are logged on F-03 (Same-Day Change) and countersigned when the parent arrives. - Access to outdated pick-up authority information is blocked immediately in the digital register.	- تُحفظ نسخة مرجعية أساسية من كل نموذج F-01 في مجلد تفويضات الاستلام لدى الاستقبال. - تُسجل التعديلات الطارئة التي يبلغ بها ولي الأمر هاتفياً على النموذج F-03 (تعديل لليوم نفسه)، ويوقعها ولي الأمر عند حضوره. - يُحجب فوراً الوصول إلى بيانات التفويض القديمة في السجل الرقمي.

5. Record Keeping	5. حفظ السجلات
Records relating to arrangements for picking up a child are retained for at least two years from the date the child permanently leaves the Nursery (ADEK) and, where relevant to ISO records, for three years (ISO 9001 clause 7.5). Each child has a personal file containing: - Child registration details. - Parent / legal custodian ID copy and contact details. - Signed Child Pick-Up Authority Form (F-01) listing the current authorised person(s). - ID copy and recent photograph of each pick-up authority. - Updates or revocations filed via F-02 and F-03. - Court orders and safeguarding notes, where applicable, kept confidentially. - Incident reports raised on F-06 (Unauthorised / Disputed Pick-Up). Access to pick-up records is restricted to the EE Director, Deputy, Designated Safeguarding Lead (DSL) and Reception. Records are stored securely in accordance with the Nursery's Data Protection Policy.	تُحفظ السجلات المتعلقة بترتيبات استلام الطفل لمدة لا تقل عن سنتين من تاريخ مغادرة الطفل الحضانة نهائياً وفق متطلبات دائرة التعليم والمعرفة، ولمدة ثلاث سنوات للسجلات المرتبطة بـ ISO 9001، البند 7.5، عند الاقتضاء. ويكون لكل طفل ملف شخصي يتضمن ما يلي: - بيانات تسجيل الطفل. - نسخة من هوية ولي الأمر / الحاضن القانوني وبيانات الاتصال. - نموذج تفويض استلام الطفل (F-01) موقعاً ومتضمناً الأشخاص المفوضين حالياً. - نسخة من هوية كل مفوض بالاستلام وصورته الشخصية الحديثة. - أي تحديثات أو إلغاءات مقدمة عبر النموذجين F-02 و F-03. - الأوامر القضائية وملاحظات الحماية عند الاقتضاء، وتُحفظ بسرية. - تقارير الحوادث المفتوحة على النموذج F-06 (استلام غير مفوض / متنازع عليه). يقتصر الوصول إلى سجلات الاستلام على مدير التعليم المبكر ونائبه والمسؤول المعتمد لحماية الطفل وموظفي الاستقبال. وتُحفظ السجلات بأمان وفق سياسة حماية البيانات المعتمدة في الحضانة.

6. Staff Responsibilities & Pick-Up Procedure	6. مسؤوليات الموظفين وإجراءات الاستلام
All Nursery staff are trained on this Policy at induction and annually thereafter. Every staff member understands that a child may not leave with any person other than those authorised in writing by the parent.	يُدرَّب جميع موظفي الحضانة على هذه السياسة عند التعيين وسنوياً بعد ذلك. ويدرك كل موظف أنه لا يجوز مغادرة الطفل مع أي شخص غير المفوضين كتابياً من ولي الأمر.

6.1 Standard Pick-Up Steps	6.1 خطوات الاستلام القياسية
- Step 1 — The collector approaches Reception and states the child's name and Key Group. - Step 2 — Reception opens the child's F-01, compares the collector with the photograph on file and requests the original Emirates ID / passport.	- الخطوة 1 — يتقدم المستلم إلى الاستقبال ويذكر اسم الطفل والمجموعة الرئيسية. - الخطوة 2 — يفتح موظف الاستقبال النموذج F-01 للطفل، ويطابق المستلم مع الصورة المحفوظة، ويطلب أصل الهوية الإماراتية / جواز السفر.

6.1 Standard Pick-Up Steps	6.1 خطوات الاستلام القياسية
Step 3 — Reception records the event in the Reception Register: time, ID number, collector name and staff initials.	الخطوة 3 — يسجل موظف الاستقبال واقعة الاستلام في سجل الاستقبال: الوقت ورقم الهوية واسم المستلم والأحرف الأولى لاسم الموظف.
Step 4 — Reception calls the Key Person, who confirms recognition before the child is released.	الخطوة 4 — يستدعي الاستقبال الشخص الرئيسي، الذي يؤكد تعرفه إلى المستلم قبل تسليم الطفل.
Step 5 — The collector signs the Reception Register; the child is handed over at Reception, never at the classroom door.	الخطوة 5 — يوقع المستلم سجل الاستقبال، ويُسلم الطفل عند مكتب الاستقبال، وليس عند باب الصف.
6.2 Prohibited Actions by Staff	6.2 تصرفات محظورة على الموظفين
Never release a child to anyone not listed on the current F-01 or a validly signed F-03.	يُحظر تسليم الطفل إلى أي شخص غير مدرج في النموذج F-01 الساري أو في نموذج F-03 موقع توقيعًا صحيحًا.
Never leave Nursery premises to search for a parent or collector.	يُحظر مغادرة موقع الحضانة للبحث عن ولي الأمر أو المستلم.
Never take the child to a staff member's home or the child's home.	يُحظر اصطحاب الطفل إلى منزل الموظف أو إلى منزل الطفل.
Never release a child solely on a phone call; written / digitally signed instruction (F-03) is always required.	يُحظر تسليم الطفل بناءً على مكالمة هاتفية فقط؛ ويجب دائمًا وجود تعليمات مكتوبة / موقعة رقميًا على النموذج F-03.
Never share pick-up authority information with anyone outside the authorised list.	يُحظر مشاركة بيانات المفوضين بالاستلام مع أي شخص خارج القائمة المعتمدة.
7. Exceptional & Difficult Situations	7. الحالات الاستثنائية والصعبة
7.1 Unauthorised Person Arrives	7.1 حضور شخص غير مفوض
Reception politely informs the person that the child cannot be released.	يبلغ موظف الاستقبال الشخص بلطف بأنه لا يمكن تسليم الطفل.
Reception immediately calls the parent / primary contact on F-01 to confirm intent.	يتصل الاستقبال فورًا بولي الأمر / جهة الاتصال الرئيسية في النموذج F-01 للتأكد من نية التفويض.
If authorised, the parent completes and signs F-03 (Same-Day Change) by a secure means: email from a registered address, WhatsApp with signed PDF, or in-person signature.	إذا أجاز ولي الأمر التفويض، فيستكمل النموذج F-03 (تعديل لليوم نفسه) ويوقعه بوسيلة آمنة: بريد إلكتروني من عنوان مسجل، أو رسالة واتساب مرفق بها ملف PDF موقع، أو توقيع شخصي.
If the parent cannot be reached or does not authorise, the child remains with the Key Team and an F-06 Incident Report is opened.	إذا تعذر الوصول إلى ولي الأمر أو لم يوافق، يبقى الطفل مع الفريق الرئيسي ويُفتح تقرير حادث على النموذج F-06.
If the person refuses to leave or threatens staff, Reception activates the security procedure and calls 999 if necessary.	إذا رفض الشخص المغادرة أو هدد الموظفين، يفعّل الاستقبال إجراء الأمن ويتصل بالرقم 999 عند الضرورة.
7.2 Discrepancy Between Parents	7.2 تعارض بين الوالدين / الحاضنين
If both parents are listed on F-01, either may collect unless a valid court order restricts one parent's access.	إذا كان كلا الوالدين مدرجًا في النموذج F-01، فيجوز لأي منهما استلام الطفل ما لم يوجد أمر قضائي ساري يحد من وصول أحدهما.
The EE Director confidentially files any restraining or custody order and flags its terms on F-01.	يحفظ مدير التعليم المبكر بسرية نسخة من أي أمر حماية أو حضانة، وتُوضّح شروطه في النموذج F-01.

7.2 Discrepancy Between Parents	7.2 تعارض بين الوالدين / الحاضنين
If a dispute arises at handover, staff release the child only in accordance with the court order and primary custodian recorded on F-01.	عند نشوء نزاع أثناء التسليم، لا يُسلم الطفل إلا وفق الأمر القضائي والحاضن الرئيسي المسجل في النموذج F-01.
The DSL is notified and opens F-06.	يُبلغ المسؤول المعتمد لحماية الطفل ويُفتح النموذج F-06.
7.3 Signs of Impairment (Alcohol, Drugs, Medical Emergency)	7.3 مؤشرات ضعف الأهلية (كحول، مخدرات، طارئ صحي)
Any staff member who suspects that a collector is impaired must immediately alert the EE Director / Deputy and delay release.	على أي موظف يشك في أن المستلم غير مؤهل لاستلام الطفل إخطار المدير / نائبه فوراً وتأجيل التسليم.
The EE Director offers to contact an alternative pick-up authority from F-01 or arrange a taxi at the parent's request.	يعرض المدير التواصل مع مفوض بديل من النموذج F-01 أو ترتيب سيارة أجرة بناءً على طلب ولي الأمر.
If the collector insists on leaving with the child in an unsafe state, staff refuse release and call 999.	إذا أصر المستلم على المغادرة بالطفل في وضع غير آمن، يرفض الموظفون التسليم ويتصلون بالرقم 999.
An F-06 Incident Report is opened and, if a child-protection concern arises, escalated to the ADEK Child Protection Centre.	يُفتح تقرير حادث على النموذج F-06، ويُصعد إلى مركز حماية الطفل التابع لدائرة التعليم والمعرفة عند وجود مخاوف تتعلق بحماية الطفل.
8. Late & Failed Pick-Up	8. التأخر عن الاستلام وعدم الحضور
When a child is not collected at the scheduled end of their session, the Nursery follows a graduated procedure to safeguard the child and re-establish contact with the parent / pick-up authority. All events are logged on F-05 (Late / Failed Pick-Up Log).	عند عدم استلام الطفل في نهاية جلسته المقررة، تتبع الحضانة إجراءً متدرجاً لحماية الطفل وإعادة الاتصال بولي الأمر / المفوض بالاستلام. وتوثق جميع الوقائع في النموذج F-05 (سجل التأخر / عدم الاستلام).
8.1 T + 15 minutes	8.1 بعد 15 دقيقة من موعد الاستلام
Reception calls the primary parent contact.	يتصل الاستقبال بجهة اتصال ولي الأمر الرئيسية.
If unanswered, Reception calls Parent 2 / the secondary contact on F-01.	إذا لم تُجب الجهة الرئيسية، يتصل الاستقبال بولي الأمر الثاني / جهة الاتصال الثانوية في النموذج F-01.
The child remains supervised in the Key Group room.	يبقى الطفل تحت إشراف الفريق الرئيسي في غرفة المجموعة.
8.2 T + 30 minutes	8.2 بعد 30 دقيقة
Reception contacts every remaining pick-up authority listed on F-01.	يتواصل الاستقبال مع جميع المفوضين الآخرين المدرجين في النموذج F-01.
The EE Director is notified and assumes responsibility for the case.	يُبلغ مدير التعليم المبكر ويتولى مسؤولية الحالة.
The applicable late-pick-up fee begins to apply under the approved fee schedule.	يبدأ تطبيق رسم التأخر وفق جدول الرسوم المعتمد.
8.3 T + 60 minutes	8.3 بعد 60 دقيقة
The EE Director escalates to the DSL and opens F-06 as a potential safeguarding concern.	يصعد المدير الحالة إلى المسؤول المعتمد لحماية الطفل ويفتح النموذج F-06 بوصفها حالة حماية محتملة.
Two staff members remain with the child at all times.	يبقى موظفان مع الطفل في جميع الأوقات.

8.3 T + 60 minutes	8.3 بعد 60 دقيقة
- If no contact is established, the Nursery notifies the ADEK Child Protection Centre and, if instructed, the police (999). - Staff never take the child home or off-site under any circumstances.	- إذا تعذر الاتصال، تبلغ الحضانة مركز حماية الطفل التابع لدائرة التعليم والمعرفة، والشرطة (999) إذا صدرت تعليمات بذلك. - لا يجوز للموظفين تحت أي ظرف اصطحاب الطفل إلى منازلهم أو خارج الحضانة.
Repeated late pick-ups (three or more events in a rolling 30-day period) trigger a formal meeting with the parent, a written warning and—if unresolved—escalation under ADEK safeguarding requirements.	يستدعي تكرار التأخر عن الاستلام (ثلاث وقائع أو أكثر خلال فترة متحركة مدتها 30 يومًا) عقد اجتماع رسمي مع ولي الأمر وإصدار إنذار خطي، وإذا لم تُعالج المسألة تصعد وفق متطلبات الحماية الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة.

9. Parent Communication	9. التواصل مع أولياء الأمور
- Parents receive F-01 in the registration pack and complete it before the child's first day. - Policy expectations, including photo ID at every pick-up, are explained at Parent Induction Day. - A bilingual summary is included in the Parent Handbook. - Parents receive written notice when F-01 is updated or revoked, or when F-06 is opened. - An annual reminder to review F-01 is issued at the start of each academic year.	- يتسلم ولي الأمر النموذج F-01 ضمن حزمة التسجيل ويستكمّله قبل أول يوم حضور للطفل. - تُوضّح متطلبات السياسة في يوم تعريف أولياء الأمور، بما فيها اشتراط تقديم هوية مصورة عند كل استلام. - يُدرج ملخص للسياسة باللغتين العربية والإنجليزية في دليل ولي الأمر. - يتلقى ولي الأمر إشعارًا خطيًا عند تحديث F-01 أو إلغائه أو عند فتح F-06. - يصدر تذكير سنوي بمراجعة F-01 في بداية كل عام دراسي.

10. Roles & Responsibilities		10. الأدوار والمسؤوليات	
Role	Responsibility	المسؤولية	الدور
EE Director	Owns this Policy; verifies F-01; approves F-02/F-03; opens F-06; liaises with ADEK / Child Protection Centre.	يملك هذه السياسة؛ ويتحقق من F-01؛ ويعتمد F-02 و F-03؛ ويفتح F-06؛ ويتواصل مع دائرة التعليم والمعرفة / مركز حماية الطفل.	مدير التعليم المبكر
Deputy Director	Acts for the EE Director in their absence; secondary Verifier.	يقوم بمهام مدير التعليم المبكر في غيابه؛ وهو المتحقق الثانوي.	نائب المدير
DSL / Safeguarding Lead	Reviews F-06 incidents; escalates to ADEK CPC; oversees restraining-order records.	يراجع حوادث F-06؛ ويصّدها إلى مركز حماية الطفل؛ ويشرف على سجلات أوامر الحماية.	المسؤول المعتمد لحماية الطفل
Reception	First contact for every pick-up; keeps the Reception Register; verifies ID; contacts parents on late pick-up.	نقطة الاتصال الأولى لكل استلام؛ ويحفظ سجل الاستقبال؛ ويتحقق من الهوية؛ ويتواصل مع أولياء الأمور عند التأخر.	الاستقبال
Key Team	Confirms visual identification before release and hands the child over at Reception.	يؤكد التعرف البصري إلى المستلم قبل التسليم، ويسلم الطفل عند الاستقبال.	الفريق الرئيسي
Administration	Files F-01/F-02/F-03; maintains child files; controls document versions.	يحفظ النماذج F-01 و F-02 و F-03؛ ويصون ملفات الأطفال؛ ويضبط إصدارات الوثائق.	الإدارة الإدارية

Role	Responsibility	المسؤولية	الدور
Parent / Custodian	Provides complete, accurate authority information; promptly updates changes; collects on time.	يقدم بيانات تفويض كاملة ودقيقة؛ ويحدث التغييرات فوراً؛ ويلتزم بموعد الاستلام.	ولي الأمر / الحاضن

11. مؤشرات الأداء والمتابعة

Pick-up performance is monitored monthly by the EE Director and reviewed annually by top management under ISO 9001 clause 9.3. All corrective actions are tracked to closure under ISO 9001 clause 10.2.	يتابع مدير التعليم المبكر أداء الاستلام شهرياً، وتراجع الإدارة العليا سنوياً وفق البند 9.3 من ISO 9001. وتُتابع جميع الإجراءات التصحيحية حتى الإغلاق وفق البند 10.2 من ISO 9001.
--	--

KPI	Target	Definition	التعريف	المستهدف	المؤشر
Pick-up compliance rate	≥ 99%	% of pick-ups executed with a valid F-01 / F-03 and a Reception Register entry.	نسبة عمليات الاستلام المنفذة بموجب F-03 / F-01 ساريين وفيد في سجل الاستقبال.	≥ 99%	معدل الالتزام بالاستلام
Late pick-up incidents	≤ 3 / month	Number of pick-ups more than 15 minutes after the scheduled end time.	عدد عمليات الاستلام التي تتم بعد أكثر من 15 دقيقة من نهاية الموعد المحدد.	≤ 3 شهرياً	حوادث التأخر عن الاستلام
F-01 currency	100%	% of enrolled children with a signed, current Child Pick-Up Authority Form.	نسبة الأطفال المسجلين الذين لديهم نموذج تفويض استلام ساري وموقع.	100%	حدثة النموذج F-01
F-02 update turnaround	≤ 1 working day	Time from receipt of an update to its reflection in the digital register and Reception copy.	المدة من استلام التحديث إلى ظهوره في السجل الرقمي ونسخة الاستقبال.	≥ يوم عمل واحد	زمن تنفيذ تحديث F-02
Unauthorised pick-up attempts	Track all	All incidents recorded on F-06 with root-cause analysis and corrective action.	تسجيل جميع الحوادث على F-06 مع تحليل السبب الجذري والإجراء التصحيحي.	تتبع الجميع	محاولات الاستلام غير المفوض
Staff training completion	100%	Annual refresher completion recorded on the Training Matrix.	إكمال التدريب التنشيطي السنوي وتسجيله في مصفوفة التدريب.	100%	إكمال تدريب الموظفين

12. الامتثال والإنفاذ

This Policy is effective from the start of Academic Year 2025/26 (Fall term). TMCN expects full compliance by all children, parents and staff by the start of Academic Year 2026/27 (Fall term).	تسري هذه السياسة اعتباراً من بداية العام الدراسي 2025/2026 (الفصل الخريفي). وتتوقع الحضانة امتثال جميع الأطفال وأولياء الأمور والموظفين امتثالاً كاملاً بحلول بداية العام الدراسي 2026/2027 (الفصل الخريفي).
Failure to comply may result in disciplinary action for staff and—where a child's welfare is affected—escalation to the ADEK Child Protection Centre.	قد يترتب على عدم الامتثال اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظفين، وإذا تأثرت رفاهية الطفل، التصعيد إلى مركز حماية الطفل التابع لدائرة التعليم والمعرفة.
Legal accountability is governed by ADEK regulations, Federal Decree-Law No. (31) of 2021 and Wadeema Law.	تخضع المساءلة القانونية لأنظمة دائرة التعليم والمعرفة، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021، وقانون وديمة.
This Policy is reviewed annually and whenever ADEK or ISO requirements change.	تُراجع هذه السياسة سنوياً، وعند أي تغيير في متطلبات دائرة التعليم والمعرفة أو معايير ISO.



13. Approvals & Signatures

13. الاعتمادات والتوقيعات

Role / Name	Signature	Date	التاريخ	التوقيع	الدور / الاسم
Owner EE Director					المالك مدير التعليم المبكر
Reviewer DSL / Safeguarding Lead					المراجع المسؤول المعتمد لحماية الطفل
Approver Managing Director					المعتمد المدير العام