



TMCG NURSERY

The Montessori Children's Garden Nursery – Abu Dhabi

Settling-In Policy

سياسة التهيئة والاندماج

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

متوائمة مع متطلبات دائرة التعليم والمعرفة – أبوظبي ومعياري ISO 9001:2015 و ISO 45001:2018

Document Field	Details	التفاصيل	بيانات الوثيقة
Document Reference	TMCG-POL-SIN-01	TMCG-POL-SIN-01	مرجع الوثيقة
Version	1.0 – Issued August 2026	1.0 – صدر في أغسطس 2026	الإصدار
Owner	Nursery Manager (Policy Custodian)	مديرة الحضانة (المسؤولة عن السياسة)	الجهة المسؤولة
Review Cycle	Annually or upon regulatory change	سنوياً أو عند حدوث أي تغيير تنظيمي	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

1. Purpose & Scope	1. الغرض والنطاق
This policy sets a clear, child-centred framework for planning and managing the sensitive settling-in of every infant and child joining The Montessori Children's Garden Nursery (TMCG). It standardises the settling-in approach for all new admissions and re-entries after a long absence, and sets clear expectations for TMCG management, staff, parents and external service providers, consistent with the ADEK EEI Settling-In Policy (September 2024), UAE Federal Decree-Law No. 51 of 2022 Regulating Nurseries, ISO 9001:2015 (Quality Management) and ISO 45001:2018 (Occupational Health & Safety Management).	ترسي هذه السياسة إطاراً واضحاً يضع الطفل في محور التخطيط لعملية التهيئة الحساسة وإدارتها لكل رضيع وطفل يلتحق حديثاً بحضانة روضة أطفال المونتيسوري (TMCG). وتوحد نهج التهيئة لجميع حالات الالتحاق الجديدة والعودة بعد غياب طويل، وتحدد توقعات واضحة لإدارة الحضانة والموظفين وأولياء الأمور ومقدمي الخدمات الخارجيين، بما يتوافق مع سياسة التهيئة لمؤسسات التعليم المبكر الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة (سبتمبر 2024)، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 في شأن تنظيم دور الحضانة، ومعياري ISO 9001:2015 لإدارة الجودة و ISO 45001:2018 لإدارة الصحة والسلامة المهنية.
The policy applies to every child accepted for enrolment at TMCG, every parent or guardian, and every staff member — including the Nursery Manager, EE Director, EE Educators, EE Assistants and EE Aides — who supports a child through their first weeks in the setting.	تسري هذه السياسة على كل طفل يُقبل التحاقه بالحضانة، وعلى كل ولي أمر أو وصي، وعلى كل موظف — بمن فيهم مديرة الحضانة، ومديرة التعليم المبكر، ومعلمات التعليم المبكر، ومساعداتهن ومعيناتهن — ممن يدعمون الطفل خلال أسابيعه الأولى في الحضانة.

2. Definitions		2. التعريفات	
Term	Definition	التعريف	المصطلح
Child	A person under the age of four years, as per Federal Decree-Law No. 51 of 2022 Regulating Nurseries.	شخص دون سن الرابعة، وفقاً للمرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 في شأن تنظيم دور الحضانة.	الطفل

Term	Definition	التعريف	المصطلح
Early Education Institution (EEI)	All ADEK-licensed institutions offering early-years services, including TMCN Nursery.	جميع المؤسسات المرخصة من دائرة التعليم والمعرفة التي تقدم خدمات التعليم المبكر، بما فيها حضانة روضة أطفال المونتيسوري.	مؤسسة التعليم المبكر
Settling-In	The gradual process by which a child adjusts to new people, environments and routines when attending TMCN for the first time. The settling-in period usually lasts from one to three weeks, depending on the child's response.	العملية التدريجية التي يتكيف من خلالها الطفل مع أشخاص وبيئات وروتين جديد عند التحاقه بالحضانة للمرة الأولى. وتمتد فترة التهيئة عادةً من أسبوع إلى ثلاثة أسابيع، بحسب استجابة الطفل.	التهيئة والاندماج
Transition	Any change between settings, groups or stages — the move from home to nursery, from one key group to another, daily arrival and departure, and moving between activities within the day.	أي تغير بين البيئات أو المجموعات أو المراحل، ويشمل الانتقال من المنزل إلى الحضانة، ومن مجموعة أساسية إلى أخرى، والوصول والمغادرة يوميًا، والانتقال بين الأنشطة خلال اليوم.	الانتقال
Key Group	A stable group of children with their EE Educator and key team — the child's core social and learning unit within TMCN (equivalent to a "class").	مجموعة ثابتة من الأطفال مع معلمة التعليم المبكر وفريقها الأساسي، وهي الوحدة الاجتماعية والتعليمية الأساسية للطفل داخل الحضانة (بمناوبة «الفصل»).	المجموعة الأساسية
Key Person	A named staff member who is the primary point of contact for a key group of children and their families, and who helps each child feel safe, known and cared for.	موظفة محددة بالاسم تكون نقطة التواصل الأولى لمجموعة من الأطفال وأسرهم، وتساعد كل طفل على الشعور بالأمان وبأنه معروف ويحظى بالرعاية.	المعلمة الأساسية
Key Team	The full team supporting a key group day-to-day — EE Educator, EE Assistant and EE Aide — responsible for the child's physical, emotional and educational needs.	الفريق الكامل الذي يدعم المجموعة الأساسية يوميًا — معلمة التعليم المبكر ومساعدتها ومعينتها — والمسؤول عن احتياجات الطفل الجسدية والعاطفية والتعليمية.	الفريق الأساسي
Parent Induction	A structured session held before the child starts, in which TMCN introduces its settling-in approach, routines, policies and communication channels to the family.	جلسة منظمة تُعقد قبل بدء التحاق الطفل، تعرّف فيها الحضانة الأسرة بنهج التهيئة والروتين والسياسات وقنوات التواصل.	التعريف بالحضانة لولي الأمر
Staggered Arrival	Scheduling new arrivals in small groups at different times of the day or week so that each child receives the individual attention needed for smooth settling.	جدولة استقبال الأطفال الجدد في مجموعات صغيرة وفي أوقات متفاوتة خلال اليوم أو الأسبوع، بما يتيح لكل طفل الاهتمام الفردي اللازم لتهيئة سلسة.	الوصول المتدرج
Comfort Object	A familiar object from home (for example, a soft toy or blanket) that supports the child's emotional regulation during separation and unfamiliar routines.	غرض مألوف من المنزل، مثل لعبة طرية أو بطانية، يدعم تنظيم الطفل لمشاعره عند الانفصال وأثناء الروتين غير المألوف.	الغرض المطمئن

3. Pre-Attendance — Parent Communication & Induction

3. ما قبل الالتحاق — التواصل مع أولياء الأمور والتعريف

TMCG explains its full settling-in process to every family before the child begins to attend. This starts at registration and is reinforced during the Parent Induction Day held before the child's first day. Every family receives:

- The written settling-in process (clear, step-by-step, plain language).
- The Parent Handbook, which contains the step-by-step settling-in breakdown, arrival and departure routines, and the Key Person's contact details.
- A Parent Information Pack — What to Expect, including the staggered-arrival schedule and how TMCG will keep the family informed each day.
- A guided tour with the Key Person of the key-group room, sleeping room, changing area and outdoor space.
- A private meeting with the EE Director and Key Person to complete the 'All About Me' profile and confirm any additional-learning-needs support.

Parent Induction Day covers: TMCG philosophy (Montessori + ADEK), the settling-in schedule, the Key Person approach, arrival and departure protocol, communication channels, health and safety, and the parent's role during the first weeks.

تشرح الحضانة عملية التهيئة الكاملة لكل أسرة قبل بدء التحاق الطفل. ويبدأ ذلك من مرحلة التسجيل، ويُعزز خلال يوم تعريف أولياء الأمور الذي يُعقد قبل اليوم الأول للطفل. وتتلقى كل أسرة ما يلي:

- وثيقة مكتوبة لعملية التهيئة، واضحة ومبسطة وخطوة بخطوة.
- دليل ولي الأمر، ويتضمن تفاصيل التهيئة خطوة بخطوة، وروتين الوصول والمغادرة، وبيانات التواصل مع المعلمة الأساسية.
- حقيبة معلومات لولي الأمر بعنوان «ما الذي يمكن توقعه»، وتشمل جدول الوصول المتدرج وطريقة إطلاع الأسرة على المستجدات يوميًا.
- جولة موجهة مع المعلمة الأساسية في غرفة المجموعة الأساسية وغرفة النوم ومنطقة التغيير والمساحة الخارجية.
- لقاء خاص مع مديرة التعليم المبكر والمعلمة الأساسية لاستكمال بطاقة «كل شيء عني» وتأكيد أي دعم مطلوب لاحتياجات التعلم الإضافية.

يغطي يوم التعريف: فلسفة الحضانة (المونتيسوري ومتطلبات دائرة التعليم والمعرفة)، وجدول التهيئة، ونهج المعلمة الأساسية، وبروتوكول الوصول والمغادرة، وقنوات التواصل، والصحة والسلامة، ودور ولي الأمر خلال الأسابيع الأولى.

4. The Settling-In Process — Sample Schedule

4. عملية التهيئة والاندماج — جدول استرشادي

TMCG follows a flexible, gradual schedule over one to three weeks. The Key Person adjusts the pace to each child. The default plan below is a starting reference — actual duration is agreed between the Key Person and the parent after observing the child's responses.

تتبع الحضانة جدولاً مرناً وتدرجياً على مدى أسبوع إلى ثلاثة أسابيع. وتكيف المعلمة الأساسية الوتيرة بما يناسب كل طفل. والخطة أدناه مرجع استرشادي؛ أما المدة الفعلية فيتفق عليها بين المعلمة الأساسية وولي الأمر بعد ملاحظة استجابات الطفل.

Day / Stage	Duration in Nursery	Parent Presence	Focus for the Child	التركيز للطفل
Day 1	45–60 min	Parent stays in room	Meet Key Person; explore Practical-Life area	التعرف إلى المعلمة الأساسية واستكشاف ركن الحياة العملية
Day 2	1–1.5 hr	Parent stays partially	Short shared activity with Key Group	نشاط قصير مشترك مع المجموعة الأساسية
Day 3	1.5–2 hr	Short parent absence (15 min)	First brief separation; snack with group	أول انفصال قصير؛ وتناول وجبة خفيفة مع المجموعة
Day 4	2–3 hr	Parent leaves for 45–60 min	Snack + one indoor + one outdoor activity	وجبة خفيفة ونشاط داخلي وآخر خارجي
Day 5	3–4 hr	Parent leaves for 2 hr	Sensorial exploration + first sleep attempt	استكشاف حسي ومحاولة النوم الأولى
Week 2	4–5 hr	Parent drop-off & pick-up	Full morning + nap + lunch	صباح كامل وقيلولة ووجبة غداء

Day / Stage	Duration in Nursery	Parent Presence	Focus for the Child	التركيز للطفل
Week 3	Full day	Standard drop-off & pick-up	Full day integrated into routine	يوم كامل مندمج في الروتين المعتاد

Minimum stay: no child under two years is left for the full day before at least three graduated sessions have been observed as successful. If the child shows persistent distress, the Key Person and parent pause progression and repeat the previous stage.

الحد الأدنى للبقاء: لا يُترك أي طفل دون السنتين طوال اليوم قبل نجاح ثلاث جلسات متدرجة على الأقل. وإذا استمر شعور الطفل بالضيق، توقف المعلمة الأساسية وولي الأمر التدرج مؤقتًا ويكرران المرحلة السابقة.

5. Staggered Arrivals & Key Person Approach

5. الوصول المتدرج ونهج المعلمة الأساسية

TMCN staggers new admissions so that no more than three new children join any Key Group in the same week. Arrival times are staggered across the morning window so that each Key Person can greet, observe and record for each child individually.

توزع الحضانة مواعيد الالتحاق الجديدة بحيث لا يزيد عدد الأطفال الجدد الذين ينضمون إلى أي مجموعة أساسية على ثلاثة في الأسبوع نفسه. وتوزع أوقات الوصول على الفترة الصباحية حتى تتمكن كل معلمة أساسية من استقبال كل طفل وملاحظته وتوثيق حالته بصورة فردية.

Element	TMCN Practice	الممارسة في TMCN	العنصر
Named Key Person	Assigned before Day 1; introduced during Parent Induction; primary parent contact for all first-month communications.	تُعيّن قبل اليوم الأول، وتُعرّف إلى الأسرة خلال يوم التعريف، وتكون نقطة التواصل الأولى مع ولي الأمر في جميع اتصالات الشهر الأول.	المعلمة الأساسية المحددة
Buddy Backup	A second staff member is named as a buddy for continuity when the Key Person is absent.	تُسمّى موظفة ثانية بوصفها بديلة لضمان الاستمرارية عند غياب المعلمة الأساسية.	البديلة الاحتياطية
Ratio during settling	1 adult : 3 children under 2 years 1 : 4 for 2–4 years — for the first week, ratios are enhanced by adding one floating Aide.	موظفة واحدة لكل ثلاثة أطفال دون السنتين، وموظفة واحدة لكل أربعة أطفال من سنتين إلى أربع سنوات؛ وتُعزز النسب خلال الأسبوع الأول بإضافة معينة متنقلة واحدة.	النسبة أثناء التهيئة
Daily hand-over	Written Daily Home-Link Note + 5-minute verbal hand-over at pick-up during the first three weeks.	ملاحظة يومية مكتوبة للتواصل مع المنزل، إضافة إلى تسليم شفهي مدته خمس دقائق عند الاستلام خلال الأسابيع الثلاثة الأولى.	التسليم اليومي
Comfort strategies	Comfort object accepted; family photograph placed at the child's cubby; consistent transition songs and cues.	يُقبل الغرض المطمئن، وتوضع صورة عائلية عند خزانة الطفل، وتُستخدم أغاني وإشارات انتقال ثابتة.	استراتيجيات الطمأنينة
Progress review	Key Person completes a Settling-In Observation daily and reviews it with the EE Director at the end of Week 1 and Week 3.	تستكمل المعلمة الأساسية ملاحظة يومية للتهيئة وتراجعها مع مديرة التعليم المبكر في نهاية الأسبوع الأول ونهاية الأسبوع الثالث.	مراجعة التقدم

6. Daily Transitions — Arrival, Departure & Routine Changes

Once the settling-in period has been completed, TMCG continues to manage the four types of daily transition carefully. Consistent cues — the same greeting, transition song, hand-washing routine and cubby ritual — support each child in moving smoothly through the day.

6. الانتقالات اليومية — الوصول والمغادرة وتغييرات الروتين

بعد اكتمال فترة التهيئة، تواصل الحضانة إدارة الأنواع الأربعة للانتقال اليومي بعناية. وتدعم الإشارات الثابتة — التحية نفسها، وأغنية الانتقال، وروتين غسل اليدين، وطقس خزانة الطفل — انتقال كل طفل بسلاسة خلال اليوم.

Transition Type	TMCG Practice	الممارسة في TMCG	نوع الانتقال
Home → Nursery (Arrival)	Warm named greeting at the door; parent completes 30-second hand-over; child places belongings in their labelled cubby; Key Person supports the parent's goodbye ritual.	استقبال دافئ بالاسم عند الباب؛ وتسليم موجز من ولي الأمر مدته 30 ثانية؛ ووضع الطفل أغراضه في خزانته المعلمة؛ ودعم المعلمة الأساسية لطقس وداع ولي الأمر.	من المنزل إلى الحضانة (الوصول)
Between Activities	Two-minute warning bell or song; visual timetable card is flipped; child is given real choice within the Montessori "work-cycle" framework.	جرس أو أغنية قبل الانتقال بدقيقتين؛ وقلب بطاقة الجدول البصري؛ ومنح الطفل خيارًا حقيقيًا ضمن إطار «دورة العمل» في المونتيسوري.	بين الأنشطة
Between Key Groups (movement up)	Two-week bridging plan with visits to the new room; joint activities with new Key Person; written "Passport" summarising milestones handed to the receiving Educator.	خطة انتقال لمدة أسبوعين تتضمن زيارات إلى الغرفة الجديدة، وأنشطة مشتركة مع المعلمة الأساسية الجديدة، وتسليم «جواز» مكتوب يلخص المحطات الرئيسية إلى المعلمة المستقبلية.	بين المجموعات الأساسية (الانتقال إلى مجموعة أعلى)
Nursery → Home (Departure)	Verbal hand-over at pick-up; take-home communication note (physical or digital); child says goodbye to Key Person and closes the day at the exit ritual point.	تسليم شفهي عند الاستلام؛ وملاحظة تواصل يومية للمنزل، ورقية أو رقمية؛ ووداع الطفل لمعلمته الأساسية وإنهاء اليوم عند نقطة طقس المغادرة.	من الحضانة إلى المنزل (المغادرة)

7. Leaving TMCG — Moving On to School

7. مغادرة الحضانة — الانتقال إلى المدرسة

TMCG prepares every child who is graduating (typically at age four) or moving to a different setting through a structured, six-week exit plan:	تهيئ الحضانة كل طفل يتخرج — عادةً عند سن الرابعة — أو ينتقل إلى بيئة أخرى من خلال خطة خروج منظمة مدتها ستة أسابيع:
Weeks 1–2: 'Big-School Ready' theme in the classroom — books, dramatic-play uniforms and visitor talks.	الأسبوعان 1-2: موضوع «الاستعداد للمدرسة الكبيرة» داخل الفصل، بما يشمل الكتب وأزياء اللعب التمثيلي وأحاديث الزوار.
Weeks 3–4: Child creates a 'My Learning Portfolio' with the Key Person to take to the new school.	الأسبوعان 3-4: يُعد الطفل مع معلمته الأساسية «ملف تعليمي» ليأخذه إلى المدرسة الجديدة.
Week 5: Transition meeting between parents, Key Person and, where possible, the receiving-school teacher.	الأسبوع 5: لقاء انتقالي بين ولي الأمر والمعلمة الأساسية ومعلم المدرسة المستقبلية، حيثما أمكن.
Week 6: 'Graduation Celebration' + handover of the child's learning journal, with parent consent, to the new setting.	الأسبوع 6: «احتفال التخرج» وتسليم سجل تعلم الطفل إلى الجهة الجديدة، بموافقة ولي الأمر.
Post-transfer: TMCG offers a follow-up phone call to the family two weeks after the child starts at the new setting.	بعد الانتقال: تعرض الحضانة إجراء مكالمة متابعة مع الأسرة بعد أسبوعين من بدء الطفل في البيئة الجديدة.

8. Parent Role, Roles & Responsibilities, References

8. دور أولياء الأمور والأدوار والمسؤوليات والمراجع

8.1 The Parent Role during Settling-In

Parents are TMCG's essential partners during settling-in. Their role is to: attend the Parent Induction Day; complete the 'All About Me' form; follow the agreed schedule; keep goodbyes short, warm and consistent; provide a comfort object and one family photograph; and stay reachable by phone for the entire first week.

8.1 دور ولي الأمر خلال التهيئة

أولياء الأمور شركاء أساسيون للحضانة خلال التهيئة. ويتمثل دورهم في حضور يوم التعريف، واستكمال نموذج «كل شيء عني»، واتباع الجدول المتفق عليه، وجعل الوداع قصيرًا ودافئًا وثابتًا، وتوفير غرض مطمئن وصورة عائلية واحدة، والبقاء متاحين هاتفياً طوال الأسبوع الأول.

8.2 Roles & Responsibilities

8.2 الأدوار والمسؤوليات

Role	Responsibility	المسؤولية	الدور
Nursery Manager	Approves settling-in plans, monitors ratios and staffing during the settling window, and reviews any early-departure or extended-settling case.	تعتمد خطط التهيئة، وتراقب النسب ومستويات التوظيف خلال فترة التهيئة، وتراجع أي حالة مغادرة مبكرة أو تهيئة ممتدة.	مديرة الحضانة
EE Director	Owns the Settling-In Policy, trains Key Persons annually, and signs off the end-of-Week-3 review for every new child.	تتولى مسؤولية سياسة التهيئة، وتدريب المعلمات الأساسيات سنوياً، وتعتمد مراجعة نهاية الأسبوع الثالث لكل طفل جديد.	مديرة التعليم المبكر
EE Educator / Key Person	Delivers the daily settling-in plan, completes daily observations and home-link notes, and holds the primary parent relationship.	تنفذ خطة التهيئة اليومية، وتستكمل الملاحظات اليومية وملاحظات التواصل مع المنزل، وتتولى علاقة التواصل الأساسية مع ولي الأمر.	معلمة التعليم المبكر / المعلمة الأساسية
EE Assistant / EE Aide	Provides continuity of routines, supports arrivals and departures, and enables the enhanced ratio during the first week.	تدعم استمرارية الروتين والوصول والمغادرة، وتتيح تعزيز نسبة الموظفين إلى الأطفال خلال الأسبوع الأول.	مساعدة / معينة التعليم المبكر
Admissions Officer	Coordinates staggered-arrival scheduling and shares the Parent Handbook and induction pack.	ينسق جدول الوصول المتدرج، ويشارك دليل ولي الأمر وحقيبة التعريف.	مسؤول القبول
Parents / Guardians	Attend induction, follow the agreed schedule, share relevant health, sleep, food and comfort information, and stay in reach during the first week.	يحضرون جلسة التعريف، ويتبعون الجدول المتفق عليه، ويشاركون المعلومات ذات الصلة بالصحة والنوم والغذاء والطمأنة، ويبقون متاحين خلال الأسبوع الأول.	أولياء الأمور / الأوصياء

8.3 References

8.3 المراجع

• ADEK EEI Settling-In Policy, Version 1.0 (September 2024).	• سياسة التهيئة لمؤسسات التعليم المبكر الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة، الإصدار 1.0 (سبتمبر 2024).
• UAE Federal Decree-Law No. 51 of 2022 Regulating Nurseries.	• المرسوم بقانون اتحادي رقم (51) لسنة 2022 في شأن تنظيم دور الحضانة.
• UAE Federal Decree-Law No. 31 of 2021 Promulgating the Crimes and Penalties Law and its amendments.	• المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات وتعديلاته.
• ISO 9001:2015 Quality Management Systems.	• المعيار ISO 9001:2015 لنظم إدارة الجودة.
• ISO 45001:2018 Occupational Health and Safety Management Systems.	• المعيار ISO 45001:2018 لنظم إدارة الصحة والسلامة المهنية.



8.3 References	8.3 المراجع
Review — This policy is reviewed annually and whenever the ADEK EEI Settling-In Policy or UAE nursery regulation is updated. Approved amendments are re-issued with a new version number and communicated to all staff and parents.	المراجعة — تُراجع هذه السياسة سنويًا، وكلما حُدثت سياسة التهيئة لمؤسسات التعليم المبكر الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة أو أنظمة دور الحضانة في دولة الإمارات. وتُعاد إتاحة التعديلات المعتمدة برقم إصدار جديد، ويُبلغ بها جميع الموظفين وأولياء الأمور.