

## End of Day Dismissal Policy

### Rational:

Edison International Academy MK takes the safety and security of our students very seriously. In this regard we have a Dismissal Policy that directs steps and procedures that are to be followed to ensure a smooth and safe transition from school to home at the end of the day. The main focus is student supervision and safety.

### Aim:

- That everyone involved in end of day dismissal knows and understands their role
- That parents, students, teachers and faculty know the process for releasing students out of the care of the teacher into the care of parents/guardians.
- That the students will be collected by authorised persons
- That the students will be supervised at all times.

### Dismissal Procedure

1. EYFS gate will open at 12.20 for EYFS Student pick up.
2. Main Gate 2 will open fully at 1. 10 pm for Primary Student pick up.
3. Parents or caregivers who are collecting students must produce a blue student identification card. One card per student.
4. If they forget their card, they must come to Reception and register for a temporary pink card.
5. The students may not be collected by their parents or caregivers no earlier than 1.15 pm from their class.
6. Dismissal Duty Staff must be in place at 1pm. If a duty person is required somewhere else at this time, then they must secure a replacement to take their place.
7. Parents are not permitted to enter into Building B or Upstairs Building A at any time.
8. The parents / caregivers will wait at the bottom of the stairs for students in Building A and at the front door in Building B.
9. For the outside classrooms the Parent /caregiver will wait outside the building door until their teachers releases the student at 1.15 pm.
- 10.If parents need to talk with the teacher, they can make an appointment to see the teacher as at home time it is too busy for the parent/caregiver to have a lengthy meeting at this time.
- 11.No student is permitted to leave the classroom before 1.15 pm with the exception of the bus students or with an early leave form from administration.
- 12.Students who return home by bus will be collected from their class by the bus assistant no earlier than 1.05pm and no later than 1.10pm.
- 13.Students who are attending after school clubs or tuition programmes will be collected by a teaching assistant and taken to their class after 1.15pm.
- 14.No Student shall be collected by another student only by an adult over the age of 18yrs.
- 15.No student is to be released from the classroom without being collected by an adult.
- 16.The last teacher for the last period is responsible for dismissal of students unless arranged with the class teacher.
- 17.Students who are not attending afterschool programme and are late to be picked up will be taken by their teacher to the wait in the basement waiting area in Building A and organised to sit in the seats provided. Student must bring their bags to the basement with them.
- 18.Once parents have collected their students they are requested to leave the school promptly.
- 19.Once the parents have collected their child they are fully responsible for the student.
- 20.Play in the yard is not permitted at home time.
- 21.All students must be collected in a timely manner

- 12.30 for EYFS



- 1.15pm for Primary Yr.1 – 6

22.Any parent/ guardian who has not collected a student not collected by 1.45 shall be called

23.All students must be collected by 2 pm each day at the latest as the teaching and admin staff are no longer on duty

24.There are no teaching staff in school after 2.00pm.

25.School Gates are closed at 2.00 pm

26.No Parent is permitted to approach another parent or student with a grievance at any time. All complaints must be directed to the office and follow Edison Complaints Policy

**Updated September 2026**

## سياسة الانصراف بنهاية اليوم الدراسي

تولي أكاديمية اديسون انترناشيونال -المركبة أهمية بالغة لسلامة وأمن طلابها. وفي هذا الإطار، وضعت الأكاديمية سياسة للانصراف توضح الخطوات والإجراءات التي يجب اتباعها لضمان انتقال الطلاب من المدرسة إلى المنزل بسلاسة وأمان في نهاية اليوم الدراسي، مع التركيز الأساسي على الإشراف على الطلاب وسلامتهم.

### الهدف:

- أن يكون جميع المعنيين بعملية الانصراف على دراية كاملة بأدوارهم ومسؤولياتهم.
- أن يعرف أولياء الأمور والطلاب والمعلمون والعاملون بالمدرسة إجراءات تسليم الطلاب من عهدة المعلم إلى عهدة أولياء الأمور أو الأوصياء.
- أن يتم استلام الطلاب من قبل الأشخاص المخولين فقط.
- أن يكون الطلاب تحت الإشراف في جميع الأوقات.

### إجراءات الانصراف:

1. تفتح بوابة مرحلة رياض الأطفال (EYFS) الساعة 12:20 ظهرًا لاستلام طلاب المرحلة.
2. تُفتح البوابة الرئيسية رقم (2) بالكامل الساعة 1:10 ظهرًا لاستلام طلاب المرحلة الابتدائية.
3. يجب على أولياء الأمور أو مندوبي الاستلام إبراز بطاقة تعريف الطالب الزرقاء، بطاقة واحدة لكل طالب.
4. في حال نسيان البطاقة، يجب التوجه إلى مكتب الاستقبال للحصول على بطاقة وردية مؤقتة.
5. لا يُسمح باستلام الطلاب من الصفوف قبل الساعة 1:15 ظهرًا.
6. يجب على موظفي الإشراف على الانصراف التواجد في أماكنهم الساعة 1:00 ظهرًا، وفي حال تعذر ذلك يجب تأمين بديل.
7. يُمنع دخول أولياء الأمور إلى مبنى (B) أو الطابق العلوي من مبنى (A) في أي وقت.
8. ينتظر أولياء الأمور أو مندوبي الاستلام أسفل السلالم في مبنى (A) ، وعند الباب الأمامي في مبنى (B).
9. بالنسبة للفصول الخارجية، ينتظر ولي الأمر أو مندوب الاستلام خارج باب الصف حتى يقوم المعلم بتسليم الطالب في الساعة 1:15 ظهرًا.
10. إذا رغب أولياء الأمور في التحدث إلى المعلم، يمكنهم حجز موعد مسبق، حيث لا يمكن إجراء نقاشات مطوّلة أثناء وقت الانصراف.
11. لا يُسمح لأي طالب بمغادرة الصف قبل الساعة 1:15 ظهرًا إلا في حال كونه من الطلاب المشتركين بالحافلات أو حاصلاً على إذن مغادرة مبكر من الإدارة.
12. يتم استلام الطلاب المشتركين بالحافلات من صفوفهم من قبل مشرفي الحافلات ما بين الساعة 1:05 و 1:10 ظهرًا.
13. الطلاب المشاركون في الأنشطة أو الدروس بعد المدرسة يتم اصطحابهم من قبل المساعدين إلى صفوفهم بعد الساعة 1:15 ظهرًا.
14. لا يجوز لأي طالب أن يتم استلامه من قبل طالب آخر، بل فقط من قبل شخص بالغ عمره فوق 18 سنة.
15. لا يجوز السماح لأي طالب بمغادرة الصف دون أن يُستلم من قبل شخص بالغ.
16. يتحمل معلم الحصة الأخيرة مسؤولية انصراف الطلاب ما لم يتم الاتفاق مسبقاً مع معلم الصف.
17. الطلاب الذين لا يشاركون في أنشطة ما بعد المدرسة ولم يُستلموا في الوقت المحدد، يتم اصطحابهم من قبل معلمهم إلى منطقة الانتظار في الطابق السفلي بمبنى (A)، حيث يجلسون في المقاعد المخصصة لذلك، ويجب أن يحملوا حقائبهم معهم.
18. بعد استلام أولياء الأمور لأطفالهم، يُطلب منهم مغادرة المدرسة فوراً.
19. بمجرد أن يقوم الوالدان باستلام طفلهم، يصبحان مسؤولين بالكامل عن الطالب.
20. يُمنع اللعب في ساحة المدرسة أثناء وقت الانصراف.
21. يجب استلام جميع الطلاب في الوقت المحدد:
  - الساعة 12:30 لمرحلة الطفولة المبكرة (EYFS)
  - الساعة 1:15 لطلاب المرحلة الابتدائية (الصفوف 1-6)
22. يتم الاتصال بأي أمر أو وصي لم يستلم الطالب بحلول الساعة 1:45 ظهرًا.
23. يجب استلام جميع الطلاب في موعد أقصاه الساعة 2:00 ظهرًا يوميًا، حيث ينتهي دوام المعلمين والإداريين في هذا الوقت.

24. لا يتواجد أي من الكادر التدريسي في المدرسة بعد الساعة 2:00 ظهرًا.

25. تُغلق بوابات المدرسة تمامًا عند الساعة 2:00 ظهرًا.

26. لا يُسمح لأي ولي أمر بالتوجه إلى ولي أمر آخر أو إلى أي طالب لمناقشة أي خلاف أو شكوى. يجب توجيه جميع الشكاوى إلى مكتب الإدارة واتباع سياسة الشكاوى الخاصة بالأكاديمية.

آخر تحديث: سبتمبر 2026