قرار إداري رقم (61) لسنة 2026

بشأن

شروط وضوابط وإجراءات إصدار التصريح لمراكز الطفولة المبكرة

في إمارة دبي

مدير عام هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 2021 بشأن هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (35) لسنة 2020 بشأن تنظيم مراكز الطُّفولة المُبكِّرة في إمارة دبي وتعديلاته، ويشار إليه فيما بعد بـ **"قرار المجلس التنفيذي"**،
وعلى القرار الإداري رقم (31) لسنة 2026 بشأن شروط وضوابط المناهج التعليمية بمراكز الطفولة المبكرة في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار ذات المعاني المحددة لها في قرار المجلس التنفيذي، ويقصد بعبارة **"الخطة الأكاديمية"** أينما وردت في هذا القرار: **"خطة الرعاية والتعليم التي يعدها المركز وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة (2) من هذا القرار، والتي تحدّد الإطار العام للمسار التعليمي للأطفال في مرحلة الطفولة المبكرة، بما يشمل الأهداف التعليمية والمقررات الدراسية والخطط الزمنية لتنفيذ المنهاج التعليمي وآليات التدريس والتقييم"**.

ضوابط الخطة الأكاديمية

المادة (2)

تراعى في الخطة الأكاديمية التي يعدها المركز عند تقديم طلب الموافقة المبدئية، الضوابط التالية:

1. أن تتضمن جميع البيانات المحددة في الجدول الملحق بهذا القرار.
2. أن تُراعي قدرات الأطفال ومستوياتهم الدراسية، بما يضمن تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.
3. أن تكون مخصصة للمركز المزمع إنشاؤه، ومصممة بما يتوافق مع رؤيته التعليمية وأهدافه، وألا تكون منسوخة أو منقولة أو مقتبسة، كلياً أو جزئياً، من خطط أكاديمية أخرى.

4. أن تتوافق مع الرؤية والخطة التعليمية المعتمدة في الإمارة، وتلبي الاحتياجات التعليمية للموقع المقترح لإنشاء المركز.

المستندات والوثائق المتعلقة بإصدار الموافقة المبدئية

المادة (3)

مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي، يشترط لتقديم طلب إصدار الموافقة المبدئية، توفير المستندات والوثائق التالية:

1. نسخة عن الموافقة المبدئية لتأسيس المركز الصادرة عن سلطة الترخيص المختصة.
2. نسخة عن شهادة حجز اسم المركز صادرة عن سلطة الترخيص المختصة.
3. ملخص يتضمن بيان ملكيّة المركز وهيكله الإداري المقترح، ونظام الحوكمة المطبق وآليات اتخاذ القرار فيه.
4. أي مستندات أو وثائق أو بيانات أخرى تطلبها الهيئة، تكون لازمة للبت في طلب إصدار الموافقة المبدئية.

إجراءات إصدار الموافقة المبدئية

المادة (4)

تُتّبع الإجراءات التالية لغايات إصدار الموافقة المبدئية:

1. يقدم الطلب إلى الهيئة من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لديها، مرفقاً به الوثائق والمستندات المحددة في المادة (3) من هذا القرار والخطة الأكاديمية المطلوبة، قبل بدء تشغيل المركز.
2. تقوم الهيئة بدراسة الطلب والتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات، ودعوة مقدم الطلب إلى اجتماع لعرض الخطة الأكاديمية ومناقشتها، بهدف تقييمها وتحديد نقاط ضعفها وفرص التحسين والتطوير.
3. إذا تبيّن للهيئة أن الخطة الأكاديمية بحاجة إلى إجراء تعديلات عليها، فعلى مقدم الطلب تقديم التعديلات المطلوبة خلال (20) عشرين يوم عمل من تاريخ إخطاره بالتعديلات المطلوبة، ويجوز تعديل الخطة الأكاديمية وإعادة تقديمها بحد أقصى (3) ثلاث مرات، ولا يجوز بعدها تقديم أي تعديلات إضافية.
4. للهيئة مراجعة كل تعديل يقدم على الخطة الأكاديمية وفقاً للبند (3) من هذه المادة خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استلام التعديل، ويُلغى طلب الحصول على الموافقة المبدئية تلقائياً في أي من الحالات التالية:

أ- عدم الموافقة على التعديلات المقدمة على الخطة الأكاديمية في المرة الثالثة.

ب- تجاوز المدة المحددة لتقديم التعديلات المسموح بها على الخطة الأكاديمية.

ج- استنفاد عدد مرات التعديلات المسموح بها دون اعتماد الخطة الأكاديمية.

5. في حال الإلغاء التلقائي لطلب الحصول على الموافقة المبدئية على النحو المشار إليه في البند (4) من هذه المادة، فإنه لا يجوز لمقدم الطلب إعادة تقديم طلب الحصول على الموافقة المبدئية إلا بعد مضي (3) ثلاثة أشهر من تاريخ الإلغاء التلقائي للطلب.
6. تصدر الهيئة قرارها بالموافقة على طلب الموافقة المبدئية خلال (4) أربعة أيام عمل من تاريخ إخطار مقدمه باكتمال متطلبات إصدارها، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم تصدر الهيئة قرارها بذلك خلال هذه المدة.

شروط الموافقة على تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية

المادة (5)

يشترط للموافقة على طلب تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية ما يلي:

1. أن تكون جميع الموافقات والتصاريح الصادرة عن سلطات الترخيص والجهات الحكومية المعنية سارية المفعول.
2. تقديم خطة تفصيلية تبيّن جاهزية مقر المركز أو المبنى المخصص للمركز، على أن تتضمن هذه الخطة مراحل تنفيذ مشروع تجهيز المقر أو المبنى، وجدولاً زمنياً لاستكمال أعمال التجهيز والتهيئة، وخطة توفير الكوادر التعليمية اللازمة لبدء النشاط في المواعيد المحددة.

إجراءات الموافقة على تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية

المادة (6)

تتبع الإجراءات التالية للموافقة على طلب تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية:

1. يقدم الطلب من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لدى الهيئة، مرفقاً به ذات الوثائق والمستندات المطلوبة لإصدار الموافقة المبدئية لأول مرة، المحددة في المادة (3) من هذا القرار، قبل (30) ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء صلاحيّة المُوافقة المبدئيّة.
2. تقوم الهيئة بدراسة الطلب والتحقق من استيفائه لجميع الشروط والوثائق والمستندات المطلوبة، ويجوز لها طلب أي مستندات أو بيانات أو معلومات إضافية أخرى تراها ضرورية.
3. تصدر الهيئة قرارها بشأن الطلب، سواءً بالموافقة أو الرفض، خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب إليها.

4. في حال رفض الطلب، تعتبر الموافقة المبدئية كأن لم تكن، ولا يجوز لمقدم الطلب إعادة تقديم طلب الحصول على الموافقة المبدئية مرة أخرى إلا بعد مضي (3) ثلاثة أشهر من تاريخ رفض الطلب.

شروط إصدار التصريح

المادة (7)

بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي، يشترط لإصدار التصريح ما يلي:

1. أن تكون جميع الموافقات والتصاريح الصادرة عن سلطات الترخيص والجهات الحكومية المعنية سارية المفعول.
2. اكتمال جاهزية مقر أو مبنى المركز، وحصوله على جميع الموافقات والتصاريح والتراخيص اللازمة من الجهات الحكومية المعنية قبل بدء مزاولة النشاط بمدة لا تقل عن شهر.
3. تجهيز مقر المركز بالأثاث والأدوات والأجهزة والوسائل التعليمية اللازمة لمزاولة النشاط، بما في ذلك تجهيز الصفوف الدراسية والمرافق الأساسية والمستلزمات المخصصة للأطفال من ذوي الإعاقة، قبل بدء السنة الدراسية بمدة لا تقل عن أسبوعين.
4. تقديم سند ملكيّة الأرض أو المبنى المخصص لمزاولة النشاط، أو عقد إيجار ساري المفعول.

إجراءات إصدار التصريح

المادة (8)

تُتّبع الإجراءات التالية لإصدار التصريح:

1. يُقدَّم طلب الحصول على التصريح من خلال القنوات الرسمية والنماذج المعتمدة لدى الهيئة، مرفقاً به ما يلي:
   أ- نسخة عن الرخصة صادرة عن سلطة الترخيص.
   ب- نسخة عن الموافقة الصادرة عن الجهات الحكومية المختصة بشأن جاهزية المبنى.
   ج- أي مستندات أو وثائق أو بيانات أخرى تراها الهيئة ضرورية للبت في طلب الحصول على التصريح.
2. تتولى الهيئة دراسة الطلب والتحقق من استيفائه لجميع الشروط والوثائق والمستندات المطلوبة.
3. تقوم الهيئة بإجراء زيارة ميدانية لمقر المركز للتحقق من استيفائه للمتطلبات الفنية والإدارية والتشغيلية اللازمة.
4. تصدر الهيئة قرارها بشأن طلب الحصول على التصريح، سواءً بالموافقة أو الرفض، خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استكمال المتطلبات اللازمة والانتهاء من الزيارة الميدانية لمقر المركز.

5. تقوم الهيئة في حال رفض طلب إصدار التصريح، بإخطار طالب التصريح بقرار الرفض وأسبابه، ويجوز لمن رُفِضَ طلبه التقدم للهيئة مرة أخرى بطلب جديد.
6. في حال الموافقة على الطلب، يُكلّف مقدمه بسداد الرسوم المقررة لإصدار التصريح، إن وجدت، ثم تقوم الهيئة بإصدار التصريح.

شروط وإجراءات تجديد التصريح

المادة (9)

أ- يشترط للموافقة على تجديد التصريح، ما يلي:
1. أن يستوفي طلب التجديد الشروط المقررة لإصدار التصريح لأول مرة.
2. سداد جميع المتأخرات والرسوم والغرامات المالية المفروضة على المركز، إن وجدت.

ب- تتبع الإجراءات التالية للموافقة على طلب تجديد التصريح:
1. يقدم الطلب من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لدى الهيئة، قبل (30) ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء التصريح.
2. تقوم الهيئة بدراسة الطلب والتحقق من استيفائه لجميع الاشتراطات والمتطلبات المطلوبة.
3. تصدر الهيئة قرارها بالموافقة على طلب تجديد التصريح خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ إخطار مقدمه باكتمال استيفاء الطلب لمتطلبات تجديد التصريح.
4. في حال رفض طلب تجديد التصريح، تقوم الهيئة بإخطار مقدم الطلب بقرار الرفض وأسبابه.
5. في حال الموافقة على طلب تجديد التصريح، يكلّف مقدمه بسداد الرسوم المقررة لتجديد التصريح، إن وجدت، ثم تقوم الهيئة بتجديد التصريح.

تعديل بيانات التصريح

المادة (10)

أ- يشترط للموافقة على طلب تعديل بيانات التصريح أن تكون جميع الموافقات والتصاريح الصادرة عن سلطات الترخيص والجهات الحكومية المعنية سارية المفعول.

ب- تتبع الإجراءات التالية للموافقة على طلب تعديل بيانات التصريح:
1. يقدم الطلب من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لدى الهيئة.
2. تتولى الهيئة دراسة الطلب، والتحقق من استيفائه للاشتراطات والمتطلبات المطلوبة، ويجوز لها طلب أي مستندات أو بيانات أو معلومات إضافية تراها ضرورية للبت في طلب تعديل بيانات التصريح.

3. تصدر الهيئة قرارها، سواءً بالموافقة أو الرفض، خلال (20) عشرين يوم عمل من تاريخ إخطار مقدمه باستكمال جميع المتطلبات، وفي حال رفض الطلب تقوم الهيئة بإخطار مقدم الطلب بقرار الرفض وأسبابه.
4. في حال الموافقة على الطلب، يُكلّف مقدمه بسداد الرسوم المقررة في هذا الشأن، إن وجدت، ثم تقوم الهيئة بتحديث بيانات التصريح في الأنظمة المعتمدة لديها.

شروط وإجراءات التنازل عن التصريح

المادة (11)

أ- يشترط للموافقة على التنازل عن التصريح ما يلي:
1. أن يقدم مالك التصريح للهيئة طلباً بالموافقة على التنازل عن التصريح، على أن يكون الطلب مكتوباً وموقعاً من مالك التصريح ومن الطرف المتنازل إليه.
2. إثبات استيفاء المتنازل إليه لجميع الشروط والضوابط المعتمدة لمزاولة النشاط والحصول على التصريح.
3. تقديم ما يثبت الصفة القانونية لكل من المتنازل والمتنازل إليه.
4. الحصول على الموافقة المبدئية من سلطة الترخيص المختصة.
5. تقديم الخطة التشغيلية للمركز، تتضمن آلية إدارة وتشغيل المركز، ووضعه المالي، ووضع الكوادر التعليمية وشؤون الطلبة وأوجه التطوير المقترحة.
6. تقديم إقرار من المتنازل إليه بالالتزام بالتشريعات واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الهيئة، والضوابط المقررة لمزاولة النشاط، والاستمرار في تشغيل المركز وفقاً للاعتمادات والموافقات الصادرة عن الهيئة.
7. سداد الرسوم المقررة في هذ الشأن، وجميع المتأخرات المالية والغرامات المفروضة على المركز، إن وجدت.

ب- تتبع الإجراءات التالية لإصدار الموافقة على التنازل عن التصريح:
1. يقدم الطلب من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لدى الهيئة.
2. تقوم الهيئة بدراسة الطلب والتأكد من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات والمستندات والوثائق المطلوبة، ويكون للهيئة في سبيل ذلك إجراء الزيارات الميدانية وطلب أي مستندات أخرى تراها ضرورية.
3. تصدر الهيئة قرارها، سواءً بالموافقة أو الرفض، خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إخطار مقدمه باكتمال استيفاء الطلب لمتطلبات إصدار الموافقة على التنازل عن التصريح.

4. في حال الموافقة على الطلب، تقوم الهيئة بإصدار تصريح جديد للمتنازل إليه، على أن تقوم الهيئة بإخطار سلطة الترخيص بهذا التنازل.
5. في حال رفض الطلب، تقوم الهيئة بإخطار مقدمه بقرار الرفض وأسبابه، ويجوز له تقديم طلب جديد للتنازل بعد معالجة أسباب الرفض واستيفاء الشروط والمتطلبات المقررة، وبعد سداد الرسم المقرر للموافقة على التنازل، إن وجد.

إصدار التعليمات التنفيذية

المادة (12)

يصدر المدير التنفيذي لقطاع التطوير والتنمية البشرية في الهيئة التعليمات اللازمة تنفيذ أحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (13)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

عائشة عبدالله ميران

المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 5 أ كتوبر 2026م
المـــــــوافق 24 ربيع الآخر 1448هـ

بيانات الخطة الأكاديمية

تفاصيل ومتطلبات الخطة الأكاديمية:	**البيانات التي يجب أن تتضمنها الخطة الأكاديمية:** 1. اسم مقدم الطلب، الملفات التعريفية وتفاصيل الاتصال المعتمدة. 2. اسم المركز، مع توضيح ما إذا كان المركز جديداً أو فرعاً لمركز قائم. 3. تفاصيل المبنى والموقع المقترح للمركز، مع تقديم المستندات المؤيدة لاعتماد الموقع من الجهة الحكومية المعنية في الإمارة، وبما يؤكد تخصيصه رسمياً لأغراض التعليم. 4. تحديد موعد بدء السنة الدراسية المقترحة لافتتاح المركز، مبيناً فيه السنة والشهر. 5. المنهاج الدراسي المقترح، مع ذكر جهة الاعتماد الأكاديمي المعنية (إن وجدت) للمراحل التعليمية والفئات العمرية المستهدفة. 6. تحديد ساعات العمل اليومية. 7. اللغة/ اللغات المقترحة للتدريس. 8. السياسات التالية: - قبول الأطفال وشروط التسجيل والانتقال. - إجراءات وترتيبات وصول الأطفال إلى المركز ومغادرتهم. - جودة الحياة، والصحة والسلامة وحماية الطفل. - أنشطة وخدمات الرعاية والتعليم الدامجين. - الرعاية العاطفية والشخصية. - التدريس والتعلم والتقييم ومتابعة التقدم النمائي. - المنهاج/ والبرامج التعليمية. - قبول الأطفال الإماراتيين وتقديم الخدمات لهم. - السلوك الإيجابي. - تقنية المعلومات. - الشراكة مع أولياء الأمور. - التوظيف والتطوير المهني. - الموارد البشرية للموظفين. - سياسة اللغة العربية. - سياسة التربية الإسلامية.

9. تفاصيل إدارة المركز، وتشمل الهيكل التنظيمي للإدارة العليا، وآليات الحوكمة والإشراف الإداري، وتوزيع المسؤوليات والاختصاصات . **تفاصيل الخطة الأكاديمية وتشمل:** 1. مواءمة الخطة مع أولويات هيئة المعرفة والتنمية البشرية، وعلى سبيل المثال لا الحصر تشمل، القيادة، والابتكار، وتعزيز اللغة العربية، والفلسفة، والمناهج التعليمية بمراكز الطفولة المبكرة، والتقييم، والحوكمة، والموارد، والأجندة الوطنية لدولة الإمارات، حماية الطفل وضمان الدمج الشامل للأطفال. 2. بيان الرؤية، والرسالة، والأهداف التعليمية للمركز، بما يعكس فلسفتها في ضمان الجودة التعليمية وتحقيق مخرجات تعلم متميزة. 3. خطة مالية لمدة خمس (5) سنوات توضح استدامة المركز وقدرته على ضمان الملاءة المالية، وتشمل الخطة المالية على سبيل المثال: الإيرادات المتوقعة، النفقات التشغيلية، احتياطات الطوارئ، وإستراتيجية التمويل لضمان استمرارية النشاط التعليمي وفق المعايير المعتمدة من الهيئة. 4. تفاصيل المنهاج التعليمي وتشمل البيان التمهيدي للمنهاج، ومتطلبات جهات الاعتماد ومتطلبات وزارة التربية والتعليم، بما في ذلك إلزامية تدريس اللغة العربية، وأي مواد إضافية إلزامية تعتمدها الوزارة، والهيئة بالإضافة إلى الأنشطة اللامنهجية، وخطط الدعم الأكاديمي، وموارد التعلم، وبرامج رفاهية الأطفال. 5. إستراتيجيات التدريس والتعلّم، وآليات تلبية احتياجات الأطفال الفردية، وخطط التقييم، وسياسات التواصل مع أولياء الأمور والتشاور معهم. 6. السياسات السلوكية والانضباطية، بما في ذلك السلوك، والحضور والغياب، وحماية الطفل، وضمان بيئة تعليمية آمنة. 7. خدمات الأطفال، وتشمل الإرشاد النفسي، والتوجيه المهني، وسلامة الأطفال، والصحة المدرسية، وخدمات الطعام، وغيرها من الخدمات الداعمة. 8. الموارد البشرية والمالية وضمان الجودة الداخلية، بما في ذلك تأهيل الكوادر، وخطط التطوير المهني، والسياسات المالية، وآليات المتابعة والتقييم الذاتي. 9. رسوم الرعاية والتعليم ورسوم الخدمات المصاحبة، محددةً الرسوم الإلزامية والاختيارية، والأنشطة والخدمات الإضافية، وآلية اعتمادها من الهيئة.	