

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنـة 60
العدد 784
16 يوليو 2026 م
1 صفر 1448 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنـة 60

العدد 784

16 يوليو 2026 م

1 صفر 1448 هـ

تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | Dubai | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.  + 971 4 5556 299  + 971 4 5556 200 
@DubaiSLC    official.gazette@slc.dubai.gov.ae  slc.dubai.gov.ae 

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410





تشريعات الجهات الحكومية

المجلس القضائي

- 5 - قرار المجلس القضائي رقم (7) لسنة 2026 بشأن قبول استقالة قاضي ابتدائي أول في محاكم دبي.
- 7 - قرار المجلس القضائي رقم (8) لسنة 2026 بشأن إنهاء خدمة قاضيين في محاكم دبي.

هيئة الطرق والمواصلات

- 9 - قرار إداري رقم (450) لسنة 2026 بشأن منح بعض موظفي مؤسسة المواصلات العامة في هيئة الطرق والمواصلات صفة الضبطية القضائية.

هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي

- 14 - قرار إداري رقم (41) لسنة 2026 بشأن شروط وضوابط وإجراءات إصدار التصريح التعليمي للمدرسة الخاصة والتنازل عنه.





قرار المجلس القضائي رقم (7) لسنة 2026 بشأن قبول استقالة قاضي ابتدائي أول في محاكم دبي

نحن
مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم
النائب الأول لحاكم دبي
رئيس المجلس القضائي

بعد الاطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2016 بشأن السلطة القضائية في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (35) لسنة 2025 بتعيين قضاة في محاكم دبي،
وعلى طلب الاستقالة المقدم من القاضي / د. خالد عبدالهادي الزناتي سيد أحمد، قاضي ابتدائي أول
لدى محاكم دبي،
وموافقة المجلس القضائي عليها،

قررنا ما يلي:

قبول الاستقالة

المادة (1)

تُقبل استقالة القاضي / د. خالد عبدالهادي الزناتي سيد أحمد، قاضي ابتدائي أول، وتُنهى خدمته
من محاكم دبي.



السريان والنشر

المادة (2)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ 30 سبتمبر 2026، وينشر في الجريدة الرسمية.

مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم

النائب الأول لحاكم دبي

رئيس المجلس القضائي

صدر في دبي بتاريخ 13 يوليو 2026م

الموافق 28 محرم 1448هـ



قرار المجلس القضائي رقم (8) لسنة 2026 بشأن

إنهاء خدمة قاضيين في محاكم دبي

نحن **مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم** **النائب الأول لحاكم دبي**
رئيس المجلس القضائي

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (13) لسنة 2016 بشأن السلطة القضائية في إمارة دبي وتعديلاته،
وبناء على توصية المجلس القضائي لإمارة دبي،

قررنا ما يلي:

إنهاء الخدمة المادة (1)

تُنهى بموجب هذا القرار خدمة كل من القاضي / **عبدالعزیز عبد الله أيوب الزرعوني**، قاضي تمييز أول، والقاضي / **مصبح سعيد بخيت ثعلوب**، قاضي تمييز أول، من محاكم دبي، لبلوغهما سن الإحالة إلى التقاعد.



السريان والنشر

المادة (2)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ 15 نوفمبر 2026، وينشر في الجريدة الرسمية.

مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم

النائب الأول لحاكم دبي

رئيس المجلس القضائي

صدر في دبي بتاريخ 13 يوليو 2026م

الموافق 28 محرم 1448هـ



قرار إداري رقم (450) لسنة 2026 بشأن منح بعض موظفي مؤسسة المواصلات العامة في هيئة الطرق والمواصلات صفة الضبطية القضائية

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

بعد الاطلاع على القانون رقم (17) لسنة 2005 بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته، ويُشار إليها فيما بعد بـ "الهيئة"،
وعلى القانون رقم (19) لسنة 2024 بشأن تنظيم صفة الضبطية القضائية في إمارة دبي ولائحته التنفيذية،
وعلى النظام رقم (2) لسنة 2007 بشأن تشغيل الحافلات المائية في إمارة دبي ولائحته التنفيذية وتعديلاته،
وعلى النظام رقم (1) لسنة 2010 بشأن استخدام المسارات الخاصة على الطرق في إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2008 بشأن تنظيم النقل المدرسي في إمارة دبي ولائحته التنفيذية وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2009 بشأن التعرف الموحدة لاستخدام المواصلات العامة في إمارة دبي ولائحته التنفيذية وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (18) لسنة 2010 بشأن تشغيل التاكسي المائي في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (32) لسنة 2011 بشأن تشغيل العبارات في إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (33) لسنة 2011 بشأن تنظيم نقل الركاب بالحافلات في إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2016 بشأن تنظيم نقل الركاب بالسيارات في إمارة دبي ولائحته التنفيذية وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (49) لسنة 2016 بشأن تنظيم نشاط تأجير المركبات بالساعات



في إمارة دبي ولائحته التنفيذية وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (47) لسنة 2017 بشأن تنظيم أنشطة النقل بالمركبات وتأجيرها
في إمارة دبي ولائحته التنفيذية وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (65) لسنة 2024 باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة الطرق
والمواصلات وتعديلاته،

قررنا ما يلي:

منح صفة الضبطية القضائية

المادة (1)

يمنح موظفو مؤسسة المواصلات العامة في الهيئة المبينة أسماؤهم ومسمياتهم الوظيفية في
الجدول المُلحق بهذا القرار، صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام
التشريعات التالية والقرارات الصادرة بموجبها:

- النظام رقم (2) لسنة 2007 المشار إليه.
- النظام رقم (1) لسنة 2010 المشار إليه.
- قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2008 المشار إليه.
- قرار المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2009 المشار إليه.
- قرار المجلس التنفيذي رقم (18) لسنة 2010 المشار إليه.
- قرار المجلس التنفيذي رقم (32) لسنة 2011 المشار إليه.
- قرار المجلس التنفيذي رقم (33) لسنة 2011 المشار إليه.
- قرار المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2016 المشار إليه.
- قرار المجلس التنفيذي رقم (49) لسنة 2016 المشار إليه.
- قرار المجلس التنفيذي رقم (47) لسنة 2017 المشار إليه.

وُيشار إليها فيما بعد بـ "التشريعات".

واجبات مأموري الضبط القضائي

المادة (2)

يجب على الموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية بموجب المادة (1) من هذا القرار، الالتزام
بما يلي:



1. أحكام التشريعات، ومراعاة الإجراءات المنصوص عليها عند قيامهم بمهامهم.
2. التحقق من التزام الأشخاص المخاطبين بأحكام التشريعات، بالواجبات التي تفرضها عليهم، وعدم مخالفتهم لأحكامها.
3. ضبط المخالفات المُكلفين باستقصائها وجمع المعلومات والأدلة المتعلقة بها، وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن.
4. تلقّي التبليغات والشكاوى التي ترد إليهم في شأن المخالفات التي تتصل بوظائفهم، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
5. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمحافظة على كافة الأدلة المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.
6. تحرير محضر ضبط بالوقائع والإجراءات التي تم اتخاذها من قبلهم.
7. التحلي بالنزاهة، والأمانة الوظيفية، والحيدة والموضوعية.
8. إبراز ما يُثبت صفاتهم عند مباشرة المهام المنوطة بهم.
9. عدم استغلال صفة الضبطية القضائية لتحقيق مصالح أو منافع شخصية.
10. أي واجبات أخرى يحددها القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

صلاحيات مأموري الضبط القضائي

المادة (3)

يكون للموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية بموجب المادة (1) من هذا القرار ممارسة الصلاحيات التالية:

1. الاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.
2. الاستعانة بالخبراء والمُترجمين عند الضرورة.
3. سماع وتدوين أقوال مقدمي البلاغات والشهود.
4. إجراء المعاينة، وتوجيه الأسئلة والاستيضاحات، ودخول الأماكن المُصرّح لهم بدخولها لجمع المعلومات المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.
5. أي صلاحيات أخرى يحددها القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

الإجراءات التنفيذية

المادة (4)

يتولى المدير التنفيذي لمؤسسة المواصلات العامة في الهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام



هذا القرار، بما في ذلك:

1. إصدار البطاقات التعريفية لمأموري الضبط القضائي المشمولين بأحكام المادة (1) من هذا القرار.
2. اعتماد نماذج محاضر ضبط المخالفات بما تتضمنه من بيانات أساسية، وبما يتفق وأحكام القانون رقم (19) لسنة 2024 المشار إليه.

السريان والنشر

المادة (5)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مطر الطاير

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

صدر في دبي بتاريخ 30 يونيو 2026م

الموافق 15 محرم 1448هـ



جدول

بتحديد الأسماء والمسميات الوظيفية لموظفي مؤسسة المواصلات العامة الممنوحين
صفة الضبطية القضائية

م	الاسم	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	الوحدة التنظيمية
1	سعيد محمد محمد سعيد العوذي	15929	مشغل أنظمة نقل	إدارة رقابة أنشطة نقل الركاب
2	منى عبدالله حسن علي	12641	مشغل أنظمة نقل	



قرار إداري رقم (41) لسنة 2026 بشأن شروط وضوابط وإجراءات إصدار التصريح التعليمي للمدرسة الخاصة والتنازل عنه

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 (2) لسنة 2017 بشأن تنظيم عمل المدارس الخاصة في إمارة دبي، ويُشار إليه فيما بعد بـ "قرار المجلس التنفيذي"،

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، "الخطة التي تعدها المدرسة الخاصة وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة (2) من هذا القرار، والتي تحدّد الإطار العام للمسار التعليمي للطلبة، بما يشمل الأهداف التعليمية والمقررات الدراسية والخطط الزمنية لتنفيذ المنهاج التعليمي وآليات التدريس والتقييم".

ضوابط الخطة الأكاديمية

المادة (2)

تُراعى في الخطة الأكاديمية التي تعدها المدرسة الخاصة عند تقديم طلب الموافقة المبدئية، الضوابط التالية:

1. أن تتضمن جميع البيانات المحددة في الجدول الملحق بهذا القرار.
2. أن تُراعي قدرات الطلبة ومستوياتهم الدراسية، بما يضمن تحقيق المخرجات التعليمية



المستهدفة.

3. أن تتضمن جميع المقررات الدراسية اللازمة لاستيفاء متطلبات التخرج في كل مرحلة دراسية، وفقاً للتسلسل الأكاديمي المعتمد لدى الهيئة.
4. أن تكون الخطة الأكاديمية معدة للمدرسة الخاصة المزعم إنشاؤها ومصممة بما يتوافق مع رؤيتها التعليمية وأهدافها، وألا تكون منسوخة أو منقولة أو مقتبسة، كلياً أو جزئياً، من خطط أكاديمية أخرى.
5. أن تكون الخطة الأكاديمية متوافقة مع الرؤية والخطة التعليمية المعتمدة في الإمارة، وتلبي الاحتياجات التعليمية للموقع المقترح لإنشاء المدرسة الخاصة.

شروط إصدار الموافقة المبدئية

المادة (3)

- بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي، يشترط لإصدار الموافقة المبدئية ما يلي:
1. تقديم ما يثبت موافقة الجهة الحكومية المختصة في الإمارة على استعمال العقار المقرر لإقامة مبنى المدرسة الخاصة للأغراض التعليمية.
 2. الحصول على الموافقة المبدئية من سلطة الترخيص المختصة لتأسيس المدرسة الخاصة.
 3. تقديم شهادة حجز اسم المدرسة الخاصة صادرة عن سلطة الترخيص المختصة.
 4. تقديم نسخة من قرار مجلس إدارة المدرسة الخاصة الأم بإنشاء فرع لها كمدرسة خاصة دولية في الإمارة.
 5. تقديم ملخص يتضمن بيان ملكية المدرسة الخاصة وهيكلها الإداري المقترح، ونظام الحوكمة المطبق وآليات اتخاذ القرار فيها.

إجراءات إصدار الموافقة المبدئية

المادة (4)

تُتبع الإجراءات التالية لإصدار الموافقة المبدئية:

1. يقدم طلب الحصول على الموافقة المبدئية إلى الهيئة من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لديها، مرفقاً به الوثائق والمستندات والخطة الأكاديمية المطلوبة، قبل بدء السنة الدراسية المزعم تشغيل المدرسة الخاصة فيها بمدة لا تقل عن (15) خمسة عشر شهراً.



2. تقوم الهيئة بدراسة الطلب والتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمستندات والوثائق المطلوبة، ودعوة مقدم الطلب بعد استلام الخطة الأكاديمية إلى اجتماع لعرض الخطة ومناقشتها، بهدف تقييمها وتحديد نقاط الضعف فيها وفرص التحسين والتطوير.
3. إذا تبين 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 تقديم الخطة الأكاديمية بحد أقصى (3) ثلاث مرات، تخصص المرتان الأولى والثانية لمعالجة ملاحظات الهيئة، على أن تعتبر التعديلات المقدمة في المرة الثالثة نهائية، 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 التقديم 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 جديد للحصول على الموافقة المبدئية إلا بعد مضي سنة من تاريخ الإلغاء التلقائي للطلب.
6. تصدر الهيئة قرارها بالموافقة على طلب الحصول على الموافقة المبدئية خلال (4) أربعة أيام عمل من تاريخ اكتمال متطلبات إصدارها، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم تصدر الهيئة قرارها بذلك خلال تلك المدة.

شروط الموافقة على تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية

المادة (5)

يشترط للموافقة على تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية ما يلي:

1. أن تكون جميع الموافقات والتصاريح الصادرة عن سلطات الترخيص والجهات المختصة سارية المفعول.
2. تقديم خطة تفصيلية تبين جاهزية المبنى المخصص للمدرسة الخاصة، على أن تتضمن هذه الخطة مراحل تنفيذ مشروع تجهيز المبنى، وجدولاً زمنياً لاستكمال أعمال التجهيز والتهيئة،



وخطة توفير الكوادر التعليمية اللازمة لبدء النشاط التعليمي في المواعيد المحددة.

إجراءات الموافقة على تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية

المادة (6)

تتبع الإجراءات التالية للموافقة على تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية:

1. يُقدّم طلب تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لدى الهيئة، مرفقاً به الوثائق والمستندات المطلوبة، قبل تاريخ انتهاء سريان الموافقة المبدئية بمدة لا تقل عن (30) ثلاثين يوماً.
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 طلب تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية، 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 سنة من تاريخ رفض طلب الموافقة على تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية.

شروط إصدار التصريح التعليمي

المادة (7)

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

1. أن تكون جميع الموافقات والتصاريح الصادرة عن سلطات الترخيص والجهات المختصة سارية المفعول.
2. تعيين مدير للمدرسة الخاصة قبل موعد بدء السنة الدراسية بمدة لا تقل عن (6) ستة أشهر.
3. اكتمال جاهزية المبنى المدرسي، وحصوله على جميع الموافقات والتصاريح والتراخيص اللازمة من الجهات المختصة قبل موعد بدء السنة الدراسية بمدة لا تقل عن (3) ثلاثة أشهر.
4. تجهيز مقر المدرسة الخاصة بالأثاث والأدوات والأجهزة والوسائل التعليمية اللازمة لمزاولة النشاط التعليمي، بما في ذلك تجهيز الصفوف الدراسية والمرافق الأساسية والمستلزمات المخصصة للطلبة من ذوي الإعاقة، قبل بدء السنة الدراسية بمدة لا تقل عن (3) ثلاثة أسابيع.



إجراءات إصدار التصريح التعليمي

المادة (8)

تُتبع الإجراءات التالية لإصدار التصريح التعليمي:

1. يُقدّم طلب الحصول على التصريح التعليمي من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لدى الهيئة، مرفقاً به جميع الوثائق والمستندات المطلوبة.
2. تتولى الهيئة دراسة الطلب والتحقق من استيفائه لجميع الشروط والوثائق والمستندات المطلوبة، ويجوز لها طلب أي مستندات أو بيانات أو معلومات إضافية أخرى تراها ضرورية.
3. تقوم الهيئة بإجراء الزيارة الميدانية لمقر المدرسة الخاصة للتحقق من استيفائها للمتطلبات الفنية والإدارية والتشغيلية اللازمة.
4. تصدر الهيئة قرارها بشأن طلب الحصول على التصريح التعليمي، سواءً بالموافقة أو الرفض، خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استكمال المتطلبات اللازمة والانتهاء من الزيارة الميدانية.
5. في حال الموافقة على الطلب، تُصدر الهيئة التصريح التعليمي، ويكلف مقدم الطلب بسداد الرسوم المقررة لإصداره.

تجديد التصريح التعليمي

المادة (9)

يتم تجديد التصريح التعليمي وفقاً لذات الشروط والإجراءات المقررة لإصداره لأول مرة.

تعديل بيانات التصريح التعليمي

المادة (10)

- أ- يشترط للموافقة على تعديل بيانات التصريح التعليمي أن تكون جميع الموافقات والتصاريح الصادرة عن سلطات الترخيص والجهات المختصة سارية المفعول.
- ب- تُتبع الإجراءات التالية للموافقة على تعديل بيانات التصريح التعليمي:
 1. يقدم طلب تعديل بيانات التصريح التعليمي من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لدى الهيئة، مرفقاً به جميع الوثائق والمستندات المطلوبة.
 2. تتولى الهيئة دراسة الطلب والتحقق من استيفائه للمستندات والوثائق المطلوبة، ويجوز لها طلب أي مستندات أو بيانات أو معلومات إضافية تراها ضرورية.
 3. تصدر الهيئة قرارها بالموافقة على طلب تعديل بيانات التصريح التعليمي أو رفضه خلال



(20) عشرين يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب إليها.

4. في حال الموافقة على الطلب، يتم تكليف مقدمه بدفع الرسم المقرر على تعديل بيانات التصريح التعليمي، ومن ثم يتم تحديث البيانات في أنظمة الهيئة.

شروط التنازل عن التصريح التعليمي

المادة (11)

يشترط للموافقة على التنازل عن التصريح التعليمي ما يلي:

1. تقديم خطاب من مالك التصريح التعليمي موجهاً إلى الهيئة يتضمن طلب التنازل عن التصريح التعليمي.
2. أن يكون طلب التنازل مكتوباً وموقعاً من مالك التصريح التعليمي والطرف المتنازل إليه.
3. إثبات استيفاء المتنازل إليه لجميع الشروط والضوابط المعتمدة لمزاولة النشاط التعليمي والحصول على التصريح التعليمي.
4. تقديم ما يثبت الوضع القانوني والتمثيل القانوني لكل من المتنازل والمتنازل إليه.
5. الحصول على الموافقة المبدئية من سلطة الترخيص المختصة.
6. تقديم الخطة التشغيلية للمدرسة الخاصة، تتضمن آلية إدارة وتشغيل المدرسة الخاصة، والوضع المالي ومصادر التمويل والموازنة التشغيلية المتوقعة، ووضع الكوادر التعليمية وشؤون الطلبة وأوجه التطوير المقترحة.
7. تقديم إقرار من المتنازل إليه بالالتزام بالتشريعات واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الهيئة، والضوابط المقررة لمزاولة النشاط التعليمي، والاستمرار في تشغيل المدرسة الخاصة وفقاً للاعتمادات والموافقات الصادرة عن الهيئة.

إصدار التعليمات التنفيذية

المادة (12)

يصدر المدير التنفيذي لقطاع التطوير والتنمية البشرية التعليمات اللازمة لتنفيذ 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 3 يوليو 2026م
الموافق 18 محرم 1448هـ



جدول بتحديد البيانات المطلوب توفرها في الخطة الأكاديمية

م	تفاصيل ومتطلبات الخطة الأكاديمية
1	اسم مقدم الطلب، الملفات التعريفية، وتفاصيل الاتصال المعتمدة.
2	بيان نوع المدرسة الخاصة واسمها، مع توضيح ما إذا كانت مدرسة جديدة، أو فرعاً لمدرسة قائمة، أو فرعاً لمدرسة دولية، أو مدرسة ربحية، أو مدرسة غير ربحية.
3	بيان موعد بدء السنة الدراسية المقترحة لافتتاح المدرسة الخاصة، مبيناً فيها السنة والشهر، على أن يكون ضمن الفترتين المعتمدتين لبدء السنة الدراسية (سبتمبر أو أبريل).
4	المنهاج التعليمي المقترح، مع ذكر جهة الاعتماد الأكاديمي المعنية (إن وجدت)، والمراحل التعليمية والفئات العمرية المستهدفة.
5	تحديد ساعات الدوام المدرسي، شاملاً وقت بدء وانتهاء اليوم الدراسي.
6	اللغات المقترحة للتدريس.
7	تقديم بيان يوضح نطاق ومدة العلاقة التعاقدية بين مالك المدرسة الخاصة وأي من الخبراء التعليميين الخارجيين، وبيان ما إذا كانت مشاركتهم تمتد إلى ما بعد تشغيل المدرسة الخاصة.
8	السير الذاتية وبيانات التواصل لجميع الخبراء التعليميين المحددين بالاسم، سواء كانوا موظفين في المدرسة الخاصة أو متعاقدين معها، ممن يساهمون في إعداد الخطة الأكاديمية أو إستراتيجية افتتاح المدرسة الخاصة.
9	تقارير معتمدة من جهات خارجية تتضمن نتائج تقييم الأداء في المدارس الخاصة القائمة التي يملكها أو يشغلها مقدم الطلب، سواء داخل الدولة أو خارجها.
10	قائمة السياسات التي سيتم العمل بموجبها، مثل سياسات الصحة والسلامة وحماية الطفل، سياسة القبول، سياسة الدمج، سياسة التعليم والتعلم والتقييم، سياسة المنهاج الدراسي، سياسة قبول الطلبة الإماراتيين، سياسة تقنية المعلومات، سياسة التوظيف والتطوير المهني، سياسة شكاوى أولياء الأمور، سياسة الموارد البشرية للموظفين.
11	الهيكل التنظيمي للإدارة العليا، آليات الحوكمة والإشراف الإداري، وتوزيع المسؤوليات والاختصاصات.
12	الخطة المالية للمدرسة الخاصة لمدة (10) عشر سنوات توضح استدامة المدرسة وقدرتها على



	ضمان الملاءة المالية، على أن تشمل على سبيل المثال لا الحصر، الإيرادات المتوقعة، النفقات التشغيلية، احتياطات الطوارئ، وإستراتيجية التمويل لضمان استمرارية النشاط التعليمي وفقاً للمعايير المعتمدة من الهيئة.
13	إستراتيجيات التدريس والتعلم، آليات تلبية احتياجات الطلبة الفردية، خطط التقييم، وسياسات التواصل مع أولياء الأمور والتشاور معهم.
14	اللوائح السلوكية والانضباطية، بما في ذلك الحضور والغياب، حماية الطفل، وضمان بيئة تعليمية آمنة.
15	خدمات الطلبة، وتشمل الإرشاد النفسي، التوجيه المهني، سلامة الطلبة، الصحة المدرسية، خدمات الطعام، وغيرها من الخدمات الداعمة.
16	خطط الموارد البشرية والمالية لضمان الجودة الداخلية، بما يحقق تأهيل الكوادر التعليمية وتنفيذ خطط التطوير المهني، السياسات المالية، وآليات المتابعة والتقييم الذاتي.
17	الرسوم التعليمية والخدمات المصاحبة، سواء الرسوم الإلزامية أو الاختيارية والخصومات، الأنشطة والخدمات الإضافية، وآلية اعتمادها من الهيئة.
18	نسخة من العقد المبرم مع المشغل الذي يتولى إدارة المدرسة الخاصة.
19	تحديد الأدوار والمسؤوليات بين المدرسة الخاصة الأم، أو المجموعة المدرسية، أو المشغل فيما يتعلق بفروع المدارس الدولية، وتقديم المستندات التي تثبت ذلك.



ISSN: 2410 - 1141



+ 971 4 5556 200



+ 971 4 5556 299



official.gazette@slc.dubai.gov.ae



slc.dubai.gov.ae



120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.



@DubaiSLC