



الميزانية التقديرية للخطة التشغيلية لجمعية إرادة لسنة ٢٠٢٥





۱- مقدمة

إن المسارات أو الاتجاهات الاستراتيجية هي العمود الفقري للخطة الاستراتيجية لأنها تبين الطريق الذي ستسلكه الجمعية لتحقيق رؤيتها الجديدة.

٢- الاتجاهات (المسارات) الاستراتيجية ومبادراتها

تعد الاتجاهات الاستراتيجية من أهم العناصر التي تتكون منها الخطة، حيث توضح المسار الذي ستسلكه الإدارة للانتقال من واقعها القائم حالياً (فنياً، وإدارياً، وتسويقياً، ومالياً)، إلى الوضع المستقبلي المنشود (جمعية رائدة فنياً وإدارياً، وتسويقياً ومالياً في رعاية وتأهيل ذوي الاحتياجات الذهنية الخاصة ذات طاقة استيعابية مناسبة لحاجة المنطقة)، ولتحقيق ذلك لابد من التركيز على مسارات (الاتجاهات) التالية:

- ١. التحسين والتطوير الإداري
 - ٢. التميز الفني
 - ٣. تحسين بيئة العمل
 - ٤. الأتمتة
 - النمو الخدماتي والتوسع





٣- الإتجاهات الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و دورها في نقل الجمعية من وضعها الحالي إلى وضعها المنشود

الاتجاه الأول: التصنين والتطويد الإداري المنشود المنشود المنشود المنشود المنشود المنشود المنشود المنشود التعلى الاتجاه الثالث: تصنين بيئة العمل الاتجاه الثالث: تصنين بيئة العمل الاتجاه الدابئ: النعو المنعاتي والتوسى

الواقع الحالي





تاریخ آخر تحدیث: ۳۰/ ۱۲ / ۲۰۲۶م

١- الأنشطة التي تستمر طوال السنة:

المبلغ التقديري بالريال		ź	الربع		ع٣	الرب		ع ۲	الرب		ع ۱	الرب	الجهة المنفذة	النشاط أو المشروع أو المهمة	ع
	17	11	1.	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	۲	1			
													الموارد البشرية	تطبيق لائحة الموارد البشرية المعنية بتحديد إطار	١
														شؤون الموظفين وتنظيم العمل	
													الموارد البشرية	التوسع في دعم صندوق الموارد البشرية، ومنصة	۲
														هدف	
													الموارد البشرية	توظيف نسبة كبيرة من الموظفين الحاصلين على	٣
														درجات علمية وخبرة عاليتان	
													الموارد البشرية	الاطلاع المسبق على الوصف الوظيفي لكل موظف	٤
													الموارد البشرية	الاطلاع المسبق على منظومة تقييم الأداء ومقياس	0
														إسناد الدرجات	
													الجودة	قياس نسب تنفيذ المشاريع والأنشطة	٦
													الشؤون الإدارية	متابعة تطبيق النظم الإدارية (منصة ينمو، التراسل	٧
														الإداري، دفاتر)	
													الشؤون الإدارية	تحقيق التركيبة المثلى من المصروفات ومتابعة	٨
بيرمتياجات														الميزانية المعتمدة من الإدارة العليا.	





Г						9 00 9 0 00 00 00	
					الشؤون الإدارية	متابعة تقارير تحصيل الرسوم ربع سنوية لجميع	٩
						المراكز.	
٧١٦٢٠٠,٠٠					الشؤون الإدارية	متابعة اعمال النظافة والسباكة و صيانة التمديدات	•
						الصحية و التمديدات الكهربائية و أعمال التكبيف	
						وأعمال مكافحة القوارض والحشرات.	
					الشؤون الإدارية	متابعة الخطط السنوية للمراكز و الإدارات فيما	11
					,	يخص الأهداف المشتركة.	
					الشؤون الإدارية	متابعة استخراج التصاريح النهائية لمراكز الرعاية	17
						النهارية و،وزارة الموارد البشرية، وزارة التعليم	
						لمركز متلازمة داون.	
					الشؤون الإدارية	متابعة استخراج التصاريح النهائية لوزارة الموارد	١٣
					-	البشرية لمركز التأهيل رجال	
					الشؤون الإدارية	متابعة استخراج التصاريح النهائية لوزارة التعليم	١٤
						لمدرسة مكة.	
					الشؤون الإدارية	متابعة تنفيذ خطة الأمن والسلامة.	10
					الشؤون الإدارية	استكمال كتابة واعتماد سياسات الجمعية في مختلف	17
						المجالات.	
					الشؤون الإدارية	تشريك نسبة هامة من الموظفين داخل لجان معتمدة	١٧
					الشؤون الإدارية	رفع عدد المبادرات والابتكارات السنوية.	١٨
					الشؤون الإدارية	تأهیل عدد ۲ قادة جدد کل سنة	19
					الشؤون الإدارية	توفير أدوات النظافة بصفة مستمرة داخل الفصول	۲.
19771.,					الشؤون الإدارية	تجديد ٢٠ % من الحواسيب والسبورات الذكية	۲۱
					الشؤون الإدارية	تغيير وملاءمة الأثاث داخل البيئة الصفية لشروط	77
						الصحة والسلامة	
					الشؤون الإدارية	متابعة تحقق بنود الحوكمة	77
197,					الشؤون الإدارية	متابعة استخراج تذاكر السفر للموظفين	۲ ٤
رو متاجابيته ع					الشؤون الإدارية	متابعة منظومة التأمين الصحى للموظفين	70
37					,,, _F 0,,,	المنظية المسترك القال المناسبة المستركة المستركة المستركة المستركة المستركة المستركة المستركة المستركة المستركة	





	التدريب والتطوعية التدريب والتطوع التدريب والتطوع	77
	' إشراك المتطوعين في الأيام والفعاليات العالمية التدريب والتطوع	27
T,	· حصول كل موظف على ٣٥ ساعة تدريب التدريب والتطوع	۲۸
	التواصل مع مراكز تدريبية ومدربين مستقلين لرفع التدريب والتطوع التواصل	۲۹
	كفاءة الموظفين في الجمعية.	
	· تحقيق المستهدف المالي المنشود من عملية تنمية الموارد المالية	٠,
	الموارد والتسويق	
	· متابعة التقارير الدورية للموارد المتحصلة الموارد المالية الموارد المالية	١٣
	والتسويق	
	ا متابعة ميزانية إدارة تنمية الموارد المالية الموارد المالية الموارد المالية	۲۳
	والتسويق	
	ا استهداف رفع الشراكات والتواصل مع ٥٣ جهة الموارد المالية	٣٣
	داعمة والتسويق	
	ا متابعة تنفيذ العقود والاتفاقيات مع الجهات الشريكة الموارد المالية	۲٤
	مع الجمعية في إطار المنح والشراكات (سند-	
	إحسان- ماكدونالدز)	
£ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	· اطلاق ٥ حملات تسويقية كبرى عبر قنوات التسويق الموارد المالية	٥٣
	الرقمي (المؤثرين - سناب شات - تويتر - انستقرام والتسويق	
	- قوقل - Ad click _ واتساب)	
1,	ا إعادة استهداف المتبرعين المحتملين (زوار المتجر الموارد المالية	۲۳
	- التفاعل مع الحملات - قائمة الجماهير المخصصة والتسويق	
) بحملات مستمرة على مدار العام	
Y,	ا زيادة عدد المشتركين في التبرع عبر الرسائل الموارد المالية	٣٧
	النصية بعدد (٥٠٠ مشترك) -	
0,	ا تحسين تجربة المستخدم في المتجر الالكتروني الموارد المالية	٣٨
بر متياجات،	بشكل مستمر أأأأ المستمر	





						الموارد المالية	عقد اتفاقیات للشراکات الرقمیة (۳ شراکات)	٣٩
						والتسويق		
						الموارد المالية والتسويق	خدمة العملاء (روبن)	٤٠
						الموارد المالية والتسويق	خدمة العملاء (واتساب)	٤١
						الموارد المالية والتسويق	التواصل الهاتفي مع العملاء	٤٢
						الموارد المالية والتسويق	متابعة قاعدة بيانات الأفراد	٤٣
						الموارد المالية والتسويق	تصدير استمارات الكفلاء (المعارض+قاعدة بيانات	٤٤
							الأفراد+ كفالات الأيتام+ مُوقع جمع التبرعات)	
						الإدارة الفنية	اجتماع عصف ذهني مع كافة موظفي الإدارة أو	٤٥
							القسم كل ٣ أشهر.	
						الإدارة الفنية	عدد الساعات التدريبية لكل موظف لا تقل عن ٣٥	٤٦
						الإدارة الفنية	نسبة المحققين للمعيار عدد الساعات التدريبية لا تقل	٤٧
							عن ۷۰ %.	
						الإدارة الفنية	عدد المشاريع المنبثقة من لجنة المبادرات والتي وقع	٤٨
							تنفيذها لا يقل عن ٢/السنة	
						الإدارة الفنية	تدريب ٥٠% من الأسر على طرق العناية بأطفالهم	٤٩
							في المنازل	
						الإدارة الفنية	عَقد ما لا يقل عن ٨٠ % من الاجتماعات الدورية	٥,
							الخاصة بمناقشة الخطط التأهيلية والعلاجية بين	
							الكوادر وأسر المستفيدين.	
						الإدارة الفنية	عقد ما لا يقل عن ٨٠ % من الاجتماعات الدورية	10
							الخاصة بمناقشة تقييمات المستفيدين بين الكوادر	
							وأسر المستفيدين.	
						الإدارة الفنية	تنفيذ اجتماعات فنية مع الأسر عن بُعد تكون خاصة	٥٢
							بمناقشة الخطط التأهيلية أو التقارير الدورية لأبنائهم.	
بر عتباجات،						الإدارة الفنية	تنفيذ جلسات إرشادية وتوجيه عن بعد للأسر غير	٥٣
37							القادرة على الحضور للجمعية.	
157	1							





						الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (٠٠) من الورش والدورات	0 5
							التدريبية والفعاليات والمحاضرات الموجهة نحو	
							الكادر.	
						الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (٥٠) من الورش والدورات	00
							التدريبية والفعاليات والمحاضرات الموجهة نحو	
							الأسر.	
						الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (١٠) من الورش والدورات	70
							التدريبية والفعاليات والمحاضرات الموجهة نحو	
							المجتمع الخارجي.	
						الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (٥٠٠) جلسة إرشادية (فردي	٥٧
							وجماعي) موجهة نحو أسر الحالات الملتحقة وغير	
							الملتحقة في الجمعية.	
						الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (٥٠٠) جلسة تدريب أسري	0 \
							موجهة نحو أسر الحالات الملتحقة في الجمعية	
						الإدارة الفنية	تنفيذ كافة الأنشطة والفعاليات المجدولة في خطة	٥٩
							الأنشطة.	
						الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن ٥٨% من الأهداف المفترضة	٦.
							المسجلة للمستفيدين بداية التحاقهم في برامج	
							الجمعية.	
						الإدارة الفنية	توفر ما لا يقل عن (٥٠) مقطع فيديو يوضح قصص	٦١
							النجاح والخبرات المطلوبة	
						الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (١٥٠٠)	٦٢
						الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن ٧٠٠ من خطة التدريبات	٦٣
							الخارجية المقررة والمعتمدة في الخطة السنوية	
							الخاصة بذلك.	
						الإدارة الفنية	دمج ما لا بقل عن ٣٠ مستفيدًا من جميع مراكز	٦٤
المعتساجات النا							الجمعية دمجًا جزئيًا في رياض ومدارس التعليم	
[3] A TE							العادية.	





					, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		_
					الإدارة الفنية	تدريب الكوادر المعنية بكل ما تم توفيره من نماذج	70
						وكتب ومراجع (متوقع توفير ما لا يقل عن ٢٠	
						مرجعًا).	
					الإدارة الفنية	البدء بالتطبيق والاستخدام لكل ما تم توفيره من	٦٦
						نماذج ومراجع وكتب من قبل قسم المشتريات	
					الإدارة الفنية	إعداد ونشر ما لا يقل عن (١٠) من ملخصات	٦٧
						ومقالات ومواضيع فنية مختارة من مجلات	
						ودوريات عالمية.	
					الإدارة الفنية	إصدار نشرات تثقيفية وتوعية في مجالات متعددة.	٦٨
					الإدارة المالية	العمل على ترشيد المصاريف والنَّفقات من خلال	٦٩
						زيادة فاعلية الصرف وعدم تأثر الجودة واستغلال	
						الموارد بالشكل الصحيح	
					الإدارة المالية	الالتزام بمواعيد صرف الرواتب	٧.
					الإدارة المالية	تحديد وقياس الالتزامات المستحقة على المنشأة	٧١
					الإدارة المالية	الإلتزام بمؤشرات ومعايير السلامة المالية المصرحة	٧٢
					. 3 ,	من المركز الوطني	
					الإدارة المالية	اعداد تقارير دورية لإستثمارات الجمعية وتصنيفها	٧٣
						وتقييم العوائد ، ومراجعة أساليب وطرق السيولة	
						وتنمية الاستثمارات	
					الإدارة المالية	تسجيل وتبويب جميع العمليات المحاسبية وارفاق	٧٤
						المستندات المطلوبة بشكل كامل ، ووجود برنامج	
						محاسبي يضمن الرجوع لجميع العمليات خلال الفترة	
						المحاسبية	
					الإدارة المالية	اعداد التقارير المالية الخاصة بالأرصدة البنكية	٧٥
					,	والوضع المالي لمجلس الإدارة مع التوصية على	
رو عشیا جات الین						ترشيد الموارد المالية	
13/						, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	





						الإدارة المالية	خطابات البنوك المختلفة من نماذج تحويل او سداد	7 7
							مدفو عات او استر دادات او اصدار شیکات	
						الإدارة المالية	تنفيذ طلبات الشراء وسداد الفواتير المختلفة لجميع	YY
							الطلبات والنفقات المستلزمة	
						الإدارة المالية	متابعة اشتراكات الأعضاء	٧٨
						الإدارة المالية	متابعة الوقف وكل ما يخصة من تبر عات	٧٩
						J-M-Q-D	ترشيح موظفين ذات كفاءة وجودة عالية لتمثيل	٨.
							الجمعية في المؤتمرات والبرامج الخارجية.	
						J-M-Q-D	حضور المحاضرات التثقيفية المقدمة من الكادر	٨١
							الفني (التربوي – الخدمات المساندة) لجميع	
							الموظفين بهدف تبادل الخبرات.	
						J-M-Q-D	تحفيز الموظفين على تبادل الخبرات من خلال	٨٢
							الالتحاق بالفريق المتنقل لتحقيق الاستفادة من الأقسام	
							الداخلية ومن المراكز الأخرى التابعة للجمعية.	
						J-M-Q-D	استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بآلية العمل	۸۳
							وسياسة وأنظمة الجمعية مع عملُ جولة استطلاعية	
							للتعرف على فريق العمل ومرافق المركز.	
						J-M-Q-D	استقبال الكادر التطوعي والملتحقين ببرنامج تمهير	Λź
							وتمكين من وزارة الموارد البشرية والتنمية	
							الاجتماعية وتعبئة النماذج اللازمة لرصد الحضور	
							والانصراف والمهام لكلُّ منهم والتقييم النهائي.	
						J-M	تعريف الموظفين برؤية ورسالة وأهداف المركز	٨٥
							والجمعية .	
						J-M-Q-D	استقبال كبار الزوار والشخصيات المهمة في المركز	٨٦
							حسب توجيهات المدير العام مع الإشراف على	
ري وعتياجات اليخاد							التنظيم وترشيح قائد الجولة بالتنسيق مع قسم	
36							العلاقات العامة.	
7:/								





						J-M-Q-D	تلبية دعوة الجهات الخارجية وتمثيل الجمعية بصورة	٨٧
						J-1V1-Q-D	_	7,1
						IMOD	مشرفة.	٨٨
						J-M-Q-D		^/^
							الإعاقة بهدف تبادل الخبرات والمساهمة في تطوير	
							الكادر والرفع من مستوى جودة الخدمات المقدمة في	
							المركز.	
						J-M-Q-D	استقبال جهات خارجية من مدارس التعليم العام	٨٩
							والجامعات والكليات للتعرف على قدرات وإمكانيات	
							المستفيدين من ذوي الإعاقة والتعريف المركز	
							والخدمات المقدمة للمستفيدين.	
						J-M-Q-D	تقديم محاضرات للمجتمع المحلى من قبل الكادر	٩.
							الفني.	
						J-M	زيارة المدارس التي تم دمج طلابنا بها وتوطيد	91
							العلاقات معهم.	
						J-M-Q-D	تفعيل وتطبيق برنامج الأسرة المختصة بالتنسيق مع	9 7
							القسم الاجتماعي وإدارة المركز لتلقى الاسرة أكبر	
							استفادة ممكنه من البرنامج المقدم من قبل الكادر	
							الفني	
						J-M-Q-D	ي. تقديم خدمات الإرشاد الاسري لأسر المستفيدين من	٩٣
						0 1/1 & D	خلال الرفع بقوائم اسر المستفيدين للقسم الفني (قسم	
							الارشاد الاسري).	
					+	J-M-Q-D	مرست مسري). متابعة مدى فاعلية تواصل الأسرة مع المركز	9 £
						J-1V1-Q-D	للمابعة لمدى فاعلية لواصل الاسرة لمع المردر لإنجاح تطور المستفيد وتحويل الحالات لبرنامج	, -
				+		IMOD	الإرشاد الأسري أو الإحالة لطي القيد حسب الحاجة.	90
						J-M-Q-D	عقد لقاء مع الكادر الفني لتذليل الصعوبات التي	10
ريو عتبياجات الين							تعيق العمل وتبادل المقترحات التي تساعد على	
							تطوير العمل.	





						J-M	تفعيل دور اللجنة الإجتماعية الداخلية داخل المركز	97
							من حيث السعي الى توطيد العلاقات بين الموظفين	
							بتفعيل الأنشطة والبرامج الخارجية للموظفين.	
						J-M-Q-D	تكريم الموظفين المتميزين بهدايا رمزية بالإضافة	9 7
							إلى تفعيل لوحة الشرف (الموظف المتميز).	
						J-M-Q-D	الإشراف على اكتمال بيانات عقود الطلاب وصحة	٩٨
							المبلغ المرصود وتوقيع ولى الأمر قبل الرفع للمدير	
							العام للاعتماد.	
						J-M-Q-D	تسليم الخطط العلاجية والمطالبات المالية الخاصة	99
							بالشركات والفواتير الصادرة لأولياء الأمور	
						J-M-Q-D	التحصيل المالي لرسوم الأفراد واتخاذ الإجراء	١
							المناسب في حال عدم السداد مع الرفع لمدير الشئون	
							الإدارية.	
						J-M-Q-D	الإشراف على الدراسات الاجتماعية للطلاب	1.1
							الصادرة من قسم الخدمة الاجتماعية بعد استكمال	
							الوثائق المطلوبة من ولى الأمر ورفع التوصيات	
							لمدير الشئون الإدارية وعرضها على المدير العام	
							للاعتماد.	
						J-M-Q-D	اصدار التقارير المالية الشهرية للإدارة المالية	1.7
							(الحوالات – الشبكة).	
						J-M-Q-D	مُتابعة الملفات الإدارية للطلاب والتأكد من استكمال	١٠٣
							مستندات التسجيل ومتطلبات الالتحاق.	
						J-M-Q-D	إصدار إفادات الطلاب الملتحقين بالمركز للجهة	1 + 5
							المطلوبة في حال حاجة المستفيد.	
						J-M-Q-D	عمل جولة تفقدية في المركز لمتابعة سير العمل في	1.0
رو عشياجات الغن							البيئة التدريبية والتأهيلية للمستفيدين والخدمات	
36	A						المساندة .	
1:1	1				-			





					J-M-Q-D	The state of the s	١٠٦
						الملكية (إدارة المباني – الأمن والسلامة – النظافة).	
					J-M-Q-D	حصر إشعارات الغياب والإجازات والاستئذان خلال	1.7
						ساعات الدوام الرسمي ورفعها لقسم شئون الموظفين	
						بشكل يومي.	
					J-M	"	١٠٨
						من حيث السعى الى التطوير من البرامج والأنشطة	
						الداخلية والخارجية للطلاب والموظفين	
					J-M		1.9
						المركز من حيث السعى الى التوعية بالأمن	
						والسلامة مع الأطفال ، وإعداد وتنفيذها خطة	
						الاخلاء الافتراضي واعداد تقاريرها	
					J-M-Q-D	₩	11.
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	الداخلية والخارجية المعتمدة.	
					J-M-Q-D	, , ,	111
					J 4 2	العامة والغير مدرجة في الخطة السنوية المعتمدة من	
						المدير العام وإصدار التقارير الخاصة بها.	
					J-M-Q-D	. 1	١١٢
					J 4 2	المجتمعية واعتماد الجهات الراغبة في التعاون	
						والمشاركة بالأنشطة بعد الاطلاع على البرامج	
						المقدمة ومدى تناسبها مع الطلاب.	
					J-M-Q-D		117
					O W Q D	الداخلية والخارجية لقسم العلاقات العامة لإصدار	
						الما الما الما الما الما الما الما الما	
					J-M-Q-D	منه الاستشار الله والتقييمات الفنية للحالات	118
					J-1VI-Q-D	منابعة الإستشارات والتقييمات القليبة للخالات الملتحقة.	1 1 2
John John Strain					J-M-Q-D	=	110
3					J-1VI-Q-D	مابعة دراسات الحالة للحادث المستحقة في المردر من قبل قسم التأهيل النفسي.	
11/2						من قبل قسم التامين التعسي.	





						J-M-Q-D	متابعة التقييمات النفسية للحالات الملتحقة الجديدة	117
						J-M-Q-D	الاطلاع على خطط تعديل السلوك للحالات المحالة	117
						0-W-Q-D	الم التأهيل النفسي.	
						J-M-Q-D		۱۱۸
						0 III Q D	في البرامج المحددة لهم، والإشراف على الحالات	
							المحالة من البرامج الأخرى والتأكد من استكمال	
							ملفاتهم.	
						J-M-Q-D	اعتماد قرار فريق العمل بتحديد البرنامج الأنسب	119
							للطلاب المستجدين حسب قدراتهم (برنامج فصول	
							دراسية - برنامج جلسات شاملة - برنامج جلسات	
							جزئية) والرفع لقسم القبول والتسجيل.	
						J-M-Q-D		17.
							جلسات الإرشاد الأسري للحالات المحولة لقسم	
							الخدمة الاجتماعية.	
						J-M-Q	متابعة تنظيم بيئة التعلم من خلال تصميم جداول	171
							الجلسات التدريبية الفردية للمستفيدين وتحديد عدد	
							الجلسات حسب احتياج كل حالة.	
						J-M-Q-D	متابعة تنفيذ وتطبيق الاستراتيجيات العلاجية	177
							والبرامج التأهيلية قصيرة المدى للطلاب الملتحقين	
							بيرامج المركز.	
						J-M-Q-D	متابعة سجلات الحضور والغياب وإصدار الانذارات	175
							للطلاب الغير منضبطين بالحضور والتغيب بدون	
							عذر لتلقي الخدمات التأهيلية بالمركز، حسب ما	
							ينص عليه عقد الالتحاق.	
رو متبياجات رو						J-M-Q-D	حصر الجلسات والاحصائيات الخاصة بالمركز	175
(2) Sign							بشكل اسبوعي.	





	J-M-Q-D	, , ,
		طي القيد والحالات المنسحبة والرفع لقسم القبول
		والتسجيل بعد الاعتماد.
	J-M-Q-D	١٢٠ رصد الظواهر السلوكية للمستفيدين من خدمة النقل
		والحركة وإيجاد المعالجات المناسبة من قبل الفريق
		الفني المختص.
	J-M-D	١٢١ تقييم تطبيق الدروس النموذجية داخل الفصول
		والجلسات الفردية للأقسام التربوية والخدمات
		المساندة.
	J-M-Q	١٢/ الاطلاع على الصعوبات التي تواجه الاخصائيين
		والمشرفين على منصة ينمو وتعديل ما يمكن تعديله
		بما يتماشى مع سياسة ورؤية الجمعية.
	J-M-Q	١٢' متابعة ملاحظات الاسر والاخصائيين على منصة
		ينمو للوقوف على مدى التحسن من عدمه ومتابعة
		أي ملاحظات عن طريق منصة ينمو.
	J-M-Q	۱۳ متابعة بعض ما يتم ارساله من فيديوهات واوراق
		عمل تخص الطلاب عبر المنصة والتأكد من مدى
		مناسبتها للمحتوى من قبل رؤساء الأقسام.
	J-M-Q	١٣١ متابعة دفاتر التواصل للطلاب الملتحقين بالمركز
		للأسر الغير متفاعلة مع المنصة (عينة عشوائية)
		تعديلها بما يتناسب مع منصة ينمو
	J-M-Q	١٣١ الإشراف على مناسبة الوسائل التعليمية المعدة من
		قبل الأخصائيين لمستوى الطلاب.
	J-M-Q-D	
		في التعليم العام بعد الترشيح من فريق العمل مع قسم
بر متعاجد ا		الخدمة الاجتماعية.
39	J-M-Q-D	١٣١ اعداد تقرير حالة لكل طالب مرشح للدمج الكلي من
		قبل الفريق الفني.





						J-M-Q-D	رفع الاحتياج الوظيفي حسب ما تقتضي مصلحة	100
							العمل، والمشاركة في المقابلات الوظيفية مع قسم	
							الموارد البشرية.	
						J-Q	عمل جولة تفقدية للمركز والمرافق والتأكد من	177
							النظافة والالتزام بالإجراءات الوقائية لضمان سلامة	
							المستفيدين.	
						D	عقد اجتماع مع فريق العمل للوقوف على ملاحظات	١٣٧
							ولي الأمر وإيجاد الحل المناسب في الشكاوى	
							المقدمة والعمل على معالجتها.	
						D-Q	عقد لقاء مع الكادر الإداري (مسؤو لات الرعاية	١٣٨
							الشخصية) لتحديد خطوط السير وتوزيع الطلاب	
							وتوضيح المهام المطلوبة وضرورة الالتزام	
							بإجراءات الأمن والسلامة الخاصة أثناء تنقل	
							المستفيدين بالحافلات و في الفصول والأنشطة	
							الداخلية والخارجية.	
						D-Q	عقد لقاء مع الكادر الإداري للسعي لتحسين بيئة	189
							العمل وتذليل الصعوبات	
						D-Q	تفعيل الأيام العالمية الخاصة بالموظفات (يوم المعلم	1 2 .
							 اليوم الترفيهي الخاص بالموظفين والمعد من قسم 	
							العلاقات العامة .	
						Q	إعداد خطة إخلاء لحالات الطوارئ والتدريب عليها	1 £ 1
							للمستفيدين والكادر و تنفيذ خطة إخلاء افتراضية	
							وإعداد تقارير ها.	
						D	متابعة إنجاز أهداف المستفيدين على منصة ينمو.	157
						Q	المتابعة الدورية للكادر من خلال الزيارات الصفية	128
يو حتياجات الين							داخل الفصول والغرف العلاجية.	
571							, , , , , , , , ,	





		ı		1					
							D-Q	عقد اجتماع مع مديرة رياض الهيئة الملكية	1 £ £
								ومديرات الروضات المرشحة لدمج الطلاب لتذليل	
								الصعوبات التي قد تواجه الدمج.	
							D-Q	المبادرة بتهيئة روضات الدمج الجزئي المعتمدة من	150
								مديرة روضات الهيئة الملكية من خلاّل زيارة	
								رئيسات الأقسام والأخصائيات الاجتماعيات للتعريف	
								بالحالات المرشحة والهدف المرجو من البرنامج	
							D-Q	إعداد تقارير الزيارات الأسبوعية للدمج الجزئي	1 27
								الصادرة من قسم الخدمة الاجتماعية.	
							D-Q	التواصل مع المستفيدين بالتعليم العام للوقوف على	١٤٧
								متطلبات الدمج والسعي إلى استمرارية إنجاح الدمج	
								على المدى الطويل.	
							М	إضافة عوازل اسفنجية على جدران غرفة التأهيل	١٤٨
								النفسي حركي	
							М	إضافةً أرفف معلقة داخل التدريبات الحركية	1 £ 9
								والتأهيل النفسي حركي لتوفير مساحات	
							M	توفير أرضية اسفنجية لمنطقة الألعاب الخارجية	150
							M	تبديل الأفياش الكهربائية بالجدران بمنافذ ثلاثية بزر	151
								التشغيل	
							M	تظليل الباب الخارجي	152
							М	توريد وتركيب نوافذ المدرسة	153
							M	تجهيز غرفة التدريبات الحركية بملحقاتها	154
							M	سور امتداد الأحواض الزراعية وزراعة الفناء	155
								الخارجي	133
							М	وريد وتركيب علم السعودية على مبنى المدرسة	156
رو متاجایت و							M	تورید وترکیب حامی جداری لزوایا الفصول	157
37 6343							141	عوري وعرصيب مسمي بسمري عروبي المسعوق و المكاتب	13,
								 3	





					М	توريد وتركيب وتجهيز مستودع المدرسة	158
					M	توريد وتركيب مدينة ألعاب بالساحة الخارجية	159
					M	توريد طاولات مستطيلة مرتبطة بالكراسي للساحة	160
						الخارجية.	
					الاتصال المؤسسي	نشر بيانات صحفية عن بداية ونهاية العام	161
						التأهيلي، والإنجازات والاتفاقيات والفعاليات	
					الاتصال المؤسسي	تطوير محتوى الموقع الإلكتروني.	162
710,					الاتصال المؤسسي	تحسين ظهور مراكز الجمعية في خرائط قوقل.	163
					الاتصال المؤسسي	إنشاء خطة محتوى شهرية تُركز على نشر قصص	164
						ملهمة، معلومات حول الفعاليات، وأنشطة	
						التوعية.	
					الاتصال المؤسسي	نشر محتوى متنوع يتضمن الصور، الفيديوهات،	165
						الرسوم البيانية، والمقالات. تويتر	
					الاتصال المؤسسي	التفاعل مع المتابعين والرد على استفساراتهم	166
						بوقت قياسي لزيادة التفاعل والثقة.	
					الاتصال المؤسسي	مواكبة الأحداث والأخبار الوطنية، والتفاعل معها	١٦٧
						من خلال منصّات الجمعية.	
					الاتصال المؤسسي	إصدار بيانات صحفية عن بداية ونهاية العام	١٦٨
						التأهيلي، والإنجازات والاتفاقيات والفعاليات	
					الاتصال المؤسسي	تصاميم الفعاليات والأنشطة	179
					الاتصال المؤسسي	بطاقات الشكر والشهادات	17.
					الاتصال المؤسسي	مواد الفعاليات والمناسبات	١٧١
Jest Designary Control					الاتصال المؤسسي	مواكبة المتطلبات الإعلامية مع إدارة الموارد	١٧٢
						المالية.	





						الاتصال المؤسسي	تصوير فعاليات	١٧٣
						الاتصال المؤسسي	إصدار تقارير شهرية عن البرامج التأهيلية	١٧٤
							والخدمات المقدمة والفعاليات المجتمعية.	
						الاتصال المؤسسي	إصدار تقارير داخلية ربع سنوية لإحصاء جميع	140
							الفعاليات والمشاريع والإعلام الرقمي	
							والمطبوعات.	
						الاتصال المؤسسي	وسائل التواصل الاجتماعي: تويتر، فيسبوك،	١٧٦
							إنستغرام، ويوتيوب لنشر المحتوى وجذب	
							المتابعين.	
						الاتصال المؤسسي	النشرات الإخبارية الإلكترونية: إرسال تحديثات	177
							شهرية للمشتركين والمتبرعين.	
						الاتصال المؤسسي	الإعلانات الرقمية والمحتوى الممول: للوصول	١٧٨
							إلى شريحة أوسع وزيادة التفاعل.	
						الاتصال المؤسسي	تحسين ظهور مراكز الجمعية في خرائط قوقل	179
						الاتصال المؤسسي	تطوير النشرة البريدية وجعلها أكثر تفاعلية	١٨٠
						الاتصال المؤسسي	تنسيق اجتماعات مجلس الإدارة	141
						الاتصال المؤسسي	تنسيق اجتماعات الجمعية العمومية	١٨٢
						الاتصال المؤسسي	تعزيز التواصل مع الموظفين ومشاركتهم في	١٨٣
							 مناسباتهم الاجتماعية	
						الاتصال المؤسسي	إرساء منظومة تواصل داخلية مرنة.	١٨٤
Table to						الاتصال المؤسسي	تفعيل الرسائل النصية-تراسل داخلي	110
37						الاتصال المؤسسي	قياس رضا زوار المراكز بشكل دائم، ورفع تقرير	١٨٦
							بالنتائج إلى المدير العام. (جهاز تقييم الكتروني)	



1 ,						الاتصال المؤسسي	قياس رضا الداعمين بعد انتهاء أعمالهم	١٨٧
							التطوعية، ورفع تقرير سنوي للنتائج إلى المدير	
							العام.	
9 ,						الاتصال المؤسسي	اعتماد ٣ اتفاقيات تعاون مع جهات ذات مصلحة	١٨٨
							(عدد الشراكات والتحالفات الاستراتيجية الجديدة)	
						الاتصال المؤسسي	إقامة شراكات استراتيجية مع منظمات محلية	119
							لتحقيق أهداف مشتركة ودعم جهود الجمعية.	
٣٢٠٠٠,٠٠						الاتصال المؤسسي	استقبال الوفود والزيارات	19.
						الاتصال المؤسسي	مطبوعات الدروع والشهادات	191
						الاتصال المؤسسي	المحاضرات والملتقيات	197

٢- أنشطة الربع الأول من سنة ٢٠٢٥:

المبلغ التقديري		£	الربع		ع٣	الري		بع ۲	الرب		ع ۱	الرب	الجهة المنفذة	النشاط أو المشروع أو المهمة	ع
بالريال	۲۲	11	١.	٩	٨	٧	7	0	ź	٣	۲	١			
													الشؤون الإدارية	اعداد كراسة شروط و مواصفات لاستدراج العروض	1
														الفنية والمالية لشراء تجهيزات الأقسام الفنية في مراكز	
														الرعاية النهارية في الجمعية	
													الشؤون الإدارية	إعداد كراسة شروط ومواصفات لاستدراج العروض	۲
														الفنية والمالية لاختيار جهات متخصصة في الصيانة	
														الوقائية لمبانى الجمعية وصيانة الأجهزة وأنظمة الصوت	
رو متبياجات رو														وأجهزة العرض ومتابعتها.	
137													الشؤون الإدارية	إعداد كراسة شروط ومواصفات، لاستدراج العروض	٣
	Ĭ.													الفنية والمالية لاختيار جهة متخصصة في أعمال البناء و	





	1	_		1					
								إصلاح الأرضيات و دهان الجدران والأبواب في مراكز	
								الرعاية النهارية.	
797,							الشؤون الإدارية	شراء مرکبات جدیدة عدد ۳ حافلة و زیادة عدد	٤
								المستفيدين مع فحص المركبات الحالية وتجديد التأمين	
								ومتطلبات الصيانة الدورية.	
							الشؤون الإدارية	تطوير أسطول الحافلات وتوسيع نطاق تحركها	٥
٤٠٥٠٠,٠٠							الشؤون الإدارية	تشخيص الواقع الرقمي واحتياجات كل قسم و إدارة	٦
							الشؤون الإدارية	وضع منظومة عقد الإدارة العامة للقاءات دورية مع	٧
							·	الموظفين الفنيين	
							الشؤون الإدارية	إيجاد منظومة لتنظيم الرحلات الخارجية للأطفال	٨
							الشؤون الإدارية	توفير صندوق للإسعافات الأولية بكل حافلة	٩
							الشؤون الإدارية	توفير شبكة انترنت مفتوحة بالمراكز لتوفير الدخول	١.
								السريع لينمو	
							الشؤون الإدارية	تقليص أجال تراخيص الخروج والعودة	11
							الشؤون الإدارية	الاتفاق على صيغة حجز تذاكر السفر للمقيمين وأسرهم	١٢
							الشؤون الإدارية	تنفيذ تدريبات الإخلاء	١٣
							الجودة	اطلاع وتبني جميع الموظفين لمحتوى الخطة	١٤
								الاستر اتيجية	
							الجودة	إطلاع جميع الموظفين على مؤشرات الأداء المختلفة لكل	10
								الإدارات والأقسام.	
							الموارد البشرية	تنظيم اجتماع جدّي ومطوّل وشفّاف مع الموظفين على	١٦
								مستوى الإدارات ومناقشة أوضاعهم واحتياجاتهم	
								والمشاكل التي يواجهونها ومحاولة حلها.	
							الموارد البشرية	وضع منظومة حوافز للإبداع والابتكار	١٧
							الموارد البشرية	مراجعة معابير التكريم والتحفيز	١٨
e valuta a							الموارد البشرية	إرساء منظومة تقبل الشكاوي المختلفة	19
337							الموارد البشرية	الحصول على اعتماد الأيزو Iso 10002:2018	۲.
	C .		·		·				





لومة تنفيذ عصف ذهني لكل قسم كل ٣ أشهر الموارد البشرية	وضع منظ	۲۱
بذ العقود والاتفاقيات مع الجهات الشريكة مع الموارد المالية العقود والاتفاقيات مع الجهات الشريكة مع الموارد المالية	متابعة تنفيا	77
ي إطار المنح والشراكات والتسويق والتسويق		
ؤشرات الرقمية العامة لإدارة تنمية الموارد المالية الموارد المالية	متابعة المؤ	77
والتسويق	المالية	
ب تعريفي بمشاريع الجمعية لعام ٢٠٢٥ الموارد المالية	ا مداد کتب	۲ ٤
ب تعریعي بمشاریع الجمعیه تعام ۱۹۱۰ والنسویق	إعداد حبيب	
وير المنتجات التسويقية الموارد المالية	1-7 7 - 17 .	40
وير الملتجات التشويفية	منابعه نطو	
ية المعرض و المنتجات التسويقية للمعارض الموارد المالية	تطوير هو	77
رسترات- لوحة المعرض برشورات – فديوهات والتسويق	(تغيير البو	
	رول أب)	
ييد التراخيص والوثائق المتعلقة بإدارة تنمية الموارد المالية	متابعة تجد	7
مالية والتسويق	الموارد الم	
طلبات الجهات الداعمة والعقود السارية الموارد المالية	1.7.7.17.	۲۸
علبت الجهات الداعمة والعقود الشارية	مابعه منط	
ة (عيديتك حسنات) لعيد الفطر المبارك التيات التيات التيات الموارد المالية	تهٔ دا د دا	۲٩
المجاور المجاور المجاور المجاورة المجا	تفعین حمد	
١) منتجات تسويقية بالمتجر الالكتروني الموارد المالية	تا بر (۵	٣.
١) منتجات تشويفيه بالمنجر ١١ تعتروني والتسويق	تطویر (۵	
ودة كفالات الأيتام الموارد المالية التي الموارد المالية التي التي التي التي التي التي التي التي	-15 3 - 15	٣١
قدة كفالات الايتنام والتسويق والتسويق	منابعه فاع	
رير الدورية	ا مداد التقار	٣٢
رير الدورية	اعداد النعار	
و و الشروع النقل الدون الموارد المالية	ال دش من	٣٣
ر عاة وداعمين لمشروع النقل المدرسي. والتسويق والتسويق المدرسي.	البحث س	
على اعتماد منظمة الطفل العربي. الإدارة الفنية	الحصول.	٣٤





		-	 				
					الإدارة الفنية	افتتاح وحدة التدريب الرياضي.	40
					الإدارة الفنية	تنفيذ التقييم النفسي لكل الموظفين في مركز إرادة وتمكين	٣٦
						للرعاية النهارية (التأهيل نساء).	
					الإدارة الفنية	تنفيذ التقييم النفسي لكل الموظفين في مركز إرادة وتمكين	٣٧
					•	لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة (التأهيل رجال).	
					الإدارة الفنية	تنفيذ التقييم النفسى لكل الموظفين في مركز إرادة وتمكين	٣٨
					, , ,	لمتلازمة داون.	
					الإدارة الفنية	تنفيذ التقييم النفسي لكل الموظفين في روضة ومدرسة	٣٩
					, , ,	إرادة لذوي الاحتياجات الخاصة.	
					الإدارة الفنية	إعداد الروابط والنماذج الإلكترونية الخاصة بتنفيذ خدمات	٤٠
					•	الإرشاد الأسري عن بعد.	
					الإدارة الفنية	توفير حقيبة تعليمية إلكترونية تساعد الأهل على معرفة	٤١
						تخطيط الوجبات	
					الإدارة الفنية	تنفيذ الفعالية الترفيهية.	٤٢
					الإدارة الفنية	تفعيل ما لا يقل عن يومين تثقيفيين لتو عوية للموظفين	٤٣
						حول العديد من القضايا الصحية العامة.	
					الإدارة الفنية	الرفع بكافة المتطلبات والاحتياجات من النماذج والمراجع	٤٤
						والكتب لقسم المشتريات.	
					الإدارة الفنية	تطوير وتحسين الغرف العلاجية والفصول الدراسية	20
						والصالات التأهيلية والتدريبية.	
					الإدارة الفنية	تنفيذ البرامج التدريبية المتخصصة المتنوعة حسب	٤٦
						مستويات وأحتياجات وخصائص المستفيدين، وذلك في	
						كل قسم من الأقسام الفنية	
					الإدارة الفنية	إجراء مسح حول أحدث الإصدارات العلمية من الكتب في	٤٧
avalor.						مجال التشخيص والتدخل.	
37					الإدارة الفنية	إصدار منشور أت تعريفية عن الجمعية بشكل عام وعن	٤٨
13/10	1					الخدمات التي تقدمها الجمعية بشكل خاص.	
	.y.		 			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	





						الإدارة المالية	اعداد التقارير الربعية والتحليلات المالية	٤٩
						الإدارة المالية	استراد ضريبة القيمة المضافة بشكل ربع سنوي بعد	٥,
							الانتهاء من كل ربع	
						الإدارة المالية	وجود خطة طوارئ للموازنة المالية لمواجهة أي	01
							التزامات مالية غير متوقعة	
						الإدارة المالية	وضع مؤشرات مالية للموازنة المالية لكل إدارة وفرع	٥٢
							لتحليل النتائج والإنجازات مقارنة بما تم تحقيقه	
						J-M	تفعيل دور اللجنة التطويرية الداخلية داخل المركز من	٥٣
							حيث السعى الى تطوير بيئة العمل وتذليل الصعوبات.	
						Q	تفعيل دور لجنة الأمن والسلامة الداخلية داخل المركز	0 5
							والتي تسعى زيادة التوعية بالأمن والسلامة للمستفيدين	
							وأسرهم والموظفين وتوفير بيئة آمنة خالية من المخاطر	
							قدر الإمكان.	
						D	ترشيح موظفات متقنات للغة الانجليزية في برنامج	00
							الجلسات الفردية لإتاحة قبول الطلاب الغير متحدثين	
							باللغة العربية.	
						D	متابعة ترميم الحديقة الخارجية (مظلات – ألعاب –	٥٦
							جلسات).	
						D	طلب استبدال الستائر المعدنية بستائر قماشية لجميع	٥٧
							الفصول والجلسات والمكاتب الإدارية.	
						D	متابعة تأثيث استراحة الأمهات وطلب تزويدها بكتيبات	٥٨
							ومنشورات وشاشة عرض الخدمات من قسم العلاقات	
							العامة.	
						D	متابعة تركيب حامي الصدمات.	٥٩
						D	متابعة مشروع تطوير المسرح (قاعة خلود الدبيكل).	
الاعتساجات الين						الاتصال المؤسسى	وضع خطة إعلامية لإنتاج محتوى توعوي رقمى عن	٦١
13/	13					ر ي <u> </u>		
7/ ()	I ž!						جميع الإعاقات التي تقع ضمن اختصاص الجمعية.	





						الاتصال المؤسسي	تصاميم الهوية البصرية - قوالب المستندات الرسمية -	77
							الشعار والشعار المصغر	
						الاتصال المؤسسي	التصاميم الرقمية لمنصات التواصل الاجتماعي	٦٣
						الاتصال المؤسسي	قوالب المنشورات	7 £
						الاتصال المؤسسي	الوسائط المطبوعة	70
						الاتصال المؤسسي	اللوحات الإرشادية	77
						الاتصال المؤسسي	تصاميم التفاعل مع الجمهور	77
						الاتصال المؤسسي	تصميم شعارات وعبارات خاصة	٦٨
						الاتصال المؤسسي	اللوحات الإرشادية	٦٩
						الاتصال المؤسسي	اللافتات	٧.
						الاتصال المؤسسي	تطوير وتحسين مكتبة للصور والفيديوهات الخام	٧١
							الحديثة، واستخدامها في عمليات الإنتاج الإعلامي	
						الاتصال المؤسسي	تطوير مكتبة إرادة ونشرها على الموقع الالكتروني	77
						الاتصال المؤسسي	تنظيم جلسات تصوير احترافي للخدمات الـ١٠ المتبقية	٧٣
							من خدمات الجمعية معدات	
							قصة نجاح	٧٤
						الاتصال المؤسسي	التفاعل الإعلامي مع اليوم العالمي للتعليم ٢٤ يناير.	٧٥
						الاتصال المؤسسي	التفاعل الاعلامي مع اليوم العالمي للمرأة ٨ مارس	٧٦
						الاتصال المؤسسي	التفاعل الإعلامي مع اليوم العالمي	٧٧
							لمتلازمة داون 21 مارس.	
						الاتصال المؤسسي	تنسيق استقبال شخصيات مؤثرة من الجبيل.	٧٨
						الاتصال المؤسسي	إيجاد آلية مكتوبة لمشاركة الجمعية في تنظيم	
							مؤتمرات وندوات علمية.	
							الاتصال المؤسسي	الشعار والشعار المصغر التصاميم الرقمية لمنصات التواصل الدجتماعي الإتصال المؤسسي والب المنشورات التواصل الدجتماعي الإتصال المؤسسي والإسائية الموسية الإتصال المؤسسي الوسائط المطبوعة الإتصال المؤسسي الإتصال المؤسسي التواصل المؤسسي التواصل على الجمهور الإتصال المؤسسي التصاميم التقاعل مع الجمهور الإتصال المؤسسي التصاميم التواصلة المؤسسي التواصلة المؤسسي الإتصال المؤسسي الإتصال المؤسسي الإتصال المؤسسي التصارية والمؤسسي الإتصال المؤسسي الإتصال المؤسسي التعليم عمليات الإنتاج الإعلامي الاتصال المؤسسي الاتصال المؤسسي التعليم عاليات الإنتاج الإعلامي الاتصال المؤسسي الاتصال المؤسسي التعليم عالية الموامي للتعليم عاليار. المتبقية الاتصال المؤسسي التعليم عالية العالمي المؤسل المؤسسي التعليم عالية العالمي المؤلمة العالمي المؤسسي الاتصال المؤسسي التصال المؤسسي التعليم عاليوم العالمي المؤسل المؤسسي الاتصال المؤسسي المتقبال شخصيات مؤثرة من الجبيل. الاتصال المؤسسي المتقبال شخصيات مؤثرة من الجبيل. الاتصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنجاد آلية مكتوبة لمشاركة الجمعية في تنظيم الاتصال المؤسسي الاتصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنجاد آلية مكتوبة لمشاركة الجمعية في تنظيم الاكتصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنجاد آلية مكتوبة لمشاركة الجمعية في تنظيم الاتصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنجاد آلية مكتوبة لمشاركة الجمعية في تنظيم الاتصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنجاد آلية مكتوبة لمشاركة الجمعية في تنظيم الاتصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنصال المؤسسي الإنجاد آلية المؤسلة الإنجاد آلية المؤسلة المؤسسي المؤسلة المؤسسي المؤسلة المؤسس المؤسسي المؤسلة





٧٩	تطوير قنوات التواصل –النشرة البريدية	الاتصال المؤسسي				٥٦٠٠٠,٠٠
٨٠	استقبال الموظفين الجدد	الاتصال المؤسسي				
٨١	تعميم بروتوكول استقبال الموظفين الجدد	الاتصال المؤسسي				
٨٢	إصدار دليل الموظف.	الاتصال المؤسسي				
۸۳	طباعة دليل الموظف الجديد	الاتصال المؤسسي				
٨٤	تعميم دليل لتنظيم إجراءات استقبال الزوار.	الاتصال المؤسسي				
	وتوفير المتطلبات اللازمة لذلك.					
٨٥	تنظيم زيارات تبادل الخبرات مع الجهات	الاتصال المؤسسي				
	الشبيهة بالمملكة.					
٨٦	تحديث الكتيب التعريفي للجمعية.	الاتصال المؤسسي				
۸٧	توفير مطبوعات الهوية للمكاتب الإدارية.	الاتصال المؤسسي				1 ,
٨٨	إعداد مطبوعة توعوية للخدمات الجديدة.	الاتصال المؤسسي				
٨٩	تحديث المطبوعات التوعوية للخدمات السابقة	الاتصال المؤسسي				
9.	تحديث مطويات خدمات الجمعية.	الاتصال المؤسسي				
91	تطوير قاعة الاجتماعات في الإدارة	الاتصال المؤسسي				70,
97	توفير شاشات عرض في مداخل الجمعية،	الاتصال المؤسسي				٣٥٠٠٠,٠٠
	لبث المحتوى التوعوي والتعريفي.					
98	شراء جهاز تلطيف الهواء	الاتصال المؤسسي				
9 £	تطوير هوية الحافلات	الاتصال المؤسسي				9 • • • • , • •
90	يوم التأسيس	الاتصال المؤسسي				۲۸٥٠٠٠,۰۰



٣- أنشطة الربع الثاني من سنة ٢٠٢٥:

المبلغ التقديري		٤	الربع		ع٣	الرب		ع ۲	الرب		ع ۱	الرب	الجهة المنفذة	النشاط أو المشروع أو المهمة	ع
بالربال	١٢		١.	٩		٧	٦		٤	٣					
													الشؤون الإدارية	استقبال العروض المقدمة وتقييمها واختيار العرض	1
														الأنسب فنياً ومالياً وتوقيع العقد مع الجهة المعنية وتدريب	
														العاملين على التجهيزات الجديدة .	
													الشؤون الإدارية	متابعة خطة زيارة عدد من المنظمات الشبيهة وقياس	۲
														الأثر من الزيارة لكل منظمة	
													الشؤون الإدارية	متابعة تسليم التقارير من الأقسام المعنية بالزيارة والنظر	٣
														في إمكانية الاستفادة من تجربة المنظمات الشبيهة.	
													الشؤون الإدارية	متابعة اعمال البناء وإصلاح الأرضيات ودهان الجدران	٤
														والابواب في مراكز الرعاية النهارية.	
													الشؤون الإدارية	توفير العزل الصوتي والحواجز الاسمنتية بالغرف	0
														العلاجية	
													الشؤون الإدارية	وضع برنامج دقيق لمختلف الصيانات	٦
													الشؤون الإدارية	وضع برنامج مسبق لتوفير القرطاسية ومستلزمات العمل	٧
														قبل انطلاق السنة الدراسية الجديدة	
													الشؤون الإدارية	توفير ساحات لعب وملاعب رياضية	٨
													الجودة	وضع نماذج لقياس وتحليل بيانات كافة مخرجات	٩
														الاستبيانات والمقاييس والمعايير التي تجريها الجمعية	
بوحتىياجات،													الموارد البشرية	إجراء تقييم للموظفين نهاية كل عام بحسب مجموعة من	1.
37 8345														المحددات الفنية والمهارية والسلوكية بما يتناسب مع كل	
														وظيفة.	





المحافظة على مؤشرات التوطين على النطاق ما بين الموارد البشرية	
الأخضر المرتفع والبلاتيني.	
تفعيل منظومة المكافآت والحوافز والتكريم للموظفين الموارد البشرية	١٢
المتميزين والمو هوبين.	
حفل سنوي للتكريم وتوزيع المكافآت الموارد البشرية المكافآت	١٣
التعاقد مع جهة خارجية توفر الزي الرسمي وتتولى الموارد البشرية الله الموارد البشرية	١٤
الجمعية سداد ثمنه	
وضع سياسة منظومة تأهيل وتمكين القادة الجدد وآلياتها الموارد البشرية	10
وضع منظومة مكتوبة للتطور الوظيفي الموارد البشرية	١٦
وضع منظومة لملء الشواغر الوظيفية حسب الموارد البشرية	١٧
الاختصاصات.	
وضع شروط تكفل الجمعية بتعويضات مصاريف التدريب التدريب والتطوع	١٨
الفردية التي يقوم بها الموظف بصفة شخصية	
إنشاء بنك مهارات الموظفين والدورات التدريبية الحاصل التدريب والتطوع	19
عليها كل موظف	
مراجعة أوقات برمجة التدريبات التدريب والتطوع	۲.
إعداد وتنفيذ الخطة التدريبية بالتنسيق مع الجهات التدريب والنطوع	۲۱
المختارة.	
تدريب الكادر الفني ومتابعة حصوله على شهادة القابا التدريب والتطوع الديلة للRBT.	
متابعة تجديد التراخيص والوثائق المتعلقة بإدارة تنمية الموارد المالية الموارد	
الموارد المالية	





					الموارد المالية	إعداد (٣٠) تقرير متابعة وإغلاق المشاريع المدعومة	۲ ٤
					والتسويق	للجهات الداعمة	
					الموارد المالية	اطلاق مبادرة عطاؤكم أمل	40
					والتسويق		
0,,,,,					الموارد المالية	خمسة زيارات ميدانية للجهات المانحة	77
					والتسويق		
0 ,					الموارد المالية	at the skills to also skill the	77
					و التسويق	تفعيل حملة (عيديتك حسنات) لعيد الأضحى المبارك	
					الموارد المالية	متابعة صندوق التوحد الوقفي	۲۸
					و التسويق	-	
					الموارد المالية	تفعيل قياس رضا المتبرعين	49
					و التسويق		
					الإدارة الفنية	دمج ما لا بقل عن ٢٠ مستفيدًا من جميع مراكز الجمعية	٣.
						دمجًا كليًا في رياض ومدارس التعليم العادية.	
					J-M-Q-D	المتابعة والرفع بالملاحظات المرصودة الخاصة بالتقييم	٣١
						السنوي للأداء الوظيفي للكادر إلى المستشار الفني نهاية	
						كل سنة در اسية.	
					J-M-Q-D	تكريم الكادر الوظيفي وتقديم الشكر والعرفان على	٣٢
						جهودهم المقدمة خلال العام الدراسي بنهاية الحفل	
						الختامي للطلاب	
۱۲٦٨١٣٨,٠٠					J-M-Q-D	الإشراف على توزيع الأدوات والوسائل التعليمية من	٣٣
						عهدة المركز بداية العام الدراسي والتأكد من سلامتها في	
						نهاية العام التأهيلي.	
					J-M-Q-D	اعتماد التقارير الصادرة من قسم الخدمة الاجتماعية	٣٤
ر درساسته در						للبرامج والأنشطة المعتمدة بالخطة السنوية ورفعها لقسم	
337						التخطيط والجودة لمتابعة سير العمل.	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					J-M-Q-D	اعتماد ترشيح الجهات الداعمة للحفل الختامي.	40





					J-M-Q-D	رفع طلب شراء باحتياجات الحفل الختامي.	٣٦
					J-M-Q-D	تنظيم فقرات الحفل الختامي وبدء تدريب الطلاب	٣٧
						المشاركين.	
					J-M-Q-D	رفع برنامج الحفل الختامي لقسم العلاقات العامة والتنسيق	٣٨
						معهم للاحتياجات المطلوبة للحفل.	
					J-M-Q-D	إرسال دعوات للجهات الخارجية الداعمة للبرامج	٣٩
						والأنشطة الداخلية والخارجية خلال العام الدراسي	
						لحضور الحفل الختامي.	
					J-M-Q-D	تكريم الجهات الداعمة للبرامج والأنشطة الداخلية	٤٠
						والخارجية والحفل الختامي مع الرفع لقسم العلاقات العامة	
						لاعتماد شهادات الشكر والدروع ليتم التكريم في نهاية	
						الحفل الختامي.	
					J-M-Q-D	تكريم الخريجين والخريجات للعام الدراسي.	٤١
					J-M-Q-D	تكريم الأسر المتميزة في (التواصل والتفاعل) في الحفل	٤٢
						الختامي.	
					J-M-Q	اعتماد التقارير الفصلية لطلاب المركز والتأكد من	٤٣
						استكمالها والتسليم قبل الموعد المحدد لاجتماع مناقشة	
						الأسر.	
					J-M-Q-D	رفع طلبات الدعم الفني والخدمات لقسم الصيانة ونظم	٤٤
						المعلومات ومتابعة إنجازها	
					J-M-Q	مناقشة فريق قسم التخطيط والجودة بالتحسينات	20
						والتعديلات التي تتوائم مع الخدمة المقدمة	
					J	إضافة عوازل أسفنجية على جدران غرفة العلاج الطبيعي	٤٦
						والصالة الرياضية.	
					J	إضافة ارفف معلقة داخل الصالة الرياضية وغرفة	٤٧
ر تاماسته در						العلاج الطبيعي لتوفير المساحة المطلوبة لأداء التمارين.	
331 63					J	صبغ ودهان لجدران الفصول والغرف العلاجية .	٤٨





								J	اضافة بعض الأمور التي تتعلق بالأمن وسلامة الطلاب	٤٩
									من خلال تبديل الافياش الكهربائية بالجدران بمنافذ ثلاثية،	
									وتركيب مسند حديدي أو بالستيك (سيفتي) على المسرح	
									بالصالة الرياضية.	
								J	تهيئة المسرح في الصالة الرياضية بتركيب ورق حائط	٥,
									على جدار المسرح بهوية (إرادة)، وتركيب فرش	
									لأرضية المسرح وتركيب ستائر متحركة للمسرح	
								J	تركيب ستائر بلاك أوت لنوافذ الصالة الرياضية.	01
								J	تجهيز غرفة تكامل حسي بملحقاتها.	٥٢
								D	رصد طلبات التحسين و التطوير من قبل أولياء الأمور	٥٣
									ورفعها للإدارة العليا للسعي إلى العمل على تحقيقها.	
								Q	متابعة الإدارة لصبغ ودهان جدران صالة الأنشطة	0 8
									الداخلية والممرات وبعض الفصول والغرف العلاجية.	
								Q	إضافة ارفف معلقة في غرفة العلاج الطبيعي و التأهيل	00
									النفسي حركي والوظيفي لتوفير المساحة المطلوبة لأداء	
									التمارين.	
								Q	متابعة الإدارة لتجهيز استراحة ومصلى للموظفات .	07
								Q	متابعة الإدارة في تجهيز غرفة عزل للتدخلات السلوكية	57
									بقسم التربية الخاصة.	
								الاتصال المؤسسي	توفیر دلیل رقمی یحتوي علی معلومات وأدوات	58
									مساعدة للأسرة	
								الاتصال المؤسسي	إطلاق حملات إعلامية لرفع الوعي بأهمية دمج ذوي	59
								<u> </u>		
									الإعاقة من خلال القصص المؤثرة، الفيديوهات،	
7 S S S S S S S S S S S S S S S S S S S								.	والتصميمات المرئية.	
371134								الاتصال المؤسسي	التعاون مع المؤثرين ووسائل الإعلام الرقمية لإيصال	60
13/	E								الرسالة لشريحة أكبر	
J	1.7.1	•	•			•				





							الاتصال المؤسسي	نشر تقارير دورية تبرز الإنجازات والتحديات التي تواجه	61
								الجمعية، مع التركيز على قصص النجاح.	
							الاتصال المؤسسي	خلفيات للمعارض	62
							الاتصال المؤسسي	تغطية المحاضرات والملتقيات	63
							الاتصال المؤسسي	تقارير المعارض التعريفية	64
							الاتصال المؤسسي	تطوير الموقع الإلكتروني: كمنصة رئيسية للتعريف	٦٥
								بالجمعية وخدماتها.	
190,							الاتصال المؤسسي	التفاعل الإعلامي مع اليوم العالمي للتوحد ٢ ابريل	٦٦
							الاتصال المؤسسي	التفاعل الإعلامي مع اليوم العالمي للصحة ٧ ابريل	٦٧
							الاتصال المؤسسي	التفاعل الإعلامي مع اليوم العالمي للأسرة ١٥ مايو	٦٨
							الاتصال المؤسسي	تنظيم زيارات لكبار المسؤولين بالجبيل وتقديم التقرير	٦٩
								السنوي لهم.	
							الاتصال المؤسسي	اعتماد تنفيذ الهدايا التذكارية مع قسم التأهيل	٧.
								المهني بالجمعية، وتوفير المتطلبات اللازمة لذلك.	
							الاتصال المؤسسي	تكوين شبكات تأثير وأصحاب نفوذ لدعم عمل الجمعية	٧١
							الاتصال المؤسسي	تكريم الموظفين المتميزين	77
							الاتصال المؤسسي	تنظيم فعاليات معايدة للموظفين في الأعياد.	٧٣
							الاتصال المؤسسي	تطوير المركز الاعلامي	٧٤
							الاتصال المؤسسي	تخصيص أماكن لاستقبال الزوار بكل مركز	٧٥
							الاتصال المؤسسي	نسبة رضا الزائرين للمعارض والفعاليات التي تقيمها	٧٦
								الجمعية	
بوحتياجات الين							الاتصال المؤسسي	نشر المعلومات حول قضايا ذوي الإعاقة وأهمية	YY
3								دمجهم في المجتمع	
3:/									





_		-							
							الاتصال المؤسسي	تنفيذ برنامج توعوي للموظفين عن امراض القلب	٧٨
								وضغط الدم.	
							الاتصال المؤسسي	إعداد ملف متكامل بأهم الزيارات والوفود، رفعه على	٧٩
								الموقع الإلكتروني.	
							الاتصال المؤسسي	البروشورات والكتيبات	٩.
							الاتصال المؤسسي	اليوم العالمي لمتلازمة داون	91
							الاتصال المؤسسي	اليوم العالمي للتوحد	97
							الاتصال المؤسسي	تطوير معرض الوسائل التعليمية –معرض تعريفي	98
							الاتصال المؤسسي	مشارکات (مع جهات خارجیة داخل علی مستوی	9 £
								المنطقة)	
							الاتصال المؤسسي	المعارض الخارجية (معارض التجمع للقطاع الغير ربحي	90
								(الثالث)	
							الاتصال المؤسسي	تطوير مباني جمعية إرادة:	97
								تجديد لوحات الجمعية والديكورات الداخلية لجميع	
								المراكز.	

٤- أنشطة الربع الثالث من سنة ٢٠٢٥:







المبلغ التقديري	١٢	11	١.	٩	٨	٧	٦	٥	ŧ	٣	۲	1			
بالربيال															
													الشؤون الإدارية	المشاركة في حضور عدد من المؤتمرات وإعداد التقارير	١
														ومدى الاستفادة منها ونقل التجربة لبقية موظفي الجمعية.	
													الشؤون الإدارية	مراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية بما يناسب متطلبات	۲
														الخطة الاستراتيجية	
													الشؤون الإدارية	تخصيص مبلغ ٥٠,٠٠٠ ريال سنويا في الميزانية لتنفيذ	٣
														مشروعين من لجنة المبادرات.	
													الشؤون الإدارية	أتمتة ورقمنة كل المنظومات داخل الجمعية	٤
													الموارد البشرية	تفعيل خطط تطوير الأداء الشخصي لكل موظف النابعة	٥
														من التقييمات السنوية	
													التدريب والتطوع	تدريب ٨٠ % من الأخصائيين الإداريين والمشرفين على	٦
														دورة متكاملة في كافة فنون القيادة	
													التدريب والتطوع	تدريب الموظفين الإداريين في مختلف المواضيع المالية	٧
۲۰۰۰,۰۰													الموارد المالية والتسويق	تطوير الفريق في مجال تنمية الموارد المالية	٨
													الموارد المالية والتسويق	تنفيذ استبيان قياس رضا المتبرعين	٩
													الموارد المالية والتسويق	تجدید منصـة زد	١.
													الموارد المالية والتسويق	دورات تدريبية في تصميم وتنفيذ المشاريع والأنشطة	11
													الموارد المالية والتسويق	وضع منظومة الدروس المستفادة من تنفيذ المشاريع	١٢
														السابقة	
													الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن زيارتين داخلية وخارجية لمؤسسات	١٣
														متميزة في ميدان الإعاقة.	
													J-M-Q-D	عقد اجتماعات لأسر الطلاب المستجدين من خلال برنامج	١٤
														تثقيفي مقدم من رؤساء الأقسام ومدير المركز للتعريف	
														بخدمات المركز والإجابة على الاستفسارات.	
روحتياجات النف													J-M-Q-D	عقد لقاء مع الكادر للتعريف بالسياسات والأنظمة المتبعة	10
3/	13/													في المركز ومشاركة قسم شؤون الموظفين عند الحاجة.	





1					 	 		
						J-M-Q-D	جرد عهد المركز الدائمة وصياغة التقرير ورصد التالف	١٦
							من الأصول استعداداً لعرضه على اللجنة.	
						J-M-Q	تشكيل اللجان الداخلية وأعضائها وتحديد الأهداف	1 🗸
							المرجوة منها.	
						J-M	تفعيل دور لجنة (العهد والوسائل) الداخلية داخل المركز	١٨
							من حيث السعي الى التحسين من التنظيم والحصر للعهد	
							والوسائل التدريبية والاستهلاكية بالمستودع واعادة	
							توزيعها على الكادر حسب الاحتياج لكل عام.	
						J-M-Q-D	المشاركة مع رؤساء الأقسام في توزيع الكادر الفني حسب	19
							الاحتياج (جلسات فردية – فصول دراسية).	
						J-M-Q-D		۲.
							للمهام التعليمية والتأهيلية.	
						J-M-Q-D	متابعة تقييم مستوى الأداء الحالي للحالات الملتحقة	71
							ببرنامج (الفصول، الجلسات الفردية) والذي على ضوئه	
							يتم تصميم البرنامج التربوي والتدريبي الفردي.	
						D-Q	اعتماد المرشحات من القسم الفني لتنفيذ المحاضرات	77
							التثقيفية لأسرِ المستفيدين بناءً على المستوى المقدم مسبقاً	
							والمعتمد فنيأ وإدارياً، والاطلاع على المادة العلمية	
							المطروحة واعتماد التقارير الصادرة من قسم الخدمة	
							الاجتماعية.	
						Q	تفعيل دور لجنة الفعاليات والأنشطة داخل المركز الغرض	74
							منها التطوير والتنظيم للبرامج والأنشطة الداخلية	
							والخارجية للمستفيدين والموظفات.	
						D	تغيير الارضية في قسم التدخل المبكر	24
							الجلسات ٦ غرفة – و فصلين ٣٥ و ٤٨	
رود الم مسياجات البخرد						D	متابعة إنشاء مستودع خارجي (توسعة الأرشيف الفني).	25
3	13		_			D	طلب تغيير المكاتب التالفة بجديدة .	26
1-1-1	1.5.	-				 •		





			 	 - 1	 		T	
						D	طلب عدد ٤ كراسي لتثبيت الطفل بحزام و طاولة جديدة	27
							كبيرة نصف دائرة لغرفة ٤٨	
						D	متابعة طلب شراء مكيف لإستراحة الموظفات و إزالة	28
							مكيف قديم في العلاج الطبيعي .	
						D	طلب إنشاء معمل حاسب آلي لقسم التأهيل المهني.	29
						D	طلب شراء عدد ٨ لوحات إعلانات .	30
						D	طلب تدعيم الصالات والممرات بجداريات ولوحات	31
							تعريفية وأعمال الطلاب	
						D	متابعة طلب تركيب اضاءات في غرفة رقم ٤٧	32
						D	متابعة صيانة السقف في غرفة ٣٠ – ٤٠	33
						D	طلب دهان لغرفة ٣٩ "	
						D	متابعة تركيب حامى في الاسفل لحواف اللوحات الاعلانية	35
							الجدارية في غرفة رقم (١٠-١١-١٢)	
						D	متابعة متطلبات الأمن والسلامة من إخفاء الاسلاك في	36
							جميع الفصول ،	
						D	طلب تركيب ذراع معدني لدورات المياه في غرفة	37
							الكبيرات التأهيل المهنى وتغيير كرسى الحمام بكرسي	
							حجمه اکبر	
						الاتصال المؤسسي	المشاركة في جائزة وعي	38
						الاتصال المؤسسي	تقارير اليوم الوطنى	39
						الاتصال المؤسسي	"	40
						. -	19أغسطس	
رو متياجات ر						الاتصال المؤسسي	التفاعل الإعلامي مع اليوم العالمي للعمل الخيري 5	41
37						-	سبتمبر.	





						الاتصال المؤسسي	التفاعل الإعلامي مع اليوم الوطني السعودي ٢٣	42
							سبتمبر	
						الاتصال المؤسسي	تنفيذ برنامج توعوي للموظفين عن أمراض السكري	43





٥- أنشطة الربع الرابع من سنة ٢٠٢٥ :

المبلغ التقديري		£	الربع		ع٣	الرب		ع ۲	الرب		ع ۱	الرب	الجهة المنفذة	النشاط أو المشروع أو المهمة	ع
بالربيال	17	11	١.	٩	٨	٧	7*	٥	ź	٣	۲	١			
													الموارد البشرية	تحديد احتياجات الجمعية من تعداد القوى العاملة لكل سنة	١
													الموارد البشرية	إجراء استطلاع رضا الموظفين وتحليله والخروج بالنتائج	۲
														والتوصيات لتطوير الجمعية وزيادة نسبة رضا الموظفين	
														داخلها	
													الموارد البشرية	يوم ترفيهي سنوي	٣
													الموارد البشرية	مراجعة منظومة السكن وبدلاته	٤
													الشؤون الإدارية	البدء في جرد الأصول.	٥
													الشؤون الإدارية	تحقیق نسبة ۱۰۰ % من معابیر کل الجوائز	٦
													الشؤون الإدارية	تكوين وحدة إدارة وتصميم المشاريع	٧
													الشؤون الإدارية	رقمنة منظومة تقبل الشكاوي	٨
													الشؤون الإدارية	مراجعة منظومة المشتريات وأتمتتها	٩
													الشؤون الإدارية	وضع سياسة عمل وحدة إدارة وتنفيذ المشاريع	1.
													الشؤون الإدارية	رفع شواهد الحوكمة	11
													الجودة	تنفيذ التدقيق الداخلي	17
													الجودة	تقرير مراجعة الإدارة	17
3311 35 35													التدريب والتطوع	ضبط رزنامة التدريبات التي تقوم بها الجمعية مباشرة	١٤





					ريب والتطوع	 انتفیذ متطلبات التطوع بالنسبة للموظفین التابعین لوزارة التد 	١٠ تنفيذ متطلبات التطوع با
						التربية	التربية
					ارد المالية	١ المو	٠٠ ١١ ١٠ ٠١ ٠١ ١٠
					سويق	تحديث تراخيص المركز الوطني	تحديث تراحيص المركز
٣٠٠٠,٠٠					ارد المالية	١١م	
					سويق	ا تحدید منصبه چه د	تجدید منصه جود
					ارد المالية	1 1100	1/
					سويق		تجدید منصهٔ CM
					ارد المالية		٢ توسيع قاعدة بيانات الداء
					سويق	<u> </u>	
					ارة الفنية	٢ عدد الشكاوى المستلمة من العملاء لا تزيد عن ٣ %. الإد	۲ عدد الشكاوى المستلمة م
					ارة الفنية	٢ نسبة رضى الموظفين لا تقل عن ٩٠ %. الإد	٢١ نسبة رضي الموظفين لا
					ارة الفنية	٢ حصول على الأقل ٧٠ % من الأخصائيين الفنيين على الإد	٢١ حصول على الأقل ٧٠ ر
						شهادة ال ABAT	شهادة ال ABAT
					ارة الفنية	٢ معدل التحسن في رضا الأسر عن قدرتهم على العناية الإد	٢ معدل التحسن في رضا ا
						بأطفالهم في المنازل لا يقل عن ٨٠%.	
					ارة الفنية	٢ وصول عدد الملتحقين من المستفيدين إلى ما لا يقل عن الإد	٢٠ وصول عدد الملتحقين مر
						۰ ۱۰ مستفید	۲۵۰ مستفید.
					ارة الفنية	٢ الاشتراك والتعاون مع منظمات وجمعيات ومؤسسات الإد	٢ الاشتراك والتعاون مع ١
						عالمية.	
					ارة المالية		
						7.70_	
					J-M-Q	 ۲ رفع تقييم الأداء الوظيفي للكادر لشئون الموظفين نهاية 	٢/ رفع تقييم الأداء الوظيفي
						السنة الميلادية.	
					J-M-Q	 متابعة ارسال استبيان لقياس درجة رضا أولياء الأمور 	۲' متابعة ارسال استبيان لقب
برعاجاتين						والمعد من قبل العلاقات العامة والوقوف على المشكلات	والمعد من قبل العلاقات
37						وإيجاد الحل المناسب	
137	: \	I		 			.,,





					J-M-Q-D	متابعة ارسال استبيان لقياس درجة رضا الموظفين والمعد	٣.
						من قبل العلاقات العامة والوقوف على الملاحظات	
						والمشكلات ان وجدت.	
					J-M-Q-D	إعداد خطة البرامج والأنشطة السنوية للمركز.	٣١
					J-M-Q-D	فرز الخطة الارتقائية الفنية ودمجها مع الخطة السنوية	٣٢
						ورفعها للإدارة العليا للاعتماد.	
					J-M-Q-D	اعتماد بناء الخطط التربوية التأهيلية الفردية طويلة المدى	٣٣
						لطلاب المركز والتأكد من استكمالها والتسليم قبل الموعد	
						المحدد لاجتماع مناقشة الأسر	
					J-M-Q-D	رصد احتياجات المركز بناءً على الخطة الارتقائية لقسم	٣٤
						التربية الخاصة والتدخل المبكر ورفعها لإدارة الشؤون	
						الادارية.	
					J-M-Q-D	رصد احتياجات المركز بناءً على الخطة الارتقائية لقسم	40
						الخدمة الاجتماعية وقسم التأهيل والرعاية النفسية ورفعها	
						لإدارة الشؤون الادارية أ	
					J-M-Q-D	رصد احتياجات المركز بناءً على الخطة الارتقائية لقسم	٣٦
						العلاج الطبيعي والوظيفي ورفعها لإدارة الشؤون	
						الادارية	
					J-M-Q-D	رصد احتياجات المركز بناءً على الخطة الارتقائية لقسم	٣٧
						النطق والتواصل والصحة العامة ورفعها لإدارة الشؤون	
						الادارية	
٣٩٥٤٨٥,٠٠					J-M-Q-D	رصد احتياجات المركز الخاصة بالقرطاسية والأصول	٣٨
						ورفعها لإدارة الشؤون الادارية.	
					D	إعداد خطة إخلاء للمركز من خلال توزيع المهام	٣9
						والأدوار وتحديد المخارج ونقاط التجمع وتسليمها لمشرفة	
						المباني للنظر في تنفيذ إخلاء افتراضي.	
ري الم مسياجات الين					Q	رصد احتياجات التجهيز غرفة المهارات الحياتية بناء على	٤٠
3/						متطلبات الجودة.	
1 4:1			•		•	•	





						الاتصال المؤسسي	الدعوات الإلكترونية	٤١
						الاتصال المؤسسي	تقارير اليوم العالمي لذوي الإعاقة	٤٢
						الاتصال المؤسسي	التفاعل الإعلامي مع يوم المعلم العالمي 5 أكتوبر	٤٣
						الاتصال المؤسسي	التفاعل الإعلامي مع اليوم العالمي للصحة النفسية	٤٤
							10اکتوبر	
						الاتصال المؤسسي	إرسال التقرير السنوي إلى جميع فئات ذوي المصلحة	20
							بالجمعية، عبر الوسائل التقنية او المناولة المباشرة.	
						الاتصال المؤسسي	قياس رضا الاسر في نهاية كل عام دراسي، ورفع تقرير	٤٦
							النتائج إلى المدير العام.	
						الاتصال المؤسسي	قياس رضا الموظفين بشكل سنوي، ورفع تقرير	٤٧
							شهري للنتائج إلى المدير العام	
						الاتصال المؤسسي	مطبوعات التقارير	٤٨
						الاتصال المؤسسي	اليوم العالمي لذوي الإعاقة	٤٩
						الاتصال المؤسسي	اليوم المفتوح لجميع منسوبي الجمعية	0 •
						الاتصال المؤسسي	اليوم الوطني	01

