

الميزانية التقديرية للخطة التشغيلية لجمعية إرادة لسنة ٢٠٢٥م

١ - 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

٥. النمو الخدماتي والتوسع

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



تاريخ آخر تحديث : ٣٠ / ١٢ / ٢٠٢٤ م

١- الأنشطة التي تستمر طوال السنة:

ع	النشاط أو المشروع أو المهمة	الجهة المنفذة	الربع ١			الربع ٢			الربع ٣			الربع ٤			المبلغ التقديري بالريال
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
١	تطبيق لائحة الموارد البشرية المعنية بتحديد إطار شؤون الموظفين وتنظيم العمل	الموارد البشرية													
٢	التوسع في دعم صندوق الموارد البشرية، ومنصة هدف	الموارد البشرية													
٣	توظيف نسبة كبيرة من الموظفين الحاصلين على درجات علمية وخبرة عاليتان	الموارد البشرية													
٤	الاطلاع المسبق على الوصف الوظيفي لكل موظف	الموارد البشرية													
٥	الاطلاع المسبق على منظومة تقييم الأداء ومقياس إسناد الدرجات	الموارد البشرية													
٦	قياس نسب تنفيذ المشاريع والأنشطة	الجودة													
٧	متابعة تطبيق النظم الإدارية (منصة ينمو، التراسل الإداري، دفاتر)	الشؤون الإدارية													
٨	تحقيق التركيبية المثلى من المصروفات ومتابعة الميزانية المعتمدة من الإدارة العليا.	الشؤون الإدارية													



												الشؤون الإدارية	متابعة تقارير تحصيل الرسوم ربع سنوية لجميع المراكز.	٩
٧١٦٢٠٠,٠٠												الشؤون الإدارية	متابعة اعمال النظافة والسباكة و صيانة التمديدات الصحية و التمديدات الكهربائية و أعمال التكييف وأعمال مكافحة القوارض والحشرات.	١٠
												الشؤون الإدارية	متابعة الخطط السنوية للمراكز و الإدارات فيما يخص الأهداف المشتركة.	١١
												الشؤون الإدارية	متابعة استخراج التصاريح النهائية لمراكز الرعاية النهارية و،وزارة الموارد البشرية، وزارة التعليم لمركز متلازمة داون.	١٢
												الشؤون الإدارية	متابعة استخراج التصاريح النهائية لوزارة الموارد البشرية لمركز التأهيل رجال	١٣
												الشؤون الإدارية	متابعة استخراج التصاريح النهائية لوزارة التعليم لمدرسة مكة.	١٤
												الشؤون الإدارية	متابعة تنفيذ خطة الأمن والسلامة.	١٥
												الشؤون الإدارية	استكمال كتابة واعتماد سياسات الجمعية في مختلف المجالات.	١٦
												الشؤون الإدارية	تشريك نسبة هامة من الموظفين داخل لجان معتمدة	١٧
												الشؤون الإدارية	رفع عدد المبادرات والابتكارات السنوية.	١٨
												الشؤون الإدارية	تأهيل عدد ٢ قادة جدد كل سنة	١٩
												الشؤون الإدارية	توفير أدوات النظافة بصفة مستمرة داخل الفصول	٢٠
١٩٦٢١٠,٠٠												الشؤون الإدارية	تجديد ٢٠ % من الحواسيب والسيورات الذكية	٢١
												الشؤون الإدارية	تغيير وملء الأثاث داخل البيئة الصفية لشروط الصحة والسلامة	٢٢
												الشؤون الإدارية	متابعة تحقق بنود الحوكمة	٢٣
١٩٢٠٠٠,٠٠												الشؤون الإدارية	متابعة استخراج تذاكر السفر للموظفين	٢٤
												الشؤون الإدارية	متابعة منظومة التأمين الصحي للموظفين	٢٥



																				التدريب والتطوع	متابعة ساعات الفرص التطوعية	٢٦
																				التدريب والتطوع	إشراك المتطوعين في الأيام والفعاليات العالمية	٢٧
٣٠٠٠٠٠٠,٠٠																				التدريب والتطوع	حصول كل موظف على ٣٥ ساعة تدريب	٢٨
																				التدريب والتطوع	التواصل مع مراكز تدريبية ومدربين مستقلين لرفع كفاءة الموظفين في الجمعية.	٢٩
																				الموارد المالية والتسويق	تحقيق المستهدف المالي المنشود من عملية تنمية الموارد	٣٠
																				الموارد المالية والتسويق	متابعة التقارير الدورية للموارد المتحصلة	٣١
																				الموارد المالية والتسويق	متابعة ميزانية إدارة تنمية الموارد المالية	٣٢
																				الموارد المالية والتسويق	استهداف رفع الشراكات والتواصل مع ٥٣ جهة داعمة	٣٣
																				الموارد المالية والتسويق	متابعة تنفيذ العقود والاتفاقيات مع الجهات الشريكة مع الجمعية في إطار المنح والشراكات (سند- إحسان- مكدونالدز)	٣٤
٤٠٠٠٠٠,٠٠																				الموارد المالية والتسويق	إطلاق ٥ حملات تسويقية كبرى عبر قنوات التسويق الرقمي (المؤثرين - سناپ شات - تويتتر - انستقرام - قوقل - Ad click _ واتساب)	٣٥
١٠٠٠٠٠٠,٠٠																				الموارد المالية والتسويق	إعادة استهداف المتبرعين المحتملين (زوار المتجر - التفاعل مع الحملات - قائمة الجماهير المخصصة) بحملات مستمرة على مدار العام	٣٦
٧٠٠٠٠,٠٠																				الموارد المالية والتسويق	زيادة عدد المشتركين في التبرع عبر الرسائل النصية بعدد (٥٠٠ مشترك)	٣٧
٥٠٠٠,٠٠																				الموارد المالية والتسويق	تحسين تجربة المستخدم في المتجر الالكتروني بشكل مستمر	٣٨

											الموارد المالية والتسويق	عقد اتفاقيات للشركات الرقمية (٣ شركات)	٣٩
											الموارد المالية والتسويق	خدمة العملاء (روبين)	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 استثمارات الكفلاء (المعارض+قاعدة بيانات الأفراد+ كفالات الأيتام+ موقع جمع التبرعات)	٤٤
											الإدارة الفنية	اجتماع عصف ذهني مع كافة موظفي الإدارة أو القسم كل ٣ أشهر.	٤٥
											الإدارة الفنية	عدد الساعات التدريبية لكل موظف لا تقل عن ٣٥	٤٦
											الإدارة الفنية	نسبة المحققين للمعيار عدد الساعات التدريبية لا تقل عن ٧٥ %.	٤٧
											الإدارة الفنية	عدد المشاريع المنبثقة من لجنة المبادرات والتي وقع تنفيذها لا يقل عن ٢/السنة	٤٨
											الإدارة الفنية	تدريب ٥٠% من الأسر على طرق العناية بأطفالهم في المنازل	٤٩
											الإدارة الفنية	عقد ما لا يقل عن ٨٠ % من الاجتماعات الدورية الخاصة بمناقشة الخطط التأهيلية والعلاجية بين الكوادر وأسر المستفيدين.	٥٠
											الإدارة الفنية	عقد ما لا يقل عن ٨٠ % من الاجتماعات الدورية الخاصة بمناقشة تقييمات المستفيدين بين الكوادر وأسر المستفيدين.	٥١
											الإدارة الفنية	تنفيذ اجتماعات فنية مع الأسر عن بُعد تكون خاصة بمناقشة الخطط التأهيلية أو التقارير الدورية لأبنائهم.	٥٢
											الإدارة الفنية	تنفيذ جلسات إرشادية وتوجيه عن بعد للأسر غير القادرة على الحضور للجمعية.	٥٣



										الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (٥٠) من الورش والدورات التدريبية والفعاليات والمحاضرات الموجهة نحو الكادر.	٥٤
										الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (٥٠) من الورش والدورات التدريبية والفعاليات والمحاضرات الموجهة نحو الأسر.	٥٥
										الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (١٠) من الورش والدورات التدريبية والفعاليات والمحاضرات الموجهة نحو المجتمع الخارجي.	٥٦
										الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (٥٠٠) جلسة إرشادية (فردية وجماعية) موجهة نحو أسر الحالات الملتهقة وغير الملتهقة في الجمعية.	٥٧
										الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (٥٠٠) جلسة تدريب أسري موجهة نحو أسر الحالات الملتهقة في الجمعية.	٥٨
										الإدارة الفنية	تنفيذ كافة الأنشطة والفعاليات المجبولة في خطة الأنشطة.	٥٩
										الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن ٥٨% من الأهداف المفترضة المسجلة للمستفيدين بداية التحاقهم في برامج الجمعية.	٦٠
										الإدارة الفنية	توفر ما لا يقل عن (٥٠) مقطع فيديو يوضح قصص النجاح والخبرات المطلوبة.	٦١
										الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن (١٥٠٠)	٦٢
										الإدارة الفنية	تنفيذ ما لا يقل عن ٧٠% من خطة التدريبات الخارجية المقررة والمعتمدة في الخطة السنوية الخاصة بذلك.	٦٣
										الإدارة الفنية	دمج ما لا يقل عن ٣٠ مستفيدًا من جميع مراكز الجمعية دمجًا جزئيًا في رياض ومدارس التعليم العادية.	٦٤



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

															الإدارة المالية	٧٦	خطابات البنوك المختلفة من نماذج تحويل أو سداد مدفوعات أو استردادات أو اصدار شيكات
															الإدارة المالية	٧٧	تنفيذ طلبات الشراء وسداد الفواتير المختلفة لجميع الطلبات والنفقات المستلزمة
															الإدارة المالية	٧٨	متابعة اشتراكات الأعضاء
															الإدارة المالية	٧٩	متابعة الوقف وكل ما يخصه من تبرعات
															J-M-Q-D	٨٠	ترشيح موظفين ذات كفاءة وجودة عالية لتمثيل الجمعية في المؤتمرات والبرامج الخارجية.
															J-M-Q-D	٨١	حضور المحاضرات التثقيفية المقدمة من الكادر الفني (التربوي – الخدمات المساندة) لجميع الموظفين بهدف تبادل الخبرات.
															J-M-Q-D	٨٢	تحفيز الموظفين على تبادل الخبرات من خلال الالتحاق بالفريق المتنقل لتحقيق الاستفادة من الأقسام الداخلية ومن المراكز الأخرى التابعة للجمعية.
															J-M-Q-D	٨٣	استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بألية العمل وسياسة وأنظمة الجمعية مع عمل جولة استطلاعية للتعرف على فريق العمل ومرافق المركز.
															J-M-Q-D	٨٤	استقبال الكادر التطوعي والمتحمسين ببرنامج تمهير وتمكين من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتعبئة النماذج اللازمة لرصد الحضور والانصراف والمهام لكل منهم والتقييم النهائي.
															J-M	٨٥	تعريف الموظفين برؤية ورسالة وأهداف المركز والجمعية .
															J-M-Q-D	٨٦	استقبال كبار الزوار والشخصيات المهمة في المركز حسب توجيهات المدير العام مع الإشراف على التنظيم وترشيح قائد الجولة بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة.



												J-M-Q-D	٨٧	تلبية دعوة الجهات الخارجية وتمثيل الجمعية بصورة مشرفة.
												J-M-Q-D	٨٨	زيارة عدد من الجمعيات والمراكز المختصة بذوي الإعاقة بهدف تبادل الخبرات والمساهمة في تطوير الكادر والرفع من مستوى جودة الخدمات المقدمة في المركز.
												J-M-Q-D	٨٩	استقبال جهات خارجية من مدارس التعليم العام والجامعات والكليات للتعرف على قدرات وإمكانيات المستفيدين من ذوي الإعاقة والتعريف بالمركز والخدمات المقدمة للمستفيدين.
												J-M-Q-D	٩٠	تقديم محاضرات للمجتمع المحلي من قبل الكادر الفني.
												J-M	٩١	زيارة المدارس التي تم دمج طلابنا بها وتوطيد العلاقات معهم.
												J-M-Q-D	٩٢	تفعيل وتطبيق برنامج الأسرة المختصة بالتنسيق مع القسم الاجتماعي وإدارة المركز لتلقي الأسرة أكبر استفادة ممكنة من البرنامج المقدم من قبل الكادر الفني.
												J-M-Q-D	٩٣	تقديم خدمات الإرشاد الأسري لأسر المستفيدين من خلال الرفع بقوائم أسر المستفيدين للقسم الفني (قسم الإرشاد الأسري).
												J-M-Q-D	٩٤	متابعة مدى فاعلية تواصل الأسرة مع المركز لإنجاح تطور المستفيد وتحويل الحالات لبرنامج الإرشاد الأسري أو الإحالة لطبي القيد حسب الحاجة.
												J-M-Q-D	٩٥	عقد لقاء مع الكادر الفني لتذليل الصعوبات التي تعيق العمل وتبادل المقترحات التي تساعد على تطوير العمل.



																		J-M	٩٦	تفعيل دور اللجنة الاجتماعية الداخلية داخل المركز من حيث السعي الى توطيد العلاقات بين الموظفين بتفعيل الأنشطة والبرامج الخارجية للموظفين.
																		J-M-Q-D	٩٧	تكريم الموظفين المتميزين بهدايا رمزية بالإضافة إلى تفعيل لوحة الشرف (الموظف المتميز).
																		J-M-Q-D	٩٨	الإشراف على اكتمال بيانات عقود الطلاب وصحة المبلغ المرصود وتوقيع ولي الأمر قبل الرفع للمدير العام للاعتماد.
																		J-M-Q-D	٩٩	تسليم الخطط العلاجية والمطالبات المالية الخاصة بالشركات والفواتير الصادرة لأولياء الأمور.
																		J-M-Q-D	١٠٠	التحصيل المالي لرسوم الأفراد واتخاذ الإجراء المناسب في حال عدم السداد مع الرفع لمدير الشؤون الإدارية.
																		J-M-Q-D	١٠١	الإشراف على الدراسات الاجتماعية للطلاب الصادرة من قسم الخدمة الاجتماعية بعد استكمال الوثائق المطلوبة من ولي الأمر ورفع التوصيات لمدير الشؤون الإدارية وعرضها على المدير العام للاعتماد.
																		J-M-Q-D	١٠٢	إصدار التقارير المالية الشهرية للإدارة المالية (الحوالات - الشبكة).
																		J-M-Q-D	١٠٣	متابعة الملفات الإدارية للطلاب والتأكد من استكمال مستندات التسجيل ومتطلبات الالتحاق.
																		J-M-Q-D	١٠٤	إصدار إفادات الطلاب الملتحقين بالمركز للجهة المطلوبة في حال حاجة المستفيد.
																		J-M-Q-D	١٠٥	عمل جولة تفقدية في المركز لمتابعة سير العمل في البيئة التدريبية والتأهيلية للمستفيدين والخدمات المساندة.



														J-M-Q-D	١٠٦	استقبال الجهات المشرفة على المركز من الهيئة الملكية (إدارة المباني – الأمن والسلامة – النظافة).
														J-M-Q-D	١٠٧	حصر إشعارات الغياب والإجازات والاستنذان خلال ساعات الدوام الرسمي ورفعها لقسم شئون الموظفين بشكل يومي.
														J-M	١٠٨	تفعيل دور اللجنة الاجتماعية الداخلية داخل المركز من حيث السعي الى التطوير من البرامج والأنشطة الداخلية والخارجية للطلاب والموظفين.
														J-M	١٠٩	تفعيل دور لجنة الأمن والسلامة الداخلية داخل المركز من حيث السعي الى التوعية بالأمن والسلامة مع الأطفال ، وإعداد وتنفيذ خطة الاخلاء الافتراضي واعداد تقاريرها
														J-M-Q-D	١١٠	الإشراف على تفعيل الوحدات والأنشطة الأسبوعية الداخلية والخارجية المعتمدة.
														J-M-Q-D	١١١	تنفيذ البرامج والفعاليات المستحدثة من قسم العلاقات العامة والغير مدرجة في الخطة السنوية المعتمدة من المدير العام وإصدار التقارير الخاصة بها.
														J-M-Q-D	١١٢	الإشراف على تفعيل الأيام العالمية والأنشطة المجتمعية واعتماد الجهات الراغبة في التعاون والمشاركة بالأنشطة بعد الاطلاع على البرامج المقدمة ومدى تناسبها مع الطلاب.
														J-M-Q-D	١١٣	رفع أسماء الداعمين والمشاركين بالبرامج والأنشطة الداخلية والخارجية لقسم العلاقات العامة لإصدار شهادات الشكر والتقدير.
														J-M-Q-D	١١٤	متابعة الاستشارات والتقييمات الفنية للحالات الملتحقة.
														J-M-Q-D	١١٥	متابعة دراسات الحالة للحالات الملتحقة في المركز من قبل قسم التأهيل النفسي.



												J-M-Q-D	١١٦	متابعة التقييمات النفسية للحالات الملتحقة الجديدة.
												J-M-Q-D	١١٧	الاطلاع على خطط تعديل السلوك للحالات المحالة لقسم التأهيل النفسي.
												J-M-Q-D	١١٨	المشاركة في لجنة قبول الحالات المستجدة وتوزيعها في البرامج المحددة لهم، والإشراف على الحالات المحالة من البرامج الأخرى والتأكد من استكمال ملفاتهم.
												J-M-Q-D	١١٩	اعتماد قرار فريق العمل بتحديد البرنامج الأنسب للطلاب المستجدين حسب قدراتهم (برنامج فصول دراسية - برنامج جلسات شاملة - برنامج جلسات جزئية) ورفع لقسم القبول والتسجيل.
												J-M-Q-D	١٢٠	التنسيق لرفع قوائم المستفيدين المحتاجين لحضور جلسات الإرشاد الأسري للحالات المحولة لقسم الخدمة الاجتماعية.
												J-M-Q	١٢١	متابعة تنظيم بيئة التعلم من خلال تصميم جداول الجلسات التدريبية الفردية للمستفيدين وتحديد عدد الجلسات حسب احتياج كل حالة.
												J-M-Q-D	١٢٢	متابعة تنفيذ وتطبيق الاستراتيجيات العلاجية والبرامج التأهيلية قصيرة المدى للطلاب الملتحقين ببرامج المركز.
												J-M-Q-D	١٢٣	متابعة سجلات الحضور والغياب وإصدار الانذارات للطلاب الغير منضبطين بالحضور والتغيب بدون عذر لتلقي الخدمات التأهيلية بالمركز، حسب ما ينص عليه عقد الالتحاق.
												J-M-Q-D	١٢٤	حصر الجلسات والاحصائيات الخاصة بالمركز بشكل اسبوعي.



														J-M-Q-D	الإشراف على متابعة قسم الخدمة الاجتماعية لحالات طي القيد والحالات المنسحبة والرفع لقسم القبول والتسجيل بعد الاعتماد.	١٢٥
														J-M-Q-D	رصد الظواهر السلوكية للمستفيدين من خدمة النقل والحركة وإيجاد المعالجات المناسبة من قبل الفريق الفني المختص.	١٢٦
														J-M-D	تقييم تطبيق الدروس النموذجية داخل الفصول والجلسات الفردية للأقسام التربوية والخدمات المساندة.	١٢٧
														J-M-Q	الإطلاع على الصعوبات التي تواجه الاخصائيين والمشرفين على منصة ينمو وتعديل ما يمكن تعديله بما يتماشى مع سياسة ورؤية الجمعية.	١٢٨
														J-M-Q	متابعة ملاحظات الاسر والاختصاصيين على منصة ينمو للوقوف على مدى التحسن من عدمه ومتابعة أي ملاحظات عن طريق منصة ينمو.	١٢٩
														J-M-Q	متابعة بعض ما يتم ارساله من فيديوهات واوراق عمل تخص الطلاب عبر المنصة والتأكد من مدى مناسبتها للمحتوى من قبل رؤساء الأقسام.	١٣٠
														J-M-Q	متابعة دفاتر التواصل للطلاب الملتحقين بالمركز للأسر الغير متفاعلة مع المنصة (عينة عشوائية) تعديلها بما يتناسب مع منصة ينمو.	١٣١
														J-M-Q	الإشراف على مناسبة الوسائل التعليمية المعدة من قبل الاختصاصيين لمستوى الطلاب.	١٣٢
														J-M-Q-D	فرز أسماء الطلاب المرشحين لبرنامج الدمج الكلي في التعليم العام بعد الترشيح من فريق العمل مع قسم الخدمة الاجتماعية.	١٣٣
														J-M-Q-D	اعداد تقرير حالة لكل طالب مرشح للدمج الكلي من قبل الفريق الفني.	١٣٤



													J-M-Q-D	رفع الاحتياج الوظيفي حسب ما تقتضي مصلحة العمل، والمشاركة في المقابلات الوظيفية مع قسم الموارد البشرية.	١٣٥
													J-Q	عمل جولة تفقدية للمركز والمرافق والتأكد من النظافة والالتزام بالإجراءات الوقائية لضمان سلامة المستفيدين.	١٣٦
													D	عقد اجتماع مع فريق العمل للوقوف على ملاحظات ولي الأمر وإيجاد الحل المناسب في الشكاوى المقدمة والعمل على معالجتها.	١٣٧
													D-Q	عقد لقاء مع الكادر الإداري (مسؤوليات الرعاية 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.	١٣٨
													D-Q	عقد لقاء مع الكادر الإداري للسعي لتحسين بيئة العمل وتذليل الصعوبات.	١٣٩
													D-Q	تفعيل الأيام العالمية الخاصة بالموظفات (يوم المعلم – اليوم الترفيهي الخاص بالموظفين والمعد من قسم العلاقات العامة .	١٤٠
													Q	إعداد خطة إخلاء لحالات الطوارئ والتدريب عليها للمستفيدين والكادر و تنفيذ خطة إخلاء افتراضية وإعداد تقاريرها.	١٤١
													D	متابعة إنجاز أهداف المستفيدين على منصة ينمو.	١٤٢
													Q	المتابعة الدورية للكادر من خلال الزيارات الصفية داخل الفصول والغرف العلاجية.	١٤٣



											D-Q	١٤٤	عقد اجتماع مع مديرة رياض الهيئة الملكية ومديرات الروضات المرشحة لدمج الطلاب لتذليل الصعوبات التي قد تواجه الدمج.
											D-Q	١٤٥	المبادرة بتهيئة روضات الدمج الجزئي المعتمدة من مديرة روضات الهيئة الملكية من خلال زيارة رئيسات الأقسام والأخصائيات الاجتماعيات للتعريف بالحالات المرشحة والهدف المرجو من البرنامج.
											D-Q	١٤٦	إعداد تقارير الزيارات الأسبوعية للدمج الجزئي الصادرة من قسم الخدمة الاجتماعية.
											D-Q	١٤٧	التواصل مع المستفيدين بالتعليم العام للوقوف على متطلبات الدمج والسعي إلى استمرارية إنجاح الدمج على المدى الطويل.
											M	١٤٨	إضافة عوازل اسفنجية على جدران غرفة التأهيل النفسي حركي
											M	١٤٩	إضافة أرفف معلقة داخل التدريبات الحركية والتأهيل النفسي حركي لتوفير مساحات
											M	150	توفير أرضية اسفنجية لمنطقة الألعاب الخارجية
											M	151	تبديل الأفياش الكهربائية بالجدران بمنافذ ثلاثية بزر التشغيل
											M	152	تظليل الباب الخارجي
											M	153	توريد وتركيب نوافذ المدرسة
											M	154	تجهيز غرفة التدريبات الحركية بملحقاتها
											M	155	سور امتداد الأحواض الزراعية وزراعة الفناء الخارجي
											M	156	توريد وتركيب علم السعودية على مبنى المدرسة
											M	157	توريد وتركيب حامي لجوابا الفصول والمكاتب



										M	توريد وتركيب وتجهيز مستودع المدرسة	158
										M	توريد وتركيب مدينة ألعاب بالساحة الخارجية	159
										M	توريد طاولات مستطيلة مرتبطة بالكراسي للساحة الخارجية.	160
										الاتصال المؤسسي	نشر بيانات صحفية عن بداية ونهاية العام التأهيلي، والإنجازات والاتفاقيات والفعاليات	161
										الاتصال المؤسسي	تطوير محتوى الموقع الإلكتروني.	162
٢١٥٠٠,٠٠										الاتصال المؤسسي	تحسين ظهور مراكز الجمعية في خرائط قوقل.	163
										الاتصال المؤسسي	إنشاء خطة محتوى شهرية تركز على نشر قصص ملهمة، معلومات حول الفعاليات، وأنشطة التوعية.	164
										الاتصال المؤسسي	نشر محتوى متنوع يتضمن الصور، الفيديوهات، الرسوم البيانية، والمقالات. تويتر	165
										الاتصال المؤسسي	التفاعل مع المتابعين والرد على استفساراتهم بوقت قياسي لزيادة التفاعل والثقة.	166
										الاتصال المؤسسي	مواكبة الأحداث والأخبار الوطنية، والتفاعل معها من خلال منصات الجمعية.	١٦٧
										الاتصال المؤسسي	إصدار بيانات صحفية عن بداية ونهاية العام التأهيلي، والإنجازات والاتفاقيات والفعاليات	١٦٨
										الاتصال المؤسسي	تصاميم الفعاليات والأنشطة	١٦٩
										الاتصال المؤسسي	بطاقات الشكر والشهادات	١٧٠
										الاتصال المؤسسي	مواد الفعاليات والمناسبات	١٧١
										الاتصال المؤسسي	مواكبة المتطلبات الإعلامية مع إدارة الموارد المالية.	١٧٢



															الاتصال المؤسسي	تصوير فعاليات	١٧٣
															الاتصال المؤسسي	إصدار تقارير شهرية عن البرامج التأهيلية والخدمات المقدمة والفعاليات المجتمعية.	١٧٤
															الاتصال المؤسسي	إصدار تقارير داخلية ربع سنوية لإحصاء جميع الفعاليات والمشاريع والإعلام الرقمي والمطبوعات.	١٧٥
															الاتصال المؤسسي	وسائل التواصل الاجتماعي: تويتر، فيسبوك، إنستغرام، ويوتيوب لنشر المحتوى وجذب المتابعين.	١٧٦
															الاتصال المؤسسي	النشرات الإخبارية الإلكترونية: إرسال تحديثات شهرية للمشتركين والمتبرعين.	١٧٧
															الاتصال المؤسسي	الإعلانات الرقمية والمحتوى الممول: للوصول إلى شريحة أوسع وزيادة التفاعل.	١٧٨
															الاتصال المؤسسي	تحسين ظهور مراكز الجمعية في خرائط قوقل	١٧٩
															الاتصال المؤسسي	تطوير النشرة البريدية وجعلها أكثر تفاعلية	١٨٠
															الاتصال المؤسسي	تنسيق اجتماعات مجلس الإدارة	١٨١
															الاتصال المؤسسي	تنسيق اجتماعات الجمعية العمومية	١٨٢
															الاتصال المؤسسي	تعزير التواصل مع الموظفين ومشاركتهم في مناسباتهم الاجتماعية	١٨٣
															الاتصال المؤسسي	إرساء منظومة تواصل داخلية مرنة.	١٨٤
															الاتصال المؤسسي	تفعيل الرسائل النصية-تراسل داخلي	١٨٥
															الاتصال المؤسسي	قياس رضا زوار المراكز بشكل دائم، ورفع تقرير بالنتائج إلى المدير العام. (جهاز تقييم الكتروني)	١٨٦



١٨٧	قياس رضا الداعمين بعد انتهاء أعمالهم التطوعية، ورفع تقرير سنوي للنتائج إلى المدير العام.	الاتصال المؤسسي	١٠٠٠٠,٠٠
١٨٨	اعتماد ٣ اتفاقيات تعاون مع جهات ذات مصلحة (عدد الشراكات والتحالفات الاستراتيجية الجديدة)	الاتصال المؤسسي	٩٠٠٠,٠٠
١٨٩	إقامة شراكات استراتيجية مع منظمات محلية لتحقيق أهداف مشتركة ودعم جهود الجمعية.	الاتصال المؤسسي	
١٩٠	استقبال الوفود والزيارات	الاتصال المؤسسي	٣٢٠٠٠,٠٠
١٩١	مطبوعات الدروع والشهادات	الاتصال المؤسسي	
١٩٢	المحاضرات والملتقيات	الاتصال المؤسسي	

٢- أنشطة الربع الأول من سنة ٢٠٢٥ م:

ع	النشاط أو المشروع أو المهمة	الجهة المنفذة	الربع ١			الربع ٢			الربع ٣			الربع ٤			المبلغ التقديري بالريال
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
١	إعداد دراسة شروط ومواصفات لاستدراج العروض الفنية والمالية لشراء تجهيزات الأقسام الفنية في مراكز الرعاية النهارية في الجمعية	الشؤون الإدارية													
٢	إعداد دراسة شروط ومواصفات لاستدراج العروض الفنية والمالية لاختيار جهات متخصصة في الصيانة الوقائية لمبنى الجمعية وصيانة الأجهزة وأنظمة الصوت وأجهزة العرض ومتابعتها.	الشؤون الإدارية													
٣	إعداد دراسة شروط ومواصفات، لاستدراج العروض الفنية والمالية لاختيار جهة متخصصة في أعمال البناء و	الشؤون الإدارية													



[illegible]

													الموارد البشرية	وضع منظومة تنفيذ عصف ذهني لكل قسم كل ٣ أشهر	٢١
													الموارد المالية والتسويق	متابعة تنفيذ العقود والاتفاقيات مع الجهات الشريكة مع الجمعية في إطار المنح والشراقات	٢٢
													الموارد المالية والتسويق	متابعة المؤشرات الرقمية العامة لإدارة تنمية الموارد المالية	٢٣
													الموارد المالية والتسويق	إعداد كتيب تعريفى بمشاريع الجمعية لعام ٢٠٢٥	٢٤
													الموارد المالية والتسويق	متابعة تطوير المنتجات التسويقية	٢٥
													الموارد المالية والتسويق	تطوير هوية المعرض و المنتجات التسويقية للمعارض (تغيير البوسترات- لوحة المعرض برشورات – فيديوأت -رول أب)	٢٦
													الموارد المالية والتسويق	متابعة تجديد التراخيص والوثائق المتعلقة بإدارة تنمية الموارد المالية	٢٧
													الموارد المالية والتسويق	متابعة متطلبات الجهات الداعمة والعقود السارية	٢٨
١٨٠٠٠,٠٠													الموارد المالية والتسويق	تفعيل حملة (عيدتك حسنات) لعيد الفطر المبارك	٢٩
٢٠٠٠,٠٠													الموارد المالية والتسويق	تطوير (١٥) منتجات تسويقية بالمتجر الالكتروني	٣٠
													الموارد المالية والتسويق	متابعة قاعدة كفالات الأيتام	٣١
													الموارد المالية والتسويق	اعداد التقارير الدورية	٣٢
													الموارد المالية والتسويق	البحث عن رعاة وداعمين لمشروع النقل المدرسي.	٣٣
													الإدارة الفنية	الحصول على اعتماد منظمة الطفل العربى.	٣٤



																			الإدارة الفنية	افتتاح وحدة التدريب الرياضي.	٣٥
																			الإدارة الفنية	تنفيذ التقييم النفسي لكل الموظفين في مركز إرادة وتمكين للرعاية النهارية (التأهيل نساء).	٣٦
																			الإدارة الفنية	تنفيذ التقييم النفسي لكل الموظفين في مركز إرادة وتمكين لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة (التأهيل رجال).	٣٧
																			الإدارة الفنية	تنفيذ التقييم النفسي لكل الموظفين في مركز إرادة وتمكين لمتلازمة داون.	٣٨
																			الإدارة الفنية	تنفيذ التقييم النفسي لكل الموظفين في روضة ومدرسة إرادة لذوي الاحتياجات الخاصة.	٣٩
																			الإدارة الفنية	إعداد الروابط والنماذج الإلكترونية الخاصة بتنفيذ خدمات الإرشاد الأسري عن بعد.	٤٠
																			الإدارة الفنية	توفير حقيبة تعليمية إلكترونية تساعد الأهل على معرفة تخطيط الوجبات .	٤١
																			الإدارة الفنية	تنفيذ الفعالية الترفيهية.	٤٢
																			الإدارة الفنية	تفعيل ما لا يقل عن يومين تثقيبيين لتوعية للموظفين حول العديد من القضايا الصحية العامة.	٤٣
																			الإدارة الفنية	الرفع بكافة المتطلبات والاحتياجات من النماذج والمراجع والكتب لقسم المشتريات.	٤٤
																			الإدارة الفنية	تطوير وتحسين الغرف العلاجية والفصول الدراسية والصالات التأهيلية والتدريبية.	٤٥
																			الإدارة الفنية	تنفيذ البرامج التدريبية المتخصصة المتنوعة حسب مستويات واحتياجات وخصائص المستفيدين، وذلك في كل قسم من الأقسام الفنية	٤٦
																			الإدارة الفنية	إجراء مسح حول أحدث الإصدارات العلمية من الكتب في مجال التشخيص والتدخل.	٤٧
																			الإدارة الفنية	إصدار منشورات تعريفية عن الجمعية بشكل عام وعن الخدمات التي تقدمها الجمعية بشكل خاص.	٤٨



													الإدارة المالية	٤٩	اعداد التقارير الربعية والتحليلات المالية
													الإدارة المالية	٥٠	استرداد ضريبة القيمة المضافة بشكل ربع سنوي بعد الانتهاء من كل ربع
													الإدارة المالية	٥١	وجود خطة طوارئ للموازنة المالية لمواجهة أي التزامات مالية غير متوقعة
													الإدارة المالية	٥٢	وضع مؤشرات مالية للموازنة المالية لكل إدارة وفرع لتحليل النتائج والإنجازات مقارنة بما تم تحقيقه
													J-M	٥٣	تفعيل دور اللجنة التطويرية الداخلية داخل المركز من حيث السعي الى تطوير بيئة العمل وتذليل الصعوبات.
													Q	٥٤	تفعيل دور لجنة الأمن والسلامة الداخلية داخل المركز والتي تسعى زيادة التوعية بالأمن والسلامة للمستفيدين وأسرهم والموظفين وتوفير بيئة آمنة خالية من المخاطر قدر الإمكان.
													D	٥٥	ترشيح موظفات متقنات للغة الانجليزية في برنامج الجلسات الفردية لإتاحة قبول الطلاب الغير متحدثين باللغة العربية.
													D	٥٦	متابعة ترميم الحديقة الخارجية (مظلات – ألعاب – جلسات).
													D	٥٧	طلب استبدال الستائر المعدنية بستائر قماشية لجميع الفصول والجلسات والمكاتب الإدارية.
													D	٥٨	متابعة تأييث استراحة الأمهات وطلب تزويدها بكتيبات ومنشورات وشاشة عرض الخدمات من قسم العلاقات العامة.
													D	٥٩	متابعة تركيب حامي الصدومات.
													D	٦٠	متابعة مشروع تطوير المسرح (قاعة خلود الديبكل).
													الاتصال المؤسسي	٦١	وضع خطة إعلامية لإنتاج محتوى توعوي رقمي عن جميع الإعاقات التي تقع ضمن اختصاص الجمعية.



																				الاتصال المؤسسي	تصاميم الهوية البصرية - قوالب المستندات الرسمية - الشعار والشعار المصغر	٦٢
																				الاتصال المؤسسي	التصاميم الرقمية لمنصات التواصل الاجتماعي	٦٣
																				الاتصال المؤسسي	قوالب المنشورات	٦٤
																				الاتصال المؤسسي	الوسائط المطبوعة	٦٥
																				الاتصال المؤسسي	اللوحات الإرشادية	٦٦
																				الاتصال المؤسسي	تصاميم التفاعل مع الجمهور	٦٧
																				الاتصال المؤسسي	تصميم شعارات وعبارات خاصة	٦٨
																				الاتصال المؤسسي	اللوحات الإرشادية	٦٩
																				الاتصال المؤسسي	اللافتات	٧٠
																				الاتصال المؤسسي	تطوير وتحسين مكتبة للصور والفيديوهات الخام الحديثة، واستخدامها في عمليات الإنتاج الإعلامي	٧١
																				الاتصال المؤسسي	تطوير مكتبة إرادة ونشرها على الموقع الإلكتروني	٧٢
																				الاتصال المؤسسي	تنظيم جلسات تصوير احترافي للخدمات الـ ١٠ المتبقية من خدمات الجمعية معدات	٧٣
																				الاتصال المؤسسي	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 لمتلازمة داون 21 مارس.	٧٧
																				الاتصال المؤسسي	تنسيق استقبال شخصيات مؤثرة من الجبليل.	٧٨
																				الاتصال المؤسسي	إيجاد آلية مكتوبة لمشاركة الجمعية في تنظيم مؤتمرات وندوات علمية.	



[illegible]

٣- أنشطة الربع الثاني من سنة ٢٠٢٥ م:

ع	النشاط أو المشروع أو المهمة	الجهة المنفذة	الربع ١			الربع ٢			الربع ٣			الربع ٤			المبلغ التقديري بالريال
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
١	استقبال العروض المقدمة وتقييمها واختيار العرض الأنسب فنياً ومالياً وتوقيع العقد مع الجهة المعنية وتدريب العاملين على التجهيزات الجديدة.	الشؤون الإدارية													
٢	متابعة خطة زيارة عدد من المنظمات الشبيهة وقياس الأثر من الزيارة لكل منظمة.	الشؤون الإدارية													
٣	متابعة تسليم التقارير من الأقسام المعنية بالزيارة والنظر في إمكانية الاستفادة من تجربة المنظمات الشبيهة.	الشؤون الإدارية													
٤	متابعة اعمال البناء وإصلاح الأرضيات ودهان الجدران والابواب في مراكز الرعاية النهارية.	الشؤون الإدارية													
٥	توفير العزل الصوتي والحواجز الاسمنتية بالغرف العلاجية	الشؤون الإدارية													
٦	وضع برنامج دقيق لمختلف الصيانات	الشؤون الإدارية													
٧	وضع برنامج مسبق لتوفير القرطاسية ومستلزمات العمل قبل انطلاق السنة الدراسية الجديدة	الشؤون الإدارية													
٨	توفير ساحات لعب وملاعب رياضية	الشؤون الإدارية													
٩	وضع نماذج لقياس وتحليل بيانات كافة مخرجات الاستبيانات والمقاييس والمعايير التي تجريها الجمعية	الجودة													
١٠	إجراء تقييم للموظفين نهاية كل عام بحسب مجموعة من المحددات الفنية والمهارية والسلوكية بما يتناسب مع كل وظيفة.	الموارد البشرية													



الموارد البشرية	المحافظة على مؤشرات التوطين على النطاق ما بين الأخضر المرتفع والبلاتيني.	١١
الموارد البشرية	تفعيل منظومة المكافآت والحوافز والتكريم للموظفين المتميزين والموهوبين.	١٢
الموارد البشرية	حفل سنوي للتكريم وتوزيع المكافآت	١٣
الموارد البشرية	التعاقد مع جهة خارجية توفر الزي الرسمي وتتولى الجمعية سداد ثمنه	١٤
الموارد البشرية	وضع سياسة منظومة تأهيل وتمكين القادة الجدد وآلياتها	١٥
الموارد البشرية	وضع منظومة مكتوبة للتطور الوظيفي	١٦
الموارد البشرية	وضع منظومة لملء الشواغر الوظيفية حسب الاختصاصات.	١٧
التدريب والتطوع	وضع شروط تكفل الجمعية بتعويضات مصاريف التدريب الفردية التي يقوم بها الموظف بصفة شخصية	١٨
التدريب والتطوع	إنشاء بنك مهارات الموظفين والدورات التدريبية الحاصل عليها كل موظف	١٩
التدريب والتطوع	مراجعة أوقات برمجة التدريبات	٢٠
التدريب والتطوع	إعداد وتنفيذ الخطة التدريبية بالتنسيق مع الجهات المختارة.	٢١
التدريب والتطوع	تدريب الكادر الفني ومتابعة حصوله على شهادة القابلية RBT.	٢٢
الموارد المالية والتسويق	متابعة تجديد التراخيص والوثائق المتعلقة بإدارة تنمية الموارد المالية	٢٣



[illegible]

											J-M-Q-D	رفع طلب شراء باحتياجات الحفل الختامي.	٣٦
											J-M-Q-D	تنظيم فقرات الحفل الختامي وبدء تدريب الطلاب المشاركين.	٣٧
											J-M-Q-D	رفع برنامج الحفل الختامي لقسم العلاقات العامة والتنسيق معهم للاحتياجات المطلوبة للحفل.	٣٨
											J-M-Q-D	إرسال دعوات للجهات الخارجية الداعمة للبرامج والأنشطة الداخلية والخارجية خلال العام الدراسي لحضور الحفل الختامي.	٣٩
											J-M-Q-D	تكريم الجهات الداعمة للبرامج والأنشطة الداخلية والخارجية والحفل الختامي مع الرفع لقسم العلاقات العامة لاعتماد شهادات الشكر والدروع ليتم التكريم في نهاية الحفل الختامي.	٤٠
											J-M-Q-D	تكريم الخريجين والخريجات للعام الدراسي.	٤١
											J-M-Q-D	تكريم الأسر المتميزة في (التواصل والتفاعل) في الحفل الختامي.	٤٢
											J-M-Q	اعتماد التقارير الفصلية لطلاب المركز والتأكد من استكمالها والتسليم قبل الموعد المحدد لاجتماع مناقشة الأسر.	٤٣
											J-M-Q-D	رفع طلبات الدعم الفني والخدمات لقسم الصيانة ونظم المعلومات ومتابعة إنجازها.	٤٤
											J-M-Q	مناقشة فريق قسم التخطيط والجودة بالتحسينات والتعديلات التي تتواءم مع الخدمة المقدمة.	٤٥
											J	إضافة عوازل اسفنجية على جدران غرفة العلاج الطبيعي والصالة الرياضية.	٤٦
											J	إضافة ارفف معلقة داخل الصالة الرياضية وغرفة العلاج الطبيعي لتوفير المساحة المطلوبة لأداء التمارين.	٤٧
											J	صبغ ودهان لجدران الفصول والغرف العلاجية .	٤٨



٤٩	J	اضافة بعض الأمور التي تتعلق بالأمن وسلامة الطلاب من خلال تبديل الافياش الكهربائية بالجدران بمنافذ ثلاثية، وتركيب مسند حديدي أو بلاستيك (سيفتي) على المسرح بالصالة الرياضية.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



[illegible]

[illegible]

٤- أنشطة الربع الثالث من سنة ٢٠٢٥م:

ع	النشاط أو المشروع أو المهمة	الجهة المنفذة	الربع ١	الربع ٢	الربع ٣	الربع ٤
---	-----------------------------	---------------	---------	---------	---------	---------

المبلغ التقديري بالريال	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١			
المشاركة في حضور عدد من المؤتمرات وإعداد التقارير ومدى الاستفادة منها ونقل التجربة لبقية موظفي الجمعية.													الشؤون الإدارية	١	
مراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية بما يناسب متطلبات الخطة الاستراتيجية													الشؤون الإدارية	٢	
تخصيص مبلغ ٥٠,٠٠٠ ريال سنوياً في الميزانية لتنفيذ مشروعات من لجنة المبادرات.													الشؤون الإدارية	٣	
أتمتة ورقمنة كل المنظومات داخل الجمعية													الشؤون الإدارية	٤	
تفعيل خطط تطوير الأداء الشخصي لكل موظف النابعة من التقييمات السنوية													الموارد البشرية	٥	
تدريب ٨٠ % من الأخصائيين الإداريين والمشرفين على دورة متكاملة في كافة فنون القيادة													التدريب والتطوير	٦	
تدريب الموظفين الإداريين في مختلف المواضيع المالية													التدريب والتطوير	٧	
تطوير الفريق في مجال تنمية الموارد المالية	٢٠٠٠,٠٠												الموارد المالية والتسويق	٨	
تنفيذ استبيان قياس رضا المتبرعين													الموارد المالية والتسويق	٩	
تجديد منصة زد													الموارد المالية والتسويق	١٠	
دورات تدريبية في تصميم وتنفيذ المشاريع والأنشطة													الموارد المالية والتسويق	١١	
وضع منظومة الدروس المستفادة من تنفيذ المشاريع السابقة													الموارد المالية والتسويق	١٢	
تنفيذ ما لا يقل عن زيارتين داخلية وخارجية لمؤسسات متميزة في ميدان الإعاقة.													الإدارة الفنية	١٣	
عقد اجتماعات لأسر الطلاب المستجدين من خلال برنامج تثقيفي مقدم من رؤساء الأقسام ومدير المركز للتعريف بخدمات المركز والإجابة على الاستفسارات.													J-M-Q-D	١٤	
عقد لقاء مع الكادر للتعريف بالسياسات والأنظمة المتبعة في المركز ومشاركة قسم شؤون الموظفين عند الحاجة.													J-M-Q-D	١٥	



J-M-Q-D	١٦	جاء عهد المركز الدائمة وصياغة التقرير ورصد التالف من الأصول استعداداً لعرضه على اللجنة.
J-M-Q	١٧	تشكيل اللجان الداخلية وأعضائها وتحديد الأهداف المرجوة منها.
J-M	١٨	تفعيل دور لجنة (العهد والوسائل) الداخلية داخل المركز 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	١٩	المشاركة مع رؤساء الأقسام في توزيع الكادر الفني حسب الاحتياج (جلسات فردية – فصول دراسية).
J-M-Q-D	٢٠	متابعة تنظيم بيئة التعلم الصفية، وتصميم الجداول المنظمة للمهام التعليمية والتأهيلية.
J-M-Q-D	٢١	متابعة تقييم مستوى الأداء الحالي للحالات الملتحقة ببرنامج (الفصول، الجلسات الفردية) والذي على ضوءه يتم تصميم البرنامج التربوي والتدريبي الفردي.
D-Q	٢٢	اعتماد المرشحات من القسم الفني لتنفيذ المحاضرات التثقيفية لأسر المستفيدين بناءً على المستوى المقدم مسبقاً والمعتمد فنياً وإدارياً، والاطلاع على المادة العلمية المطروحة واعتماد التقارير الصادرة من قسم الخدمة الاجتماعية.
Q	٢٣	تفعيل دور لجنة الفعاليات والأنشطة داخل المركز الغرض منها التطوير والتنظيم للبرامج والأنشطة الداخلية والخارجية للمستفيدين والموظفات.
D	24	تغيير الارضية في قسم التدخل المبكر الجلسات ٦ غرفة – وفصلين ٣٥ و ٤٨
D	25	متابعة إنشاء مستودع خارجي (توسعة الأرشيف الفني).
D	26	طلب تغيير المكاتب التالفة بجديدة .



											D	طلب عدد ٤ كراسي لتثبيت الطفل بحزام و طاولة جديدة كبيرة نصف دائرة لغرفة ٤٨	27
											D	متابعة طلب شراء مكيف لإستراحة الموظفين و إزالة مكيف قديم في العلاج الطبيعي .	28
											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 تعريفية وأعمال الطلاب.	31
											D	متابعة طلب تركيب اضاءات في غرفة رقم ٤٧	32
											D	متابعة صيانة السقف في غرفة ٣٠ - ٤٠	33
											D	طلب دهان لغرفة ٣٩	34
											D	متابعة تركيب حامى في الاسفل لحواف اللوحات الاعلانية الجدارية في غرفة رقم (١٠-١١-١٢-١٣)	35
											D	متابعة متطلبات الأمن والسلامة من إخفاء الاسلاك في جميع الفصول ،	36
											D	طلب تركيب ذراع معدني لدورات المياه في غرفة الكيبرات التأهيل المهني وتغيير كرسي الحمام بكرسي حجمه اكبر	37
											الاتصال المؤسسي	المشاركة في جائزة وعي	38
											الاتصال المؤسسي	تقارير اليوم الوطني	39
											الاتصال المؤسسي	التفاعل الإعلامي مع اليوم العالمي للعمل الإنساني 19 أغسطس	40
											الاتصال المؤسسي	التفاعل الإعلامي مع اليوم العالمي للعمل الخيري 5 سبتمبر.	41



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



٥- أنشطة الربع الرابع من سنة ٢٠٢٥ م :

ع	النشاط أو المشروع أو المهمة	الجهة المنفذة	الربع ١			الربع ٢			الربع ٣			الربع ٤			المبلغ التقديري بالريال
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
١	تحديد احتياجات الجمعية من تعداد القوى العاملة لكل سنة	الموارد البشرية													
٢	إجراء استطلاع رضا الموظفين وتحليله والخروج بالنتائج والتوصيات لتطوير الجمعية وزيادة نسبة رضا الموظفين داخلها	الموارد البشرية													
٣	يوم ترفيهي سنوي	الموارد البشرية													
٤	مراجعة منظومة السكن وبدلاته	الموارد البشرية													
٥	البدء في جرد الأصول.	الشؤون الإدارية													
٦	تحقيق نسبة ١٠٠ % من معايير كل الجوائز	الشؤون الإدارية													
٧	تكوين وحدة إدارة وتصميم المشاريع	الشؤون الإدارية													
٨	رقمنة منظومة تقبل الشكاوي	الشؤون الإدارية													
٩	مراجعة منظومة المشتريات وأتمتتها	الشؤون الإدارية													
١٠	وضع سياسة عمل وحدة إدارة وتنفيذ المشاريع	الشؤون الإدارية													
١١	رفع شواهد الحوكمة	الشؤون الإدارية													
١٢	تنفيذ التدقيق الداخلي	الجودة													
١٣	تقرير مراجعة الإدارة	الجودة													
١٤	ضبط رزنامة التدريبات التي تقوم بها الجمعية مباشرة	التدريب والتطوير													



[illegible]

												J-M-Q-D	متابعة ارسال استبيان لقياس درجة رضا الموظفين والمعد من قبل العلاقات العامة والوقوف على الملاحظات والمشكلات ان وجدت.	٣٠
												J-M-Q-D	إعداد خطة البرامج والأنشطة السنوية للمركز.	٣١
												J-M-Q-D	فرز الخطة الارتقائية الفنية ودمجها مع الخطة السنوية ورفعها للإدارة العليا للاعتماد.	٣٢
												J-M-Q-D	اعتماد بناء الخطط التربوية التأهيلية الفردية طويلة المدى لطلاب المركز والتأكد من استكمالها والتسليم قبل الموعد المحدد لاجتماع مناقشة الأسر.	٣٣
												J-M-Q-D	رصد احتياجات المركز بناءً على الخطة الارتقائية لقسم التربية الخاصة والتدخل المبكر ورفعها لإدارة الشؤون الادارية.	٣٤
												J-M-Q-D	رصد احتياجات المركز بناءً على الخطة الارتقائية لقسم الخدمة الاجتماعية وقسم التأهيل والرعاية النفسية ورفعها لإدارة الشؤون الادارية.	٣٥
												J-M-Q-D	رصد احتياجات المركز بناءً على الخطة الارتقائية لقسم العلاج الطبيعي والوظيفي ورفعها لإدارة الشؤون الادارية.	٣٦
												J-M-Q-D	رصد احتياجات المركز بناءً على الخطة الارتقائية لقسم النطق والتواصل والصحة العامة ورفعها لإدارة الشؤون الادارية.	٣٧
٣٩٥٤٨٥,٠٠												J-M-Q-D	رصد احتياجات المركز الخاصة بالقرطاسية والأصول ورفعها لإدارة الشؤون الادارية.	٣٨
												D	إعداد خطة إخلاء للمركز من خلال توزيع المهام والأدوار وتحديد المخارج ونقاط التجمع وتسليمها لمشرفة المباني للنظر في تنفيذ إخلاء افتراضي.	٣٩
												Q	رصد احتياجات لتجهيز غرفة المهارات الحياتية بناءً على متطلبات الجودة.	٤٠



[illegible]