



المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
سجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٥

# الخطط التشغيلية لجمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر لعام ٢٠٢٣ م



المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
مجلة بمادة المهارد الشابة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

## اللجنة الإجتماعية





الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في رفع المستوى الاقتصادي للأسر وإعانتهم على متطلبات الحياة .

المرحلة الأولى	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	مصادر التحقق
							مادية	بشرية			
		١/ تسجيل الاسر	جمع بيانات المستفيدة .	١/ المقابلة الشخصية ٢/ تدوين المعلومات الأولية في استمارة البحث . ٤/ وصف المنزل وتحديد موقع المنزل على الخريطة . ٣/ تسجيل الأسر الإلكتروني - خطي ٤/ تسليم الأوراق المطلوبة وبطاقة المراجعة. ٥/ تسليم الاستمارات للباحثات كلاً حسب اختصاصه	١٠ دقائق	اسر المعرض الزمن- كبار السن -الأرامل- المطلقات- المهجورات- اسر السجناء الأسرة المتقدمة لطلب المساعدة	المساعدة الإدارية	١-عضوات اللجنة الاجتماعية ٢-الباحثة الاجتماعية . ٣-الأخصائية الاجتماعية ٤-المساعدة الإدارية .	١- قاعدة بيانات بالأسر الجديدة المسجلة.	١- بطاقات التسجيل المؤقتة . ٢- سجل تسجيل الأسر الجديدة . ٣- قاعدة بيانات تحتوي على أسماء الأسر الجديدة .	



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في رفع المستوى الاقتصادي والاجتماعي والثقافي والتعليمي للأسر المسجلة في الجمعية.

المرحلة الأولى	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المتوقع	مصادر التحقق
							بشرية	مادية			
	توفير الدعم للأسر التي ترعاها الجمعية.	٢/ البحوث الميدانية	١- الزيارات الميدانية. ٢- دراسة الحالة	١/ استلام الملف . ٢/ تحديد الاسر التي سيتم زيارتها . ٣/ طلب الاستئذان للخروج لزيارة من الإدارة تحديد وقت الزيارة مع السائق ٩:٠٠ الى ١٢:٠٠ ٤/ عمل البحث الاجتماعي ودراسة الحالة واكمال استمارة البحث .	٤ أيام بالأسبوع	اسر الجمعية المتقدمة لطلب المساعدة و التبعية	الباحثة الاخصائية الاجتماعية المساعدة الإدارية عضوات اللجنة الاجتماعية	١-عضوات اللجنة الاجتماعية ٢-الباحثة الاجتماعية . ٣-الأخصائية الاجتماعية ٤-المساعدة الإدارية . ٥-السائق	١-ملفات استمارات المستفيدات التي تمت زيارتها ٢-قاعدة بيانات تسجيل الزيارات الميدانية .	١/استمارات البحوث . ٢/قاعدة بيانات تسجيل الزيارات الميدانية .	١-ملفات استمارات المستفيدات التي تمت زيارتها ٢-قاعدة بيانات تسجيل بيانات الاسر التي تمت زيارتها .



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في رفع المستوى الاقتصادي والاجتماعي والثقافي والتعليمي للأسر المسجلة في الجمعية.

المرحلة الأولى	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية			
	توفير الدعم للأسر التي ترعاها الجمعية.	٣/ اجتماعات اللجنة الاجتماعية	مناقشة حالات الأسر التي تمت زيارتها زيارة ميدانية.	١. التنسيق مع رئيسة اللجنة الاجتماعية على يوم الاجتماع ووقت الاجتماع. ٢. إرسال مسج للعضوات لأخبارهم بوقت الاجتماع ومكان الاجتماع. ٣. تجهيز كشف توقيع بحضور الاجتماع. ٤. كتابة قرارات اجتماع اللجنة ( نائبة رئيسة اللجنة / الأخصائية الاجتماعية ) ٥- طباعة الاجتماعات وحفظها بملف خاص .	اقل من ٥ دقائق اقل من ٥ دقائق . اقل من ٥ دقائق. اقل من ٥ دقائق . يوم الثلاثاء من كل أسبوع .	الأسر المتقدمة لطلب المساعدة من الجمعية الأسر التي تم زيارتها ميدانيا البحوث الجديدة - التتبعي . الأخصائية الاجتماعية . الباحثات الاجتماعية .	مساعدة إدارية . رئيسة اللجنة الاجتماعية عضوات اللجنة الاجتماعية . الأخصائية الاجتماعية . الباحثات الاجتماعية .	١- رسالة نصية للعضوات . ٢- عمل كشف حضور الاجتماع. ٣- تدوين الاجتماعات بالكمبيوتر وطباعتها بملف خاص لها.	١- سجل يحتوي على أسماء الأسر الجديدة المسجلة. ٢- قاعدة بيانات تحوي على أسماء الأسر التي تم تسجيلها .			



استمارة البحث			رئيسة اللجنة الاجتماعية	١- أعضاء مجلس الإدارة			١/ تنظيم الملفات على حسب نوع المساعدة وتدوين ما تقرر بالاجتماع للجنة برقم الاجتماع وتاريخه باستمارة البحث للمستفيدة للاعتماد والصرف .	
قرارات اللجنة الاجتماعية الكترونياً .		قاعدة بيانات بالمستفيدات ونوع المساعدة	نائبة رئيسة اللجنة الاجتماعية	٢- رئيسة اللجنة الاجتماعية	الاسر المتقدمة لطلب المساعدة من الجمعية .	يوم الثلاثاء من كل أسبوع	٢/ تصنف كل استمارة على حسب نوع المساعدة ويصدر لها رقم ملف وبطاقة للجمعية .	٤/ قرارات اللجنة الاجتماعية .
ملف يحتوي على جميع قرارات اللجنة الاجتماعية .			الأخصائية الاجتماعية الباحثة الاجتماعية	٣- مساعدة رئيسة اللجنة الاجتماعية	الأسر التي تم زيارتها ميداني		٣/ الاتصال على الأسر لاستلام بطاقة المساعدة .	
ملف يحتوي على كافة قرارات صرف المساعدات			عضوات اللجنة الاجتماعية	٤- الأخصائية الاجتماعية	البحوث الجديدة / التتبعي .		٤/ الاتصال بأسر كافل يتيم لعمل ملف لكل يتيم وإكمال الاستمارة والأوراق المطلوبة وتسليمه لقسم كافل يتيم .	
كشف استلام بطاقة المستفيدات .							٥/ اعداد تقرير بقرارات مساعدات اللجنة التي تم الإقرار بها كل شهرين لاطلاع مجلس الإدارة .	
							٦/ تحويل بعض القرارات التي تحتاج مشورة للإدارة لاتخاذ القرار .	





١ - سجل استلام اسر العيبي الشهري للمواد الغذائية كل شهرين .		١ - كشف توزيع المواد الغذائية للعيبي الشهري بالصف والكمية وتاريخ التوزيع .					٨- تسديد فاتورة شراء الكوبونات				
٢ - قاعدة بيانات اسر مستفيدي العيبي الشهري .						والمساعدات العينية كل شهرين خلال السنة	١- اعداد سجل يحتوي على أسماء اسر مستفيدي العيبي الشهري يحتوي على المواد الغذائية المستلمة . ٢- الاتصال بالأسر لاستلام المواد الغذائية كل شهرين ٣- جرد المستودع كل شهرين .	المساعدات العينية الشهرية			
						والطائرة خلال السنة.					





الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية  
الهدف الاستراتيجي: المساهمة في رفع المستوى الاقتصادي للأسر وإعانتهم على متطلبات الحياة .

المرحلة الأولى	الهدف التفصيلي	المهمة	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	مصادر التحقق
							مادية	بشرية			
			١- يتم عمل جدول لأيام التوزيع لتصنيف الأسر. ٢- عمل قاعدة بيانات للأسر المستفيدة بموعد لاستلام الارزاق ٣- الاتصال بالأسر المستفيدة لتبليغهم موعد استلام الارزاق ٤- يتم ارسال رسالة نصية للأسر المستفيدة بتاريخ موعد استلام الارزاق المحدد		جميع مستفيدات اللجنة الاجتماعية .	المساعدة الإدارية . الاحصائية الاجتماعية عضوات اللجنة	رئيسة اللجنة الاجتماعية عضوات اللجنة . المساعدة الإدارية	١- قاعدة بيانات التسجيل / ارزاق شعبان. ٢- كشف مواعيد تسليم الاسر	١- قاعدة بيانات التسجيل للأسر المستفيدة / ارزاق شعبان . ٢- كشوفات توزيع الارزاق		





الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية

الهدف الاستراتيجي: برنامج موحد يربط جميع الجمعيات بالمنطقة الشرقية ليتسنى على المزيكي تأدية الشعيرة بكل سهولة وضمان وصول الزكاة للمستحق بشكل امن .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي	المرحلة الأولى	
			مادية	بشرية									
١- قاعدة بيانات الاسر المستفيدة من الجمعية		الرسائل المرسله للأسر المستفيدة موعد استلام الزكاة من المركز التجاري .	مبالغ زكاة الفطر	إدارة الجمعية	إدارة الجمعية	جميع الاسر المستفيدة لدى الجمعية .	شهر شعبان - ٢٩ شهر رمضان الكريم	١- حصر عدد الاسر المستفيدة من الجمعية وارسال البيانات الى جمعية البر لحصر عدد مستفيدات الجمعيات الخيرية بالمنطقة الشرقية .	رفع جميع مستفيدات الجمعيات الخيرية لبرنامج زكاة الفطر الموحد (جمعية البر) لاستلام الزكاة	برنامج زكاة الفطر الموحد			
٢- عدد ٢ مواقع للرصد المستفيدين + المبالغ		موقع جمعية البر لبرنامج زكاة الفطر حركة الصرف من المراكز التجارية واستلام الاسر الزكاة بجميع الفئات . إيداع مبالغ الزكاة .		رئيسة اللجنة الاجتماعية	رئيسة اللجنة الاجتماعية			الاخصائيات الاجتماعيات				المساعدة الإدارية	٢- توقيع المستفيدات التوكيل الشرعي لاستلام الجمعية الزكاة في حال تغييهم .
٣- ملف يحتوي على جميع الاتفاقيات والخطابات الصادرة والواردة المتعلقة بالبرنامج		من المراكز التجارية واستلام الاسر الزكاة بجميع الفئات . إيداع مبالغ الزكاة .		الاخصائيات الاجتماعيات	المساعدة الإدارية			المساعدة الإدارية				قسم حاسبة	٣- تسجيل مبالغ إيداع الزكاة بشكل يومي مع قسم الحاسبة في الموقع الالكتروني لجمعية البر طيلة شهر رمضان الكريم .





الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية  
الهدف الاستراتيجي: المساهمة في رفع المستوى الاقتصادي للأسر وإعانتهم على متطلبات الحياة

المرحلة الأولى	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	مصادر التحقق
							مادية	بشرية			
		مساعدة الترميم وتصليح المنازل	١- اعتماد قرار اجتماع اللجنة الاجتماعية على صرف مساعدة ترميم و تصليح المنازل .	١- استلام خطاب من المستفيدة لترميم مع اثبات ملكية السكن . ٢- زيارة منزل المستفيدة والتأكد من الحالة وتصوير المنزل . ٣- تدوين قرار اللجنة الاجتماعية في استمارة طالبة مساعدة الترميم . ٤- يحول طلب ترميم بأسماء المستفيدات الى جمعية ترميم بالمنطقة الشرقية . ٥- بعد موافقة ترميم يتم توفير سكن بديل للأسر عند الحاجة ٦- التواصل مع محلات الشقق المفروشة مع بحث التسعيرات وتحويل المبالغ ٧- يتم زيارة المستفيدات اثناء وبعد الترميم و عمل تقرير مصور بذلك . ٨- القيام بالزيارة للتأكد من الإصلاح	جميع مستفيدات اللجنة الاجتماعية	١- رئيسة اللجنة الاجتماعية وعضواتها . ٢- الأخصائية الاجتماعية . ٣- محاسبة الاجتماعية . ٤ - جمعية ترميم . ٥ - إدارة الجمعية .	١- مساعدة عدد من الأسر و مساعدة ترميم و تصليح المنازل ٢- مساعدة عدد من الأسر و مساعدة ترميم و تصليح المنازل ٣- أنشطة تبرعات زكاة	١- ملف مساعدة ترميم وتصليح المنازل . ٢- قاعدة بيانات بأسماء الأسر التي تم ترميمها وبحاجة إلى ترميم .			







الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في رفع مستوى الطالبات والطلبة للبرقي والتعلم عن طريق التدريب ينتهي بالتوظيف من الأسر المستفيدة بالجمعية .

المرحلة الأولى	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	مصادر التحقق
								مادية	بشرية			
	توفير الدعم للأسر التي ترعاها الجمعية .	تقديم المساعدات المالية لأبناء وبنات الأسر الملتهقة بالمعاهد والجامعات الحكومية	اعتماد قرار اجتماع اللجنة الاجتماعية	١- يقدم طلب من قبل طالبة المساعدة مرفق بأوراق المعهد المراد الدراسة منه والقسط الدراسي . ٢- دراسة حالة واعتماد قرار اللجنة على دفع القسط لطالبة المساعدة ٣- التواصل مع المعهد أو الجامعة لتأكد من المبالغ المستحقة وطريقة الدفع . ٤- تقسيم مبلغ الدراسة الى أربع أقساط والتواصل مع المعهد للإبلاغ بذلك . ٥- تدوين قرار الموافقة لسداد مرفق الفاتورة بعد التوقيع من الرئيس التنفيذي ورئيسة اللجنة الاجتماعية .	١٤ يوم من تاريخ تقديم الطلب إلى الموافقة ودفع المبلغ .	بنات وأولاد الأسر التي تساعدنا الجمعية من خريجي المرحلة الثانوية العامة	١- رئيسة اللجنة الاجتماعية وعضواتها . ٢- الأخصائيات الاجتماعيات ٣- محاسبة	١- مستفيدات اللجنة الاجتماعية . ٢- الأخصائية الاجتماعية ٣- محاسبة اللجنة	١- قائمة تحتوي على أسماء مستفيدات الدراسة تحتوي على جميع بياناتهم . ٢- ملف مساعدات الدراسة . ٣- قاعدة بيانات الالكترونية للمستفيدين من المساعدات الدراسية بالمبالغ التي تم دفعها والمتبقي لكل مستفيد .	١- ملف يحتوي على جميع استمارات مستفيدات الدراسة . ٢- إيصالات استلام مبالغ الدارسة لكل مستفيد . ٣- قاعدة بيانات الالكترونية للمستفيدين من المساعدات الدراسية بالمبالغ التي تم دفعها والمتبقي لكل مستفيد .		





الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في رفع المستوى الاقتصادي للأسر وإعانتهم على متطلبات الحياة .

المرحلة الأولى	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	مصادر التحقق
							بشرية	مادية			
	رفع المستوى الاقتصادي للأسر التي ترعاها الجمعية	مساعدة الإيجار	اعتماد قرار اجتماعات اللجنة الاجتماعية لأصرف مساعدات الإيجار .	١- تدوين قرار اجتماع اللجنة في بحث طالبة مساعدة الإيجار ٢- يطلب من المستفيدة إحضار عقد إيجار الأصل ومسجل بالإيجار الموحد لوزارة الإسكان ٣- الاتصال بالمالك والتأكد من الاسم والمالك لإصدار الشيك . ٤- تدوين قرار الموافقة لسداد جزء من الإيجار وتحويلها للمحاسبة لعمل اللازم ٥- التواصل بالمالك لاستلام المبلغ .	طول السنة	جميع مستفيدات اللجنة الاجتماعية	١- مستفيدات اللجنة الاجتماعية . ٢- الأخصائية الاجتماعية . ٣- المحاسبة . ٤- مكاتب العقارات	١- قائمة بأسماء الأسر التي تساعد بالإيجار . ٢/ ملف مساعدات الإيجار	١- ملف مساعدات الإيجار والمواصلات . ٢- ايصالات استلام مبالغ مساعدات الإيجار ٣- قاعدة بيانات الالكترونية بالمستفيدين بمساعدة الإيجار .		



١- ملف مساعدة الزواج	١- ملف مساعدات الزواج.	١- صدقات	١- أبناء مستفيديات اللجنة الاجتماعية .	١- رئيسة اللجنة الاجتماعية وعضواتها .	المقبلين على الزواج من أبناء مستفيديات اللجنة الاجتماعية	١- تدوين قرار اللجنة الاجتماعية في استمارة بحث طالبة المساعدة بعد إحضار عقد الزواج وتعريف الراتب للابن . ٢- تدوين قرار الموافقة وتحويلها إلى المحاسبة لعمل اللازم ٣- التواصل مع المستفيد لاستلام المبلغ .	١- اعتماد قرار اجتماع اللجنة الاجتماعية بصرف المساعدة زواج .	مساعدة الزواج .	
٢- ايصالات مساعدات الزواج	٢- أنشطة اللجنة .	٢- أنشطة اللجنة .	٢- الأخصائية الاجتماعية .	٢- الإخصائية الاجتماعية .	جميع مستفيدي اللجنة الاجتماعية	١- تدوين قرار اجتماع اللجنة في استمارة بحث طالبة المساعدة سداد الدين ٢- إكمال الأوراق المطلوبة و التواصل مع صاحب الدين والتأكد من المبلغ والاسم . ٣- تدوين قرار الموافقة وتحويلها إلى المحاسبة لعمل اللازم ٤- التواصل مع المستفيد لتبليغها والتواصل مع صاحب الدين لاستلام المبلغ .	١- اعتماد قرار اجتماع اللجنة الاجتماعية على صرف مساعدة سداد الدين	مساعدة سداد الدين	
١- ملف مساعدات سداد الدين	١- قائمة الاسر المساعدة بسداد الدين .	١- تبرع فاعل خير	١- أهة الدين .	١- رئيسة اللجنة الاجتماعية وعضواتها .					
٢- ايصالات سداد الدين	٢- أنشطة اللجنة .	٢- أنشطة اللجنة .	٢- الأخصائية الاجتماعية .	٢- الإخصائية الاجتماعية .					
			٣- محاسبة .	٣- المحاسبة .					



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في رفع المستوى الاقتصادي والصحي والتعلبي للأسر المستفيدة من الجمعية خلال عام .

المرحلة الأولى	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	مصادر التحقق
							بشرية	مادية			
	توفير الدعم للأسر التي نرعاها الجمعية .	تقديم المساعدات المالية الشهرية	١- اعتماد قرار اجتماع اللجنة الاجتماعية على قرار مساعدات المالية الشهرية	١- تدوين قرار اللجنة الاجتماعية في استمارة بحث الحالة للاعتماد لصرف المساعدة .	المالية الشهرية	١- رئيسة اللجنة الاجتماعية وعضواتها .	١- مستفيدات اللجنة الاجتماعية .	١- زكاة	١- قاعدة بيانات اسر المالية الشهرية .	١/ ملفات استمارات مساعدات المالية الشهرية .	
			١- اعتماد قرار اجتماع اللجنة الاجتماعية على قرار مساعدات المالية الشهرية	٢- يطلب من المستفيدة فتح حساب مصرفي لتقديم المساعدة كل شهرين .	كل شهرين	الأرامل المطلقات اسر السجناء كبار السن .	٢- نائبة رئيسة اللجنة الاجتماعية .	٢- الأخصائية الاجتماعية محاسبة	قاعدة بيانات اسر المالية الشهرية .	٢/ ملف يحتوي على جميع الحسابات المصرفية لأسر المالية الشهرية .	
			٣- تسليم بطاقات المساعدة بعد سحب بطاقة المراجعة .	٤- تسجيل بيانات المستفيدة والملف بقاعدة بيانات مساعدات المالية .	(١,٢) (٣,٤) (٥,٦) (٧,٨) (٩,١٠)		٣- الأخصائية الاجتماعية .	٣- أنشطة اللجنة		٣/ كشف تحويل صرف مبالغ المالية شهرية .	
			٥- يتم تحضير كشف كل شهرين بجميع أسماء المستفيدات و رقم الحساب البنكي و مبلغ المساعدة . بالإضافة الى اسماء المستفيدات الجدد .	٦- توقع من قبل الأخصائية الاجتماعية و نائبة رئيسة	(١١,١٢)		٤- المحاسبة .	٥- الجهات الحكومية والأهلية .			





١/ملفات استمارات الأسر لمساعدات الطارئة المؤقتة (السجناء) . ٢/ملف يحتوي على مساعدات الطارئة المؤقتة . ٣/ملف خطابات السجن .		قاعدة بيانات اسر الطارئة المؤقتة / السجناء . دفتر كشف استلام اسر المساعدات الطارئة المؤقتة .	٢- صدقات ٣- أنشطة اللجنة	رئيسة اللجنة الاجتماعية الاخصائية الاجتماعية المحاسبية	إدارة الجمعية ٣- الأخصائية الاجتماعية . ٤- المحاسبة .	طول السنة	٧- التواصل مع المستفيدة لاستلام المبلغ ٨- بعد انتهاء المدة ٣ شهور يرسل خطاب للسجن لمعرفة حال الزوج هل لازال موقوف او خرج من السجن . ٩- في حالة خروج الزوج من السجن تحول لعيني سنوي وفي حالة صدر حكم لمدة السجن تناقش باجتماع اللجنة الاجتماعية لتحول المساعدة الى مالية شهرية .	الاجتماعية صرف المساعدات الطارئة المؤقتة .	مساعدات الطارئة المؤقتة . اسر السجناء	
--	--	---	-----------------------------------	--	--	-----------	--	--	---	--





الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية  
الهدف الاستراتيجي: المساهمة في رفع المستوى الاقتصادي للأسر وإعانتهم على متطلبات الحياة .

المرحلة الأولى	الهدف التفصلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	مصادر التحقق
								بشرية	مادية			
	توفير الدعم للأسر التي نزعها الجمعية	مساعدات فاعلين الخير (عبدالله الخضرى) + (مركز عبدالله الحمد الزامل لخدمة المجتمع	١- اعتماد قرار اجتماع اللجنة الاجتماعية على قرار مساعدات فاعلين الخير	١- تدوين قرار اجتماع اللجنة الاجتماعية في استمارة بحث الحالة بعد الدراسة للاعتماد. ٢- ارسال تقرير يوضح حالة المستفيدة ومدى استحقاقها للمساعدة. ٣- إضافة أسماء مستفيدات فاعلي الخير الكترونيا تحتوي على البيانات الأولية وحالة الاستحقاق و المبلغ . ٤- تسليم بطاقة المساعدة للمستفيدة. ٥- صرف المساعدة المالية للأسر المستفيدة شهريا عن طريق تسليم شيك لأسر الخضرى وتحويل بنك الرياض لأسر الزامل .	شهرال سنة	الارامل والطلقات والمتزوجات ذات الدخل المحدود والمرضى مع وجود أطفال	١-رئيسة اللجنة الاجتماعية . ٢-إدارة الجمعية ٣-مركز حمد عبدالله الزامل – مركز عبدالله الخضرى ٤-الأخصائية الاجتماعية . ٥- المحاسبة	١-مستفيدات اللجنة الاجتماعية والمحولة من مركز عبدالله الحمد الزامل . ٢-الأخصائية الاجتماعية ٣- محاسبة ٤- بنك الرياض . ٥-الجهات الحكومية والأهلية .	١-كشف صرف مساعدة مستفيدات فاعلين الخير . ٢- قاعدة بيانات لأسر فاعلين خير .	١-ملفات استمارات الأسر لمساعدات فاعلين خير . ٢-كشف بأسماء مستفيدات فاعلين خير الكترونيا .		



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في توفير احتياجات الأسر المستفيدة من الأجهزة الكهربائية للتغلب على صعوبة الحياة المادية .

المرحلة الأولى	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية			
	توفير الدعم للأسر التي تراها الجمعية .	تقديم مساعدات الأجهزة الكهربائية للأسر .	- اعتماد قرار اللجنة الاجتماعية وإدارة الجمعية على صرف الأجهزة الكهربائية	١ - عمل قائمة بأسماء الأسر المحتاجة للأجهزة الكهربائية ٢- طلب عرض أسعار لأحدى المؤسسات بيع الأجهزة الكهربائية ٣- عمل عقد شراكة موجه لإحدى مؤسسات بيع الأجهزة الكهربائية . ٤- الاتصال بالمستفيدات لتأكد من العنوان والاحتياج ٥- إرسال كشوف الأسر لاستلام الأجهزة الكهربائية لمنزلهم (ورقة لكل مستفيد)	سنة	جميع مستفيدات اللجنة الاجتماعية .	١- إدارة الجمعية . ٢- رئيسة اللجنة الاجتماعية ٣- مساعدة رئيسة اللجنة الاجتماعية ٤- الإخصائيات والباحثات الاجتماعيات . ٤- محاسبة	١- قاعدة بيانات تحتوي على أسماء الأسر المستلمة للأجهزة الكهربائية مستفيد كل ستة شهور . ٢- ملف مساعدات الأجهزة الكهربائية .	١- ملف يحتوي على عقد و أسعار مؤسسة بيع الأجهزة الكهربائية ٢- كشوفات استلام الأسر للأجهزة الكهربائية لكل مستفيد . ٣- وصل استلام المبلغ من مؤسسة الأجهزة الكهربائية . ٤- قاعدة بيانات بالأسر المستلمة .			





الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم/ اللجنة الاجتماعية)

المجال: اللجنة الاجتماعية

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في استدامة لرفع المستوى الاقتصادي والصحي والتعليمي والثقافي والترفيهي للأسر المستفيدة من الجمعية من خلال الأنشطة والبرامج .

المرحلة الأولى	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية			
	توفير الدعم للأسر التي ترعاها الجمعية.	تقديم أنشطة مساندة لبرامج اللجنة	قطاف الخير	١- إعداد خطة النشاط وتحديد المكان والتاريخ . ٢- كتابة خطاب للجهة المسؤولة لإيجاد ترخيص . ٣- عقد اجتماعات مع أعضاء اللجنة واختيار أعضاء تسعى لجنة التنظيم . ٤- تحديد صيغة وشكل الإعلان وبطاقات الدعوة . ٥- الاعلان عن المعرض . ٦- الاتصال بسيدات الأعمال للمشاركة واستعداد الدائم لاستقبال المكالمات للشرح عن المعرض . ٧- التنسيق مع اللجنة الإعلامية بالجمعية للبحث عن رعاية . ٨- كتابة خطاب للرعاة وتحديد الخدمات الإعلامية المقدمة للرعاة . ٩- البحث عن مطبوعة والتنسيق معهم لطباعة الإعلان .	ثلاثة شهور	سيدات الأعمال والمجتمع	المشرفة علي التنفيذ * سعاد القصيبي * نجاة القصيبي * أزهار رجب عادل * هيفاء النافع * خديجة الاسمري	١- رئيسة اللجنة ٢- أعضاء تسعى لجنة التنظيم ٣- أعضاء اللجنة وعددهم ٤٠ ٤- منسقة ٥- مساعدة إدارية ٦- متطوعات ٧- موظفات لبيع التذاكر ٨- عاملات ٩- عمال ١٠- مهندس كهربائي ١١- سائقين ١٢- حراس النظافة	١- ديكور المعرض ٢- الفوترات ٣- صور المعرض ٤- محاضر الاجتماع . ٥- استبيان رضا المستأجر .	١- التزام أعضاء اللجنة بالحضور عند عقد الاجتماع .	١- إيراد المعرض ٢- الفوترات ٣- صور المعرض ٤- محاضر الاجتماع . ٥- استبيان رضا المستأجر .	





المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
مجلة بمادة المهارد الشابة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

## اللجنة الدينية الثقافية





الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م

(اللجنة الدينية الثقافية)

برنامج إنشاء وتأسيس مكتبات متكاملة في المدارس الحكومية الابتدائية

المجال: إداري في

الهدف الاستراتيجي: توفير بيئة ثقافية تعليمية لخلق مجتمع قارئ في المدارس الحكومية الابتدائية مع الطالبات.

الميزانية التقديرية	مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
				مادية	بشرية							
الميزانية التقديرية التي ينبغي الوصول لها عند تحقيق الهدف (١ مكتبات سنوياً) ٥٠ الف ريال لإنشاء مكتبة صغيرة - ١٥٠ الف ريال لإنشاء مكتبة كبيرة. التكلفة قبل زيادة الضريبة المضافة.	- ازدياد كمية الكتب و الأشياء الملموسة في المكتبات. - الخطابات الرسمية بين اللجنة الدينية الثقافية و وزارة التعليم و قائدات المدارس . - ايضالات استلام التبرعات من فاعلين الخير و المتبنين . - فواتير شراء حاجيات المكتبة المختلفة . - كشوفات الجرد السنوية. - استمارات تقييم زيارات المكتبات - كشف زيارات مشرفة المكتبات التفقدية .			-دعم مادي من متبني كتب -أثاث أجهزة -كمبيوتر -ساتنر -سجاد -قرطاسية -مواد تنظيف -لوح تحمل مسعى المكتبة -هاتف جوال للتنسيق عند الحاجة . -بلاط -صبغ -سيارة للنقل .	- نجارين متخصصين من المنجرة. -كهربائيين -إلكترونيين -ساتنر لتوصيل المواد. -أمينات مكتبة. -طالبات -رئيسة اللجنة الدينية. -مشرفة المكتبات -متبني لدعم المكتبات. -صباغ -بلاط	-رئيسة اللجنة	طالبات المرحلة الابتدائية في المدارس الحكومية بمحافظة الخبر والدمام و ما حولهما .	١ مكتبة خلال عام ٢٠٢٣ م و ذلك بسبب الظروف الراهنة و تعرض المملكة إلى وباء كورونا ، فقد تم تقليل العدد عن السنوات السابقة من ٢ مكتبات إلى مكتبة واحدة .	- تحديد عدد المدارس المنشئة بكل عام (١ مدارس سنوياً) . - تحديد المدة الزمنية لإنجاز المكتبة (٣ شهور لكل مكتبة) . - تحديد متبني لكل مكتبة لدعمها . - التواصل مع مديرة المدرسة التي سيتم إنشاء مكتبة لدى مدرستها - اختيار فصل يكون مكتبة و تجهيزه بعمل الارم . - اختيار الأجهزة الإلكترونية المناسبة . - شراء قرطاسية للمكتبة. - اتفاق مع منجرة لعمل الأثاث المكتبي المناسب . - شراء مقاعد و عمل ستائر للنوافذ .	- البحث عن متبنين للمكتبات . -التواصل مع مديرات المدارس عن طريق البريد الإلكتروني و الاتصال هاتفياً لتيسير أمور انشاء المكتبة و متابعتها. - تأمين مساعدة إدارية لتشرف على المكتبة كأمينة مكتبة ثابتة . - صيانة الأجهزة الموفرة بالمكتبات.	-الاعتماد على متبني لكل مكتبة لدعمها مادياً -إشراف اللجنة الدينية على هذه المكتبة وتجهيزها بالكتب والأثاث والأجهزة الإلكترونية (كمبيوتر -شاشة عرض -بروجكتر.... وغيرها) عمل دورات تدريبية لأمينات المكتبات . - الاتفاق مع إدارة المدرسة على تفريغ (مساعد إداري) لتشرف على المكتبة بعد تعليمها المهام المكتوبة الأمانة لتفعيل المكتبة المدرسية بشكل كامل . - تفعيل ال ٢٠ مكتبة على مدار العام الدراسي. - تزويد ال ٢٠ مكتبة بالكتب العلمية والقصص المفيدة . - القيام بزيارات دورية للمكتبات.	إنشاء وتأسيس مكتبات في المدارس الحكومية لطالبات المرحلة الابتدائية لخلق مجتمع قارئ والاهتمام باقتناء الكتب.



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
( اللجنة الدينية الثقافية )

برنامج إنشاء وتأسيس مكتبات متكاملة في المدارس الحكومية الابتدائية

المجال: إداري فني

الهدف الاستراتيجي: توفير بيئة ثقافية تعليمية لخلق مجتمع قارئ في المدارس الحكومية الابتدائية مع الطالبات.

الميزانية التقديرية	مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الجهة	الهدف التفصيلي
				مادية	بشرية							
	تواصل مديرات المدارس لطلب إقامة المكتبات .				- مصمم لوح لمسى المكتبات. - عامل ستائر				- دعم المكتبة بعد انشائها بالكتب المناسبة. - الاجتماع مع أمينة المكتبة المختارة من قبل المدرسة و تدريبها على تصنيف وترقيم الكتب و الإدارة الصفية. عمل جدول يومي من قبل إدارة المدرسة لدخول الطالبات للمكتبة . و إطلاع اللجنة علي. - القيام بزيارات تفقدية بشكل دوري على المكتبات و أمينات المكتبات , و القيام بتعبئة استمارة تقييم لوضع المكتبة و تسجيل احتياجاتها. - صبغ جدران المكتبة عند الحاجة ..- تغيير بلاط الأرضية في حال احتاج الامر- عمل شراكة مجتمعية مع إدارة المدارس . وكذلك إدارة التعليم .	- نقل المكتبة عند الضرورة بأمر من وزارة التعليم أو ضيق المدارس وخلوها من فصول دراسية كافية بعد عمليات الدمج التي قررتها التعليم حاضراً.		



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(اللجنة الدينية الثقافية)  
نشاط (الطبق الخيري)

المجال: المجال: إداري في  
الهدف الاستراتيجي: تنمية الوعي الديني والثقافي لعدد (١٠٠) أسرة من الأسر المستفيدة من اللجنة الاجتماعية في الجمعية خلال (٥) سنوات.

الميزانية التقديرية	مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
				مادية	بشرية							
الإيراد المتوقع الحصول عليه ١٦٠٠٠٠ الف ريال طوال السنة الدراسية.	-خطابات -فواتير -سند قبض -تقارير -صور			١. طاولات ٢. كراسي ٣. مفارش ٤. أواني ٥. بلاستيك ٦. أطباق ٧. سخانات ٨. الطعام ٩. شعلات. ١٠. صناديق ١١. خشب ١٢. ستاندات ١٣. بلاستيك ١٤. مطاط ١٥. ألعاب	- رئيسة اللجنة - اعضاء اللجنة -مساعداة إداريات ٦ - عاملات - سائقي الأعضاء	- رئيسة اللجنة - اعضاء اللجنة - مساعد اداري	طلاب وطالبات المدارس الأهلية للمرحلة الابتدائية	قبل النشاط يومان	١. الطلب من مدارس الظهران بتحديد مواعيد طوال السنة الدراسية لإقامة الطبق الخيري. ٢. عقد اجتماع مع عضوات اللجنة لتبليغهن عن المواعيد لإقامة الطبق الخيري. ٣. توزيع المهام والأطباق على الأعضاء. ٤. اعداد قائمة الطعام. ٥. توفير احتياجات البيع والشراء. ٦. ترتيب وتجهيز المكان. ٧. الحضور للنشاط صباحاً وحتى الظهر من قبل رئيسة اللجنة والأعضاء والمساعدين الإداريين. ٨. جمع الإيراد وتسليمه إلى المحاسبة. ٩. كتابة تقرير بعد الانتهاء من النشاط	تقديم نشاط بيع خيري في مدارس الظهران الأهلية وغيرها من المدارس الأهلية بالخبر.	تقديم أنشطة مساندة لبرامج اللجنة	توفير إيراد لبرامج اللجنة الثقافية لعدد (١٠٠) أسرة مستفيدة خلال سنة



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
( اللجنة الدينية الثقافية )

نشاط ( الفطور الصباحي )

المجال: إداري فني

الهدف الاستراتيجي: تنمية الوعي الديني والثقافي لعدد (١٠٠) أسرة من الأسر المستفيدة من اللجنة الاجتماعية في الجمعية خلال (٥) سنوات.

الميزانية التقديرية	مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
				مادية	بشرية							
الإيراد المتوقع الحصول عليه ٣٥ الف ريال	-خطابات -فواتير -سند قبض -بطاقات الدعوة -اعلان ورقي و عبر مواقع التواصل الإلكترونية			-اواني الفطور الصباحي -بوفيه للفطور -جوائز مقدمة للفائزات -كاميرا للتصوير -قائمة أطعمة معدة لذلك. -هاتف جوال للتواصل و التنسيق عند الحاجة . -عدد ٢ مسابقات لكل منها ٢٢٠×٢ = ٢٣٠ ورقة .	- رئيسة اللجنة - اعضاء اللجنة -مساعدات إداريات -مشرفة المطبخ - مشرفة الصيانة - ٦ عاملات - ٢ عامل	- رئيسة اللجنة - اعضاء اللجنة -مساعدات إداريات -مشرفة المطبخ - مشرفة الصيانة - ٦ عاملات - ٢ عامل	سيدات المجتمع	يوم واحد يوم واحد يوم واحد أسبوع يوم واحد يوم واحد يوم واحد أسبوع أسبوع يوم واحد يوم واحد	١-تحديد موعد الفطور ومكان إقامته . ٢-طباعة بطاقات الفطور و إعدادها للبيع ٣-توزيع البطاقات على أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة لبيعها . ٤- عمل دعاية للفطور من خلال وسائل التواصل الاجتماعي . ٥- توزيع المهام على الأعضاء . ٦- عمل رسم كروي للتنظيم ٧- إعداد خطاب باحتياجات اللجنة وإرساله للفندق ٨- الترتيب للنشاط. ٩- تجهيز مسابقة ثقافية للحضور.	١-عرض أنشطة داعمة لبرامج اللجنة الأساسية . ٢-الفطور الصباحي. ٣- مسابقة ثقافية للحضور.	تقديم أنشطة داعمة لبرامج اللجنة الأساسية	توفير إيراد لأنشطة اللجنة الثقافية لعدد(١٠٠) أسرة مستفيدة خلال سنة



## الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م

( اللجنة الدينية الثقافية )

المملكة العربية السعودية

المنطقة الشرقية - الخبر

جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية

رحلة مهارة، المهاد، الشبة، التنمية الاجتماعية، قه ١٥

المجال: إداري فني

برنامج (تحسين أحوال

الهدف الاستراتيجي: تنمية الوعي الديني و الثقافي و تهذيب السلوك لعدد ( ٢٠٠ ) فرد من الأسر المستفيدة من اللجنة الاجتماعية خلال ( ٥ سنوات ) .

الميزانية التقديرية	مصادر التحقق	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية							
	- بيانات الأسر الراغبة بالاشتراك بالبرنامج . - شهادات شكر لاجتياز البرنامج - فواتير - سندات لأجور المواصلات - جوائز تحفيزية		- مصاحف - وجبة فطور - حافلات - جوائز تحفيزية - الهاتف الجوال - للتواصل عند الحاجة . - متطلبات حفل التكريم ( ضيافة و مشروبات ساخنة )	- رئيسة اللجنة - الأعضاء - المساعد الإداري - متطوعة - سائقين للحافلات - عاملة لخدمة المكان و تقديم الوجبات	رئيسة اللجنة الدينية الثقافية. - مساعدين إداريين. - العضوات. - متطوعات.	جميع أسر الجمعية من سيدات سواء مسنة أو شابة .	فصلين كاملين لكل عام	اعلان حول البرنامج . الاتصال بالأسر لدعوتهم للنشاط . تسجيل الراغبات للانضمام بالنشاط . عمل استمارات تسجيل بيانات شخصية و ثبوتية . حصر الأسر و عمل تقييم لمستواهم العلمي و الديني . اختيار متطوعات لتعليم هذه الأسر . توزيعهم على صفوف حسب مستواهم . اختيار عدد من الكتب الدينية لإتباعها في تعليم الأسر و اللجوء إليها كمصدر معلوماتي . التواصل مع مخبز لإعداد الفطور صباحي لتقديمه للأسر يومياً . توفير حافلات لتأمين المواصلات لهم ، من منازلهم إلى الجمعية على حساب اللجنة ووضع جدول أسبوعي للمواضيع المطروحة عليهم . وضع حوافز لتشجيعهم كالهدايا الرمزية يتم تقديمها من إدارة اللجنة الدينية الثقافية . في نهاية كل فصل تنظم اللجنة حفل تكريم للدارسات كشكر لهم على انضباطهم و تقديراً لحضورهم اليومي .	تعليم الأسر أخلاقيات مستمدة من القرآن الكريم و السنة النبوية الشريفة من خلال دروس ثقافية دينية	١/ تعليم الأسر أخلاقيات القرآن الكريم و السنة النبوية ٢/ تعديل السلوك و تهذيبه . ٣/ تقديم محاضرة توعوية حول صحة البدن و تغذيته .	توعية الأسر دينياً و سلوكياً بأخلاقيات القرآن الكريم و السنة النبوية و تهذيبهم من خلال تعليم الأسر أخلاقيات القرآن الكريم و كيفية تديره و التفكير فيه . لعدد ٢٠٠ فرد من الأسر المستفيدة من اللجنة الاجتماعية ( ٤٠ فرد ) خلال سنة .



## (اللجنة الدينية الثقافية)

## نشاط (جمع المصاحف)

المجال: إداري فني

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في حفظ المصاحف التالفة والممزقة من الإهمال و الإهانة وذلك من خلال إرسالها إلى مركز العناية بالمصاحف لإعادة تجديدها وتغليفها وإرسالها لمن هم بحاجة إليها.

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية							
- تجاوب الأهالي بإرسال ما لديهم من مصاحف تالفة . - تعاون معظم المدارس مع اللجنة لوضع صندوق لجمع المصاحف وتفاعلهم مع البرنامج. - تجاوب مركز العناية بالمصاحف مع اللجنة. - صور الصناديق .			- قيمة صنع صناديق الخشب التي يتم توزيعها على المدارس والجمعيات والمساجد. -اوراق A4 لوضعها على الصناديق التي يتم إرسالها إلى المركز . -هاتف جوال للتواصل و التنسيق عند الحاجة . -سيارة لنقل هذه المصاحف من مصدرها إلى مقر الجمعية و من ثم إلى مركز العناية بالمصاحف.	- رئيسة وعضوات اللجنة وسكرتيرتها وأمينات المكتبات . - فئات المجتمع - طالبات - الأهالي بالمنازل - سائق لنقلها إلى مركز العناية بالمصاحف	- اللجنة الدينية الثقافية وعضواتها ورئيسها و الأهالي و المدارس . - المكتبات المنشئة من قبل اللجنة وطالباتها وأميناتها وإدارتها . - فئات المجتمع - مركز جمع المصاحف عن طريق سائق يوصل لهم ما تم جمعه من مصاحف .	جميع فئات المجتمع بالمدارس - المساجد - الجمعيات و الأهالي .	هذا البرنامج ساري العمل به على مدار هذا العام	١/ عمل صناديق وتوزيعها على الجمعية و المدارس التي فيها مكتبات أسستها اللجنة الدينية. ٢/ عمل دعاية لازمة لذلك و توصية أمينة المكتبة بتوعية الطالبات في المدارس وتوجيههن لذلك. ٣/ تواصل اللجنة مع المكتبات لأخذ المصاحف المجمعة ووضعها في صناديق يكتب عليها (إلى مركز العناية بالمصاحف) ثم يتم إرسالها إليهم والذين بدورهم يعملون على تجديدها وتغليفها وإرسالها لمن هم بحاجة إليها . ٤/ التواصل مع مركز العناية بالمصاحف و طلب عمل شراكة مجتمعية لتحقيق أهداف الطرفين بشكل دائم . (تم طلب عمل الشراكة حديثاً) .	- نشر الإعلان في مواقع التواصل الاجتماعي - توعية بالاجتماعات الكبيرة مثل الجمعية العمومية والمحاضرات وغيرها. - عمل صناديق متميزة توزع على المدارس والجمعيات والمساجد لهذا الغرض . - إعلان لجمع مال لعمل الصناديق التي تحفظ فيها المصاحف .	المحافظة على المصاحف التالفة والممزقة من الإهمال و الإهانة وذلك من خلال جمعها و إرسالها إلى مركز العناية بالمصاحف لإعادة تجديدها وتغليفها وإرسالها لمن هم بحاجة إليها .	١- توعية المجتمع بأهمية حفظ كتاب الله و صونه من الإهانة والإهمال و الهجر . ٢- نشر الوعي بين عامة الناس للعناية بكتاب الله من الإهانة ٣- حرص المدارس والجمعيات و الأهالي والمساجد على جمع المصاحف لتحقيق الهدف من ذلك ٤- كسب الأجر و الثواب



( اللجنة الدينية الثقافية )  
نشاط ركن الهدايا

المجال: إداري فني

الهدف الاستراتيجي: توفير دخل مادي مستديم لدعم أنشطة و برامج اللجنة المنوعة .

الميزانية التقديرية	مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
				مادية	بشرية							
الميزانية التقديرية التي ينبغي الوصول لها سنوياً ( ٣٠٠٠٠٠ ريال )	-قوائم البضائع. -تقارير. -ايصالات ايرادات البيوتيك . -صور للبضائع.			-غرفة لعرض المنتجات . -طاوولات. -اكياس. -لاصق للأسعار. -هاتف جوال. -لوحة ترحيبية -صندوق لجمع المال. -استانادات. -حساب انستقرام للدعاية و الاعلان .	- متبرعين. -رئيسة اللجنة -موظفات اللجنة. -عضوات اللجنة. -عاملة تنظيف -عمال نقل. -سائق. -زوار للبيوتيك. -متطوعات.	-رئيسة اللجنة. -موظفات اللجنة. -عضوات اللجنة. -عمال نقل. -سائق. -زوار للبيوتيك. -متطوعات.	سيدات المجتمع و موظفات الجمعية.	على مدار العام.	-إعداد اعلان لطلب التبرع بالبضائع الجديدة أو الشبه جديدة . -فرز البضائع. (أخذ الصالح من التبرعات للبيوتيك و إرسال المتبقي للجنة الاجتماعية لتوزيعه على الأسر). -تسعير البضائع وتصويرها . -تجهيز أكياس. -إعداد قوائم لانواع البضائع و اعدادها. -إعداد اعلان بدأ البيع .	-تحديد مقر دائم للبيوتيك وهو مركز تثقيف الأسر. -أستلام التبرعات. -فرزها . -إعداد قوائم. -تسعير. -ترتيب . -تصوير. -اعلان . -بيع .	- عمل اعلان للجميع من خلال تطبيق الواتساب لطلب تبرعهم بالزائد لديهم ك( تحف - هدايا - اكسسوارات منزلية - أواني مطبخية لوح وغيرها. - استقبال التبرعات و فرزها و بيع الصالح منها .	- توفير دخل مادي مستديم من خلال بيع حاجيات متنوعة و جديدة أو شبه جديدة متبرع بها اللجنة من فاعلين خير . - نشر ثقافة الدعم الخيري بشئى انواعه , فلا يقتصر الدعم على الماديات فقط .



( اللجنة الدينية الثقافية )  
نشاط الكتاب الخيري (المستعمل)

المجال: إداري في

الهدف الاستراتيجي: توفير دخل مادي لدعم أنشطة و برامج اللجنة المنوعة .

الميزانية التقديرية	مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الجهة	الهدف التفصيلي
				مادية	بشرية							
الميزانية التقديرية التي ينبغي الوصول لها عند إقامة كل نشاط بيع خلال السنة ( ٣٠٠٠ ريال )	- تقارير. - قوائم أسماء الكتب المبيعة . - صور للنشاط . - خطابات إن وجد. - ايصالات الايراد. أعداد الحضور من رحلات المدارس والزوار.			- حجز قاعة عيبر - طاولات. - اكياس. - لاصق للأسعار. - لوحة ترحيبية . - صندوق لجمع المال. - استاندات.	- متبرعين. - رئيسة للجنة. - مشرفة المكتبات. - موظفات اللجنة . - عاملة . - متطوعات للمساعدة في الفرز وإدخال البيانات	- رئيسة اللجنة. - مشرفة المكتبات.	سيدات المجتمع وطالبات المدارس والجامعات	استلام الكتب المتبرع بها طوال العام . إقامة النشاط من ٣ أيام إلى أسبوع في كل مره .	- طلب ترخيص لإقامة النشاط . استلام الكتب المستعملة والمتبرع بها . - فرز الكتب على مرحلتين : الأولى بحسب الفئة الموجه لها ، و الثانية فرزها موضوعياً . - التدقيق على محتوى الكتب . - حجز قاعة . - ترتيب الكتب المراد بيعها على طاولات . تسعير الكتب . - تجهيز أكياس . - إعداد إعلان . - إعداد لوحة ترحيب . - استقبال افراد المجتمع و البيع . طلب دعم وتبرع	استلام الكتب المستعملة الفرز و التدقيق . ادخال بيانات الكتب الكترونياً أخذ تصريح التسعير . الاعلان . حجز قاعة . الترتيب بالقاعة . بيع . الاستعانة بمطوعات للمساعدة من خلال منصة التطوع .	- - بيع الكتب الصباح للاستخدام و ارسال الغير صالح منها إلى مراكز عادة تدوير الورق و بيعه المستعملة لديهم و الزائدة عن حاجتهم لبيعها . عمل اعلان للجمع من خلال تطبيق الواتساب لطلب تبرعهم بالكتب لما تعفى دخل - إضافة للجنة .	- توفير دخل مادي للجنة من خلال بيع الكتاب المستعمل الواصل للجنة كتبرع من فاعلين الخير ، و اعطاء الكتاب حياة جديدة من خلال نقله من قارئ إلى قارئ إلى آخر عن طريق بيعه . - العمل على نشر ثقافة القراءة .



(اللجنة الدينية الثقافية)

نشاط ركن الهدايا

المجال: إداري فني

الهدف الاستراتيجي: توفير دخل مادي مستديم لدعم أنشطة وبرامج اللجنة المتنوعة.

الميزانية التقديرية	مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
				مادية	بشرية							
الميزانية التقديرية التي ينبغي الوصول لها سنوياً (٣٠٠٠٠٠ ريال)	-قوائم البضائع. -تقارير. -ايصالات ايرادات البوتيك . -صور للبضائع.			-غرفة لعرض المنتجات . -طاوولات. -اكياس. -لاصق للأسعار. -هاتف جوال. -لوحة ترحيبية . -صندوق لجمع المال. -استاندات. -حساب انستقرام للدعاية و الاعلان .	- متبرعين. -رئيسة اللجنة -موظفات اللجنة. -عضوات اللجنة. -عاملة تنظيف -عمال نقل. -سائق. -زوار للبوتيك. -متطوعات.	-رئيسة اللجنة. -موظفات اللجنة. -عضوات اللجنة. -عاملة تنظيف -عمال نقل. -سائق. -زوار للبوتيك. -متطوعات.	سيدات المجتمع و موظفات الجمعية.	على مدار العام.	-إعداد اعلان لطلب التبرع بالبضائع الجديدة أو الشبه جديدة . -فرز البضائع. ( أخذ الصالح من ا تبرعات للبوتيك و إرسال المتبقي للجنة الاجتماعية لتوزيعه على الأسر). -تسعير البضائع وتصويرها . -تجهيز أكياس. -إعداد قوائم لانواع البضائع و اعدادها. -إعداد اعلان بدأ البيع .	-تحديد مقر دائم للبوتيك وهو مركز تثقيف الأسر. -أستلام التبرعات. -فرزها . -إعداد قوائم. -تسعير. -ترتيب. -تصوير. -اعلان . -بيع .	- عمل اعلان للجميع من خلال تطبيق الواتساب لطلب تبرعهم بالمنتجات الزائدة لديهم ك( ثُحف - هدايا - اكسسوارات منزلية - أواني مطبخية لوح وغيرها. - استقبال التبرعات و فرزها و بيع الصالح منها .	- توفير دخل مادي مستديم من خلال بيع حاجيات متنوعة و جديدة أو شبه جديدة متبرع بها اللجنة من فاعلين خير . - نشر ثقافة الدعم الخيري بشئى انواعه , فلا يقتصر الدعم على الماديات فقط .



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(اللجنة الدينية الثقافية)

نشاط (سوق رمضان)

المجال: إداري في

الهدف الاستراتيجي: توفير الدعم المادي لتنمية الوعي الديني والثقافي لعدد (١٠٠) أسرة من الأسر المستفيدة من اللجنة الاجتماعية في الجمعية خلال (٥) سنوات.

الميزانية التقديرية	مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
				مادية	بشرية							
الإيراد المتوقع الحصول عليه ٢٥ ألف ريال	-فواتير -سندات قبض -كوبونات البيع -خطابات كشف توزيع المهام -خطابات	الإيراد للنشاط ٣٦٨٨٩,٢٠ ريال	المشاركة في معرض الجلايبات زاد تفاعل الحضور والطلبات	-المنتجات -ديكور -بضائع للبيع -أدوات منزلية -صناديق لحفظ الأدوات -كوبونات -أكياس تغليف	-رئيسات اللجان -مساعد إداري - مشرفة الصيانة - حارس الجمعية - مشرفة المطبخ -٣ عمال -عدد من السائقين. - ٣ عمالات	-رئيسات اللجان - أعضاء اللجان -مساعد إداري (السكرتارية) -مجلس الإدارة	سيدات المجتمع وعضوات الجمعية.	٤ أسابيع قبل بداية السوق	تحديد موعد سوق رمضان مع اللجان المشاركة (اللجنة الصحية) (مركز عطاء الخير) (لجنة التعليم الخاص). عمل بروشور للإعلان عن سوق رمضان. عمل رسم كاروبي لركن اللجنة وتسليمه لمشرفة الصيانة. البدء بالتنسيق والترتيب للنشاط. الدعاية اللازمة للسوق في مواقع التواصل الاجتماعي. إقامة النشاط. جرد بضائع السوق اعداد تقرير يوضح نتائج النشاط. بعد ختام السوق يتم نقل البضائع الخاصة بجميع اللجان المشاركة وتنسيقها في غرفة خاصة تحت مسمى (بقالة رمضان) لإعادة بيعها مرة أخرى. استخدام منصة التواصل الواتس اب للبيع عن طريقها. تصميم امساقية رمضان للعام (١٤٤٢هـ) وطباعتها على نفقة فاعل خير.	أنشطة داعمة لبرامج اللجنة الأساسية مشاركة اللجنة الصحية والتعليم الخاص وعطاء الخير بسوق رمضان يوضح عدد ما تحتاجه اللجنة من أرفف زجاج وطلاءات	تقديم أنشطة داعمة لبرامج اللجنة الأساسية	توفير إيرادات الأنشطة اللجنة الثقافية لعدد (١٠٠) أسرة مستفيدة من الجمعية.



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(اللجنة الدينية الثقافية)

نشاط (سوق رمضان)

المجال: إداري فني

الهدف الاستراتيجي: توفير الدعم المادي لتنمية الوعي الديني والثقافي لعدد (١٠٠) أسرة من الأسر المستفيدة من اللجنة الاجتماعية في الجمعية خلال (٥) سنوات.

الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	مصادر التحقق	الميزانية التقديرية
							مادية	بشرية				
توفير إيرادات لأنشطة اللجنة الثقافية لعدد (١٠٠) أسرة مستفيدة من الجمعية.	تقديم أنشطة داعمة لبرامج اللجنة الأساسية	١. أنشطة داعمة لبرامج اللجنة الأساسية ٢. مشاركة اللجنة الصحية والتعليم والخاص وعطاء الخير بسوق رمضان ٣. يوضح عدد ما تحتاجه اللجنة من أرشف زجاج وطلاءات	١. تحديد موعد سوق رمضان مع اللجان المشاركة (اللجنة الصحية) (مركز عطاء الخير) (لجنة التعليم الخاص). ٢. عمل بروشور للإعلان عن سوق رمضان. ٣. عمل رسم كاروئي لركن اللجنة وتسليمه لمشرفة الصيانة. ٤. البدء بالتنسيق والترتيب للنشاط. ٥. الدعاية اللازمة للسوق في مواقع التواصل الاجتماعي. ٦. إقامة النشاط. ٧. جرد بضائع السوق ٨. اعداد تقرير يوضح نتائج النشاط. ٩. بعد ختام السوق يتم نقل البضائع الخاصة بجميع اللجان المشاركة وتنسيقها في غرفة خاصة تحت مسمى (بقالة رمضان) لإعادة بيعها مرة أخرى. ١٠. استخدام منصة التواصل الواتس اب للبيع عن طريقها. ١١. تصميم امساكية رمضان للعام (١٤٤٣هـ) وطباعتها على نفقة فاعل خير.	٤ أسابيع قبل بداية السوق	سيدات المجتمع وعضوات الجمعية.	-رئيسات اللجان - أعضاء اللجان -مساعد إداري -مجلس الإدارة	- رئيسات اللجان - مساعد إداري - مشرفة الصيانة - حارس الجمعية - مشرفة المطبخ -٣ عمال - عدد من السانقين. - ٣ عاملات	-ديكور -بضائع للبيع - (أدوات منزلية شعبية+ مأكولات شعبية) - ثلاجات لحفظ المفرزات والمشروبات. - سخانة لتجهيز القهوة الشعبية. - صناديق لحفظ كوبونات الشراء.		-فواتير -سندات قبض -كوبونات البيع -خطابات -كشف توزيع المهام -خطابات	الإيراد المتوقع الحصول عليه ٢٥ ألف ريال	



( اللجنة الدينية الثقافية )

برنامج (كفالة حاج)

المجال: إداري في

الهدف الاستراتيجي: تمكين ١٠٥ مستفيد من أسر الجمعية (باللجنة الاجتماعية - عطاء الخير - كافل اليتيم) من تأدية مناسك الحج خلال ثلاث سنوات , باختيار أفضل النسك

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	هدف التفصيلي
			مادية	بشرية							
- وصولات - سندات قبض - بيانات الحجاج - صور - فواتير	تسجيل ٤٥ حاج وحاجه و تأدية مناسك الحج ل ٢٧ مستفيد من أسر الجمعية بسبب عدم قبول الجميع من قبل وزارة الحج والعمرة أيراد للبرنامج بقيمة ٤٣٤,٢٣,٧٥ ريال	تفاعل الأسر بالتسجيل بنسبة ٨٩٪ تفاعل الكفلاء بنسبة ٧٠٪	١/ أجور المواصلات. ٢/ مصروف لكل حاج. ٣/ حقيبة صحية لكل حاج. ٤/ ضيافة للحجاج عند حضورهم لاستلام مصروف الحاج ٥- الحقيبة الصحية). ٦- بوفية كامل لحفل تكريم الحجاج عند عودتهم للحضور. ٧/هاتف جوال للتواصل و التنسيق عند الحاجة . حافطة وجبة طعام كاملة لأسرة الحاج عند تكريمهم. تأمين مظلات واقية من أشعة الشمس . تأمين ترامس ماء لكل حاج لأنهاء العطش.	١- رئيسة اللجنة الدينية الثقافية . ٢- أستاذة محاضرة لمناسك الحج . ٣- مساعدين إداريين . ٤- سائق حافلة . ٥- عضوات اللجنة	١- رئيسة اللجنة الدينية الثقافية ٢- المساعد الإداري	١- أسر اللجنة الاجتماعية ٢- أسر عطاء الخير ٣- أسر كافل اليتيم ممن لم يسبق لهم أداء فريضة الحج ز	٥ شهور ابتداء من ١٥ شعبان ١٤٤٣ هـ وحتى ٦ ذو الحجة ١٤٤٣ هـ	١- الإعلان عن بدء التسجيل في البرنامج وأخذ أسماء الأسر الراغبة بالحج بشكل مبدئي. ٢- البدء في تحصيل قيمة كفالات الحجاج. ٣- تسجيل الحجاج عبر موقع وزارة الحج والعمرة عددهم ٤٧ حاجا وحاجة من قبل سكرتيرة اللجنة بشكل مبدئي. ٤- متابعة إجراءات التسجيل. ٥- التقصي عن موعد قبول الحجاج لاستكمال تسجيلهم واختيار الحملات. ٦- استلام مبالغ الكفالة وكتابة سند قبض للكفلاء. ٨- استبدال الحجاج بأخرين عند رفض النظام قبولهم. ٩- تجهيز كشف بأسماء الحجاج النهائية عند قبول النظام لهم , مع طباعة بياناتهم و الحملة المقبولين بها .	كفالة حاج	المساهمة في تمكين الأسر من أداء مناسك الحج لمن لم يسبق له أداء فريضة الحج.	٣- توفير مصروف بقيمة ( ٥٠٠ ريال ) لكل حاج بالإضافة إلى قيمة الهدى حسب تسعيرة مؤسسة اضاحي . ١- توفير تكلفة فريضة الحج ل ٣٥ مستفيد خلال السنة الواحدة ممن لم يسبق لهم الحج. ٢- توعية الأسر بأهمية تأدية مناسك الحج و أداء الركن الخامس من أركان الإسلام .



(اللجنة الدينية الثقافية)  
برنامج (كفالة حاج)

المجال : إداري فني

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية							
- وصولات - سندات قبض - بيانات الحجاج - صور - فواتير	تسجيل ٤٥ حاج وحاجه وتأدية مناسك الحج ل ٢٧ مستفيد من أسر الجمعية بسبب عدم قبول الجميع من قبل وزارة الحج والعمرة أيراد للبرنامج بقيمة ٤٣٤,٢٣,٧٥ ريال	تفاعل الأسر بالتسجيل بنسبة ٨٩% تفاعل الكفلاء بنسبة ٧٠%	٨- كوبونات مشتريات من السوبر ماركت لكل حاج وحاجة بقيمة ٥٠٠ ريال لكل شخص . ٩- هدايا رمزية بعد العودة . ١٠ - قالب كيك لكل حاج وحاجة للاحتفال بعودتهم سالمين غانمين مع عائلتهم . دفع قيمة الهدى ( ٨٠٠ريال) لكل حاج وحاجة عبر مؤسسة اصاحي .	١- رئيسة اللجنة الدينية الثقافية . ٢- أستاذة محاضرة لمناسك الحج . ٣- مساعدين إداريين . ٤- سائق حافلة . ٥- عضوات اللجنة	١- رئيسة اللجنة الدينية الثقافية ٢- المساعد الإداري	١-أسر اللجنة الاجتماعية ٢-أسر عطاء الخير ٣-أسر كافل اليتيم ممن لم يسبق لهم أداء فريضة الحج ز	٥ شهور ابتداء من ١٥ شعبان ١٤٤٣ هـ وحتى ٦ ذو الحجة ١٤٤٣ هـ	١٠- تسليم مبالغ الكفالة لقسم المحاسبية وايداعها في حساب وزارة الحج. ١١ - إقامة محاضرة عن مناسك الحج و دعوة الحاجات لحضورها . ١٢- استلام حقائب بمواد صحية تم تأمينها من قبل اللجنة الدينية الثقافية . ١٣-تجهيز كشف بأسماء الحجاج النهائية عند قبول النظام لهم , مع طباعة بياناتهم و الحملة المقبولين بها. ١٤ - تحديد موعد لانطلاق الحجاج من الجمعية و ابلاغهم هاتفياً بذلك . ١٥- الحضور قبل يوم الانطلاق بـ ٣ أيام لتسليم الحجاج ( مصروف الحج - مصروف المواصلات - حقيبة الحج - بطاقات بأسمانهم - تصوير الحجاج ) . إعطاء إرشادات و تعليمات . ١٦- التواصل مع الحجاج اثناء تأديتهم نسك الحج يومياً للاطمئنان عليهم . من قبل رئيسة اللجنة الدينية الثقافية.			٠- تأمين مظلات واقية من أشعة الشمس . تأمين ترامس ماء لكل حاج لانتهاء العطش .





الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(اللجنة الدينية الثقافية)  
برنامج (كفالة حاج)

المجال: إداري فني

الهدف الاستراتيجي: تمكين ١٠٥ مستفيد من أسر الجمعية (باللجنة الاجتماعية - عطاء الخير - كافل اليتيم) من تأدية مناسك الحج خلال ثلاث سنوات، باختيار أفضل النسك

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الأهمية	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية							
- وصولات - سندات قبض - بيانات الحجاج - صور - فواتير			أجور المواصلات. مصروف لكل حاج. حقيبة صحية لكل حاج. ضيافة للحجاج عند حضورهم لاستلام مصروف الحاج ٥- الحقيبة الصحية) حافضة وجبة طعام كاملة للأسرة الحاج عند تكرمهم. تأمين مظلات واقية من أشعة الشمس. تأمين ترامس ماء لكل حاج لإنهاء العطش. بوقية كامل لحفل تكريم الحجاج عند عودتهم للحضور هاتف جوال للتواصل و التنسيق عند الحاجة.	١- رئيسة اللجنة الدينية الثقافية. ٢- أستاذة محاضرة لمناسك الحج. ٣- مساعدين إداريين. ٤- سائق حافلة. ٥- عضوات اللجنة	١- رئيسة اللجنة الدينية الثقافية ٢- المساعد الإداري	١- أسر اللجنة الاجتماعية ٢- أسر عطاء الخير ٣- أسر كافل اليتيم ممن لم يسبق لهم أداء فريضة الحج.	٥ شهور ابتداء من ١٥ شعبان ١٤٤١ هـ وحتى ٦ ذو الحجة ١٤٤٢ هـ	١- الإعلان عن بدء التسجيل في البرنامج وأخذ أسماء الأسر الراغبة بالحج بشكل مبدئي. ٢- البدء في تحصيل قيمة كفالات الحجاج. التواصل مع الأسر وطلب ثبوتيتاهم وعمل التخصيمات اللازمة. ٣- تسجيل الحجاج عبر موقع وزارة الحج والعمرة عددهم ٤٧ حاجا وحاجة من قبل سكرتيرة اللجنة بشكل مبدئي. ٤- متابعة إجراءات التسجيل. ٥- التقصي عن موعد قبول الحجاج لاستكمال تسجيلهم واختيار الحملات. ٦- استلام مبالغ الكفالة وكتابة سند قبض للكفلاء. ٨- استبدال الحجاج بأخرين عند رفض النظام لقبولهم. ٩- تجهيز كشف بأسماء الحجاج النهائية عند قبول النظام لهم، مع طباعة بياناتهم و الحملة المقبولين بها.	كفالة حاج	المساهمة في تمكين الأسر من أداء مناسك الحج لمن لم يسبق له أداء فريضة الحج.	١- توفير تكلفة فريضة الحج لـ ٣٥٠ مستفيد خلال السنة الواحدة ممن لم يسبق لهم الحج. ٢- توعية الأسر بأهمية تأدية مناسك الحج و أداء الركن الخامس من أركان الإسلام. ٣- توفير مصروف بقيمة (٥٠٠ ريال) لكل حاج بالإضافة إلى قيمة الهدى حسب تسعيرة مؤسسة اضاهي. ٤- تأمين حقيبة تحتوي على مواد صحية غير معطرة.



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م

(اللجنة الدينية الثقافية)

برنامج (كفالة حاج)

المجال: إداري في

الهدف الاستراتيجي: تمكين ١٠٥ مستفيد من أسر الجمعية (باللجنة الاجتماعية - عطاء الخير - كافل اليتيم) من تأدية مناسك الحج خلال ثلاث سنوات، باختيار أفضل النسك.

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية							
			٨- كويونات مشتريات من السوبر ماركت لكل حاج وحاجة بقيمة ٥٠٠ ريال لكل شخص . ٩- هدايا رمزية بعد العودة . ١٠ - قالب كيك لكل حاج وحاجة للاحتفال بعودتهم سالمين غانمين مع عائلتهم . دفع قيمة الهدى (٨٠٠ريال) لكل حاج وحاجة عبر مؤسسة اضاحي				١٠- تسليم مبالغ الكفالة لقسم المحاسبة وايداعها في حساب وزارة الحج . ١١ - إقامة محاضرة عن مناسك الحج و دعوة الحاجات لحضورها . اختيار النسك المناسب وهو الأفضل (التمتع) لأنها حجة الإسلام لكل حاج . ١٢ - استلام حقائب بمواد صحية تم تأمينها من قبل اللجنة الدينية الثقافية . ١٣- تجهيز كشف بأسماء الحجاج النهائية عند قبول النظام لهم , مع طباعة بياناتهم و الحملة المقبولين بها . ١٤ - تحديد موعد لانطلاق الحجاج من الجمعية و ابلاغهم هاتفياً بذلك .			٠- تأمين مطلات واقية من أشعة الشمس . ١- تأمين ترامس ماء لكل حاج لانتهاء العطش.	





المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
مجلة بمادة المهارد الشابة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

## اللجنة الصحية





المجال: في

الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م

( اللجنة الصحية )

نشاط البرنش الخيري

المملكة العربية السعودية

المنطقة الشرقية - الخبر

جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية

رحلة معاً، المادة البشرية والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في تنمية الوعي الصحي والبيئي لـ ٢٠٠ أسرة مستفيدة من اللجنة الاجتماعية في جمعية فتاة الخليج الخيرية بالخبر خلال ٣ سنوات.

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		الأمراض العام	المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية								
١- كشف إيرادات النشاط			طاولت وكراسي	مساعدة إدارية	رئيسة اللجنة الصحية : سناء عبدالعزيز القصيني	أعضاء اللجنة الصحية	أعضاء الجمعية وسيدات المجتمع	شهر قبل النشاط	١- تحديد مكان إقامة النشاط وعقد اجتماع مع إدارة الشاليه او الفندق	نشاط البرنش	تقديم أنشطة مُساندة لبرامج اللجنة	توفير إيرادات لبرامج اللجنة الصحية التي تخدم ٢٠٠ أسرة مستفيدة خلال سنة
٢- خطابات			سخانات أكل	أعضاء اللجنة				٢- اخذ موافقة على إقامة النشاط.				
٣- تقرير النشاط			صحون وملاعق	عاملات بالأجرة				شهرين قبل النشاط	٢- إعداد خطة النشاط وقرارات البرنامج وتوزيع المهام على الأعضاء			
٤- فواتير مبيعات			مفارش	خدمات عامة				شهرين قبل النشاط	٣- بيع تذاكر الحضور			
٥- كشف حضور الأعضاء			ديكور وإكسسوارات					شهر قبل النشاط	٤- تحديد الأطباق			
٦- بطاقات البيع			مستلزمات مكتبية					شهر قبل النشاط	٥- تقسيم مهام الأعضاء في النشاط			
٧- نتائج الاستبيان			طباعة البطاقات					أسبوع قبل النشاط	٦- تجهيز وترتيب مقر النشاط			
٨- صور النشاط								يوم قبل النشاط				



المجال: فني

## اللجنة الصحية

الخطة التشغيلية (نشاط طبق ديرتي ٢٠٢٣ م)

المملكة العربية السعودية

المنطقة الشرقية - الخبر

جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية

رحلة بمائة مائة الهدايا الشابة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في تنمية الوعي الصحي والبيئي لـ ٢٠٠ أسرة مستفيدة من اللجنة الاجتماعية في جمعية فتاة الخليج الخيرية بالخبر خلال ٣ سنوات.

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية							
ملف النشاط ويحتوي على: <ul style="list-style-type: none"><li>خطة النشاط</li><li>تقرير النشاط</li><li>الإيراد والمصروفات</li><li>الصور</li></ul>			١- طاولات وكراسي. ٢- مفارش. ٣- أواني بلاستيك. ٤- أطباق ٥- مشروبات باردة وساخنة. ٦- ثلاثيات ٧- سخانات الاطباق ٨- سخانات ماء. ٩- ديكور	١- مساعدة إدارية اللجنة الصحية ٢- عاملات ٣- أعضاء اللجنة	رئيسة اللجنة الصحية / سناء عبدالعزیز القصبي	١- مسئولات النشاط ٢- عدد من أعضاء اللجنة الصحية	قبل النشاط بشهر يومان قبل النشاط بأسبوع يوم قبل النشاط قبل النشاط بأسبوع يوم قبل النشاط يوم قبل النشاط نهاية النشاط	١- عقد اجتماع لمناقشة سير عمل النشاط ٢- توزيع الأطباق على الأعضاء وتسليمهم سخانات الطعام. ٣- إعداد قائمة الطعام. ٤- توزيع مهام التنفيذ على الأعضاء ٥- الاجتماع مع مديرة المدارس ٦- توفير احتياجات البيع والشراء ٧- تجهيز المكان ٨- جمع الإيراد وتسليمه إلى المحاسبة	فطور طبق ديرتي في مدارس السعد	تقديم أنشطة مساندة لبرامج اللجنة	توفير إيراد لبرامج اللجنة الصحية لعدد ٢٠٠ أسرة مستفيدة خلال سنة



المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
مجلة بمادة المهارد الشابة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥





الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
( اللجنة الصحية )  
برنامج محاضرات التوعية الصحية

المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
رحلة بناة، الماء، الشبة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

المجال: فني

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في تنمية الوعي الصحي والبيئي لـ ٥٠٠ أسرة مستفيدة من اللجنة الاجتماعية في جمعية فتاة الخليج الخيرية بالخبر خلال ٣ سنوات.

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية							
١-محاضر الاجتماعات			١-أدوات قرطاسية	مساعد إدارية	أعضاء فريق التوعية	الأسر المستفيدة من جمعية فتاة الخليج الخيرية بالخبر	بداية السنة	١-عقد اجتماع لمناقشة خطة برنامج محاضرات التوعية .	توعية الأسر بتقديم محاضرات توعوية	١-تقديم برامج ومحاضرات توعوية ونفسية وصحية للأسر المستفيدة من الجمعية .	توضيح أهمية الوعي الصحي والنفسي لعدد ٢٠٠ سيدة مستفيدة من اللجنة الاجتماعية
٢-شهادات الشكر للمحاضرات			٢- أجهزة عرض	المحاضرات			بداية السنة	٢-التنسيق مع مسؤولة حجز القاعات لتحديد مواعيد المحاضرة .	تقديم محاضرات توعوية .	٢-متابعة حالات الأسر .	
٣-توثيق المحاضرات بالتقرير والصور			٣- هدايا	أعضاء فريق التوعية	رئيسة اللجنة الصحية/ أ. سناء عبدالعزيز القصبي		قبل كل محاضرة	٣-التواصل مع الجهات المعنية لتحديد نوع وموعد المحاضرة .			
٤- كشف بيان بأسماء حضور الأعضاء.			٤- توفير وجبات فطور				قبل موعدها	٤-كتابة خطاب للجهة المعنية .			
٥- كشف بيان بأسماء حضور الأسر			٥-توفير مبلغ مواصلات.				المحاضرة بشهرين	٥-رفع نموذج الموافقة على إقامة المحاضرة .			
٦- استبيان الأسر.			٦- توزيع ارزاق (مواد غذائية)				قبل المحاضرة بأسبوع	٦-عقد اجتماع مع الأعضاء لتوزيع المهام .			
							قبل المحاضرة بيوم	٧-ترتيب القاعة وتجهيز الاحتياجات المطلوبة .			



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
( اللجنة الصحية )  
الزيارات الميدانية

المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
رحلة نماء، الماء، الشبة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

المجال: فني

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في تنمية الوعي الصحي والبيئي لـ ٢٠٠ أسرة مستفيدة من اللجنة الاجتماعية في جمعية فتاة الخليج الخيرية بالخبر خلال ٣ سنوات.

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		الأشرف العام	المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الجهة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية								
١- استمارات بيان بأسماء الأسر المراد زيارتها. ٢- محاضرات الاجتماعات ٣- استمارات بحث حالة صحية ٤- أدوات القياس لتحسين الأسر الصحية: • المقابلات • استمارة متابعة • نتائج تحسين الأسر موثقة بالتقارير والصور			١- قرطاسية. ٢- هدايا ( مواد غذائية وهدايا لأطفال الاسر). ٣- مواصلات.	١- مساعدة إدارية اللجنة الصحية ٢- مساعدة إدارية اللجنة الاجتماعية ٣- عدد ٢ من أعضاء فريق الزيارات في كل زيار	رئيسة اللجنة الصحية / سناء عبد العزيز القصبي	فريق الزيارات الميدانية	١٠٠ أسرة مستفيدة من جمعية فتاة الخليج الخيرية	١- إعداد قائمة بالأسر المراد زيارتها. ٢- إعداد استمارة بأسماء الأسر المراد زيارتها. ٣- تبليغ الأسر بموعد الزيارة ٤- قراءة الاستمارة وفرز الاحتياجات. ٥- إعداد تقرير الزيارات. ٦- تنسيق مواعيد الزيارات الميدانية عن طريق إعداد جدول زمني للأعضاء. ٧- عقد اجتماعات أسبوعية لمناقشة خطة الزيارات واحتياجات الأسر. ٨- مقابلات الأسر.	الزيارات الميدانية لبحث وتقييم الحالات الصحية للأسر المستفيدة	إعداد وتنفيذ برامج لتنمية الوعي الصحي والبيئي	تحسين المستوى الصحي والبيئي لـ ١٠٠ أسرة مستفيدة من اللجنة الاجتماعية	



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
( اللجنة الصحية )  
نشاط سوق رمضان

المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
رحلة معاً، الماء، المشية والنزعة الاجتماعية، رقم ١٥

المجال: في

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في تنمية الوعي الصحي والبيئي لـ ٢٠٠ أسرة مستفيدة من اللجنة الاجتماعية في جمعية فتاة الخليج الخيرية بالخبر خلال ٣ سنوات.

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		الإشراف	المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهمة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية								
ملف النشاط ويتضمن: ١- كشف حضور الأعضاء ٢- قائمة المبيعات ٤- الإيراد. ٥- التقرير والصور			بهارات ومخللات سلال بلاستيك أرفف لعرض علب بهارات ديكور الركن	١- مساعدة إدارية اللجنة الصحية ٢- اللجنة الدينية الثقافية ٣- مركز عطاء الخير. ٤- خدمات عامة . ٥-	رئيسة اللجنة الصحية / سناء عبدالعزيز القصيبي	أعضاء اللجنة الصحية	أعضاء الجمعية وسيدات المجتمع	يوم واحد شهر قبل النشاط ٣ أيام قبل النشاط نهاية النشاط نهاية النشاط	١- توزيع المهام على الأعضاء ٢- توفير البضائع (مخللات وبهارات) ٣- تنسيق ديكور الركن. ٤- جمع الإيرادات وإحصاءها وتسليمها لقسم المحاسبة . ٥- جرد المتبقي من البضائع والتسويق لها حتى نفاذ الكمية.	مشاركة اللجنة الدينية الثقافية ومركز عطاء الخير في سوق رمضان تقديم أنشطة مساندة لإرمام اللجنة	توفير إيرادات لإرمام اللجنة الصحية لعدد ٢٠٠ أسرة مستفيدة خلال سنة	



المجال: فني

الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
( اللجنة الصحية )  
" ليالينا الخيري "

المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
رحلة بمائة المهاد الشبه والتنمية الاجتماعية، قم ١٥

الهدف الاستراتيجي: المساهمة في تنمية الوعي الصحي والبيئي لـ ٢٠٠ أسرة مستفيدة من اللجنة الاجتماعية في جمعية فتاة الخليج الخيرية بالخبر .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		الأشرف العام	المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية								
• الإيراد والفواتير • التقرير والصور • كشف الحضور محاضر الاجتماع			طاولات كراسي مفارش أواني إكسسوارات الديكور مأكولات متنوعة للضيافة والعشاء الدروع والهدايا	١-مساعدة إدارية للجنة الصحية ٢-أعضاء اللجنة ٣-خدمات عامة ٤-عاملات ضيافة ونظافة ٥-عمال لترتيب المكان.	رئيسة اللجنة الصحية أ. سناء عبدالعزيز القصبي	مسؤولات النشاط أعضاء اللجنة	سيدات المجتمع وعضوات جمعية فتاة الخليج الخيرية	قبل النشاط بشهرين شهرين قبل النشاط قبل النشاط بشهر شهر قبل النشاط يوم قبل النشاط نهاية النشاط	١-عقد اجتماع مع إدارة الفندق ٢- أخذ الموافقة على إقامة النشاط ٣-مناقشة خطة العمل وفقرات النشاط. ٢-توزيع المهام على الأعضاء ٤- طباعة بطاقات الدخول وبيعها. ٥- إعداد قائمة الطعام والضيافة . ٦-ترتيب القاعة ٧- جمع الإيراد واحصاءه	نشاط العشاء الصحي " ليالينا"	تقديم أنشطة مساندة لبرامج اللجنة	توفير إيراد لبرامج اللجنة الصحية لعدد ٢٠٠ أسرة مستفيدة



المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
مجلة بمادة المهارد الشابة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

## اللجنة الفنية





لمجال: إداري فني

المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية

رحلة مهارة، المادة البشرية والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣.  
( اللجنة الفنية )

شاي العصر

الهدف الاستراتيجي: دعم الأسر المستفيدة من اللجنة الاجتماعية بتوفير السكن الملائم من خلال شراء أو ترميم مساكن لعدد من الأسر خلال سنتين.

نسبة التحقق	مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
				مادية	بشرية							
	تذاكر البيع سنود القبض			ديكور ستاندات طاوولات كراسي ورد أواني منزليّة صحون أكواب ستاندات طعام حلويات موالح شاي قهوة	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة المساعدة الإدارية رئيسة اللجنة رئيسة اللجنة موظفات الجمعية زُعاه للبرنامج	المُساعدة الإدارية المُساعدة الإدارية المُساعدة الإدارية المُساعدة الإدارية رئيسة اللجنة رئيسة اللجنة رئيسة اللجنة والأعضاء مؤسسة لافترا موظفات الجمعية	سيدات وفتيات المجتمع	يوم واحد يوم واحد يوم واحد يوم واحد أسبوع يوم واحد أسبوع شهر يوم واحد يوم النشاط يوم النشاط	ارسال خطاب للفندق لتحديد موعد مُناسب لإقامة النشاط فيه، وخطاب طلب مُساهمة لتنسيق القاعة لمؤسسة لافترا. انتظار موافقة الفندق وتحديد الموعد المُناسب للنشاط. إرسال خطاب طلب طباعة تذاكر و بروشورات للبرنامج. إرسال خطابات لبعض المخابز والمطاعم لطلب مساهمات عينية. عمل اجتماع بخصوص النشاط. توزيع المهام والتذاكر على الأعضاء. توفير أواني لمستلزمات النشاط. بيع التذاكر. توفير عاملات للإشراف على الضيافة. العمل على تنسيق ديكور القاعة والطاوولات. استلام تذاكر الدخول.	(٢) نشاط شاي العصر	تقديم أنشطة مُساندة.	توفير دعم مادي لعدد (٣) أسر مستفيدة من اللجنة الاجتماعية خلال سنة واحدة.



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ .  
( اللجنة الفنية )  
أشغال فنية

المجال: إداري فني

الهدف الاستراتيجي: توفير دعم مادي لعدد أسر المستفيدة في جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر خلال سنة واحدة.

نسبة التحقق	مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الأهمية	الهدف التفصيلي
				مادية	بشرية							
	حساب البوتيك في الإنستغرام سند قبض حساب البوتيك في السناب شات			ديكورات ستاندات طاولات عرض قرطاسية أجهزة كمبيوتر طابعة هاتف نقال	بائعة مُساعدة إدارية لتوثيق الأعمال	المُساهمة من قِبل أعضاء الجمعية وخارجها. رئيسة اللجنة والعضوة هناء السويلم البائعة البائعة	سيدات وفتيات المجتمع	طوال السنة ٦ أسابيع يوم إلى يومان يوم واحد يوم واحد	استقبال الأفكار من قبل الأعضاء للأشغال الفنية الجديدة . - توزيع الأعمال على الأعضاء والبدء بتنفيذ الأعمال ولمشغولات الفنية حسب مهارة كل عضو والابداع فيه . - تسعير البضاعة : يتم إرسال البضاعة إلى مقر الجمعية ثم يتم تسعيرها حسب معايير مختلفة من حيث جودة السلعة و أنواع الخام والأقمشة المستخدمة في إنتاج الأشغال - تسجيل البيانات : تُسجل بيانات البضاعة من حيث النوع والوصف والسعر في دفتر المبيعات -المشاركة في معرض قطاف الخير و شاي العصر . - عرض البضاعة : عرض البضاعة التي تم تنفيذها في المعارض التي تقيمها الجمعية أو المشاركة في معارض خارجية و عرض كل صنف على حدة بشكل مُشوق للزبائن، حيث تُعرض التصاميم التي تم تنفيذها حسب التصميم المُعد للمعرض المتاح .	(٣) أشغال فنية البحث عن خطة تسويقية لمنتجات اللجنة الفنية ( الخياطة والتطريز والأفكار الفنية ) من خلال إتاحة فرص إقامة المعارض والمشاركة فيها و بدعم مساحة معينة من بعض المحلات التجارية الكبيرة والوقوفية لتحقيق هدف الاستدامة .	تقديم أنشطة مُساندة.	توفير دعم مادي لعدد أسر المستفيدة في جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر خلال سنة واحدة.



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ .  
( اللجنة الفنيّة )  
بوتيك لؤلؤة الزامل

المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
سجلة بمزاولة المهادة الشبه والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

المجال: إداري فني

الهدف الاستراتيجي: توفير دعم مادي لعدد أسر المستفيدة في جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر خلال سنة واحدة.

نسبة التحقق	مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستفيدون	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
				مادية	بشرية							
	سجل مبيعات حساب البوتيك في الإنترنت سند قبض حساب البوتيك في السناج شات			ديكور ستاندات طاولات عرض بضاعة متنوعة ملابس أحذية حقائب اكسسوارات قرطاسية أحذية كمبيوتر تابعة هاتف نقال	بائعة مُساعدة إدارية لتوثيق الأعمال	المُساهمة من قبل أعضاء الجمعية وخارجها.  رئيسة اللجنة والعضوة هناء السويلم  البائعة  البائعة	سيدات وفتيات المُجتمع	طول السنة  يوم إلى يوهان  يوم واحد  يوم واحد	-إعلان لاستقبال بضاعة مُتنوعة (حقائب، ملابس، أحذية، اكسسوارات وغيرها)، يتم التبرع بها من قبل بعض أعضاء الجمعية وخارجها أيضاً. - استلام وتسعير البضاعة: يتم إرسال البضاعة إلى مقرّ الجمعية ثم يتم تسعيرها حسب معايير مُختلفة من حيث جودة السلعة ونظافتها و ملحقاتها، وإن كانت جديدة أو مُستخدمة. - تسجيل البيانات: تُسجل بيانات البضاعة من حيث النوع والوصف والسعر في دفتر المبيعات. - عرض البضاعة: ترتيب وعرض البضاعة داخل البوتيك، كُّل صنف على جدة بشكل مُشوق للزائن، حيث تُعرض ملابس السهرات الطويلة في ستاند والقصيرة في ستاند آخر ل يسهل على المُشترى سهولة الوصول لمبتغاه. كما يتم عرض الشنط في ستاند واحد وكذلك الأحذية، بينما تُعرض الاكسسوارات في طاولة عرض أمام مدخل البوتيك.	(١) بوتيك لؤلؤة الزامل	تقديم أنشطة مُساندة.	توفير دعم مادي لعدد أسر المستفيدة في جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر خلال سنة واحدة.



المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
مجلة بمادة المهارد الشابة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

## لجنة كافل اليتيم





## الخطة التشغيلية ٢٠٢٣ م

### لجنة كافل اليتيم (حفل التفوق)

- المجال: خدمات مساندة.
- الهدف الاستراتيجي: تكريم المتفوقين من أبناء الجمعية في جميع المراحل الدراسية وتكريم معلمات فصول التقوية.

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي		
			مالية	بشرية									
➤ صور المقالات الصحفية.				➤ عضوات اللجنة.		شهر	١. طرح الفكرة من قبل رئيسة اللجنة على مجلس إدارة الجمعية.	نشاط التفوق.		تحقيق امتيازات المتفوقين دراسيا	تكريم المعلمات في النشاط فصول التقوية وتشجيع المتفوقين دراسيا لتحفيزهم		
➤ رضا الحضور.				➤ فريق بهمهم سعادة التطوعي.		٣ اسابيع	٢. أخذ الموافقة من جامعة الامام عبد الرحمن بن فيصل.						
➤ الاستبانات.				➤ جامعة الامام عبد الرحمن بن فيصل.	رئيسة لجنة كافل اليتيم: أ. أنيسة المعبيد ونائبتهما: د. ميسلون الزامل.	شهر	٣. الاجتماع بعضوات كافل اليتيم لعرض الفكرة.						
				➤ أرامكو.	عضوات لجنة كافل اليتيم.	شهر	٤. وضع الخطة التشغيلية لتحقيق هدف النشاط.						
			دروع بروشورات قرطاسية نقل هدايا مناسبات الشرقية	➤ شركة المجدوعي للسيارات.	سكرتيرات اللجنة	اسبوع	٥. الاستعدادات المسبقة.						
				➤ معارض نايس.	جامعة الامام عبد الرحمن بن فيصل	خلال يوم النشاط	٦. تنفيذ الخطة التشغيلية.						
				➤ ٣ سكرتيرات من اللجنة.			٧. التواصل مع مسؤولات الجامعة لمناقشة الامنيات.						
				➤ مطعم السنيوك.			٨. تقييم النشاط عن طريق استبانات وتحليلها.						
				➤ مدارس السعد.									
				➤ مدارس المنارات.									



## الخطة التشغيلية ٢٠٢٣ م

### لجنة كافل اليتيم (عيدتهم علينا ١١)

- ❖ المجال: خدمات مساندة.
- ❖ الهدف الاستراتيجي: الارتقاء بالمستوى الأكاديمي للطالبات الضعيفات في المواد الدراسية وتوفير المسكن الآمن لأسر أيتام جمعية فتاة الخليج وتحقيق أهداف التنمية المستدامة من خلال الشراكات المجتمعية مع القطاعات الحكومية والخاصة

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية							
<ul style="list-style-type: none"><li>بيع البطاقات.</li><li>كشف حساب بإيراد النشاط من قسم المحاسبة بالجمعية.</li><li>شهادات الشكر للمتبرعين.</li><li>الاستبيانات.</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>مبالغ العيديات.</li><li>مكسرات+حلويات.</li><li>فولدرات.</li><li>كوبونات.</li><li>مبلغ الحناية</li><li>مبلغ الفريسة</li><li>العشاء</li><li>مبالغ التاكسي للأهيات.</li><li>أجرة العاملات والعمال المشاركين بالنشاط.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>عضوات اللجنة.</li><li>متطوعات (فرق نسائم الخير)</li><li>متطوعات (فرق بسمهم سعادة)</li><li>سكرتيرات</li><li>عدد ١ الفريسة.</li><li>حناية.</li><li>سائتين من الجمعية.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>رئيسة لجنة كافل اليتيم: أ. أنيسة المعبود</li><li>ونائيتها: د. ميسلون الزامل.</li><li>عضوات لجنة كافل اليتيم.</li><li>سكرتيرات اللجنة.</li><li>فندق القصبي.</li><li>دار الحضانة الاجتماعية بالدمام.</li></ul>	أيتام الجمعية ودار الحضانة الاجتماعية بالدمام	اسبوع ٣٠ يوم ١٠ ايام ٣ اسابيع اسبوع خلال يوم النشاط	<ol style="list-style-type: none"><li>توزيع المهام على العضوات.</li><li>عمل اجراءات الموافقة.</li><li>التواصل مع المسؤولين بالفندق والتفاهم معهم. (فندق القصبي)</li><li>طباعة كوبونات العيدية.</li><li>تحضير الضيافة.</li><li>تحضير العشاء.</li><li>تنسيق الجهة الاعلامية.</li><li>تحضير برنامج النشاط.</li><li>تقييم النشاط عن طريق استبيانات وتحليلها.</li></ol>	وضع خطة لنشاط عيدتهم علينا ١٠	توفير مبلغ العيادي.	ادخال البهجة والسرور على قلوب الأيتام وتجميع العيدية لعدد ٣٦٥ يتيم + ١٦٦١ أم يتيم. ومشاركهم فرحة عيد الفطر



## الخطة التشغيلية ٢٠٢٣ م لجنة كافل اليتيم (ضحوية الخير)

- المجال: خدمات مساندة.
- الهدف الاستراتيجي: الارتقاء بالمستوى الأكاديمي للطلقات الضعيفات في المواد الدراسية وتوفير المسكن الامن لأسر أيتام جمعية فتاة الخليج وتحقيق أهداف التنمية المستدامة من خلال الشراكات المجتمعية مع القطاعات الحكومية والخاصة.

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي
			مادية	بشرية							
<ul style="list-style-type: none"><li>بيع التذاكر.</li><li>كشف حساب بإيراد النشاط من قسم المحاسبة بالجمعية.</li><li>صور المقالات الصحفية.</li><li>الاستبانات.</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>ديكورات القاعة</li><li>طباعة كويونات.</li><li>شهادات الشكر.</li><li>الضيافة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>عضوات اللجنة.</li><li>سكرتيرات اللجنة.</li><li>مساعداً إدارات من الجمعية.</li><li>١٠ عاملات من الفندق.</li><li>٢ سائقتين من الجمعية (لتوزيع المتبقي من البوفيه على الأمر المحتاجة) حفظ الطعام.</li><li>رعاها النشاط.</li><li>تنفيذ أعمال النشاط.</li><li>متطوعات.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>رئيسة لجنة كافل اليتيم:</li><li>أ. أنيسة المعبيد</li><li>ونائهما: د. ميسلون الزامل.</li><li>عضوات لجنة كافل اليتيم.</li><li>سكرتيرات اللجنة</li><li>فندق كارلتون المعبيد.</li></ul>	مبيلات المجتمع	اسبوع ٣٠ يوم ٦ ساعات. اسبوع ٣ شهور خلال يوم النشاط	<ol style="list-style-type: none"><li>١. طرح الفكرة من قبل رئيسة اللجنة على مجلس إدارة الجمعية. وتمت الموافقة عليها.</li><li>٢. أخذ الموافقة من إدارة فندق كارلتون المعبيد على إقامة الاجتماع بعضوات كافل اليتيم لعرض الفكرة.</li><li>٣. وضع الخطة التشغيلية لتحقيق هدف النشاط.</li><li>٤. الاستعدادات المسبقة.</li><li>٥. تنفيذ الخطة التشغيلية.</li><li>٦. تقييم النشاط عن طريق استبانات وتحليلها.</li><li>٧.</li></ol>	وضع خطة لنشاط <b>ضحوية الخير</b>	توفير إيرادات مادية لمسكن الأيتام.	توفير إيرادات مادية لمسكن الأيتام.



المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
مجلة بمادة المهارد الشبة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

## قسم كافل اليتيم





الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م

(الإدارة/ القسم / اللجنة كافل اليتيم)

المجال: اداري .

الهدف الاستراتيجي: تحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي لجميع الأسر بالجودة الألكترونية .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهدف التفصيلي	المهمة
			مادية	بشرية							
ملف اليتيم ورقي . سجل الكفلاء . برنامج كافل اليتيم الالكتروني .	قبول الأسر والايتام .	دخول عدد من الايتام بالكفالة	جهاز الحاسب و جوال القسم	المساعدة الإدارية	المساعدة الإدارية	الايتام	طوال العام	يتم زيارة الأسر الجديدة من قبل اللجنة الاجتماعية . بعد الزيارة أستلم ملف الاسرة الجديدة من الأخصائية الاجتماعية لكتابة الحالة الاجتماعية لليتيم وذلك باستمارة بحث ميداني ( كفالة اليتيم) . كتابة حالة اليتيم باستمارة بيانات اليتيم تسلم للكافل وقت دفع الكفالة مع توقيع الكافل على ورقة إقرار وتسليمه .	أستلام ملف اليتيم المستحق للكفالة من اللجنة الاجتماعية	رفع المستوى الاقتصادي للأسر	تقديم المساعدات المالية لليتيم



الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة / القسم / اللجنة كافل اليتيم)

المجال: اداري .

الهدف الاستراتيجي: تحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي لجميع الأسر بالجودة الألكترونية .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهدف التفصيلي	المهمة
			مادية	بشرية							
بيانات اليتيم والكافل . تقييم البرنامج .	قاعدة بيانات متكاملة تخدم اليتيم والكافل والموظف بجودة عالية طوال العام .	سهولة الحصول على المعلومات التي تخص اليتيم والكافل	جهاز الحاسب و جوال القسم	المهندس الفني	المساعدة الإدارية	الايتم والكفيل	طوال العام	أدخال بيانات الايتم الجدد والكفلاء . تجديد بيانات الايتم والكفلاء وذلك بأضافة أي تغيير يحدث بالبيانات . أيقاف كفالة أي يتيم لأحد الأسباب التالية أما زواج أو وظيفة أو توقف عن الدراسة .	أدخال بيانات اليتيم ببرنامج خاص لقسم كافل اليتيم	توفير الوقت والجهد للقسم للحصول على المعلومات	تقديم برنامج يخدم اليتيم والكافل ذات جودة عالية



الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة / القسم / اللجنة كافل اليتيم)

المجال: اداري .

الهدف الاستراتيجي: تحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي لجميع الأسر بالجودة الألكترونية .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهدف التفصيلي	المهمة
			مادية	بشرية							
بنك الجزيرة . بيان الكتروني بجهاز الكمبيوتر بالمصرف الشهرى بيان ورقي موقع من رئيسة الجمعية أو الرئيس التنفيذي في قسم المحاسبة .	استفادة جميع الايتام من المصرف الشهرى . ١٠٠ ريال لكل يتيم شهرياً .	سهولة الحصول على المصرف الشهرى عبر الصراف الآلي .	جهاز الحاسب وجوال القسم	الأمهات والبنك	المساعدة الادارية	الايتام	طوال العام	أدخال الحساب البنكي للأسرة بجهاز الحاسب . تسليم ورقة الحساب البنكي لقسم المحاسبة . في نهاية كل شهر يعد بيان بأسماء أولياء الأمر مع رقم الحساب وعدد الايتام ويرسل للمحاسبة لايداع المبلغ في الحساب بداية الشهر الجديد ( المصرف الشهرى ) .	فتح الأسر حساب بنكي في بنك الجزيرة	توفير الوقت والجهد للحصول على مصروفه الشهرى	فتح حساب يخدم اليتيم والكافل ذات جودة عالية



الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م

(الإدارة/ القسم / اللجنة كافل اليتيم)

المجال: اداري .

الهدف الاستراتيجي: تحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي لجميع الأسر بالجوودة الألكترونية

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهدف التفصيلي	المهمة
			مادية	بشرية							
ملف الكتروني بجهاز الكمبيوتر . بنك الجزيرة . بيان ورقي موقع من رئيسة الجمعية أو الرئيس التنفيذي في قسم المحاسبة	رفع المستوى الأقتصادي للأسر ٢٠٠ ريال لكل يتيم	جميع الأيتام يستفيدون من المواد الغذائية	جهاز الحاسب و جوال القسم	الأهبات والبنك	المساعدة الإدارية	جميع الأيتام	يناير مايو سبتمبر	يتم أعداد بيان بأسماء أولياء الأمور مع رقم الحساب البنكي وعدد الأيتام ويرسل للمحاسبة لايداع المبلغ في الحساب . يتم ايداع مبلغ المواد الغذائية كل ( ٤ ) شهور بمعنى ( ٣ ) مرات بالسنة .	ايداع مبلغ المواد الغذائية	رفع المستوى الأقتصادي والأكاديمي خلال سنة للأيتام	تقديم المساعدات التي تخدم اليتيم بجودة عالية



الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة / القسم / اللجنة كافل اليتيم)

المجال: اداري .

الهدف الاستراتيجي: تحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي لجميع الأسر بالجودة الألكترونية .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهدف التفصيلي	المهمة
			مادية	بشرية							
ملف الكتروني بجهاز الكمبيوتر . بنك الجزيرة . بيان ورقي موقع من رئيسة الجمعية او الرئيس التنفيذي في قسم المحاسبة .	الحصول على ملابس العبيدين ٢٥٠ ريال لكل يتيم	جميع الايتام من كلا الجنسين يستفيدون	جهاز الحاسب و جوال القسم	الأمهات والبنك	المساعدة الإدارية	جميع الايتام	بداية شهر رمضان بداية شهر ذي الحجة	يتم أعداد بيان بأسماء أولياء الأمور مع رقم الحساب البنكي وعدد الايتام ويرسل للمحاسبة لايداع المبلغ في الحساب . يتم ايداع مبلغ كسوة عيد الفطر وعيد الاضحى مره بالسنة .	ايداع مبلغ ملابس العبيدين ( عيد الفطر ) (عيد الاضحى)	رفع المستوى الاقتصادي والأكاديمي خلال سنة للأيتام	تقديم المساعدات التي تخدم اليتيم بجودة عالية



الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة / القسم / اللجنة كافل اليتيم)

المجال: اداري .

الهدف الاستراتيجي: تحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي لجميع الأسر بالجودة الألكترونية .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهدف التفصيلي	المهمة
			مادية	بشرية							
ملف الكتروني بجهاز الكمبيوتر . بنك الجزيرة . بيان ورفي موقع من رئيسة الجمعية او الرئيس التنفيذي في قسم المحاسبة .	رفع المستوى الاجتماعي للأسر ٢٠٠ ريال لكل يتيم	جميع الايتام الملتحقين بالدراسة يستفيدون .	جهاز الحاسب وجوال القسم	الأهيات والبنك	المساعدة الإدارية	الايتمام الملتحقين بالدراسة بجميع المراحل	بداية العام الدراسي	يتم أعداد بيان بأسماء أولياء الأمور مع رقم الحساب البنكي وعدد الايتمام ويرسل للمحاسبة لايداع المبلغ في الحساب يتم ايداع مبلغ كسوة المدارس مره بالسنة .	ايداع مبلغ كسوة المدارس	رفع المستوى الاقتصادي والأكاديمي خلال سنة للأيتام الدارسين	تقديم المساعدات التي تخدم اليتيم بجودة عالية



الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم / اللجنة كافل اليتيم)

المجال: اداري .

الهدف الاستراتيجي: تحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي لجميع الأسر بالجودة الألكترونية .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهدف التفصيلي	المهمة
			مادية	بشرية							
ملف الكتروني بجهاز الكمبيوتر . بنك الجزيرة . بيان ورقي موقع من رئيسة الجمعية اورئيس التنفيذي في قسم المحاسبة	الحصول على ملابس شتوية ٢٠٠ ريال لكل يتيم	جميع الايتام من كلا الجنسين يستفيدون	جهاز الحاسب وجوال القسم	الأهبات والبنك	المساعدة الإدارية	جميع الأيتام	يناير	يتم أعداد بيان بأسماء أولياء الأمور مع رقم الحساب البنكي وعدد الايتام ويرسل للمحاسبة لايداع المبلغ في الحساب يتم ايداع مبلغ كسوة الملابس الشتوية مره بالسنة .	ايداع مبلغ كسوة الملابس الشتوية	رفع المستوى الاقتصادي والأكاديمي خلال سنة للأيتام	تقديم المساعدات التي تخدم اليتيم بعودة عالية



الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم / اللجنة كافل اليتيم)

المجال: اداري .

الهدف الاستراتيجي: تحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي لجميع الأسر بالجودة الألكترونية .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهدف التفصيلي	المهمة
			مادية	بشرية							
سجل بأستلام الأسر للأرزاق موجود في اللجنة الاجتماعية .	رفع المستوى المعيشي للأسر	أستفادة جميع الاسر من الأرزاق السنوية من قبل اللجنة الاجتماعية	جـوال القسم	الأهـمات	المساعدة الإدارية	جميع أسر قسم كافل اليتيم	شهر شعبان	أستلام بيان بأسماء الأسر من اللجنة الاجتماعية. ارسال رسالة للأهـمات بموعد أستلام كوبونات الأرزاق .	ارسال موعد أرزاق رمضان	رفع المستوى الاقتصادي لليتيم والأسرة	تقديم المساعدات التي تخدم اليتيم بجودة عالية



الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة / القسم / اللجنة كافل اليتيم)

المجال: اداري .

الهدف الاستراتيجي: تحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي لجميع الأسر بالجودة الألكترونية .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهدف التفصيلي	المهمة
			مادية	بشرية							
مصادر التحقق خطاب مرسل من الجهة القائمة بالنشاط . بيان يرسل من قبل قسم كافل اليتيم للجهة المرسلة .	جميع الايتام بمختلف الاعمار	ترفيهي لجميع الايتام	جهاز الحاسب وجوال القسم	المساعدة الإدارية	المساعدة الإدارية	جميع الايتام	ط ملة السنة	أستلام ايميل من الجهة المرسلة للخطاب يرسل لادارة الجمعية. بعد استلام الخطاب أعداد بيان بأسماء الايتام وأرساله الى الجهة المرسلة اذا لزم الأمر . الاتصال بأولياء الأمور لتبليغهم بالنشاط . تجهيز باص من قبل الجمعية اذا كانت الرحلة خارج الجمعية اذا استعد الأمر . وإذا كان داخل الجمعية حجز قاعة عبير للنشاط .	أعداد بيان بأسماء الايتام حسب المطلوب بالخطاب	ترفيهي للايتام	أختيار عدد الايتام بناء على الخطاب المرسل



الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة/ القسم / اللجنة كافل اليتيم)

المجال: اداري .

الهدف الاستراتيجي: تحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي لجميع الأسر بالجودة الألكترونية .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهدف التفصيلي	المهمة
			مادية	بشرية							
بيان الكتروني باسم الملتحقين . مركز التقوية . لجنة كافل اليتيم .	تحسن بعض الطالبات والطلاب دراسياً	أرتفاع المستوى الدراسي لبعض الطالبات والطلاب	جهاز الحاسب وجوال القسم	المساعدة الإدارية	لجنة كافل اليتيم	جميع الطالبات والطلاب الملتحقين بالدراسة الراغبين بالتقوية	طوال العام	الاتصال بأولياء الأمور وتبليغهم ببرنامج التقوية . أعداد بيان بأسماء الطالبات والطلاب ومواد الضعف والمرحلة الدراسية ورقم التواصل وأرساله الى لجنة كافل اليتيم .	أستحداث مركز لتقوية الطالبات والطلاب في بعض المواد بالتعاون مع لجنة كافل اليتيم	رفع مستوى الضعف للطالبات والطلاب في بعض المواد الدراسية	أعداد برنامج تقوية دراسية لمواد الضعف لكل مرحلة على حده



الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م  
(الإدارة / القسم / اللجنة كافل اليتيم)

المجال: اداري .

الهدف الاستراتيجي: تحسين المستوى المعيشي والاجتماعي والتعليمي والصحي لجميع الأسر بالجودة الألكترونية .

مصادر التحقق	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	الهدف التفصيلي	المهمة
			مادية	بشرية							
ملف بالقسم لطالبات الجامعة العربية المفتوحة.	قبول الطالبة والأستمرار بالدراسة	دخول طالبة واحدة من خريجات الثانوية العامة الى الجامعة العربية المفتوحة .	جهاز الحاسب والجوال	الشركات المساهمة	المساعدة الادارية	طالبة واحدة خريجة الثانوية العامة	٤ سنوات	تم الاتصال بشركة التري وتم الاتفاق بتكفل دراسة طالبة في الجامعة العربية المفتوحة بتكلفه ١٠٠ ألف ريال للدراسة لمدة أربع سنوات . رفع خطاب للجهة المتكفلة بالدراسة وهي شركة التري للإيداع المبلغ في حساب الجمعية . يخصص ملف للطالبة ويجري متابعة دراستها كل فصل دراسي ودفع المبلغ على دفعات في كل فصل .	تم الاتصال مع مدير عام التواصل المؤسسي والاستدامة بشركة التري بهدف المشاركة المجتمعية لرفع مستوى الايتام تعليمياً	رفع المستوى التعليمي والادراكي للايتام	تقديم المساعدات لرفع المستوى التعليمي لليتيم



المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
مجلة بمادة المهارد الشابة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

## مركز عطاء الخير





مخرجات	مؤشر التحقق	زمن الانتهاء	زمن الابتداء	الهدف	المسؤول المباشر عن الخطة	الجهة المنفذة	العمل المطلوب	مجال خطة التنفيذ
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ سيدة سعودية تمتلك مهنة ومهارة حرفية.</li><li>▪ زيادة عدد الحرفيات المتخصصات بإحياء التراث.</li><li>▪ توفير فرص عمل ذاتية للمرأة السعودية الجادة بالعمل .</li><li>▪ تمكين المرأة ودعمها لتدرك أهمية دورها في الأسرة وبناء المجتمع.</li><li>▪ تنمية ثقافة العمل والإنتاج ومبدأ الاعتماد على الذات.</li><li>▪ التأثير الإيجابي على المستوى المادي والتعليمي والثقافي والاجتماعي لأفراد الأسر.</li><li>▪ *المساهمة في تقليص أعداد العمالة الوافدة من خارج البلاد وذلك بتشجيع المواطنين على العمل كطباخات في الفنادق والمستشفيات والمطاعم مع فكرة توظيف الوظائف .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• التزام المتحقات في البرامج بنسبة ١٠٠ %</li><li>• رضا المتدربات</li></ul>	٢٠٢٣/١١/٠١ م	٢٠٢٣/٠٩/٠١	تقديم برامج حرفية لتنمية مهارة المرأة السعودية تأهلها لسوق العمل لتصبح رافداً مادياً لها (من الديكوباج، الخوص والسدو، السح و الإكسسوارات، فن الطهي، فن النقدة، الخياطة والتطريز، دورة الطهي)	إدارة مركز عطاء الخبر	مركز عطاء الخبر	برنامج الأسر المنتجة (التأهيل الحرفي) <b>بالشراكة مع مؤسسة الجبر والأكاديمية السعودية لفن الطهي زادك</b>	برنامج الأسر المنتجة



سيدات متقنات للحرفة وتمتلكن القدرة على الإنتاج بجودة عالية	احتضان نسبة ٥٠٪ من السيدات اللاتي تمكن من اجتياز البرامج الحرفية	٢٠٢٣/١٢/٣٠ م	٢٠٢٣/٠١/٠١ م	احتضان المستفيدات الاتي اجترن برنامج التأهيل الحرفي ودعم إنتاجهن في ورش العمل بالمركز لمدة عام			برنامج الأسر المنتجة (دعم الإنتاجية)
سيدات متقنات للحرفة وتمتلكن القدرة على الإنتاج بجودة عالية	التزام الملتحقات في البرامج بنسبة ١٠٠٪ رضا المتدربات	٢٠٢٣/١٢/٣٠ م	٢٠٢٣/٠١/٠١ م	تقديم برامج لتنمية مهارة المرأة السعودية وتأهلها لسوق العمل لتصبح رافداً مادياً لها	إدارة مركز عطاء الخير	مركز عطاء الخير	برنامج الأسر المنتجة (دعم المشاريع) <b>دورة مكياج</b>
سيدات متقنات للحرفة وتمتلكن القدرة على الإنتاج بجودة عالية	التزام الملتحقات في البرامج بنسبة ١٠٠٪ رضا المتدربات	٢٠٢٣/١٢/٣٠ م	٢٠٢٣/٠١/٠١ م	تقديم برامج لتنمية مهارة المرأة السعودية وتأهلها لسوق العمل لتصبح رافداً مادياً لها	إدارة مركز عطاء الخير	مركز عطاء الخير	برنامج الأسر المنتجة (دعم المشاريع) <b>ورشة رسم</b>
	تسويق وبيع منتجات الحرفيات مردود مالي	٢٠٢٣/١٢/٣٠ م	٢٠٢٣/٠١/٠١ م	احتضان ودعم مشاريع الأسر المنتجة	إدارة مركز عطاء الخير	صالة مركز عطاء الخير	برنامج الأسر المنتجة (دعم المشاريع) <b>بازار</b>



سيدات منتجات يمتلكن مشاريع خاصة بهم	٥٠% من السيدات المؤهلات هذا العام يمتلكن مشاريع صغيرة	٢٠٢٣/١٢/٣٠	٢٠٢٣/٠١/٠١	احتضان ودعم مشاريع الأسر المنتجة مادياً وعينياً	جمعية فتاة الخليج الخيرية	فندق القصيمي	برنامج الأسر المنتجة (دعم المشاريع) المشاركة بالمعارض <b>معرض قطاف الخير</b>
سيدات منتجات يمتلكن مشاريع خاصة بهم	٥٠% من السيدات المؤهلات هذا العام يملكن مشاريع صغيرة تسويق وبيع منتجات الحرفيات مردود مالي	٢٠٢٣/٠١/٣٠	٢٠٢٣/٠١/٠١	احتضان ودعم مشاريع الأسر المنتجة مادياً وعينياً ومساعدتهن على تطويرها	ادارة مركز عطاء الخير	صالة المعارض	برنامج الأسر المنتجة (دعم المشاريع) المشاركة بالمعارض <b>معرض خليجية</b>
سعادة المستفيدات وأطفالهم	إقامة فعاليات الأطفال بنسبة ١٠٠%	٢٠٢٣/٠٣/٠١	٢٠٢٣/٠٣/٠١	ادخال البهجة والسرور في قلوب أطفال مستفيدات المركز	ادارة مركز عطاء الخير	حديقة المانغ	برنامج الأسر المنتجة (دعم المشاريع) المشاركة بالمعارض <b>فعالية الخميس الونيس</b>
توظيف الخريجات في عدد من المستشفيات الأهلية بوظيفة مساعدة مريض	توظيف الخريجات بالمستشفيات الخاصة بنسبة ٨٠%	٢٠٢٣/١٢/٣٠	٢٠٢٣/٠١/٠١	تقديم الرعاية الصحية للمرضى بما يحقق استعادة المرضى لصحتهم بشكل أفضل وتعزيز شعورهم بالأمان بالمستشفيات.	ادارة مركز عطاء الخير		برنامج الرعاية الصحية (التوظيف) / مع مستشفيات المنطقة



							(فخري والقرضي / المانع / جاما / اليوسف / بروكير / الحبيب)	
مستفيدات يشعرون بالتقدير والتحفيز	إقامة الحفل	٢٠٢٣/٠٥/٠١ م	٢٠٢٣/٠٤/٠١ م	تقديم المساعدة المادية للمستفيدات المتفاعلات طوال العام	ادارة مركز عطاء الخبر	مركز عطاء الخبر	توزيع الزكاة	البحث الاجتماعي
سعادة المستفيدات وأطفالهم	توزيع الهدايا والملابس على الاسر والأطفال بنسبة % ١٠٠	٢٠٢٣/٠٦/٣٠ م	٢٠٢٣/٠٤/٠١ م	ادخال البهجة والسرور في قلوب اسر وأطفال مستفيدات المركز	ادارة مركز عطاء الخبر	جمعية كسوة	كسوة العيد/ مع جمعية كسوة	





المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
مجلة بمادة المهارد الشبة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

## مركز الطفولة المبكرة





نخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: الأطفال  
الهدف الاستراتيجي: إتاحة خدمات التعليم لكافة شرائح المجتمع

مصادر التحقق	المتوقع	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي	أسم البرنامج
				مادية	بشرية								
- شهادات تخرج - تقارير المهارات - نظام نور - أستاذة قياس رضا المستفيد	الاستفادة من البرامج التعليمية والأنشطة المتاحة ٥٣ طفل لعام ٢٠٢٢-٢٠٢٣ م	تقارير بإسماء الأطفال لجميع المراحل	تطبيق الآراء والأنشطة التعليمية للروضة بنسبة ٩٥٪ لعام ٢٠٢٢-٢٠٢٣ م	- رسوم دراسية مخفضة - منضومه تقنية - فصول دراسية - البرامج والأنشطة - مرافق الروضة - الخدمات المساندة	- المشرفات الترنويات - معلمات - اداريات	مجلس الروضة	أطفال الموظفين التابعات للروضة.	طوال العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م	١. حصر أسماء الأطفال حسب الأعمار لكل مرحلة المعتمدة من وزارة التعليم ٢. إدخال قوائم الأطفال في نظام نور المعتمد حسب الأعمار. ٣. أعداد وتجهية الأطفال في بدء السنة الدراسية. ٤. الاستفادة من العملية التعليمية. ٥. تخريج دفعات أطفال الموظفين لعام ٢٠٢٣ م.	إتاحة خدمات تعليمية للأطفال التابعين للموظفات	اعتماد مستشارة مركز الطفولة المبكرة قائمة بأسماء الأطفال	تقديم خدمات تعليمية لأطفال موظفات الروضة بنسبة ٩٩٪	أتعلم لكي ارتقي



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: المعلمات.  
الهدف الاستراتيجي: تحسين استقطاب المعلمات واعدادهن وتأهيلهن وتطويرهن.

مصادر التحقق	المتوقع	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي	اسم البرنامج
				مادية	بشرية								
- تقارير - قوائم - سجلات - شهادات	تطبيق أنشطة الوعي الصوتي (٢٢ معلمة)	معلمات قادرات على تطبيق محتوى الوعي الفونولوجي طوال العام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.	القدرة على تطبيق الوعي الصوتي في البرنامج اليومي للأطفال بنسبة ٩٥٪ لعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.	- قاعات - منظومة تقنية - منصة تعليمية - أجهزة حاسب آلي	- مستشارة مركز الطفولة المبكرة -المشرفات - المعلمات	مستشارة مركز الطفولة المبكرة	معلمات جميع المراحل	طوال العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م	١. إعتامد التخطيط ورشة العمل+الدورات التدريبية. ٢. أعتامد المعلمات المستهدفات. ٣. دراسة النتائج. ٤. إعداد التقارير .	- حصر أسماء المعلمات _ التخطيط لورش العمل -إعداد محتوى الورشة	تطبيق برنامج الوعي الفونولوجي	أعداد المعلمات وقيمتهم للتخطيط وتنفيذ أنشطة متنوعة تخدم الوعي الصوتي	الوعي الفونولوجي



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: منسوبات المركز  
الهدف الاستراتيجي: تحسين استقطاب المعلمات واعدادهن وتأهيلهن وتطويرهن

مصادر التحقق	المتوقع	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي	اسم البرنامج (النمو المهني)
				مادية	بشرية								
١. شهادات ٢. ملفات ٣. تقارير ٤. خطة زمنية للنمو المهني	كادر وظيفي قادر على الابتكار في مجال البحث كل ما هو جديد	تنمية مهارات جميع منسوبات المركز بتطبيق النظريات والاستراتيجيات الجديدة	تطبيق النظرية والاستراتيجية الجديدة التي تقوم مع الموظفات المتدربات بنسبة ٩١٪	١. منظومة تقنية ٢. سجلات ٣. استمارات ٤. ملفات ٥. قوائم بأسماء الأطفال ٦. قاعات	١. مستشارة مركز الطفولة ٢. مشرفات ٣. المتدربات ٤. قسم إدارة التعليم	مستشارة مركز الطفولة / المشرفات التربويات / إدارة التعليم	جميع منسوبات مركز الطفولة المبكرة	طوال العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م	١. ورش عمل ٢. اعتماد خطة النمو المهني ٣. قائمة بأسماء الموظفين المعتمدين والأولى بالرعاية (المقولات / المستجندات / أقل أداء) ٤. تحديد تعاقد مع مدرب معتمد	اعتماد الخطة الزمنية للنمو المهني لجميع منسوبات الروضة لعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م	تطوير المعرفة/صقل مهارات منسوبات الروضة والمبادرة في البحث و الابتكار	بناء استراتيجيات مستدامة في مجال البحث العلمي و الابتكار	أممي مهاري (النمو المهني)



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: منسوبات الروضة  
الهدف الاستراتيجي: تحسين البيئة التعليمية المحفزة للإبداع والابتكار.

اسم البرنامج	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية				
الأمن والسلامة	تحسين وسائل الأمن والسلامة بالمرافق العامة للروضة	توفير بيئة تعليمية آمنة لجميع منسوبي الروضة	١. اعتماد تشكيل لجنة الأمن والسلامة ٢. قرار تكليف مسؤولة أمن وسلامة من قائدة الروضة	١. اعتماد تشكيل لجنة الأمن والسلامة. ٢. توزيع المهام على الأعضاء والتوقيع بالعلم. ٣. إصدار قرار تكليف من القائدة (مسؤولة الأمن والسلامة) من الروضة. ٤. كشف دوري على أجهزة الأمن والسلامة. ٥. أعداد أنشطة خاصة بالأمن والسلامة (خطط أخلاء) ٦. ملف الأمن والسلامة الإلكتروني التابع لإدارة التعليم	طوال العام الدراسي ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣ م	منسوبات الروضة	لجنة الأمن والسلامة	١. لجنة الأمن والسلامة ٢. الأرشاد الصحي	ارتفاع وعي منسوبي الروضة بأهمية الأمن والسلامة في الروضة بنسبة ٩٥٪.	بيئة آمنة محفزة على الإبداع	المعرفة التامة بإجراءات الأمن والسلامة لجميع منسوبات الروضة.	١. سجل الأمن والسلامة. ٢. لوحات إرشادية. ٣. ادخال خطط الإخلاء في النظام الخاص (الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية) ٤. تقارير البرنامج. ٥. شهادة الدفاع المدني. ٦. الخطة الفصلية الإلكترونية للأمن والسلامة الدراسية.	



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: منسوبات مركز الطفولة  
الهدف الاستراتيجي: تحسين البيئة التعليمية المحفزة للإبداع والابتكار.

اسم البرنامج	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية				
الإرشاد الصحي	توفير البيئة الصحية الآمنة لمنسوبات المركز	اعتماد وتطبيق الخطط الفصلية للإرشاد الصحي	اعتماد تشكيل الحان (لجنة الإرشاد الصحي) قرار اعتماد تكليف مرشده صحية توزيع المهام والتوقيع بالعلم	١. تشكيل فريق مكون من المشرفات التربويات. ٢. تطبيق الخطة الفصلية الألكترونية. ٣. تحديد مواعيد الأتماعات ٤. اعتماد طلب شراء مستلزمات صحية ٥. تكوين سجل ارشاد صحي ٦. اعتماد الأنشطة والتابعة للإرشاد الصحي	طوال العام لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٢ م	منسوبات مركز الطفولة المبكرة	لجنة الإرشاد الصحي والامن والسلامة	١. المرشدة الصحية ٢. أعضاء لجنة الإرشاد الصحي	ارتفاع وعي الأطفال بأهمية الإرشاد الصحي والإجراءات الاحترازية بنسبة ٩٥٪	ارتفاع مستوى الوعي الصحي لدى منسوبات الروضة	تطبيق الأنشطة التابعة للجنة الإرشاد الصحي	١. سجل الارشاد الصحي ٢. سجل الإرشاد الألكتروني ٣. سجل الامن والسلامة ٤. تقارير ٥. روابط الألكترونية التابعة للإرشاد الصحي	١. سجل الارشاد الصحي ٢. سجل الإرشاد الألكتروني ٣. سجل الامن والسلامة ٤. تقارير ٥. روابط الألكترونية التابعة للإرشاد الصحي



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: الكادر الإداري.  
الهدف الاستراتيجي: تحسين البيئة التعليمية المحفزة للأبداع والابتكار

مصادر التحقق	المتوقع	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي	أسم البرنامج
				مادية	بشرية								
- نظام نور - ملفات إدارية - اجتماعات - قياس الجودة (قياس الأداء) - سجل متابعة الإداريات	تجويد العملية الإدارية طوال العام	القدرة على تجويد القيم الإدارية والعام الدراسي	ارتفاع معدل الجودة لدى الإداريات بنسبة ٩٥٪	- سجلات الإداريات - سجل التدقيق الداخلي - منضومة تقنية - مواد مادية	أعضاء لجنة الجودة والتميز	لجنة التدقيق الداخلي + لجنة الجودة والتميز وقياس الأداء	الإداريات	طوال العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م	١. اعتماد تشكيل لجنة التدقيق الداخلي. ٢. قرار تكليف وكالة الروضة بمسؤولية (قياس الأداء). ٣. خطة زمنية. ٤. سجل التدقيق الداخلي.	اعتماد تشكيل التدقيق الداخلي	تجويد العملية الإدارية لمسويات الروضة	تحسين جودة الكادر الإداري التعليمي لمسويات مركز الطفولة	التدقيق الداخلي



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: المبنى.  
الهدف الاستراتيجي: تحسين البيئة التعليمية المحفزة للأبداع والابتكار.

مصادر التحقق	المتوقع	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي	اسم البرنامج
				مادية	بشرية								
تخطيط اجتماعات تقارير صرف فواتير	تنمية مهارات الحركة والعقلية للأطفال من خلال اللعب	تمكن الأطفال من اللعب في بيئة تعليمية ومحفزة للأبداع	توفير مساحة خارجية آمنة ومحفزة للعب بنسبة ٩٨٪	١. صرف مشتريات ٢. ملفات ٣. فواتير	١. مستشارة المركز + مديرة الروضة + مسؤولة الصيانة	مستشارة المركز + مديرة الروضة + مسؤولة الصيانة	الأطفال	الأسبوع ٣/٤ من الفصل الدراسي الأول	١. اعتماد التسعيرات المناسبة لتجديد الساحة. ٢. تشكيل فريق لتجديد الساحة الخارجية	- التخطيط - حصر الأجهزة المراد تجديدها - طلب تسعيرات	تجديد الساحة الخارجية للعب	تحسين بيئة التعلم بما يتضمن تحقيق الأهداف التعليمية المنشودة	الساحة الخارجية



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: المناهج  
الهدف الاستراتيجي: تطوير المناهج وأساليب التعليم والتقييم

اسم البرنامج	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية				
هيا نقرأ	تحسين جودة التعليم في مرحلة رياض الأطفال (التمهيدي- روضة ثاني)	تعليم مبادئ القراءة والكتابة (هيا نقرأ)	اعتماد من قبل مستشارة مركز الطفولة المبكرة بتطبيق (هيا نقرأ) لمرحلة التمهيدي والروضة الثانية	١. حصر أعداد الأطفال المسجلين في بدء العام الدراسي لمرحلة التمهيدي ٢. استخراج قوائم بأسماء الأطفال من نظام نور ٣. طلب شراء حقائب (هيا نقرأ) بأعداد الأطفال ٤. تسليم حقائب (هيا نقرأ) للمشرفة التربوية للفريق ٥. التخطيط الزمني لتطبيق خبرات الحقيبة خلال العام الدراسي ٦. تقويم النتائج من خلال تقويم المهارات الأساسية للأطفال	طوال العام الدراسي ٢٠٢٢ م / ٢٠٢٣ م	أطفال مرحلي التمهيدي والروضة الثانية	المشرفات التربويات + المعلمات	١. المشرفات التربويات ٢. المعلمات	١. حقيبة هيا نقرأ ٢. كتيبات التطبيق ٣. منظومة تقنية ٤. بيئة صفية ٥. منصات الكترونية	ارتفاع المستوى التحصيلي لتعليم مبادئ القراءة والكتابة بنسبة ٩٦٪	القدرة على تعلم مبادئ القراءة والكتابة	القدرة على تعليم مبادئ القراءة والكتابة لفريق التمهيدي للعام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م	١. قوائم بأسماء الأطفال ٢. سجل متابعة المهارات ٣. زيارات صفية ٤. سجل الخطط العلاجية ٥. التقارير النمائية (تقييم المهارات) ٦. تقويم النتائج للعام الدراسي



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: المناهج.  
الهدف الاستراتيجي: تطوير المناهج وأساليب التعليم والتقييم.

مصادر التحقق	المتوقع	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي	أسم البرنامج
				مادية	بشرية								
١. تقارير المهارات ٢. قوائم بأسماء الأطفال الخاصة بالمهارات في نظام نور ٣. شهادات نظام نور ٤. سجلات متابعة المهارات ٥. سجل التخطيط	تطبيق المهارات الأساسية ٥٣ طفل لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٢ م	تطبيق المهارات الأساسية	ارتفاع مستوى التحصيل لجميع المراحل من خلال سجل تقييم المهارات لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٢ م بنسبة ٩٨٪	١. منظومة تقنية ٢. وحدات دراسية ٣. أدوات ٤. أنشطة مساندة للوحدات	١. مشرفات تربويات ٢. معلمات جميع المراحل	مجلس المعلمات	الأطفال	طوال العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م	١. اعتماد الوحدات الدراسية لجميع مراحل رياض الأطفال من قبل مستشارة المركز ٢. التخطيط الزمني لجميع المراحل للعام الدراسي ٢٠٢٢م/٢٠٢٣ م ٣. تنفيذ ومتابعة الوحدات ٤. عمل خطط علاجية ٥. استخراج تقييم المهارات واعتمادها ٦. تسليم أولياء الأمور التقارير ٧. تقييم النتائج وعمل إجراءات تصحيحية إن وجد	اعتماد الوحدات الدراسية لتفصيلين دراسيين لجميع مراحل رياض الأطفال من قبل مستشارة مركز الطفولة المبكرة	مهارات مناسبة لكل مرحلة عمرية تدعم العملية التعليمية	تجويد المستوى التحصيلي للأطفال في المهارات الأساسية بنسبة ٩٩٪	الوحدات التعليمية



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: الأطفال  
الهدف الاستراتيجي: تعزيز القيم والمهارات الأساسية للأطفال

اسم البرنامج	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية				
وطني	تنمية المسؤولية الاجتماعية والمواطنة الصالحة ٩٨٪	حماية الأطفال بالانتماء والولاء للوطن	اعتماد مجلس الروضة بعمل برامج وطنية هادفة	١. تخطيط وحدة وطني ٢. تفعيل البرنامج حسب الجدول الزمني ٣. استمرارية تفعيل البرامج الهادفة ٤. اعداد تقارير البرنامج ٥. تقويم البرنامج ٦. اعتماد لوحة جدارية بشعار (هيا لنا دار)	الفصل الدراسي الأول الأسبوع ٣-٤ لعام ٢٠٢٢م/٢٠٢٣م	الروضة الأولى، الروضة الثانية، التمهيدي	المشرفات + مستشارة مركز الطفولة المبكرة	١. منظومة تقنية ٢. أدوات ٣. منصة الالكترونيه ٤. سجلات ٥. قصص ٦. وسائل تعليمية ٧. لوحة جدارية (هيا لنا دار)	تعزيز حب الانتماء والمواطنة في نفوس الأطفال بنسبة ٩٦٪	الحب والولاء والانتماء للوطن بالمحافظة على الممتلكات العامة للوطن	تعزيز حب الانتماء والمواطنة لدى الأطفال	١. سجلات متابعة ٢. خطط الوحدة ٣. سجل تقويم المهارات للأطفال ٤. سجلات متابعة التقويم ٥. سجل المشرفات ٦. وسائل فنية ٧. مقاطع فيديو ٨. لوحة جدارية (هيا لنا دار)	



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: الأطفال  
الهدف الاستراتيجي: تعزيز القيم والمهارات الأساسية للأطفال.

مصادر التحقق	المتوقع	المخرجات	مؤشر التحقق	متطلبات التنفيذ		المنفذ	المستهدف	مدة التنفيذ	الإجراءات	العمليات	المهمة	الهدف التفصيلي	أسم البرنامج
				مادية	بشرية								
- سلسلة قصص - تقارير - سجل متابعة - قائمة بأسماء الأطفال المستهدفين - نتائج تقييم البرنامج - نتائج تقييم المهارات - سجل الزيارات المتكررة	نسبة تفعيل قيم الأخلاقية لنمو شخصية صحيحة للأطفال.	تنمية شخصية الأطفال أخلاقياً وسلوكياً.	ارتفاع نسبة تطبيق القيم الأخلاقية في نفوس الاطفال بنسبة ٩٨٪ لعام ٢٠٢٢م/٢٠٢٣م	- قصص - منظومة تقنية - بطاقات - أوراق عمل - كتب المشاعر - كتب أسئلة التفكير العليا	١. معلمات ٢. مشرفات ٣. أطفال	١. معلمات ٢. مشرفات ٣. مسؤولة العهد	جميع المراحل (رياض الأطفال)	طوال العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣م	١. اعتماد أخلاقيات وسلوكيات شخصية نمو الطفل من مستشارة مركز الطفولة. ٢. حصر أعداد الأطفال المستهدفين لتطبيق البرنامج.. ٣. تخطيط البرنامج. ٤. تنفيذ البرنامج . ٥. تقييم البرنامج.	اعتماد خطة أخلاقيات وسلوكيات الأطفال	غرس الأخلاقيات والسلوكيات لنمو شخصية صحيحة الأطفال	غرس القيم الأخلاقية الإسلامية في نفوس الأطفال بنسبة ٩٩٪	أخلاقيات وسلوكيات لنمو شخصية الطفل



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: المعلمات  
الهدف الاستراتيجي: تعزيز قدرة نظام التعليم لتلبية متطلبات التنمية واحتياجات سوق العمل

اسم البرنامج	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية				
برنامج شهادة بالتدريس	تلبية المتطلبات المستقبلية لإنتاج المعرفة وتنمية المجتمع	تخريج دفعة من المعلمات ذات كفاءة تعليمية متميزة من مركز الطفولة المبكرة	اعتماد قرار مجلس الإدارة على قبول المتدربات لعام ٢٠٢٢م/٢٠٢٣م	١. تعبئة التحاق بمركز الطفولة المبكرة ٢. مقابلة شخصية من قبل مستشارة مركز الطفولة المبكرة ٣. قاعدة بيانات تفصيلية بالمتدربات ٤. اعداد ملفات بالمتدربات ٥. تخطيط زمني لجدول المحاضرات ٦. تدريب ٧. متابعة مشاريع التخرج للمتدربات ٨. تقييم النتائج ٩. شهادات تخرج	طوال العام ٢٠٢٢م/٢٠٢٣م	خريجات مركز الطفولة المبكرة	مستشارة مركز الطفولة المبكرة + المشرفات التربويات	- قاعة محاضرات - منظومة تقنية (منصة الكترونية عن بعد) - إداريات - مشرفات - متدربات	ارتفاع تطبيق برنامج شهادة في التدريس بنسبة ٩٠٪ لعام ٢٠٢٢م/٢٠٢٣م	كادر وظيفي قادراً على ممارسة المهنة التعليمية والتربوية من حملة البكالوريوس + عقود وظيفية للمرشحات للوظيفة بمسمى معلمات رياض أطفال	خريجات معلمات رياض أطفال وصفوف أولية (٩)	- قاعدة بيانات الكترونية بالمتدربات - ملفات الطالبات المسجلات - سجل متابعة للمتدربات - شهادات تخرج	



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

المجال: المعلمات  
الهدف الاستراتيجي: تطوير المناهج وأساليب التعلم والتقييم.

اسم البرنامج	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية				
منصة روضتي	تنفيذ التعلم الإلكتروني بكونه نظام عمل مستقل	تطبيق المعلمات التعلم الحديث بتنفيذ المنصة الإلكترونية	حصر أسماء المعلمات اللاتي يقدمن في المنصة الإلكترونية روضتي تهيئة المنصة و ادخال قاعدة بيانات المعلمات في منصة روضتي	١. اعتماد المنصة الالكترونية (روضتي) ٢. استمرارية متابعة المنصة بشكل يومي. ٣. تدوين ملاحظات عبر المنصة ٤. سجلات الزيارات الصفية ٥. دراسة النتائج ٦. أعداد التقارير	طوال العام ٢٠٢٢م/٢٠٢٣م	المعلمات	مديرة الروضة	- المعلمات - إداريات - مشرفات - الوكيله	- قاعة محاضرات - منظومة تقنية - فصول دراسية - وسائل تعليمية - لاب توب	تطبيق منصة روضتي والتعلم كل ماهو جديد بنسبة ٩٢٪ لعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣م	معلمات قادرات على مواكبة التطورات الحديثة	تطبيق منصة روضتي لجميع المعلمات	- منظومة تقنية - نظام منصة روضتي - سجلات زيارات صفية - نظام متابعة معلمات إلكترونياً - تقارير - اجتماعات



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

٤/٣/٢

المجال: منسوبات الروضة  
الهدف الاستراتيجي: تحسين البيئة التعليمية المحفزة للإبداع والابتكار

اسم البرنامج	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية				
وسائل التقنية	تطوير النظام التقني في المجالين التعليمي والإداري بنسبة ٩٦٪	تطبيق منسوبي الروضة وسائل التقنية التعليمية والحفاظ عليها	قرار تطبيق منظومة التقنية في العملية التعليمية والإدارية (حضورى-عن بعد)	١. اعتماد قرار صرف (كمبيوتر، بروجكتر، أجهزة ذكية) ٢. تسليم الأجهزة للمشرفات التربويات لجميع المراحل ومعلمات الفصول ٣. تفعيل منظومة التقنية في الفصول الدراسية. ٤. المتابعة المستمرة من قبل الإداريات (صيانة دورية، شراء)	طوال العام ٢٠٢٣/٢٠٢٢ م	الكادر الإداري	قسم المشتريات + قسم الصيانة + مسجله المعلومات	١. إدارية المسؤولة عن المشتريات ٢. الإدارية المسؤولة عن الصيانة	١. كمبيوترات ٢. طابعات ٣. بروجكترات ٤. انترنت ٥. قاعات ٦. الآلات ٧. لاقط شبكات	تطوير مهارات منسوبي الروضة باستخدام التقنية والحفاظ عليها بنسبة ٩٥,٥٪ لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٢ م	تطوير منسوبي الروضة التقنية الحديثة ومراقبة التطورات الحديثة في ظل جائحه كورونا	١. سجل العهد بتسليم الأجهزة ٢. قاعدة بأعداد الأجهزة التي تم صرفها ٣. فواتير شراء. ٤. منصة زوم ٥. نظام نور ٦. دورات تدريبية	١. سجل العهد بتسليم الأجهزة ٢. قاعدة بأعداد الأجهزة التي تم صرفها ٣. فواتير شراء. ٤. منصة زوم ٥. نظام نور ٦. دورات تدريبية



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

٥/٣/١

المجال: الأطفال  
الهدف الاستراتيجي: تعزيز القيم والمهارات الأساسية للأطفال.

اسم البرنامج	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية				
الأنشطة المدرسي	تنمية المسؤولية الاجتماعية بالانضباط المدرسي	الالتزام بالحضور اليومي للأطفال	إعتماد لجنة الأنضباط المدرسي	١. تكوين لجنة الأنضباط المدرسي ٢. سجل متابعة الأنضباط المدرسي ٣. متابعة سجل الوقائع اليومية للأطفال ٤. متابعة سجل الأستئذان ٥. الأتصال اليومي بالغائبين	طوال العام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م	الأطفال	لجنة الأنضباط المدرسي	١. منظومة تقنية ٢. سجلات ٣. نشرات ٤. تواصل اجتماعي	١. وكيلة ٢. الإداريات ٣. مشرفات	ارتفاع مستوى الأنضباط المدرسي لدى الأطفال بنسبة ٩٨٪	تمكين الأطفال بالحضور اليومي طوال العام الدراسي	إلتزام الأطفال بالأنضباط المدرسي طوال العام الدراسي	١. لجنة الأنضباط المدرسي ٢. سجل الوقائع اليومية ٣. سجل حصر التأخير للأطفال ٤. سجل الأستأذان



الخطة التشغيلية عام ٢٠٢٣ م  
(مركز الطفولة المبكرة / روضة الأطفال النموذجية)

٦/٢/٢

المجال: منسوبات المركز  
الهدف الاستراتيجي: تعزيز قدرة نظام التعليم لتلبية المطالب

اسم البرنامج	الهدف التفصيلي	المهمة	العمليات	الإجراءات	مدة التنفيذ	المستهدف	المنفذ	متطلبات التنفيذ		مؤشر التحقق	المخرجات	المتوقع	مصادر التحقق
								مادية	بشرية				
مهما كبرنا اللعب يرافقنا	أكساب التفصيلي	أقامة مهرجان للأطفال و أولياء الأمور	قرار تفعيل مهرجان مهما كبرنا اللعب يرافقنا	١. اعتماد توزيع المهام ٢. اعتماد الخطط الزمنية للمهرجان ٣. اعتماد توزيع المهام والتوقيع بالعلم ٤. اعتماد شراء ٥. اعتماد التقارير	يومي الخميس والجمعة ٢٣، ٢٢/١٢/٢٠٢٢ م من الساعة ٣ عصراً - ٩ مساءً (الفصل الدراسي الثاني)	منسوبات الروضة	مركز الطفولة المبكرة	- مستشارة المركز - مديرة الروضة - وكيلة الروضة - المعلمات - إداريات - مشرفات - عاملات	١. فواتير شراء ٢. قاعات ٣. منضومة تقنية ٤. مرافق الروضة ٥. كبائن للأركان	تكوين منسوبات المركز بالقدرة على الأنتاجية والتسويق بنسبة ٩٥٪	موظفات قادرات على الأنتاجية وسوق العمل موظفات قادرات على الأنتاجية وسوق العمل	١. أتماعات ٢. تقارير ٣. خطط زمنية ٤. سندات صرف	مصادر التحقق



المملكة العربية السعودية  
المنطقة الشرقية - الخبر  
جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية  
مجلة بمادة المهارد الشابة والتنمية الاجتماعية، رقم ١٥

## مركز فتاة الخليج للرعاية النهارية





**جدول متابعة الخطة التشغيلية لمركز فتاة الخليج للرعاية النهارية للفصل الدراسي "الأول"  
للعام الدراسي ( ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣ م ) الموافق (١٤٤٤ هـ)**

م	الشهر	الاسبوع	الهدف	النشاط	المكان	التاريخ		المنفذون	المؤشر	الملاحظات
						من	الى			
١	٨	١	عودة الموظفين الاداريات	رفع مباشرة الموظفين	المركز	٢٠٢٢/٨/٢٢ م	-	اداريات		
	أوجست محرم	٢	الاستعداد للعام الدراسي الجديد	اجتماع تمهيدي - توزيع العمل	المركز	٢٠٢٢/٨/٢٣ م	الفصل التأهيلي الاول	جميع الموظفات		
٢	٩	١	عودة المستفيدين	استقبال المستفيدين	المركز	لم يحدد بعد	-	مستفيدين		
		٢	الاحتفال باليوم الوطني	حفل اليوم الوطني	المركز	٢٠٢٢/٩/٢١ م	٢٠٢٢/٩/٢٢ م	الجميع		
	سبتمبر	٣	تواصل اولياء الامور	مجلس الامهات	المركز	-	-			
	صفر	٤	متابعة توزيع الاعمال	اعداد وتنظيم ومتابعة الملفات و السجلات	المركز	٢٠٢٢/٩/١ م	٢٠٢٢/٩/٣٠ م	الجميع		
٣	١٠ أكتوبر ربيع أول ربيع /٢	١	تحديد الأنشطة المنهجية و اللامنهجية	ملفات ولجان الأنشطة	المركز	٢٠٢٢/١٠/١ م	٢٠٢٢/١٠/٣٠ م	الجميع		يوم الصحة النفسية ١٠ أكتوبر
		٢	متابعة الخطط و المناهج	حضور جلسات للمعلمات	المركز	٢٠٢٢/١٠/٩ م	٢٠٢٢/١٠/٣٠ م	الجميع		
		٣	متابعة الخطط و المناهج	حضور جلسات الاخصائيات	المركز	٢٠٢٢/١٠/٢٣ م	٢٠٢٢/١٠/٣٠ م	الجميع		
		٤	متابعة اعمال الاداريات	متابعة ملفات الاداريات	المركز	-	-	الجميع		



م	الشهر	الاسبوع	الهدف	النشاط	المكان	التاريخ		المنفذون	المؤشر	الملاحظات
						من	الى			
٤	نوفمبر ربيع ثاني جمادى ١/	١	متابعة التقييم التبعي للمستفيدين	استمارة التقييم الشهري	المركز	٢٠٢٢/١١/١	٢٠٢٢/١١/٣٠	الجميع		متابعة اعمال و الإجراءات الوقائية و الصحية
		٢	متابعة الوحدات التدريبية	متابعة المناهج	المركز	٢٠٢٢/١١/٦	٢٠٢٢/١١/٣٠	الجميع		
		٣	متابعة تنفيذ الأنشطة المنهجية	الوحدات / طفلة الأسبوع	المركز	٢٠٢٢/١١/١٣	٢٠٢٢/١١/٣٠	الجميع		
		٤	تواصل اولياء الامور	مجلس الامهات	المركز	٢٠٢٢/١١/٢٠	-	الجميع		
٥	ديسمبر ربيع ثاني جمادى اولى	١	تقييم اعمال الموظفين	معلمات / اداريات	المركز	٢٠٢٢/١٢/١	٢٠٢٢/١٢/٣٠	الجميع		
		٢	تقييم اعمال الاخصائيات	مشرفات / اخصائيات	المركز	-	-	الجميع		
		٣	الاستعداد لانهاء اعمال الفصل	التقييم النهائي للمستفيدين	المركز	-	-	الجميع		
		٤	انهاء اعمال الفصل الاول	انهاء معاملة المركز للفصل الدراسي الاول	المركز	-	-	الجميع		
		٥	اليوم العالمي للأشخاص ذوي الاعاقة	-	-	-	٢٠٢٢/١٢/٣	٢٠٢٢/١٢/٣٠		