

الرقم: _____
التاريخ: / / ١٤هـ
المرفقات: _____

﴿ محضر اجتماع مجلس الإدارة "الثاني" / جمعية المدينة للتوحد ﴾

الاجتماع الثاني لمجلس الإدارة			
التاريخ	1441/11/04هـ	الموافق	2020/06/25م
بداية الاجتماع	3:00 مساءً	نهاية الاجتماع	4:00 مساءً
مكان الاجتماع	عبر الاتصال المرئي		
رئيس الاجتماع	م . محمد بن إبراهيم عباس (رئيس مجلس الإدارة)		
أعضاء مجلس الإدارة	1	أ. ناصر بن عبدالله العبدالكريم	نائب رئيس مجلس الإدارة
	2	أ. ماجد بن توفيق الأيوبي	عضو مجلس الإدارة (أمين الصندوق)
	3	د. محمد بن أحمد العوفي	عضو مجلس الإدارة
	4	أ. فواز بن محمد باشراحيل	عضو مجلس الإدارة
المعتذرون	0		



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

1	خطة عمل الجمعية للفترة الأولى (18 شهراً).	أجندة الاجتماع
2	الموازنة التقديرية المالية للفترة الأولى (18 شهراً).	
3	تشكيل لجان المجلس.	
4	لوائح أعمال لجان المجلس.	
5	التقدم بطلب منحة أرض مقر للجمعية من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	
6	مراحل اختيار المشغل للمركز الشامل للتوحد.	
7	مناقشة لوائح التنظيم المالي - الموارد البشرية - الوصف الوظيفي	
8	تعيين مدير تنفيذي للجمعية	
افتتح رئيس مجلس الإدارة الاجتماع مرحباً بأعضاء المجلس، ثم جرى استعراض الأجندة وفق الآتي:		مقدمة
خطة عمل الجمعية للفترة الأولى (18 شهراً).		البند الأول
تم اطلاع أعضاء المجلس على خطة عمل الجمعية للفترة الأولى، وقد وافق الأعضاء على إقرارها. (مرفق رقم 1)		نتيجة المناقشة
(18 شهراً)		مدة التنفيذ
الموازنة التقديرية المالية للفترة الأولى (18 شهراً)		البند الثاني
قام أعضاء المجلس بالاطلاع على الميزانية التقديرية للجمعية للفترة الأولى (18 شهراً) بناءً على ما ورد من الإدارة التنفيذية التي أعدت الميزانية التقديرية للفترة من 01/يوليو 2020 م وحتى 31/12/2021 م، ووافق الأعضاء على ما عرضته الإدارة التنفيذية للميزانية التقديرية للفترة الأولى ومدتها (18 شهراً) بمبلغ إجمالي «اثنان وستون مليون وثمانمائة وتسعة عشر ألف وخمسمائة ريال» (مرفق رقم 2 ... وعلى أن يتم الصرف من الميزانية وفق الأنظمة والتعليمات المقررة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، كما يشمل ذلك صرف الرواتب والأجور المقدرة في الميزانية.		نتيجة المناقشة
(18 شهراً)		مدة التنفيذ



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المرفقات:

البند الثالث	تشكيل لجان المجلس
نتيجة المناقشة	كما قام اعضاء المجلس بالاطلاع على اللجان التي تمت التوصية بتشكيلها في الاجتماع الأول بتاريخ ١٤٤١/٦/٣ هـ الموافق ٢٠٢٠/١/٢٨ م (اللجنة التنفيذية، لجنة الاستثمار وتنمية الموارد، اللجنة العلمية) بالإضافة إلى لجنتي (لجنة المراجعة، اللجنة الإعلامية) مع ترشيحات الأعضاء لكل لجنة، و أقر المجلس تلك اللجان مع إضافة عضو من إدارة التربية الخاصة بتعليم المنطقة لعضوية اللجنة العلمية (مرفق رقم 3).
مدة التنفيذ	(فوري)
البند الرابع	لوائح أعمال لجان المجلس.
نتيجة المناقشة	تم الاطلاع على لوائح أعمال لجان المجلس والتي تحدد تنظيم ومهام كل لجنة وأهدافها، والمعدة من قبل رؤساء اللجان، وتم إقرارها من قبل المجلس .. (مرفق رقم 4).
مدة التنفيذ	(فوري)
البند الخامس	التقدم بطلب منحة أرض مقر للجمعية من وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية.
نتيجة المناقشة	قام اعضاء المجلس بمناقشة حاجة الجمعية لإيجاد مقر دائم لها، وتمت الموافقة برفع طلب منحة أرض تكون مقراً للجمعية لوزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
مدة التنفيذ	(10 ايام)
البند السادس	مراحل اختيار المشغل للمركز

بجاء

بجاء

الرقم: _____
التاريخ: / / ١٤هـ
المرفقات: _____

نتيجة المناقشة	قام رئيس اللجنة التنفيذية المهندس هاني بن عبدالرحمن عويضة باستعراض الخطوات التي تم اتخاذها في مخاطبة الشركات المتخصصة في تشغيل مراكز التوحد عالمياً، والإجراءات التي تمت لاستقبال العروض التشغيلية وتحليل تلك العروض فنياً ومالياً بالتعاون مع اللجنة العلمية، وما خلص إليه التقرير بترشيح (مركز ميامي لتأهيل أطفال التوحد)، لتشغل المركز - مرفق رقم (5) .. وقد أقر المجلس الموافقة على ما توصلت له اللجنة التنفيذية.
مدة التنفيذ	(فوري)
البند السابع	مناقشة لوائح التنظيم المالي - الموارد البشرية - الوصف الوظيفي
نتيجة المناقشة	تم الاطلاع على اللوائح المعدة من مؤسسة نماء التميز، وتم الاتفاق على تمريرها للأعضاء ومراجعتها ومن ثم إقرارها ضمن وثيقة البناء المؤسسي للجمعية في إجتماع لاحق .. مرفق رقم (6)
مدة التنفيذ	(10 أيام)
البند الثامن	تعيين مدير تنفيذي للجمعية
نتيجة المناقشة	تمت الموافقة على تعيين الدكتور عادل بن ماهل العوفي لمدة سنة قابلة للتجديد بداية من شهر يوليو / 2020 .. مرفق رقم (7)
مدة التنفيذ	(أسبوع)

التوصيات العامة/ ما يستجد من أعمال:

- 1- تكليف اللجنة التنفيذية بوضع الية لاختيار الاطفال المستفيدين من خدمات المركز وضمان عدم ازدواجية الخدمات المقدمة للأطفال مع مراكز أخرى.



الرقم: _____
التاريخ: / / ١٤هـ
المرفقات: _____

- 2- تكليف المدير التنفيذي بدراسة اجراء اتفاقيات تعاون بين الجمعية وكل من إدارة التعليم بالمنطقة، ومديرية الشئون الصحية، لضمان تكامل الخدمات وتقديم الدعم للمركز في ضوء اختصاص الجهتين.
- 3- تكليف المدير التنفيذي بمراجعة اتفاقية - حق انتفاع - الجمعية من مبني الوزارة فيما يختص بمدة الانتفاع، والعمل على تحديدها لأطول مدة ممكنة، وتوثيق ذلك بملحق للاتفاقية أو مكاتبة رسمية.
- 4- تكليف المدير التنفيذي بالتواصل مع مؤسسات متخصصة في التدريب وطلب عروض لإعداد برنامج تدريبي لتمكين القادة بالجمعية لتنمية مهاراتهم بما يؤهلهم لتشغيل وإدارة المركز مستقبلاً.
والله الموفق،،

الحضور باجتماع مجلس الإدارة ((الثالث)) - جمعية المدينة للتوحد

الاسم	المنصب	التوقيع
أ. فواز بن محمد باشراحيل	عضو المجلس	
د. محمد بن أحمد العوفي	عضو المجلس	
أ. ماجد بن توفيق الأيوبي	عضو المجلس (أمين الصندوق)	
أ. ناصر بن عبدالله العبدالكريم	نائب رئيس المجلس	
م. محمد بن إبراهيم عباس	رئيس مجلس الإدارة	



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المرفقات:

مرفق 1 الخطة التشغيلية السنوية للفترة 1/7/2020 وحتى 31/12/2021

ملحوظات	الموازنة التقديرية	تاريخ بداية التنفيذ	مدة التنفيذ بالأسابيع	مؤشر الأداء	الهدف التشغيلي
	1,950,000	1/7/2020	4	تغطية عدد ٩ وظائف مهمة للجمعية	الرواتب والأجور
	75,000	1/8/2020	4	جاهزية المركز لاستقبال الأطفال	توفير المستهلكات المكتبية
	375,000	25/08/2020	52	شهادات التقدير، والتقييم الربع سنوي للموظفين	الحوافز والمزايا
	1,000,000	25/08/2020	52	توفر سيارات للجمعية، وتأمين للمبنى والسيارات	المنافع والخدمات والتأمين
	1,000,000	1/7/2020	7	جاهزية مقر الجمعية للعمل	والبنية التحتية والصيانة والإصلاح لمركز التوحد
	11,000,000	1/8/2020	4	جاهزية المركز لاستقبال الأطفال	تأثيث مركز التوحد
	1,000,000	25/08/2020	5	توفير كامل المتطلبات الأمنية والتقنية للعمل	النظام التقني والأمني
	45,000,000	1/9/2020	52	تسجيل عدد 3٠٠ طفل والقيام بالتشخيص، والتدخل المبكر	عقد تشغيل مركز التوحد للفترة (ويندرج تحته البرامج التالية)
		7/9/2020	20	تغطية الوظائف المهمة في المركز	استقطاب الكوادر للمركز وتدريبهم لضمان انتقال المعرفة من المشغل
		7/11/2020	7	بدأ تنفيذ الحصص الدراسية المستخدمة في التأهيل الأكاديمي للأطفال	المناهج التعليمية
		7/11/2020	7	توفر وسائل التعليم المتبعة في معرفة مدى تطور الأطفال مهارياً (APPLS) وسلوكياً مثال	أدوات التعليم
		7/11/2020	50	ورش عمل لرفع مستوى الوعي للأسر والمجتمع	برنامج التدريب الأسري في المركز



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

مرفق 2 الموازنة التقديرية للسنة الأولى

الموازنة التقديرية لجمعية المدينة للتوحد للفترة من 01/07/2020م وحتى 31/12/2021م (18 شهرا)

الإيرادات			المصروفات			م
جزئي	كلي	بيان الإيراد	جزئي	كلي	بيان المصروف	
	719,500	إجمالي الإشتراكات والتبرعات		4,500,000	المصاريف العمومية والإدارية	1
19,500		اشتراكات الأعضاء	1,950,000		الرواتب والأجور	1.1
100,000		تبرعات الزكاة	375,000		مزايا وحوافز	1.2
500,000		تبرعات عامة	75,000		المستهلكات	1.3
100,000		تبرعات عينية	1,500,000		المنافع والخدمات والتأمين	1.4
	62,100,000	إجمالي دعم جهات خارجية	600,000		تكاليف تشغيلية أخرى	1.5
100,000		مؤسسات مانحة		13,000,000	مصاريف التأسيس	2
30,000,000		المسئولية الاجتماعية - ارامكو	11,000,000		التأثيث	2.1
20,000,000		المسئولية الاجتماعية - سابك	1,000,000		التعديلات الفنية للمبني	2.2
9,000,000		وزارة التنمية الاجتماعية	1,000,000		الأنظمة الأمنية والتقنية	2.3
3,000,000		شركات التأمين الصحي		45,000,000	مصاريف عقد التشغيل للفترة ١٨ شهر	3
			15,000,000		العقد التشغيلي للعام ٢٠٢٠ م	3.1
			30,000,000		العقد التشغيلي للعام ٢٠٢١ م	3.2
					برامج التشخيص، العلاج، التأهيل والدمج	
					برامج التدريب والارشاد الاسري	
					استقطاب وتدريب الكوادر	
62,819,500		اجمالي الإيرادات	62,500,000		اجمالي المصروفات	

319,500

فائض الموازنة



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المرفقات:

مرفق 3 (لجان المجلس)

أولاً: لجنة تنفيذية برئاسة ممثل الهيئة الملكية بينع م. هاني عويضة، وعضوية كل من:

الاسم	التخصص
د علي صالح الغامدي	التعليم العام
د هيفاء بنت حسن سندي	برنامج الخدمات الصحية "طب أطفال".
د محمد بن حسن البنجي	برنامج الخدمات الصحية
أ عبد الرحمن البلوي	التعليم العام
مرشح من شركة أرامكو	تحت الاجراء
مرشح من شركة سابك	تحت الاجراء

ثانياً: لجنة علمية فنية برئاسة ممثل وزارة الصحة د. سميرة بنت علي الغامدي وعضوية كل

من:

الاسم	التخصص
د. بشاير بنت محمد المري	استشاري طب نفسي وأطفال ومراهقين
د. فهد محمد النمري	أستاذ مساعد تربية خاصة
د. أمال علي اليماني	استشاري علم نفس اكلينيكي
د. عبد الرحمن بن حامد النزوي	أخصائي نمو وسلوك
أ. هاجر بنت عبد الرحمن القائدي	أخصائي علم نفس مهني
أ. شهد بنت محمد الخليفة	أخصائي أول علاج وظيفي



ثالثاً: لجنة الاستثمار وتنمية الموارد برئاسة الدكتور معتز بن طلعت بخيت وعضوية كل من:

الاسم	التخصص
م. إبراهيم عوض الأحمدى	خبير في الشؤون التنموية والتنظيمية
أ. سامي أحمد عيسوي	خبير مالي وإداري
أ. محمد بن توفيق الصانع	رجل أعمال
أ. ماجد بن توفيق الأيوبي	رجل أعمال

رابعاً: اللجنة الإعلامية برئاسة الدكتور عيسى محمد القايدي وعضوية كل من:

الاسم	التخصص
أ. عبدالغني ناجي القش	الاتصال والأعمال (صحافة)
أ. أحمد السالم	(الصحافة والاعلام)
أ. مشعل ياسين محلاوي	العلاقات العامة والاعلام



الرقم: _____
التاريخ: / / ١٤هـ
المرفقات: _____

خامساً: لجنة المراجعة برئاسة المحامي أحمد بن محمود السيسي وعضوية كل من:

الاسم	التخصص
محمد بن صلاح الأحمدى	محامي
ب. خالد بم محمد الدعجان	محامي
ن. تركي بن كامل الصالح	خبير في الجوانب القانونية والإجرائية للعقود
ب. إبراهيم بن محمد عرافي	خبير مالي وإداري



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

مرفق 4 (لوائح لجان المجلس)

أولاً: لائحة اللجنة التنفيذية

المرجعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه.

المهمة الرئيسية: الإشراف العام على الجمعية ومتابعة أعمالها.

المادة الأولى: قواعد وضوابط عضوية اللجان

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
2. عدد أعضاء اللجنة من ثلاثة إلى سبعة أعضاء منهم مختصون بالبرامج التي تقدمها الجمعية لأطفال طيف التوحد ولأسرهم.
3. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدتها، كما يجوز إعادة تشكيل اللجنة من مجلس الإدارة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
4. يحدد مجلس الإدارة رئيساً للجنة، ويكلف الرئيس بتعيين نائباً له.
5. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة، أو في حال تغيبه لما يزيد عن (50%) من اجتماعات اللجنة دون عذر مقبول، أو في حال رأى مجلس الإدارة ذلك.
6. تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها ممن تراه مناسباً للإعداد للاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
7. لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة.
8. لمجلس إدارة الجمعية قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه المرفوع عن طريق رئيس اللجنة.
9. في حال شغور أحد المقاعد في اللجنة يقوم مجلس الجمعية بتعيين عضو في المعقد الشاغر بناءً على توصية رئيس اللجنة.

المادة الثانية: مهام ومسؤوليات اللجنة

1. وضع خطة سنوية لنشاط اللجنة العلمية ومتابعة تنفيذها.
2. متابعة قرارات مجلس الإدارة.
3. متابعة خطط وأعمال الجمعية.
4. المهام التي تسند للجنة من مجلس إدارة الجمعية فيما يدخل في اختصاصها.
5. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها بالتعاون مع لجنة الاستثمار وتنمية الموارد.
6. تبني المبادرات وتقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

7. رفع التقارير لمجلس الإدارة عن العمل في اللجان والإدارة التنفيذية والتوصية بما يخدم مصلحة العمل بالجمعية.
8. المشاركة والإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للجمعية وتقييم المقترحات المقدمة من المشغل للمركز الشامل للتوحد المعني بتحقيق رؤية ورسالة الجمعية والأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمالية ورفعها لمجلس الإدارة.
9. مراجعة تقارير اللجان الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة المشاريع الاستثمارية والوقفية بالتنسيق والتواصل مع لجنة الاستثمار والتنمية ورفعها لمجلس الإدارة.
10. الإشراف على تطبيق خطط التشغيل المقترحة من لجان الجمعية ومدى فاعليتها في تحقيق أهداف الجمعية.
11. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة.
12. دراسة المقترحات والمشاريع التمويلية والاستثمارية والوقفية ذات الأثر المالي الجيد لتنمية موارد للجمعية ودعم مصادر تمويلها بالتعاون والتنسيق مع لجنة الاستثمار وتنمية الموارد واللجان ذات العلاقة.
13. متابعة واستلام التقارير الخاصة بالتنفيذ ونسبة إنجاز المشاريع للجان الجمعية.
14. استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء المركز الشامل للتوحد ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها لمجلس الإدارة.
15. مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة لمتابعة والتأكد من التنفيذ ونسبة الإنجاز لجميع التوصيات السابقة.
16. مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها.
17. لا يجوز أن تفوض اللجنة مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.

المادة الثالثة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة:

1. تجتمع اللجنة اجتماعاً شهرياً في السنة الأولى، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعاتها والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
2. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً من بداية العام الميلادي ما أمكن.
3. تجتمع اللجنة العلمية بصفة دورية مع اللجنة التنفيذية بالجمعية لمتابعة الخطط الموضوعية ونسب الإنجاز.
4. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة، كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ويكتمل النصاب القانوني للاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها (ثلاثي الأعضاء).
5. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو سكرتيرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
6. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرئاسة الجلسة المحددة.
7. في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
8. في حالة تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه لحضور الاجتماع.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

9. يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية ازاء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
10. يقوم سكرتير اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال 3 أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال 5 أيام عمل يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، حيث تثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضاؤها وسكرتيرها وتحفظ تلك المحاضر ضمن وثائق الجمعية.
11. يتابع مجلس إدارة الجمعية أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع الى مجلس إدارة الجمعية.

المادة الرابعة: التزامات العضوية

على عضو اللجنة الالتزام بالآتي:

1. أنظمة ولو أئح الجمعية عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الجمعية.
2. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
3. التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.
4. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
5. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في المجال المتعلق بأنشطة الجمعية.
6. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الجمعية، ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.

المادة الخامسة: مهام سكرتير اللجنة

يتولى سكرتير اللجنة المهام الآتية:

1. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
2. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
3. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
4. تقديم العون والمشورة الى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
5. تزويد مجلس إدارة الجمعية بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد توقيع رئيس اللجنة وأعضائها.
6. يرسل سكرتير اللجنة مسودة محضر الاجتماع الى أعضائها خلال 3 أيام علم من تاريخ عقده.

المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

1. يحق للجنة دراسة أي موضوع تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها.
2. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس إدارة الجمعية.

الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

3. الاستعانة بالمشورة من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها بعد موافقة مجلس الإدارة.
4. تفوض اللجنة رئيس اللجنة بصلاحيه العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال الإدارة العلمية، لضمان التعامل معها في الوقت والطريقة المناسبة، وتحاط اللجنة في الاجتماع التالي بالإجراءات والقرارات التي اتخذت.

المادة السابعة: تقرير اللجنة

1. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها و أبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها بما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات وذلك للعرض على مجلس إدارة الجمعية.

المادة الثامنة: مراجعة اللانحة

1. تخضع اللانحة للمراجعة الدورية من قبل اللجنة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها الا بموافقة من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: التنفيذ

1. تكون اللانحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

ثانياً: لائحة لجنة العلاقات العامة والإعلام

المرجعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه.

المهمة الرئيسية: وضع التوجيهات الرئيسية للعلاقات العامة والإعلام، والمساهمة في دعم وتطوير أداء العلاقات العامة والإعلام بالجمعية.

المادة الأولى: قواعد وضوابط عضوية اللجان

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
2. عدد أعضاء اللجنة من ثلاثة إلى سبعة أعضاء منهم مختصون بالبرامج التي تقدمها الجمعية لأطفال طيف التوحد ولأسرهم.
3. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدتها، كما يجوز إعادة تشكيل اللجنة من مجلس الإدارة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
4. يحدد مجلس الإدارة رئيساً للجنة، ويكلف الرئيس بتعيين نائباً له.
5. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة، أو في حال تغييره لما يزيد عن (50%) من اجتماعات اللجنة دون عذر مقبول، أو في حال رأى مجلس الإدارة ذلك.
6. تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها ممن تراه مناسباً للإعداد للاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
7. لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة.
8. لمجلس إدارة الجمعية قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه المرفوع عن طريق رئيس اللجنة.
9. في حال شغور أحد المقاعد في اللجنة يقوم مجلس الجمعية بتعيين عضو في المعقد الشاغر بناءً على توصية رئيس اللجنة.

المادة الثانية: مهام ومسؤوليات اللجنة

1. إعداد خطة إعلامية سنوية للجنة ومتابعة تنفيذها.
2. وضع التوجيهات الرئيسية لأداء العلاقات العامة والإعلام في الجمعية، وتطويرها.
3. وضع أهداف ومهام القطاعات المعنية بالعلاقات العامة والإعلام بالجمعية.
4. دراسة وتقويم التقارير الدورية للجهة المعنية بالعلاقات العامة والإعلام في الجمعية.
5. دراسة وتقويم المنتجات الإعلامية والإعلانية للجمعية.
6. تقديم المقترحات والتوصيات التي تسهم في تطوير أداء العلاقات العامة والإعلام بالجمعية.
7. المساعدة الإعلامية في تنفيذ الفعاليات التي تقام من قبل الجمعية أو التي تشارك فيها مثل (الندوات، المؤتمرات، ورش العمل).
8. التنسيق الإعلامي مع لجنة الاستثمار والتنمية بالجمعية لدراسة حملات التبرع وإيجاد موارد للجمعية وبرامجها.
9. التنسيق مع الجمعيات الخيرية في المنطقة لطرح وتنفيذ مشروعات وفعاليات إعلامية مشتركة.
10. المهام التي تسند للجنة من مجلس إدارة الجمعية فيما يدخل في اختصاصها.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

المادة الثالثة: اجتماعات وإجراءات وضوابط اللجنة

1. تجتمع اللجنة اجتماعاً شهرياً في السنة الأولى، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعاتها والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
2. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً من بداية العام الميلادي ما أمكن.
3. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة، كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ويكتمل النصاب القانوني للاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها (ثلاثي الأعضاء).
4. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو سكرتيرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
5. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرئاسة الجلسة المحددة.
6. في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
7. في حالة تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه لحضور الاجتماع.
8. يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
9. يقوم سكرتير اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال 3 أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال 5 أيام عمل يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، حيث تثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضاؤها وسكرتيرها وتحفظ تلك المحاضر ضمن وثائق الجمعية.
10. يتابع مجلس إدارة الجمعية أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الجمعية.

المادة الرابعة: التزامات العضوية

على عضو اللجنة الالتزام بالآتي:

1. أنظمة ولوائح الجمعية عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الجمعية.
2. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
3. التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.
4. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
5. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في المجال المتعلق بأنشطة الجمعية.
6. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الجمعية، ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.

الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المرفقات:

المادة الخامسة: مهام سكرتير اللجنة

يتولى سكرتير اللجنة المهام الآتية:

1. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
2. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
3. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
4. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
5. تزويد مجلس إدارة الجمعية بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد توقيع رئيس اللجنة وأعضائها.
6. يرسل سكرتير اللجنة مسودة محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال 3 أيام علم من تاريخ عقده.

المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

1. يحق للجنة دراسة أي موضوع تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها.
2. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس إدارة الجمعية.
3. الاستعانة بالمشورة من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها بعد موافقة مجلس الإدارة.
4. تفوض اللجنة رئيس اللجنة بصلاحيات العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال الإدارة العلمية، لضمان التعامل معها في الوقت والطريقة المناسبة، وتحاط اللجنة في الاجتماع التالي بالإجراءات والقرارات التي اتخذت.

المادة السابعة: تقرير اللجنة

1. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها بما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات وذلك للعرض على مجلس إدارة الجمعية.

المادة الثامنة: مراجعة اللائحة

1. تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل اللجنة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بموافقة من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: النفاذ

1. تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المرفقات:

ثالثاً: لائحة لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم أعمال لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية من خلال تحديد قواعد ترشيح أعضاء اللجنة، والمهام والمسئوليات والصلاحيات المسندة لها، بالإضافة إلى ضوابط وآلية عملها.

المادة الأولى: تشكيل اللجنة

1. تشكل لجنة الاستثمار وتنمية الموارد بقرار من مجلس إدارة الجمعية، وترتبط برئيس المجلس او من ينوبه.
2. ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن سبعة أعضاء.
3. أن يكون لدى العضو المرشح خبرة بمهام لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية، بالإضافة إلى معرفته باختصاصات ونشاطات الجمعية.
4. تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات من بداية تشكيلها من مجلس الإدارة، ويجوز إعادة تشكيلها بقرار من المجلس لفترة او لفترات مماثلة.
5. تنتهي عضوية اللجنة - وبعد موافقة مجلس الإدارة - بإحدى الحالات التالية:
 - انتهاء دورة اللجنة.
 - انتهاء مدة عضويته في اللجنة.
 - عجزه عن أداء مهامه في اللجنة.
 - تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحده دون عذر مشروع.
 - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته وفق ما هو منوط له.
 - غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها مجلس الجمعية موجبة لإنهاء العضوية.
6. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر بناء على توصية رئيس اللجنة، على أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة للعضوية والمشار إليها في هذه اللائحة.
7. يحدد مجلس إدارة الجمعية رئيساً للجنة، ويكلف الرئيس من يراه من الأعضاء نائباً له.
8. لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة.
9. يكون للجنة سكرتيراً يعين من مجلس الإدارة.

المادة الثانية: مهام ومسئوليات اللجنة

1. إعداد خطة استراتيجية وسياسة للاستثمار وتنمية الموارد المالية للجمعية بما يتناسب مع أهدافها ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على البيئة الخارجية.
2. الاشراف على الأنشطة الاستثمارية للجمعية ووضع معايير ومؤشرات ملائمة لقياس الأداء الاستثماري وتقييمه.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

3. دراسة وتقييم الفرص الاستثمارية وترتيب أولوياتها.
4. اقتراح المبادرات التي تساهم في تنمية الموارد المالية للجمعية.
5. البحث عن أفضل السبل لاستثمار مقومات الجمعية من أصول ومشاريع وبرامج وخلافه، بما يحقق الاستفادة والملاءة المالية لها.
6. إقرار سياسة التسويق وتنمية الموارد المالية الخاصة بالجمعية بالتنسيق مع اللجنة التنفيذية.
7. التأكد من التزام الفرص الاستثمارية المقترحة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
8. المهام التي تسند للجنة من مجلس إدارة الجمعية فيما يدخل في اختصاصها.

المادة الثالثة: صلاحيات اللجنة

1. طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في أداء مهامها.
2. دراسة أي موضوع تراه مناسباً يدخل ضمن مسؤولياتها.
3. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين في دراسة أي موضوع يندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.
4. تخويل بعض صلاحياتها (كتابياً) لفريق من إدارة الجمعية أو شخص يتمتع بمسؤوليات مباشرة وكاملة، بعد الحصول على الموافقة من مجلس الإدارة.

المادة الرابعة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة

1. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
2. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
3. الالتزام بالاختصاصات المحددة للجنة والحصول على موافقة مجلس الإدارة كلما كان ذلك ضرورياً.
4. دعوة اللجنة للاعتقاد مع تحديد تاريخ ووقت ومكان للاجتماع، وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
5. إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بالاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
6. ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية وفي الوقت المناسب، بما يمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بشأنها.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
8. الإشراف والمتابعة لتنفيذ القرارات الصادرة من اللجنة.
9. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

1. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها.
2. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي، مع وجوب عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الجمعية، مع الامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الجمعية.
3. التحضير للاجتماعات مع الالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

4. التقيد بأنظمة ولوائح الجمعية عند ممارسة مهامه.
5. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول الأعمال ومناقشتها.
6. بذل الجهد لمعرفة التطورات في المجالات والموضوعات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
7. المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها من خلال عضويته في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهامه كعضو فقط ، وعدم الإعلان او التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف اخر ، ويمتد الالتزام بذلك الى ما بعد انتهاء عضويته في اللجنة.

ثالثاً: مهام سكرتير اللجنة

1. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
2. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.
3. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضريها وحفظها في سجلات خاصة بعد توقيعها من أعضاء اللجنة، واعتمادها من مجلس الإدارة.
4. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.

المادة الخامسة: اجتماعات وآلية عمل اللجنة

1. تجتمع اللجنة أربع اجتماعات كحد أدنى سنوياً، ومتى ما دعت الحاجة إلى عقد اجتماع في الحالات الاستثنائية بدعوة من رئيس اللجنة، أو بطلب من رئيس مجلس الإدارة، أو طلب عضوين من أعضاء اللجنة.
2. النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة يتمثل في حضور غالبية الأعضاء - أربعة أعضاء - كحد أدنى، بشرط حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه.
3. تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعدها بـ (15 يوماً) على الأقل، ويجوز إستثناءاً توجيه الدعوة لحضور الاجتماع بـ (5 أيام).
4. في حال تعذر حضور أحد الأعضاء لاجتماع اللجنة، يتم بذل الجهد لتمكين العضو من الحضور حتى وإن كان من خلال وسائل الاتصال والتطبيقات التقنية.
5. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحضور من الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الاجتماع.
6. يحق للجنة توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة، أو أحد المستشارين أو الخبراء للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته في موضوع محدد.
7. يحق لعضو اللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة في حال حضوره الاجتماع على أن يثبت تحفظه في محضر الاجتماع مع بيان سبب التحفظ.
8. يتولى سكرتير اللجنة إعداد مسودة محضر الاجتماع وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء مآبئهم حولها وذلك خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم تلقي أي إجابة من العضو خلال خمسة أيام عمل يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة على ما جاء فيها.

الرقم: _____
التاريخ: / / ١٤هـ
المرفقات: _____

9. ترفع اللجنة مباشرة -عن طريق رئيسها- كافة ما تتوصل اليه من توصيات ونتائج اجتماعاتها الى رئيس مجلس الإدارة.
10. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الجمعية، ويجوز لها أن تجتمع خارج المقر او من خلال وسائل التواصل والتطبيقات التقنية – في حالة الضرورة -.

المادة السادسة: مراجعة اللائحة

1. تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل اللجنة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها الا بموافقة من مجلس الإدارة.

المادة السابعة: النفاذ

1. تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

رابعاً: لائحة اللجنة العلمية والفنية

المرجعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه.

المهمة الرئيسية: الإشراف العام على برامج الجمعية العلمية والأبحاث والندوات والمؤتمرات.

المادة الأولى: قواعد وضوابط عضوية اللجان:

تشكل اللجنة الإعلامية بالجمعية وفق القواعد التالية:

- 1- تشكل اللجنة العلمية بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- 2- عدد أعضاء اللجنة الإعلامية من ثلاثة إلى سبعة أعضاء مهم مختصون بالبرامج التي تقدمها الجمعية لأطفال طيف التوحد ولأسرهم.
- 3- تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدتها، كما يجوز إعادة تشكيل اللجنة من مجلس الإدارة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
- 4- يحدد مجلس الإدارة رئيساً للجنة، ويكلف الرئيس بتعيين نائباً له.
- 5- تنتهي عضوية عضو اللجنة الإعلامية بانتهاء عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة، أو في حال تغييره لما يزيد عن (50%) من اجتماعات اللجنة دون عذر مقبول، أو في حال رأى مجلس الإدارة ذلك.
- 6- تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها ممن تراه مناسباً للإعداد للاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
- 7- لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- 8- لمجلس إدارة الجمعية قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه المرفوع عن طريق رئيس اللجنة.
- 9- في حال شغور أحد المقاعد في اللجنة يقوم مجلس الجمعية بتعيين عضو في المعقد الشاغر بناءً على توصية رئيس اللجنة.

المادة الثانية: مهام ومسؤوليات اللجنة:

1. وضع خطة سنوية لنشاط الجمعية العلمي.
2. دراسة واعتماد مواضيع المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية للجمعية ومحاورها الفرعية.
3. اعداد المحاضرات العلمية والتخصصية.
4. قبول اورفض البحوث والأوراق العلمية في الملتقيات والندوات والمؤتمرات.
5. ترشيح أسماء المتحدثين الرئيسيين للمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية.
6. المشاركة مع لجان التقويم والاعتماد الأكاديمي.
7. المساهمة في تطوير الاستراتيجية المعتمدة للجمعية.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

8. التنسيق مع لجنة المختصة بالصفحات الالكترونية على الموقع الالكتروني للجمعية الخاصة بالمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية.
9. التنسيق مع اللجان ذات العلاقة فيما يخص الجوانب اللوجستية والتنظيمية للمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية والاستشارات.
10. تقديم الاستشارات المهنية العلمية للمتخصصين.
11. التعاون مع الهيئات والجمعيات العلمية المهنية المتخصصة في الداخل والخارج.
12. الإشراف والمتابعة لعمل المشغل الفني لمركز التوحد، والتأكد من تقديمه للخدمات حسب العقد، ورفع التقارير عن الأداء والتوصيات.
13. مراجعة بنود الشراكات مع المؤسسات والقطاعات ذات العلاقة من الجوانب الفنية.
14. دراسة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.
15. مراجعة المقترحات والمشاريع البحثية المقدمة للجمعية.
16. تقديم المقترحات والأفكار الهادفة لتطوير الجمعية.
17. مراجعة الدعم المقترح للأبحاث المقترحة وتوجيه ما يناسب لكل مشروع.
18. متابعة سيرالمشاريع البحثية وتقييم الأداء عبر التقارير المقدمة من الفرق البحثية والتوصية بتجديد الدعم.
19. المهام التي تسند للجنة من مجلس إدارة الجمعية فيما يدخل في اختصاصها.

المادة الثالثة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة:

- 1- تجتمع اللجنة العلمية اجتماعاً شهرياً في السنة الأولى، وكلما دعت الحاجة الى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعاتها والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
- 2- يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً من بداية العام الميلادي ما أمكن.
- 3- تجتمع اللجنة العلمية بصفة دورية مع لجنة الإعلام بالجمعية لمتابعة الخطط الموضوعة ونسب الإنجاز.
- 4- يجوز للجنة العلمية أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة، كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ويكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها (ثلاثي الأعضاء).
- 5- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو سكرتيرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
- 6- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرئاسة الجلسة المحددة.
- 7- في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
- 8- في حالة تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه لحضور الاجتماع.
- 9- يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
- 10- يقوم سكرتير اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال 3 أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال 5 أيام عمل يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، حيث تثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضاؤها وسكرتيرها وتحفظ تلك المحاضر ضمن وثائق الجمعية.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

11- يتابع مجلس إدارة الجمعية أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع الى مجلس إدارة الجمعية.

المادة الرابعة: التزامات العضوية:

على عضو اللجنة الالتزام بالآتي:

- 1- أنظمة ولو ائح الجمعية عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الجمعية.
- 2- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- 3- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.
- 4- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- 5- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في المجال المتعلق بأنشطة الجمعية.
- 6- يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الجمعية، ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.

المادة الخامسة: مهام سكرتير اللجنة:

يتولى سكرتير اللجنة المهام الآتية:

- 1- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 2- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 3- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
- 4- تقديم العون والمشورة الى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
- 5- تزويد مجلس إدارة الجمعية بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد توقيع رئيس اللجنة وأعضائها.
- 6- يرسل سكرتير اللجنة مسودة محضر الاجتماع الى أعضائها خلال 3 أيام علم من تاريخ عقده.

المادة السادسة: صلاحيات اللجنة :

- 1- يحق للجنة دراسة أي موضوع تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها.
- 2- التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس إدارة الجمعية.
- 3- الاستعانة بالمشورة الإعلامية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 4- تفوض اللجنة رئيس اللجنة بصلاحيات العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال الإدارة العلمية، لضمان التعامل معها في الوقت والطريقة المناسبة، وتحاط اللجنة في الاجتماع التالي بالإجراءات والقرارات التي اتخذت.

الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

المادة السابعة: تقرير اللجنة :

1. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها بما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات وذلك للعرض على مجلس إدارة الجمعية.

المادة الثامنة: مراجعة اللائحة

1. تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل اللجنة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بموافقة من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: التنفيذ

1. تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.

الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

لائحة لجنة المراجعة

هدف اللجنة: تقديم المساعدة في مراقبة أعمال مجلس الادارة والتحقق من سلامه ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية والالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية.

المرجعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه.

المهمة الرئيسية:

- 1- مراجعة التقارير المالية والحسابية الختامية.
- 2- دراسة العقود والاتفاقيات المحالة من المجلس.
- 3- إبداء الرأي القانوني والتحوط القانوني للأعمال المحالة من المجلس.

المادة الأولى: قواعد وضوابط عضوية اللجان

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
2. عدد أعضاء اللجنة من ثلاثة إلى سبعة أعضاء منهم مختصون بالشؤون القانونية والمالية والمحاسبية.
3. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدتها، كما يجوز إعادة تشكيل اللجنة من مجلس الإدارة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
4. يحدد مجلس الإدارة رئيساً للجنة، ويكلف الرئيس بتعيين نائبا له.
5. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة، أو في حال تغيبه لما يزيد عن (50%) من اجتماعات اللجنة او عدد خمس اجتماعات متتالية دون عذر مقبول بعد الرفع لمجلس الادارة، أو في حال رأى مجلس الإدارة ذلك.

الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

6. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها ممن تراه مناسباً لإعداد الاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.

7. لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة.

8. لمجلس إدارة الجمعية قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناء على طلبه المرفوع عن طريق رئيس اللجنة.

9. في حال شغور أحد المقاعد في اللجنة يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو في المقعد الشاغر بناء على طلب من رئيس اللجنة.

المادة الثانية: مهام ومسؤوليات اللجنة

التقارير المالية:

إبداء الرأي في عدالة القوائم المالية لمجلس الإدارة "الأولية الربع سنوية والسنوية" المعدة من قبل الإدارة المالية للجمعية قبل تقديمها الى المراجع الخارجي وعرضها على مجلس الإدارة.

إبداء الرأي المهني في التقرير السنوي للجمعية قبل رفعه إلى مجلس الإدارة للاعتماد.

الإطلاع على التقارير المرفوعة من قبل الإدارة المالية الخاصة بأداء الميزانية وتحليل الانحرافات بين المنصرف الفعلي والميزانية التقديرية المعتمدة وإبداء الرأي حيالها.

البحث في أية مسائل يثيرها مراجع الحسابات الداخلي او الخارجي للجنة أو من يتولى مهامه

التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

الإطلاع على مسودة اللائحة المالية والدليل المالي والمحاسبي للجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

المراجعة الداخلية:

التوصية لمجلس الأمناء بتعيين وعزل وتقييم أداء واستقلالية مسؤول المراجعة الداخلية وتحديد مكافأته.

الإطلاع وإبداء الرأي المهني على نظام قسم المراجعة الداخلية في الجمعية والتأكد من فاعليتها وكفاءتها ورفعها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه حيالها.

الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المرفقات:

الإشراف على خطة قسم المراجعة الداخلية وأعمالها والتحقق من فاعليتها بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين والأعراف المهنية بهذا الخصوص.

الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وإبداء الرأي حولها والإجراءات المقترحة ورفعها الى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

مراجع الحسابات:

2. التوصية لمجلس الادارة بترشيح مراجع الحسابات وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.
3. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة
4. مراجعة خطة مراجع حسابات الجمعية وأعماله والتحقق من عدم وجود تجاوز أو قصور في أداء مهامه والتحقق من عدم قيامه بمهام تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مربياتها حيال ذلك.
5. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومربياته حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
6. دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
7. مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.

ضمان الالتزام:

1. مراجعة ملاحظات الجهات ذات العلاقة والتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الجمعية مع الأطراف ذات العلاقة وحالات تعارض المصالح المحتملة إن وجدت وتقديم توصياتها بشأنها إلى مجلس الادارة.
3. إبداء الرأي على العقود والتعاملات والمعوقات القانونية التي تواجه الجمعية.
4. ابداء التحوط القانوني لتعاملات ورفعها لمجلس الادارة.
5. الرفع إلى مجلس الادارة في نطاق عمل اللجنة بما تراه من مسائل ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

المادة الثالثة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

8. تجتمع اللجنة اجتماعاً شهرياً السنة الأولى، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك من خلال رئيس اللجنة أو من ينوبه، ويجب إعداد محاضر اجتماعاتها والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
9. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً من بداية العام الميلادي ما أمكن.
10. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة، كما يحق لرئيس اللجنة أو نائب الرئيس أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ويكتمل النصاب القانوني للاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها (ثلاثي الأعضاء).
11. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو نائب الرئيس أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين السر قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
12. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة أو نائبه يجوز له تفويض أحد أعضائها لرئاسة الجلسة المحددة.
13. في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
14. يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
15. يقوم أمين السر للجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال 3 أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال 3 أيام عمل يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، حيث تثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضاؤها وأمين السر وتحفظ تلك المحاضر ضمن وثائق الجمعية.
16. يتابع مجلس إدارة الجمعية أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال المحاضر الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الجمعية.

المادة الرابعة: التزامات العضوية

على عضو اللجنة الالتزام بالآتي:

- 1- أنظمة ولوائح الجمعية عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الأضرار بمصالح الجمعية.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

- 2- أن يكون مدركا لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- 3- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة أو نائب الرئيس مسبقا.
- 4- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- 5- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في المجال المتعلق بأعمال اللجنة.
- 6- يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الجمعية، ويشمل الالتزام أيضا المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة

المادة الخامسة: مهام أمين سر اللجنة

يتولى أمين سر اللجنة المهام الآتية:

- 1-تنسيق اجتماعات اللجنة، وضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 2- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق الأمانة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 3- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وأعداد المحاضر في سجل خاص.
- 4- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
- 5- تزويد مجلس إدارة الجمعية بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد توقيع رئيس اللجنة وأعضائها.
- 6- يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال 3 أيام عمل من تاريخ عقده.

المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

1. يحق للجنة دراسة أي موضوع تراه مناسبا ومحققا لأهدافها.
2. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس إدارة الجمعية.
3. الاستعانة بالمشورة من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها بعد موافقة مجلس الإدارة.

الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

4. تفوض اللجنة رئيس اللجنة بصلاحيه العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال الإدارة بأعمال اللجنة، لضمان التعامل معها في الوقت والطريقة المناسبة، وتحاط اللجنة في الاجتماع التالي بالإجراءات والقرارات التي اتخذتها.

المادة السابعة: تقرير اللجنة

تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها بما يقتضيه العرف وأفضل الممارسات وذلك للعرض على مجلس إدارة الجمعية.

المادة الثامنة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل اللجنة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بموافقة من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة / النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المرفقات:

مرفق 5

التقرير الكامل للجنة التنفيذية لاختيار المشغل لمركز التوحد الشامل في ملف مستقل

CENTERS OPEX & C APEX

Service	RCY OPEX	MIAMI	YAI
	Yearly Expenses	Yearly Expenses	Yearly Expenses
Management	3,300,000	4,536,000	-
Administarion	1,032,000	1,068,000	-
Diagnosis, Assessment & Early Intervention	1,800,036	-	6,428,940.00
Treatment & Practice Models & Skills Rehab	5,856,000	7,680,000	3,948,457.50
Property Management & Maintenance	1,116,000	1,002,000	-
Nursing	480,000	222,000	-
Traing and Special Education	15,240,000	15,360,000	58,088,771.25
Supporting Services	936,000	912,000	6,780,993.75
Staff Costs	2,068,000	4,345,000	-
Operation Fee's		508,976	28,398,907.50
OPEX Total	31,828,036.00	35,771,976	103,397,340.00
CAPEX Total	30,000,000	10,224,842.15	236,241,911.25
TOTAL	61,828,036	45,996,818.1	339,639,251.25



الرقم: _____
التاريخ: / / ١٤هـ
المرفقات: _____

مرفق 6

لوائح التنظيم المالي - الموارد البشرية - الوصف الوظيفي
في ملف مستقل

مرفق 7

د. عادل ماهر العوفي

dr.adel.alawfi.au@gmail.com

0540294530

التعليم

- دكتوراة في الموهبة والتفوق، من جامعة نيوكاسل، استراليا ٢٠١٦
- ماجستير في التربية الخاصة، جامعة اليرموك، الأردن، تقدير ممتاز ٢٠٠٩
- بكالوريوس في التربية، من كلية التربية، المدينة المنورة ١٩٩٧

الأبحاث المنشورة

- Alawfi, A. M. (2017). A Study Comparing the Educational Support for Students Experiencing Learning Disabilities in Australia and Saudi Arabia. IJOHNM (International Journal Online of Humanities)
- Alawfi, A. M. (2017). Seeking a New Integrated Curriculum for Gifted Education in Saudi Arabia. IJELLH (International Journal of English Language, Literature in Humanities).
- Alawfi, A. M. (2016). Gifted Education in Western & Islamic Scholarship: A Synthesis for Saudi Education, (PhD thesis). University of Newcastle, Newcastle, Australia.
- فاعلية البرامج المقدمة لمعالجة الأعراض الأساسية لاضطراب ضعف الانتباه المصحوب بالنشاط الزائد من وجهة نظر أولياء الأمور والعاملين بمراكز تعديل السلوك بالمدينة المنورة. " رسالة الماجستير "

الخبرات العملية

- مدرس متطوع في مدرسة نيوكاسل العربية (2012-2018)
المسؤوليات
1. إدارة وتصميم الدورات والمناهج.
2. تعليم اللغة العربية للأطفال والكبار.
- مستشار تربوي في جمعية نيوكاسل (2010 – 2018)
المسؤوليات
1. تصميم دورات اللغة العربية لغير الناطقين بها.
2. تنظيم ورش عمل اجتماعية وثقافية لتحديات الشباب في بيئة متعددة الثقافات.
3. لقاء محاضرات حول التربية والتعليم في بيئة متعددة الثقافات.
- مدرس في إدارة الخدمات التعليمية، الهيئة الملكية في ينبع، المملكة العربية السعودية (1997-2009)
المسؤوليات
1. مشرف الموهبين.
2. قائد الأنشطة الطلابية.
3. مدرس علوم.

المهارات

- حفظ القرآن الكريم كاملاً " والحصول على سند برواية حفص عن عاصم " ٢٠١٩.
- اجادة اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة.
- التشخيص في التربية الخاصة.
- اعداد الخطط الفردية لطلاب التربية الخاصة.
- التخطيط الاستراتيجي (Strategy Planning).
- القيادة (Leadership).

الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:

التطوير المهني

- ٢٠١٨ مدرب معتمد في الذكاء الاجتماعي والعاطفي، مؤسسة الذكاء العاطفي والاجتماعي SEIP®
- عضواً في لجنة المستشارين التابعة لجمعية جامعة نيوكاسل الإسلامية (UNIS) منذ أغسطس 2014
- إلقاء محاضرات وتدريب بالطلاب الجدد.
- المشاركة في مؤتمر التعليم والتدريب جامعة نيوكاسل، (أستراليا)
- التشخيص في التربية الخاصة - (٦٠ ساعة) جامعة اليرموك - الأردن
- التوحد AUTISM - (٦٠ ساعة) جامعة اليرموك - الأردن
- اضطرابات النطق والكلام - (٦٠ ساعة) جامعة اليرموك - الأردن
- صعوبات التعلم - (٦٠ ساعة) جامعة اليرموك - الأردن
- حضور العديد من الدورات منها:
- التعلم التعاوني - مركز الخدمات التعليمية - الهيئة الملكية (بنبع الصناعية)
- التدريس الفعال - مركز الخدمات التعليمية - الهيئة الملكية (بنبع الصناعية)
- أخطاء تعوق التعلم - مركز الخدمات التعليمية - الهيئة الملكية (بنبع الصناعية)
- هندسة التغيير - مركز الخدمات التعليمية - الهيئة الملكية (بنبع الصناعية)
- التفكير الإبداعي - مركز الخدمات التعليمية - الهيئة الملكية (بنبع الصناعية)

REFEREES

1. Terence Lovat

Emeritus Professor

The University of Newcastle NSW 2308

Phone: (612) 4921 6288

Terry.Lovat@newcastle.edu.au

2. Dr Kathryn Grushka

Senior Lecturer

The University of Newcastle NSW 2308

Phone: 612.49216583 Fax: 612.49217887

Kath.Grushka@newcastle.edu.au

3. Prof. Osama Bataineh

Yarmouk University, Jordan

Phone: 027211111 – 3223

dr.bataineh@hotmail.com