



جمعية بناء للإرشاد الأسري

مسجلة بمادة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٦١

## السياسة الإعلامية لجمعية بناء للإرشاد الأسري

جمعية بناء للإرشاد الأسري



## المقدمة:

يحتوي هذا الدليل على مبادئ وإجراءات، تضع إطاراً عاماً للمحتوى الإعلامي والموقع الإلكتروني وحسابات وصفحات الإعلام الاجتماعي التابعة لجمعية بناء للإرشاد الأسري في منصات الإعلام الاجتماعي.

وتهتم هذه الوثيقة بتحديد طبيعة المحتوى المنشور في هذه المنصات وسياسات التفاعل، والتواصل مع الجمهور، وذلك بهدف توحيد آليات الممارسات اليومية للموظف/ين المسؤول/ين عن إدارة هذه المنصات من دون التضيق على حرية الإبداع أو التأثير على سلامة التواصل مع الجمهور، كما تهدف الوثيقة إلى حماية الموظف/ين من التبعات القانونية للجزاء المترتبة على نظام جرائم المعلوماتية ونظام النشر الإلكتروني واللوائح الملحقة بهما.

## مصطلحات ذات العلاقة:

- الأمانة العامة: الجهاز الإداري بالمقر الرئيسي للجمعية.
- الإعلام: كل أدوات ووسائل النشر؛ الإعلام المرئي، الإعلام المطبوع، الإعلام المسموع، الإعلام الرقمي وتفرعاته من شبكات اجتماعية حديثة، والمواقع الإلكترونية، والتطبيقات، وكل ما له علاقة بالتقنية.

## الأهداف الأساسية:

تنطلق السياسة الإعلامية من رؤية ورسالة وأهداف الجمعية في إطار سياسة الإعلام في المملكة العربية السعودية، وتهدف إلى:

1. النهوض بالمستوى الإعلامي في الجمعية.
2. رصد وتوثيق جميع ما ينشر عن الجمعية في جميع وسائل الإعلام التقليدي والجديد.
3. تحديد المسار الإعلامي ورسم الخطوط العريضة لما يتم نشره باسم الجمعية.

## إبراز هوية الجمعية:

تلتزم جمعية بناء للإرشاد الأسري بإبراز وتعزيز هوية الجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها في جميع ما ينشر إعلامياً، وفي المقابلات الصحفية والإعلامية والإذاعية، وما ينشر في المواقع الإلكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي ونحوها.

## التحدث باسم الجمعية:

تختار الأمانة العامة متحدثاً رسمياً للجمعية، ويكون هو المعتمد في التصريح باسم الجمعية في المناسبات والمؤتمرات والبيانات والمواقف والأحداث الطارئة لوسائل الإعلام بما يخدم مصلحة الجمعية، فيما عدا ذلك تكون التصريحات

الإعلامية من صلاحية رئيس الجمعية أو نائبه أو المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الفرع أو المدير التنفيذي للفرع حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية أو من يفوضونه بالنيابة عنهم .

### التوثيق الإعلامي:

على الجمعية توثيق جميع الأنشطة والبرامج التي تقيمها بجميع الوسائل المتاحة (فيديو - مرئي - مسموع - فوتوغرافي) وجمعها وحصرها وأرشفتها وحفظ نسخة منها، ثم إرسال نسخة أخرى للأمانة العامة لأرشفتها، مع ضرورة إبراز شعار الجمعية في التوثيق، واسم النشاط أو البرنامج، وتاريخ الفعالية.

ويشمل توثيق الأنشطة والبرامج ما يلي :

1. تقرير عن البرنامج، يشتمل على: اسم البرنامج، مكان التنفيذ، التاريخ، عدد المستفيدين، الجهة المنفذة، الجهة المانحة، أبرز النتائج .
2. تصوير الفعالية (فيديو ، فوتوغرافي) أو أحدهما حسب حجم الفعالية وأهميتها .
3. صياغة خبر الفعالية لنشره في موقع الجمعية الإلكتروني ووسائل الإعلام الأخرى .
4. يُفضّل دعوة الجهات الإعلامية مثل ( الصحف ، الفضائيات ، الإذاعات ، الإعلام الجديد)؛ لحضور الفعالية وتغطيتها إعلامياً .
5. متابعة ما يتم نشره في وسائل الإعلام بعد البرنامج، وإرفاقه مع التقرير الختامي للفعالية .

### العلاقات مع الإعلام:

تقوية العلاقات بين الجمعية والجهات الإعلامية الحكومية والخاصة والإعلاميين والكتّاب والصحفيين، وزيارتهم؛ لتعريفهم بالجمعية وإنجازاتها، ودعوتهم لحضور البرامج والفعاليات التي تقيمها الجمعية .

### نشر أخبار الجمعية:

تقوم الأمانة العامة والفروع والمراكز التابعة للجمعية بنشر أخبار الأنشطة والبرامج واللقاءات والفعاليات وجميع ما يكون له أثر واضح وإيجابي في تعزيز الصورة الذهنية لدى المجتمع .

### مسؤولية النشر:

جميع ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية يتحمل مسؤوليته وما يترتب عليه الناشر له، ويجب على جميع العاملين في الجمعية حفظ المعلومات الحساسة التي قد تؤثر على الجمعية بشكل مباشر وعدم إفشائها .

## الإنتاج الإعلامي:

لا يسمح للجمعية المبادرة بإنتاج أي مادة مرئية أو مطبوعة، ولا يحق له نشرها أو طباعتها دون الرجوع للأمانة العامة لأخذ الموافقة عليها، بعد أن تتم مراجعتها النهائية من ناحية المحتوى وانسجام الشكل الفني مع هوية الجمعية .

## الكتابة الأخباري في موقع الجمعية :

- 1- تفعيل الموقع وتزويده بالأخبار والأنشطة الجديدة وبالإمكان التنسيق مع مسؤول التقنية للتفعيل.
- 2- عند كتابة أي خبر أو موضوع يجب مراعاة الآتي :
  - اختيار العنوان المناسب لمحتوى الموضوع.
  - يجب استخدام اللغة الفصحى في الكتابة مع الاهتمام بالإملاء وعلامات الترقيم وتجنب ذكر الكلمات العامية أو الأجنبية.
  - الحفاظ على عناصر بناء الخبر.
  - يجب ذكر المصدر في نقل أي خبر أو موضوع.
- 3- استقطاب الكتاب والمتخصصين في الجانب الاجتماعي والتربوي للكتابة في الموقع كتابياً أو صوتياً لإثراء الموقع والحرص على أن تكون المواد حصرياً على الجمعية.
- 4- ضرورة ذكر أعداد المستفيدين بالتفصيل في أخبار الفعاليات والأنشطة .
- 5- ذكر أسماء الشركاء والداعمين .
- 6- ذكر أسماء الضيوف والرسميين .

## الصور الفوتوغرافية أو مقاطع الفيديو الخاصة بالفعاليات والأنشطة :

- 1- أن يكون شعار الجمعية بارزاً في الصورة أو مقطع الفيديو لأي برنامج أو فعالية تقيمها الجمعية قدر الإمكان.
- 2- إبراز الحضور والجمهور بصورة واضحة في أي فعالية أو التقاط الصور الجماعية مع ضرورة إبراز شعار الجمعية.
- 3- الحرص على إبراز شعارات الشركاء والداعمين للفعاليات والأنشطة في الصور.



## الإشارة في الإعلانات والمنشورات في حسابات التواصل الاجتماعي :

تكون الإشارة في المنشورات إلى الجهات الداعمة والراعية والمشاركة في البرنامج أو الفعالية مع التأكد من صحة الحساب أما بالنسبة للأشخاص والمشاهير ومن في حكمهم فلا يتم الإشارة إليهم إلا بعد أخذ الموافقة الشفهية منهم وكذلك لا تتم الإشارة للأشخاص الذين قد تؤثر سمعتهم على الجمعية بشكل أو بآخر .

## العمل بالسياسة :

تكون هذه السياسة هي المعتمدة في أعمال الجمعية الإعلامية، وهي مُلغيةٌ لجميع ما يتعارض معها من إصدارات أو قرارات سابقة .



## اعتماد مجلس إدارة الجمعية للسياسات واللوائح

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	أ. سهيل محمد علي هندي	رئيس المجلس	
2	د. فاطمة عبد العزيز مجاهد	نائب رئيس المجلس	
3	د. وهيب مالك إلياس	المدير المالي	
4	د. خالد عمر علي عطية	عضو	
5	أ. خالد صالح يسلم حبانى	عضو	
6	أ. شادية إبراهيم عمار	عضو	
7	أ. محمد صالح يوسف أحمد	عضو	

