



سِيَاسَة الْتَّوَاطُلُ وَالإِعْلَام



مؤسسة صلات العطاء الاهلية
Silat Al-Ataa Charitable Foundation

م 2025 / هـ 1447

(1) تعريف:

أعدت مؤسسة صلة العطاء الأهلية (ويشار إليها فيما يلي بـ "المؤسسة") هذه السياسة لتنظيم وضبط آلية التواصلكي والخارجي وضوابط النشر الإعلامي عبر الوسائل والمنصات المختلفة، بما يحقق المصداقية والشفافية والالتزام بالقيم المؤسسية. ويحافظ على الصورة العامة والهوية الإعلامية للمؤسسة، وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة بها في المملكة.

وتهدف هذه السياسة إلى ضمان أن جميع أنشطة الاتصال والإعلام تم وفق إجراءات معتمدة، وأن يكون التواصلكي باسم المؤسسة من خلال قنواتها المصرح بها فقط. كما تهدف إلى منع نشر أو ترويج أي محتوى إعلامي يتضمن دعوة إلى التبرع أو جمع أموال إلا بعد الحصول على تصريح رسمي من المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي.

(2) أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى:

- 2.1. ضمان اتساق الخطاب الإعلامي مع هوية المؤسسة ورسالتها وقيمتها.
- 2.2. تنظيم نشر الأخبار والبيانات الرسمية باسم المؤسسة لضمان الدقة والموثوقية.
- 2.3. تعزيز الشفافية في التواصلكي مع المستفيدين والمتطوعين والشركاء، دون الإشارة إلى المتربيين أو الدعوة للتبرع إلا بتصریح رسمي.
- 2.4. حماية سمعة المؤسسة من أي معلومات غير دقيقة أو مضللة.
- 2.5. توحيد القنوات الرسمية المعتمدة لنشر الأخبار والمعلومات.
- 2.6. ضمان التزام المؤسسة بالأنظمة الإعلامية الصادرة عن الجهات المختصة، بما في ذلك هيئة الإعلام والمركز الوطني.

(3) نطاق السياسة:

تسري أحكام هذه السياسة على:

- 3.1. أعضاء مجلس الأمانة.
- 3.2. الإدارة التنفيذية والموظفوون المسؤولون عن التواصلكي والإعلام.
- 3.3. المتطوعون والاستشاريون المشاركون في إعداد أو نشر المحتوى.
- 3.4. جميع القنوات الرسمية للمؤسسة، بما في ذلك الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي والنشرات الإعلامية.
- 3.5. الجهات المتعاقدة والشركاء المشاركون في تنفيذ البرامج.

(4) مسؤوليات الأمن والسلامة:

تلزم المؤسسة بالمبادئ التالية في جميع أنشطة التواصلكي والإعلام:

- 4.1. **الشفافية:** نشر المعلومات الصحيحة دون إخفاء أو تدريج.
- 4.2. **المصداقية:** تحري الدقة في جميع البيانات والتقاير قبل نشرها، مع الاستناد إلى مصادر موثوقة وتوثيقها.
- 4.3. **الاحترافية:** استخدام لغة مهنية واعتماد أسلوب تواصلي راقي يتناسب مع قيم المؤسسة والجمهور.
- 4.4. **المسؤولية:** عدم نشر أي محتوى يتضمن جمع تبرعات أو دعم مالي إلا بتصریح رسمي.
- 4.5. **الاعتثال:** الالتزام التام بالأنظمة الإعلامية والتنظيمية ذات العلاقة.
- 4.6. **السرية:** عدم نشر أي معلومات أو وثائق داخلية دون إذن رسمي.
- 4.7. **الاحترام:** مراعاة خصوصية المستفيدين والشركاء في جميع المنشورات.

(5) أساليب وإجراءات التواصل والإعلام:

- 5.1 يجب الحصول على موافقة رسمية ومسبقة من الإدارة التنفيذية أو المتحدث الرسمي قبل نشر أي بيان إعلامي أو تصریح رسمي باسم المؤسسة.
- 5.2 يشمل النشر الأخبار المتعلقة بالأنشطة (مثل الحملات التوعوية)، والتقاير الإدارية أو التطويرية، أو الإعلانات عن البرامج الجديدة، دون أي إشارات أو دعوات للتبرع، مع ضمان الدقة والتواافق مع أهداف المؤسسة.
- 5.3 قيادة الحسابات الرسمية للمؤسسة حصرياً عن قبل الفريق الإعلامي المعتمد، ويُحظر على العاملين أو المتطوعين النشر أو التعليق باسم المؤسسة دون تفويض رسمي.
- 5.4 يمنع نشر أي محتوى مخالف للأنظمة أو القيم الدينية والاجتماعية، أو يمس الأمن الوطني أو الآداب العامة.
- 5.5 توثيق جميع المنشورات، والتحطيمات الإعلامية، والردود الرسمية في سجل إلكتروني معتمد، ويُحفظ ضمن نظام إدارة الوثائق والأرشيف بالمؤسسة.

(6) المسؤوليات والصلاحيات:

- 6.1 مجلس الأمناء:
 - 6.1.1 اعتماد السياسة وإبلاغ جميع الأفراد المعنيين بها.
 - 6.1.2 تشكيل لجنة التواصل والإعلام للإشراف على تنفيذ هذه السياسة.
 - 6.1.3 تفسير أي غموض في نصوص السياسة دون الإخلال بالتشريعات المعمول بها.
 - 6.1.4 مراجعة تقارير التواصل الدورية المتعلقة بالأداء الإعلامي.
 - 6.1.5 اعتماد إجراءات التأديبية عند وجود مخالفات إعلامية مؤثرة على سمعة المؤسسة.
- 6.2 الإدارة التنفيذية:
 - 6.2.1 إعداد خطة تواصل وإعلام سنوية تشمل الأهداف، القنوات، والمحتوى.
 - 6.2.2 الإشراف المباشر على المحتوى الإعلامي ومراجعةه والتأكد من سلامته قبل النشر للتأكد من توافقه مع القيم والأنظمة.
 - 6.2.3 اللد على الاستفسارات الإعلامية الرسمية وفي الوقت المناسب.
 - 6.2.4 تقديم تقرير نصف سنوي إلى المجلس يتضمن تحليل الأداء الإعلامي.
- 6.3 فريق الإعلام:
 - 6.3.1 إعداد ونشر المحتوى الإعلامي المعتمد.
 - 6.3.2 توثيق التحطيمات الإعلامية للأنشطة والفعاليات.
 - 6.3.3 إدارة الحسابات الرسمية ومتابعة التفاعل المجتمعي.
 - 6.3.4 التنسيق مع الجهات الإعلامية والشركاء لضمان جودة الرسائل التوعوية.
 - 6.3.5 الإبلاغ الفوري عن أي محتوى غير لائق أو تعليقات سلبية لاتخاذ إجراءات المناسبة.

(7) ضوابط النشر الإعلامي:

- 7.1 يجب أن يكون كل ما ينشر عبر المنصات الرسمية للمؤسسة دقيقاً وموثقاً ويعكس رسالة المؤسسة وأهدافها.
- 7.2 يمنع نشر صور أو بيانات شخصية للمستفيدين دون إذن خططي منهم، حفاظاً على خصوصيتهم وكرامتهم.
- 7.3 يحظر استخدام حسابات المؤسسة لأغراض شخصية أو سياسية أو تجارية.
- 7.4 تحظر المشاركات التي تتضمن انتقاداً للجهات الرسمية أو أي محتوى مخالف للأنظمة العامة.
- 7.5 يجب توثيق جميع الأنشطة الإعلامية (صور مقاطع فيديو، أخبار) وأرفقتها ضمن سجلات المؤسسة.
- 7.6 تراجع جميع المواد الإعلامية قبل نشرها من قبل الإدارة التنفيذية أو من يفوظه المجلس.
- 7.7 يُراعى في جميع المنشورات الالتزام باللغة الإيجابية والأسلوب المهني الذي يعكس قيم المؤسسة.
- 7.8 يُحظر إعادة نشر محتوى من مصادر غير موثوقة دون التحقق من صحته.
- 7.9 يحظر استخدام القنوات الإعلامية للمؤسسة في جمع أو الإعلان عن التبرعات أو طلب الدعم المالي بأي وسيلة، إلا بعد الحصول على تصریح رسمي من الجهة المختصة وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة.

8) المتابعة والتقييم:

- 8.1. تُعد تقارير دورية (ربع سنوية) حول الأداء الإعلامي تشمل عدد المنشورات، نسب التفاعل، ومؤشرات الوضول، وترفع إلى مجلس الأمناء.
- 8.2. تراجع الإدارة التنفيذية مدى التزام المؤسسة بسياسة الإعلام في الحملات التوعوية والمبادرات الميدانية.
- 8.3. يتم توثيق أي شكاوى أو انتهاكات في سجلات المؤسسة، مع ضمان سرية التحقيقات.

9) التوعية والتدريب:

- 9.1. تنظيم برامج تدريبية وورش عمل للعاملين والتطوعين في مجال التواصل والإعلام لضمان الاستخدام المسؤول للقنوات الرقمية.
- 9.2. تدريب منسوبي المؤسسة على مهارات الاتصال الفعال وإدارة الأزمات الإعلامية.

10) تعديل السياسة:

يجوز للمجلس تعديل هذه السياسة عند الحاجة، لضمان توافقها مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

11) سريان السياسة:

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتحت إشراف الحكومة والسياسات الإدارية للمؤسسة.

يعتمد

رئيس مجلس الأمناء

التاريخ: 27-11-2025

التوقيع: 

الختام:

