



السياسة الإعلامية

المقدمة

تعد السياسة الإعلامية هي الخطوط العريضة التي يستند إليها المركز الإعلامي في تعامله مع التقارير والأخبار والمواد الإعلامية بمختلف أشكالها المرئية منها والمسموعة وما ينشر في الموقع الإلكتروني الرسمي وعلى وسائل التواصل الاجتماعي، وما يتم إعداده للنشر من خلال المحيط الداخلي أو الخارجي. حيث يشكل العمل الإعلامي أهمية كبيرة للجمعية عطفًا على دوره في إبراز الإنجازات والمستجدات ودعم أهداف الجمعية وتوجهاتها، بالإضافة إلى تحسين الصورة الذهنية وتعزيز شراكاتها مع الجهات الحكومية، والخاصة، والخيرية.

الهدف من السياسة

ضمان نشر المواد اللازمة تحقيقًا للعمل المؤسسي ووفقًا لمعايير الجودة والرصانة الإعلامية في المحتوى والمضمون.

نطاق السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

أشكال العمل الإعلامي

- الأخبار الصحفية.
- المقالات الصحفية.
- التقارير الصحفية.
- الحوارات الصحفية.
- المقابلات التلفزيونية.
- التغطيات الإعلامية (التلفزيونية/ المكتوبة/ الرقمية).
- الإنتاج الإعلامي (المطبوع/ الرقمي).
- منصات وسائل التواصل الاجتماعي.
- منشورات وسائل التواصل الاجتماعي.
- التصوير.
- التصميم.
- الحملات الإعلانية.

المصادر المعتمدة للمحتوى الإعلامي

- فعاليات الجمعية وأنشطتها.
- التقارير والإحصائيات.
- الخطط المستقبلية.
- صناعة المحتوى المرتبط بنشاط الجمعية.
- مستجدات الأبحاث والدراسات المرتبطة باضطراب طيف التوحد.



السياسة الإعلامية

- التفاعل مع الأيام الوطنية/ العالمية.
- تغطيات الاجتماعات والزيارات.

ضوابط التصميم والنشر

- الالتزام بجودة المحتوى من حيث سلاسة الصياغة والتعبير.
- مراعاة قواعد اللغة المستخدمة والسلامة النصية.
- مراعاة الصخّة والبلاغة اللغوية والنحوية والمطبعة.
- الالتزام بالهوية الرسمية للجمعية والحسابات التابعة لها.
- مراعاة ارتباط المحتوى بأهداف وأعمال الجمعية أو ما يخدم قطاع التوحد، والحسابات التابعة لها.
- مراعاة جودة التصميم والصور والمقاطع المصممة والمصورة والصوتية.
- تضمين المعلومات والأرقام والحقائق والتحليلات والتحديات والحلول والإنجازات.
- عدم تضمين أي إساءة للجمعية أو أحد منسوبيها.
- عدم تضمين أي معلومات مغلوبة أو غير دقيقة.
- التركيز على إبراز الأنشطة والإنجازات.
- الاتسام بالمصداقية والشفافية.
- الالتزام بالتجاوب الرسمي مع كافة المتابعين.
- الالتزام بعدم نشر أي مادة صحفية لم تتم استشارة المركز الإعلامي بها.
- تشكيل قيمة مضافة بما يعزز الظهور الإعلامي النوعي.
- المساهمة في ترسيخ هوية الجمعية والتعريف بدورها وتحسين الصورة الذهنية.
- الخضوع للعرف والمهنة الإعلامية وفق ما يراه الأمين العام.
- عدم مخالفة أنظمة الشريعة الإسلامية أو الدولة أو الجمعية أو أعراف المجتمع السعودي.

سياسة الظهور الإعلامي

- جميع أشكال الظهور الإعلامي خاضعة لسياسة النشر الإعلامي.
- الأولوية في الظهور الإعلامي لرئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه أو يفوضه، كما له الحق في تفويض من يراه مناسباً من أعضاء المجلس.
- يعد الأمين العام هو المفوض بالحديث لوسائل الإعلام كافة، وله الحق في تفويض من يراه مناسباً من منسوبي الجمعية.
- يمنع الظهور الإعلامي لمنسوبي الجمعية إلا بتفويض رئيس مجلس الإدارة أو تفويض الأمين العام.

حسابات الجمعية الرسمية

- للجمعية حسابات رسمية على مختلف منصات التواصل الاجتماعي وعلمها الالتزام بتوثيق كافة الحسابات رسمياً، وهي على النحو الآتي:



السياسة الإعلامية

- منصة (X).
 - منصة إنستغرام.
 - منصة لينكد إن.
 - منصة سنابشات.
 - منصة يوتيوب.
 - منصة تيك توك.
- للجمعية بريد إلكتروني رسمي يتضمن نطاقه (saf.org.sa).
 - للجمعية موقع إلكتروني رسمي عنوانه (saf.org.sa).
 - يحتفظ رئيس قسم المركز الإعلامي في الجمعية بقائمة سرية تتضمن كافة بيانات الدخول لحسابات الجمعية الرسمية، مع التعهد بالحفاظ عليها وضمان عدم تسريبها أو إطلاع شخص ما عليها، ويستثنى من ذلك رئيس مجلس الإدارة والأمين العام.
- إجراءات العمل الإعلامي**

إجراءات إعداد المحتويات النصية:

- يتم التقديم على طلب كتابة وتحرير النصوص للمركز الإعلامي قبل 5 أيام عمل على الأقل من تاريخ النشر.
- يتم إعداد النصوص المطلوبة من قبل المركز الإعلامي في الوقت المحدد واعتماده مع القسم المقدم للطلب ومن ثم من قبل الأمين العام.

إجراءات تصميم الصور والتصاميم والمقاطع:

- يتم التقديم على طلب التصميم للمركز الإعلامي قبل 5 أيام عمل على الأقل من تاريخ النشر.
- يتم إعداد المحتوى المرئي من قبل المركز الإعلامي في الوقت المحدد واعتماده مع القسم المقدم للطلب ومن ثم من قبل الأمين العام.

إجراءات النشر عبر منصات التواصل الاجتماعي:

- يتم إعداد خطط النشر الخاصة بمنصات التواصل الاجتماعي للجمعية والحسابات التابعة لها في الخامس والعشرين من كل شهر قبيل الشهر التالي واعتمادها من قبل الأمين العام.
- يتم إعداد خطط وتصاميم خاصة ومستقلة قبيل كل حدث هام (مشروع/ برنامج/ مبادرة/ فعالية/ مؤتمر/ ... الخ) واعتمادها مع مدير المشروع ومن ثم الأمين العام.
- يتم نشر المشاركات الخاصة بالجمعية والحسابات التابعة لها بشكل دوري بعد اعتماد المنشورات من قبل الأمين العام.
- يتم النشر في المناسبات الوطنية والأيام العالمية بعد اعتماد المنشورات من قبل الأمين العام.

إجراءات النشر عبر قنوات الإعلام الرقمي:



السياسة الإعلامية

- يتم إعداد قائمة بالعلاقات مع الشركات الإعلامية التي تملكها الجمعية مقسمة بحسب الاختصاص (تصاميم جرافيك/ كتابة محتوى إبداعي/ تصوير وإخراج/ ... الخ) حيث تتضمن الجهة واختصاصها وضابط الاتصال ووسيلة التواصل المتاحة وبيانات التواصل واسم الشخص ضابط الاتصال والتعاقدات السابقة مع الجهة.
- يتم إعداد المحتوى الخاص بالنشر عبر مؤثري الإعلام الرقمي من قبل المركز الإعلامي، أو من قبل شركة متخصصة واعتماده من قبل الأمين العام.
- تتم المتابعة مع مؤثري الإعلام الرقمي فيما يتعلق بالنشر وتسليط الضوء على المحتوى المنشور من خلال حسابات الجمعية الرسمية عبر منصات التواصل الاجتماعي، مع الإشارة إلى الجهات المعنية.

إجراءات النشر عبر البريد الإلكتروني:

- يتم إنشاء قوائم بريدية مقسمة بحسب نوعية علاقات الجمعية (أسر/ أخصائيين/ داعمين/ شركاء/ ... الخ)، والتحديث عليها باستمرار.
- يتم أخذ اعتماد الأمين العام على المحتوى المرغوب نشره.
- يتم نشر المحتويات المعتمدة الخاصة بالجمعية لكافة القوائم البريدية، أو كل بحسب اختصاصه.

إجراءات التغطيات الإعلامية:

- يتم إعداد قائمة بالعلاقات الإعلامية التي تملكها الجمعية مقسمة بحسب الاختصاص (القنوات الفضائية/ الصحف الورقية/ الصحف الإلكترونية/ المجلات/ ... الخ) حيث تتضمن الجهة واختصاصها وضابط الاتصال ووسيلة التواصل المتاحة وبيانات التواصل واسم الشخص ضابط الاتصال.
- يتم التقديم على طلب التغطيات للمركز الإعلامي قبل 5 أيام عمل على الأقل من تاريخ الحدث.
- يتم إعداد المحاور والمواد الإعلامية وكتابة المواد الصحفية اللازمة من قبل المركز الإعلامي، مع إمكانية التعديل عليها بما يتوافق مع اشتراطات الصحف والقنوات المعنية في النشر.
- يتم اعتماد كافة المواد الإعلامية والصحفية من قبل الأمين العام، قبل إرسالها للصحف والقنوات والمجلات المعنية.
- يتم التنسيق مع العلاقات الإعلامية للتواجد في الأحداث والمناسبات الهامة للجمعية وتغطيتها إعلامياً، إضافة إلى تغطية أبرز برامجها ومشاريعها وأخبارها.
- تتم المتابعة مع العلاقات الإعلامية فيما يتعلق بالنشر وتسليط الضوء على المواد المنشورة من خلال حسابات الجمعية الرسمية عبر منصات التواصل الاجتماعي، مع الإشارة إلى الجهات المعنية بالنشر.

إجراءات الاحتفاظ بالمواد الإعلامية والصحفية:

- يتم إعداد ملف إلكتروني شامل لأعمال المركز الإعلامي يتضمن كافة المحتويات النصية والمواد الإعلامية والصحفية والتغطيات مقسمة كل بحسب اختصاصه.

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (1)
بتاريخ 03 مارس 2026م على كافة اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية، وقرر
اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية
(جمعية أسر التوحد - الرئيسية)
(saf.org.sa).

