



لائحة السياسات والإجراءات الإعلامية

إخاء لرعاية الأيتام

1440هـ - 2019م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

خط الابن
سلمان عبدالجبار متعب



المقدمة

أنشئت المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام «إخاء» بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (14) بتاريخ 14/1/1424هـ، وقد سُجّلت بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (35)، لتكون رافداً مكملاً لرعاية الأيتام بعد انتهاء مدة إقامتهم بالدور والمؤسسات الاجتماعية التابعة لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية، بمشاركة مجتمعية لتوفير الرعاية والاهتمام بالمتطلبات الأساسية التي تحقق لهم الاستقرار والعيش الكريم.

وتقدم «إخاء» خدماتها لأكثر من 2556 يتيمًا ویتيمة من خلال 10 فروع في كل من: الرياض، مكة المكرمة، المدينة المنورة، جدة، الدمام، حائل، القصيم، أبها، شقراء، جيزان، بالإضافة إلى الفروع النسائية: الرياض، جدة، والدمام. سعيًا لتنظيم السياسة الإعلامية لـ «إخاء» في وسائل الإعلام التقليدية ومواقع التواصل الاجتماعي، وتحديد إجراءات العملية الإعلامية فقد أعدت هذه اللائحة لتنظم السياسة الإعلامية والإجراءات، ويتم تطويرها بين مدة وأخرى، إذ تبين هذه اللائحة سياسات العملية الإعلامية في «إخاء» والإجراءات المتبعة سواءً في التصاريح أو النشر أو الأشخاص المخولين بالتصاريح الإعلامية، وذلك لمنع أي تعارض أو خلل في الصورة الإعلامية الموحدة لـ «إخاء».



المحتويات

07	المحتويات.....
08	المجال
08	الأهداف.....
08	العلاقة بين ممثلي الشراكات.....
10	التعريفات
11	المصطلحات الإعلامية.....
12	السياسة الإعلامية.....
13	إجراءات التغطية الإعلامية.....
14	محددات النشر
15	سياسة النشر في وسائل التواصل الاجتماعي.....
16	سياسة سناپ شات
17	إجراءات التغطية في تويتر
18	إجراءات التغطية في سناپ شات
19	إجراءات التغطية في إنستجرام
20	إجراءات إدارة ومتابعة الموقع الرسمي
21	أخبار الفروع
22	إجراءات طلب تصوير فوتوغرافي أو فيديو.....
23	إجراءات النشر في البوابة الإلكترونية للموظفين.....
24	إجراءات النشرة الأسبوعية



المجال والأهداف

المجال:

تسري هذه اللائحة على السياسات والإجراءات ذات العلاقة بوحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي في «إخاء».

الأهداف:

- 1 تنظيم آلية العمل من خلال التخطيط والتنفيذ الفعال لترسيخ اسم «إخاء» وتعزيز رسالتها ورؤيتها وقيمتها في مختلف وسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي.
- 2 تبسيط الإجراءات بما يتوافق مع نظام الجودة في إطار خطة قطاع الشراكات والاتصال مع الالتزام بالتطوير المستمر.
- 3 تحديد الصلاحيات والمسؤوليات بين وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي ومنسقي العلاقات العامة والإعلام في الفروع.

العلاقة بين ممثلي الاتصال في الفروع مع وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي:

- 1 يتم التنسيق والتواصل مباشرة بين ممثلي الاتصال في الفروع ومسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي لتغطية الأحداث اليومية للفروع والفعاليات المقدمة للأبناء.
- 2 يتم الاتصال مباشرة بين مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي عن طريق البريد الإلكتروني مع إرسال نسخة إلى مديري الفروع.

التعريفات:

1-وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي:

هي وحدة تندرج تحت قطاع الشراكات والاتصال، تعنى بالجانب الإعلامي لـ"إخاء"، وتغطية الفعاليات والمناسبات وعرض المنتجات سواءً في وسائل الإعلام المرئي أو المقروء أو المسموع أو في مواقع التواصل الاجتماعي.

2-مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي:

يأتي في التدرج الإداري تحت رئيس قطاع الشراكات والاتصال، ويتولى إعداد خطط الوحدة والسياسات والإجراءات وتوزيع المهام على فريق العمل، وإعداد توجه إخاء في وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي.

3-المسؤول الإعلامي:

هو المسؤول عن التغطية الإعلامية في فروع "إخاء".

4-الخبر:

حدث معين عن "إخاء" يناسب نشره بالصحف المحلية الورقية والإلكترونية والموقع الإلكتروني الرسمي لـ "إخاء".

5-منسق الإعلام والتواصل الاجتماعي:

يتولى مهمة النشر في وسائل التواصل الاجتماعي، وكتابة المحتوى، وإعداد التقارير لما يخص مواقع التواصل الاجتماعي.

المصطلحات الإعلامية:

- 1- **الفروع:** «إخاء» (اسم المدينة) «إخاء الرياض، إخاء جدة، إخاء أبها ...» وتطلق على فروع «إخاء».
- 2- **المدير العام التنفيذي:** يطلق على المدير العام التنفيذي لـ«إخاء».
- 3- **مديرو الفروع:** (مدير إخاء الشرقية، مدير إخاء القصيم ...) وتطلق على مديري الفروع.
- 4- **سنان «إخاء»:** هي قناة خاصة في إخاء على موقع التواصل الاجتماعي «سنان شات».
- 5- **تويتر «إخاء»:** هي الصفحة الرسمية لـ «إخاء» على موقع التواصل الاجتماعي «تويتر».
- 6- **إنستغرام «إخاء»:** هي الصفحة الرسمية لـ «إخاء» على موقع التواصل الاجتماعي «إنستغرام».
- 7- **الموقع الإلكتروني:** هو الواجهة الرسمية للمؤسسة في شبكة الإنترنت.



السياسة الإعلامية:

-من يحق لهم التصريح في وسائل الإعلام:

- إذا كان الاحتفال بحضور أمير المنطقة أو مدير فرع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المنطقة وحضور المدير التنفيذي لـ «إخاء» فالمخول بالتصريح لوسائل الإعلام هو المدير العام التنفيذي ويمكن تفويض مدير الفرع بذلك.
- في المناسبات الأخرى التي يكون أعلى الحضور فيها من قبل «إخاء» مدير الفرع فهو المخول بالتصريح فقط.
- يتم الحديث في تصريح مديري الفروع في الاحتفالات الرسمية عن المناسبة فقط ولا يتطرق لأي قضايا أو أمور أخرى.
- في حال كان هناك قضية إعلامية تتطلب تصريح إعلامي من قبل مدير الفرع فيتم التصريح للوسيلة الإعلامية بعد التنسيق مع رئيس قطاع الشراكات والاتصال أو مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي.
- للإشارة إلى الفرع في وسائل الإعلام أو الأخبار يكون الاسم المعتمد (إخاء واسم المدينة التابعة لها) .. مثال (إخاء جدة، إخاء الدمام، إخاء الرياض).



إجراءات التغطية الإعلامية:

- يقوم المسؤول الإعلامي بصياغة الخبر قبل وأثناء وبعد المناسبة مباشرة.
- يعتمد الخبر من قبل المدير العام التنفيذي عن طريق رئيس قطاع الشراكات والاتصال.
- إرسال الخبر للصحف الورقية والإلكترونية مع صورة من الفعالية عبر البريد الإلكتروني بعد اعتماده مباشرة.
- الاطلاع على الصحف المرسل إليها الخبر ومتابعة النشر.
- رصد الأخبار المنشورة وجمع روابطها.



محددات النشر:



الصحافة الورقية

- تقارير دورية عن الفعاليات والأنشطة.
- لقاءات صحفية مع مسؤولين في «إخاء».
- أخبار الفعاليات والأحداث المهمة.



الصحافة الإلكترونية

- أخبار الفعاليات والمناسبات المهمة.
- لقاءات صحفية مع مسؤولين في «إخاء».
- تقارير دورية.
- قصص النجاح للأيتام.



مواقع التواصل الاجتماعي

- جميع الأنشطة والبرامج والفعاليات اليومية والدورية.
- الأخبار الخاصة بالأيتام (زواجات، تخرج ..).
- محتوى عن الأيتام والخدمات المقدمة لهم.
- محتوى تعريفى عن «إخاء».



سياسة النشر في وسائل التواصل الاجتماعي:

- تجنب الصور التي يظهر فيها المستفيدون بشكل واضح؛ إلا إذا كانوا لا يمانعون من ذلك.
- عدم الإشارة إلى الفرع واعتماد اسم (إخاء واسم المدينة التابعة لها) .. مثال (إخاء جدة، إخاء الدمام، إخاء الرياض...).
- لا تقبل أخبار الفعاليات ما لم تكن مرفقة معها صور من الفعالية.
- تعتمد صور الفعالية من قبل مدير الفرع خاصة فيما يخص الأيتام الذكور.
- يقتصر إعادة التغريدة عن طريق صفحة «إخاء» الرسمية على الأحداث المرتبطة بـ «إخاء» التي تم التغريد بها من قبل جهات موثوقة.



سياسة "سناب شات":

- يتم التركيز في الصور أو الفيديوهات على الأشياء ذات الأهمية واختيار الزوايا المناسبة.
- عدم اهتزاز كاميرا الجوال أثناء التصوير.
- عند الحديث في الفيديو يتم الحديث في «سناب» واحدة بما لا يتجاوز **10** ثوان يتطرق خلالها إلى نبذة مختصرة عن الفعالية أو النشاط.
- في حال التعليق كتابياً على «السناب»، يتم اختيار مكان النص بعناية بحيث لا يفسد جمالية الصورة أو يطمس حدثاً مهماً.
- في الاحتفالات يفضل أن تبدأ التغطية قبل الحفل بـ 15 دقيقة.



إجراءات التغطية في "تويتر":

- يرسل طلب تغطية فعالية عن طريق صفحة «إخاء» في تويتر وفق النموذج المرفق «مرفق ا».
- يقوم المسؤول الإعلامي بتغطية الحدث بالتنسيق مع مدير الفرع أو مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي في «إخاء».
- يقوم المسؤول الإعلامي بإرسال نبذة عن الفعالية مع صور من الفعالية بحيث لا تقل عن صورة ولا تزيد عن أربع صور على جوال وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي.
- يتم إرسال البيانات المراد كتابتها في التغريدة والصور بعد الفعالية مباشرة على جوال وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي.
- يتولى منسق الإعلام والتواصل الاجتماعي مهمة كتابة التغريدة واعتمادها من مسؤول الإعلام والتواصل الاجتماعي ونشرها.
- إذا كانت هناك فعالية كبيرة وحضور رسمي على مستوى رفيع كأمر المنطقة أو مدير فرع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المنطقة فيتم التنسيق مع مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي لتغطيتها في وسائل التواصل الاجتماعي.
- إذا كان البرنامج المقدم للأيتام يتضمن أكثر من فعالية فيتم كتابة تغريدات لكل فعالية مدعمة بالصور ويتم التغريد بها على شكل سلسلة مترابطة.



إجراءات التغطية في السناپ شات:

- يتم التنسيق مع مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي لطلب السناپ شات الرسمي لـ «إخاء» لتغطية الفعالية، وفق النموذج المرفق «مرفق ا».
- يتم إرسال اسم المستخدم والرقم السري لحساب «إخاء» في «السناپ شات» إلى المسؤول الإعلامي قبل التغطية بساعات.
- إذا كان هناك فعاليتان أو أكثر في فرعين أو أكثر فيتم التنسيق مع مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي لتغطية الفعاليات في الوقت ذاته.
- بعد نهاية التغطية الإعلامية في «سناپ شات» بنصف ساعة يسجل المسؤول الإعلامي خروجه من البرنامج ويبلغ وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي عبر «الواتس آب» لإخلاء مسؤوليته.

قطاع الشركات والاتصال
وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي
نموذج تغطية فعالية

المؤسسة الخيرية
لرعاية الأيتام

يرسل الطلب قبل الفعالية بيوم واحد على الأقل

القنوات المستهدفة في التغطية:

تويتر سناب شات إنستغرام

نوع الفعالية:

حفل برنامج علمي برنامج ترفيهي

اليوم	التاريخ
الوقت	المكان
كبار الشخصيات	عدد الحضور / المشاركين

نبذة عن الفعالية:

إذا كانت التغطية لصفحة إخاء في تويتر وإنستغرام ترفق بصور بما لا يقل عن 5 صور للفعالية بدقة عالية.
ترسل التغطية لتويتر وإنستغرام على الواتس آب (0554470750).
ترسل التغطية بحد أقصى بعد ساعة من الفعالية.

بعد تعبئة النموذج يرسل على البريد الإلكتروني media@ekhaa.org.sa

نموذج طلب تغطية لمواقع التواصل الاجتماعي



إجراءات التغطية في إنستغرام:

- يتم التنسيق مع مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي لطلب تغطية الفعالية، وفق النموذج المرفق «مرفق ا».
- ترسل الصور للفعالية على «واتس آب» وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي مع نبذة مختصرة عن الفعالية.
- يقوم منسق الإعلام والتواصل الاجتماعي بنشر الصور عبر إنستغرام.



إجراءات إدارة ومتابعة الموقع الرسمي:

- يقوم فريق وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي بجمع الأخبار (إنجازات وخدمات "إخاء" المتفق عليها) عن طريق المطلوب من كل قسم (يومي/أسبوعي/ شهري/ سنوي) لرفعها على الموقع.
- يعتمد الخبر من المدير العام التنفيذي عن طريق مستشار قطاع الشراكات والاتصال.
- بعد الموافقة على الخبر يقوم منسق الإعلام والتواصل الاجتماعي برفعه على الموقع مع الصور.



أخبار الفروع:

- يقوم منسقو الاتصال في الفروع بصياغة الخبر مدعماً بتصريح من مدير الفرع.
- ترسل الأخبار مع الصور على البريد الإلكتروني بعد الحدث بحد أقصى **24** ساعة.
- عند استقبال الأخبار على بريد الوحدة يقوم مسؤول الإعلام باعتماد الخبر من المسؤولين.
- بعد اعتماد الخبر يقوم منسق الإعلام والتواصل الاجتماعي بنشره في الموقع الرسمي مباشرة مدعوم بالصور.



إجراءات طلب تصوير فوتوغرافي وفيديو:

- عند حاجة أي قسم من أقسام إزاء لتوثيق نشاط ما، يقوم رئيس القسم المعني باستيفاء نموذج طلب توثيق وإرساله إلى رئيس قطاع الشراكات والاتصال قبل موعد التوثيق بيومين على الأقل.
- يقوم رئيس قطاع الشراكات والاتصال بتوجيه مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي للتنسيق مع القسم الذي تقدم بطلب التصوير.
- يتواصل مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي مع مقدم الطلب والجهات المختصة لمواقع التصوير عن طريق هاتف «إزاء» قبل التصوير بيوم واحد على الأقل.
- يقوم مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي بتوثيق النشاط وتصويره فوتوغرافي باستخدام الكاميرات الخاصة بـ «إزاء» أو التعاقد مع مصور محترف حسب توجيه مستشار قطاع الاتصال والشراكات.
- يعرض مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي الصور على رئيس قطاع الشراكات والاتصال على «CD» وتزويد الأقسام المعنية بها كل نهاية أسبوع داخل «إزاء».

نموذج تغطية مصورة

المؤسسة الخيرية
لرعاية الأيتام



القطاع / الإدارة		اليوم		التاريخ		الوقت		من		إلى	
المكان		عدد الحضور		من داخل "إخاء"		من خارج "إخاء"		نوع الحدث		<input type="checkbox"/> اجتماع <input type="checkbox"/> ورشة عمل <input type="checkbox"/> توقيع اتفاقية	
الهدف من التوثيق		<input type="checkbox"/> التوثيق للأرشيف فقط.		<input type="checkbox"/> النشر الإعلامي (مواقع التواصل، نشرة "إخاء"، مجموعة الواتس آب)		<input type="checkbox"/> للتوثيق وللأرشيف فقط.		<input type="checkbox"/> للنشر في مجموعة الواتس آب فقط.			

ملاحظة: يرسل النموذج قبل الحدث بـ ٢ ساعة (يوم كامل) على الأقل إلى البريد الإلكتروني yasseratawi@ekhaa.org.sa.

نموذج طلب تغطية مصورة



إجراءات النشر في البوابة الإلكترونية للموظفين:

- يتم مشاركة المقالات والأخبار والكتب ذات العلاقة بالقطاع الثالث وخاصة فيما يتعلق بالأيتام ذوي الظروف الخاصة «مجهولي الأبوين».
- مشاركة الأخبار والمناسبات السعيدة والحزينة لمنسوبي إزاء في البوابة.
- تنحصر الأخبار السعيدة فيما يرتبط بالموظف بطريقة مباشرة ك(قدوم مولود، زواج، ترقية، الحصول على شهادة عليا).
- تنحصر أخبار الوفاة لا سمح الله لقريب موظف يرتبط به مباشرة ك(الوالدين، الإخوة والأخوات، الأبناء، والدي الوالدين، أشقاء الوالد أو الوالدة، شقيقات الوالد أو الوالدة).



إجراءات النشر الأسبوعية:

- يتولى مسؤول وحدة الإعلام والتواصل الاجتماعي تجهيز الأخبار بنهاية الأسبوع.
- ترسل صور وبيانات موظف الأسبوع «وجه من إزاء» من قبل إدارة الموارد البشرية بحد أقصى يوم الأربعاء من كل أسبوع.
- ترسل مقالة «إزاء المتعلمة» من قبل إدارة المعرفة بحد أقصى يوم الأربعاء من كل أسبوع.
- ترسل النشرة إلى المصمم صباح الخميس من كل أسبوع.
- بعد اعتماد النشرة يتم إضافة الروابط لها كل يوم أحد صباحًا.
- ترسل النشرة عبر البريد الإلكتروني الرسمي صباح الأحد من كل أسبوع.



بادرة تطلقها إزاء لنشر الأصول المعرفية
وتصديرها للمجتمع ومؤسساته لتعزيز ثقافة الأثر والتعاون
وترسيخ ثقافة التعلم المستمر

لتصلك إصداراتنا المعرفية أرسل اشتراك

knowledge.dept@ekhaa.org.sa



المؤسسة الخيرية
لرعاية الأيتام



الرقم الموحد 920011939

do@ekhaa.org.sa

www.ekhaa.org.sa

