

اللائحة التنفيذية لسياسة العمل الإعلامي
مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غُروس"
الإصدار (1.0) 2022/04/18م

اللائحة التنفيذية
لسياسة النشر والعمل الإعلامي
في مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية
"غروس"
الإصدار (1.0) 2022/02/06م

بسم الله الرحمن الرحيم

- مقدمة:

يشكل الإعلام ركيزة أساسية في تطوير العمل الخيري، ولا يمكن لأي مؤسسة مانحة الوصول إلى جميع شرائح المجتمع إلا بإدارة إعلامية جادة تبرز حجم العمل الخيري وتحيط المجتمع به، وتدفع الآخرين للمشاركة الإيجابية فيه، والافتداء بمن سابق في الخيرات، وكان قدوة مجتمعية ينبغي الاحتذاء بها. ولا يخفى أن إعلان الصدقة وإظهارها أمر مشروع في الإسلام، قال الله تعالى: (إِنْ تُبْدُوا الصَّدَقَاتِ فَنِعِمَّا هِيَ) [البقرة: 271]، وقال سبحانه: (الَّذِينَ يُنْفِقُونَ أَمْوَالَهُمْ بِاللَّيْلِ وَالنَّهَارِ سِرًّا وَعَلَانِيَةً فَلَهُمْ أَجْرُهُمْ عِنْدَ رَبِّهِمْ وَلَا خَوْفٌ عَلَيْهِمْ وَلَا هُمْ يَحْزَنُونَ) [البقرة - 274]، يقول الحافظ ابن كثير رحمه الله في تفسيره: (هذا مدح منه تعالى للمنفقين في سبيله، وابتغاء مرضاته في جميع الأوقات من ليل أو نهار، والأحوال من سر وجهار...، وكان لعلي بن أبي طالب رضي الله عنه أربعة دراهم، فأنفق درهماً ليلاً، ودرهماً نهاراً، ودرهماً سراً، ودرهماً علانية)، ولا يخفى أن أبا بكر الصديق رضي الله عنه أعلن صدقته أمام النبي صلى الله عليه وسلم وبحضور جمع من الصحابة الكرام رضي الله عنهم، وكذلك فعل عمر الفاروق رضي الله عنه. ويقول الشيخ عبدالله بن عبدالعزيز العقيل رحمه الله: (الأصل في الصدقة أن إخفاءها أفضل، لكن إن ترتب على إظهارها مصلحة راجحة، مثل: إذا كان في إسرارها إساءة ظن به بأنه لا يخرج الزكاة، أو اقتداء الناس بالمتصدق إذا أظهر زكاته، فيكون هذا من باب: (من سن سنة حسنة فله أجرها وأجر من عمل بها إلى يوم القيامة) [رواه مسلم]، ونحو ذلك من المصالح. ففي مثل هذه الحالات قد يكون إظهارها أولى).

- الغرض من اللائحة:

وضع آلية تنفيذية للنشر والعمل الإعلامي بمؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غروس".

- أهداف اللائحة:

- 1- تحديد رؤية العمل الإعلامي لمؤسسة غروس الخيرية، والتعريف به، وبأهدافه.
- 2- بيان مسارات وأنواع العمل الإعلامي لمؤسسة غروس الخيرية، وتحديد وسائله.
- 3- وضع ضوابط وإجراءات تنفيذية لتنظيم وضبط النشر والعمل الإعلامي لمؤسسة غروس الخيرية.
- 4- تحديد الصلاحيات والمسؤوليات اللازمة لتقنين وضبط النشر والعمل الإعلامي بمؤسسة غروس الخيرية.
- 5- إلزام وتنفيذ منسوبي المؤسسة منهجية وضوابط واضحة ومعلنة في تنفيذ ومتابعة النشر والعمل الإعلامي بمؤسسة غروس الخيرية.

- نطاق اللائحة:

تطبق هذه اللائحة على جميع أعمال النشر والأعمال الإعلامية والدعائية والتقنية والإعلانية التي تنتجها وتنشرها المؤسسة في كافة وسائل وقنوات الإعلام السعودية ووسائل التواصل الاجتماعي.

- أهداف النشر والعمل الإعلامي للمؤسسة:

تنحصر أهداف النشر والعمل الإعلامي للمؤسسة في النقاط الآتية:

1. التعريف بالمؤسسة، وتقديم صورة مشرفة عن أعمالها ومناشطها النوعية المختلفة ذات القيمة المضافة في المجتمع، لتكون المؤسسة قدوة وأ نموذجاً يحتذى لغيرها من المؤسسات الخيرية المانحة في المجتمع.
2. تعزيز الصورة الإيجابية المعروفة عن الواقف والمؤسس رحمه الله وأسرته الكريمة في المجتمع.
3. تعزيز التواصل المجتمعي مع المستفيدين والجمهور والمهتمين بالعمل الخيري والاجتماعي، وبناء شراكات استراتيجية ناجحة.
4. التعريف بالداعمين للمؤسسة، وشركائها في العمل الخيري والاجتماعي، وإبراز دورهم الخيري والاجتماعي، وذلك رغبة في تنمية ثقافة العمل الخيري كمسؤولية مجتمعية.
5. إبراز نهج المؤسسة في الشفافية والوضوح، والمسؤولية الاجتماعية، وتسليط الضوء على استراتيجيتها التنفيذية القائمة على ضبط وحوكمة عملها الإداري والخيري والاجتماعي.
6. إبراز دور المؤسسة في مؤازرة ومساندة جهود الدولة ومؤسساتها المختلفة لتنفيذ خطط التنمية والتطوير في المجتمع.

- أنواع النشر والعمل الإعلامي بمؤسسة غروس الخيرية ووسائله:

ينحصر النشر والعمل الإعلامي لمؤسسة غروس الخيرية في الأنواع والوسائل الآتية:

1. الأخبار الصحفية: وهي الأخبار التحريرية التي تحررها المؤسسة وتنشرها في الصحف والمجلات الورقية والإلكترونية، ومن أمثلة ذلك: أخبار عن: مشروعاتها وبرامجها وأنشطتها في مجال المنح الخيري، جهودها وأعمالها ومشروعاتها في مسار الاستثمار الاجتماعي، الاتفاقيات والشراكات التي تبرمها وتوقعها المؤسسة، المناسبات والأحداث التي تهتم وتشارك فيها المؤسسة، كل ما يقع في نطاق اختصاص المؤسسة وعملها التنفيذي).
2. التغريدات الإلكترونية: وهي التغريدات المختصرة التي تنشرها المؤسسة بالحساب الخاص بها، على موقع التواصل الاجتماعي تويتر، وتكون هذه التغريدات ملخصاً للأخبار الصحفية التي تنشرها المؤسسة، أو لتفاعل المؤسسة مع الأحداث الوطنية، والمناسبات، والأعمال والمناشط ذات الاختصاص بعمل المؤسسة ومجالها.
3. الأفلام المرئية ومقاطع الفيديو: وهي مقاطع الفيديو والأفلام المصورة والمرئية التي تنتجها المؤسسة وتصورها وتنشرها بحساب المؤسسة على موقع (يوتيوب) أو بالموقع الإلكتروني الرسمي للمؤسسة.

4. البرامج واللقاءات الإعلامية: وهي اللقاءات أو البرامج الحوارية أو الندوات أو المؤتمرات أو ورش العمل التي تحضرها أو تنظمها المؤسسة، والتي يحضرها منسوبيها، أو أشخاص وشخصيات من خارج المؤسسة حال قيام المؤسسة بتنظيمها، سواء أكانت هذه برامج ولقاءات تليفزيونية، أو مداخلات إذاعية مسموعة.
5. البنرات والأعمال الدعائية المطبوعة: وهي تلك المنشورات والبنرات والملصقات الدعائية التي تطبعها المؤسسة وتضعها على منتجاتها أو ضمن برامجها وأعمالها ومشروعاتها الخيرية التي تدعمها وترعاها.

سياسات وضوابط النشر والعمل الإعلامي لمؤسسة غروس الخيرية:

أ. ضوابط نشر الأخبار الصحفية المحررة:

1. أن تصاغ الأخبار الصحفية وتصدر بتصريح سعادة رئيس مجلس الأمناء.
2. أن تكون صياغتها وفق هوية موحدة، مع الإلتزام بالنموذج المرفق.
3. أن تكون وفق هوية المؤسسة ونمطها في تحرير الأخبار الصحفية.
4. إلتزام الدقة والمهنية في تحرير الخبر الصحفي، بمعنى أن تكون الوقائع المحررة في الأخبار الصحفية المنشورة صحيحة وتتعلق بأعمال ومناشط واقعية نفذتها المؤسسة، وليست من التضخيم الإعلامي غير المقبول.
5. أن يراعى في تحرير الأخبار سهولة وبساطة اللغة والتراكيب في كتابة الخبر.
6. تجنب اللغة الضعيفة وغير المناسبة في تحرير الخبر الصحفي؛ مثل: الاستشهاد بالأمثلة أو بالأشعار وغير ذلك مما هو أقرب إلى لغة الأدب منه إلى لغة الصحافة.
7. تجنب استخدام الفعل المبني للمجهول والتزام الفعل المبني للمعلوم قدر الإمكان.
8. الحرص على استخدام الجمل القصيرة والفقرات الموجزة مع الإلتزام بالمصطلحات المألوفة للجماهير المتلقي.
9. أن تكون الأخبار الصحفية المنشورة من اختصاص عمل المؤسسة، أو المجالات التي تهتم بها.
10. أن يتم مراجعة الأخبار الصحفية مراجعة دقيقة وصحيحة إملائياً ولغوياً وبيانياً قبل العرض على صاحب الصلاحية وقبل النشر.
11. اعتماد أي خبر صحفي من قبل أصحاب الصلاحية بالمؤسسة قبل نشره بأي وسيلة إعلامية.
12. أن يكون المشروع أو البرنامج موضوع الخبر مستوفياً لكافة التصاريح الرسمية قبل نشره.
13. أن يتم التركيز في الخبر الصحفي على فائدة المشروع للمجتمع، والقيمة المضافة والتنوع التي يقدمها.
14. أن يذكر بالخبر أسماء الشركاء بالمشروع أو البرنامج موضوع الخبر، مع التركيز على إبراز أهدافهم من الشراكة في هذا المشروع.

15. أن يراعى في صياغة الخبر أهداف النشر والعمل الإعلامي الستة الخاصة بالمؤسسة والواردة في هذه اللائحة.

16. يمكن أن يدرج بالخبر الصحفي تصريح لمسؤولي الجهة الشريكة في المشروع موضوع الخب عن فائدته لهم، شريطة أخذ الموافقة الخطية الرسمية المسبقة من مسؤولي هذه الجهة قبل نشر الخبر بصورة رسمية.

ب. ضوابط نشر التغريدات على مواقع التواصل الاجتماعي:

1. أن تكون التغريدات مختصرة للأخبار الصحفية التي تنشرها المؤسسة، أو لتحديد مواعيد الطلبات للجمعيات والجهات للتقدم للبوابة.
2. الموائمة والتوافق بين التغريدات التي تنشر بحساب المؤسسة بتويتر وبين الأخبار الصحفية التي تنشر بالصحف والمواقع الإلكترونية، بمعنى عدم وجود اختلاف بينهما.
3. الدقة اللغوية والبيانية في تحرير وسلامة التغريدات الإلكترونية المنشورة.
4. أن يتم مراجعة محتوى التغريدات الإلكترونية مراجعة دقيقة وصحيحة إملائياً ولغوياً وبيانياً قبل العرض على صاحب الصلاحية وقبل النشر.
5. اعتماد أي خبر تغريدة إلكترونية من قبل أصحاب الصلاحية بالمؤسسة قبل نشرها على أي من حسابات المؤسسة.

ج. ضوابط إنتاج ونشر الفيديوهات والمقاطع المرئية:

1. الدقة والاحترافية والتنوع في تصوير الأفلام المرئية التي تخص المؤسسة وأعماله ومناشطها.
2. أن تكون مدة المقاطع والأفلام مختصرة قدر الإمكان.
3. أن يكون التعليق على المقاطع المنشورة بلغة عربية صحيحة خالية من الأخطاء الإملائية واللغوية، مع إمكانية ترجمتها للغة أجنبية في حال تطلب ذلك.

د. ضوابط نشر الأخبار الصحفية بالموقع الإلكتروني للمؤسسة:

1. ينشر بالموقع الإلكتروني الأخبار الصحفية الصادرة عن المؤسسة والمعتمدة للنشر.
2. يكون مسؤول التواصل بالمؤسسة هو المسؤول عن تحديث ومتابعة الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة.

هـ. ضوابط الرد على كل ما ينشر عن المؤسسة:

1. في حال كان المنشور عن المؤسسة إيجابياً فيتم تعزيزه والرد عليه بالشكر والامتنان بالوسائل الإعلامية المناسبة.
2. أما في حال كان المنشور عن المؤسسة سلبياً فيتم سرعة الرد عليه بأسلوب لائق ومهذب ومسؤول، ولا يتنافى مع القيم المجتمعية، مع توضيح الصورة الصحيحة عن المؤسسة فيما هو منشور مقرونة بالأدلة والشواهد والإثبات (إن وجدت).



3. لا يتم الإساءة أو النقص أو التجريح في شأن أي فرد أو مؤسسة أو جهة مهما كان حجم أو نوع نشاطها حتى وإن كانت هذه الجهة قد أساءت في حق المؤسسة.
4. ضبط الرد على أي من الجهات الخارجية، بشكل لا يضر المؤسسة أو يعرضها لأي شكل من أشكال المساءلة القانونية.
5. في حال الإساءة المبالغ فيها في حق المؤسسة أو أي من مؤسسيها، فيتم إتخاذ الإجراءات القانونية الرسمية من قبل الجهات المخولة في المؤسسة، وذلك بعد أخذ الموافقات الرسمية على هذا الإجراء من قبل أصحاب الصلاحية.

و. ضوابط المشاركة في اللقاءات والمناسبات العامة سواء في المؤسسة أو خارجها:

1. يكون الأمين العام (أو من ينوبه رسمياً) هو المتحدث الإعلامي باسم المؤسسة بحيث يكون هو المسؤول عن الإدلاء بأي تصريحات باسم المؤسسة في أي مناسبة أو مشاركة إعلامية.
2. لا يتم استضافة أشخاص في أية ملتقيات أو ورش أو مناسبات تخص المؤسسة قد يوجد عليهم أي مخالفات نظامية أو ملاحظات قانونية، أو يكون من ذوي الآراء والتوجهات المخالفة والمعادية لسياسة المملكة العربية السعودية، وألا يتم استضافة أي شخص (غير سعودي) في أية برامج أو ورش أو مناسبات إلا بعد أخذ الموافقة الرسمية من الجهة المختصة.

ز. ضوابط وأحكام عامة للأخبار والمواد الإعلامية الصادرة عن المؤسسة:

1. عدم نشر أو تبني أي مواد إعلامية تخالف أحكام الشريعة الإسلامية.
2. عدم نشر أي مواد إعلامية تفضي إلى ما يخل بأمن البلاد أو نظامها العام.
3. لا يجوز نشر كل ما من شأنه التحريض على ارتكاب الجرائم أو إثارة النعرات أو البغضاء أو يخالف القيم أو بث روح الشقاق بين أفراد المجتمع، أو الدعوة إلى أحزاب أو تيارات أو آراء فكرية خاصة بحزب أو جماعة.
4. عدم الإساءة أو التجريح أو التعرض لنقص أو تشويه أي فرد في المجتمع، أو شخصية من شخصيات الدولة أو رموزها أو مؤسساتها أو قطاعاتها.
5. عدم تبني أي آراء أو توجهات شخصية في أي مواد إعلامية تنسب للمؤسسة، بحيث يكون العمل الإعلامي للمؤسسة عمل مؤسسي منظم وملتزم بضوابط وسياسات وشروط هذه اللائحة بكل بنودها وموادها.
6. عدم انتهاك أي تراخيص أو حقوق ملكية أو فكرية، أو التعارض بأي شكل من الأشكال مع توجهات ورؤى الدولة، وعرقلة توجهاتها ومصالحها، أو انتهاك أي من الأنظمة واللوائح والقوانين الرسمية النافذة والمقررة في المجتمع.
7. البعد التام عن الاجتهادات الشخصية في العمل الإعلامي الذي تتبناه المؤسسة، والتزام المهنية والعمل الإعلامي الاحترافي القائم على نظم ومعايير ثابتة.

8. الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الرئيسية الخاصة بالمؤسسة، أو أيّاً من شركائها أو داعميها، وعدم تناولها بأي وسيلة أو مادة إعلامية.
9. الحفاظ على المعاهدات والاتفاقيات والعقود التي تبرمها المؤسسة وتلتزم بها، وعدم مخالفتها أو انتهاكها أو اختراقها بأي شكل من الأشكال في أي مادة إعلامية تنشر تحت اسم المؤسسة.
10. أن يكون تصوير الأفراد ونشر صورهم بأي من المواد العلمية بعلمهم وبموافقتهم المسبقة.
11. الحرص على طمس وجوه المستفيدين من البرامج والمشروعات الخيرية التي تنفذها المؤسسة؛ حفاظاً على وضعهم الاجتماعي.
12. التوافق التام مع سياسة العمل الإعلامي التي تتبناها المملكة العربية السعودية.
13. عدم الخوض في أي أمور سياسية أو اقتصادية أو أي شأن داخلي أو خارجي للدولة.
14. المواثمة والتوافق بين كافة الوسائل الإعلامية التي تحمل اسم المؤسسة، وعدم وجود ما يدعو إلى الاختلاف بينها.
15. الاهتمام بتعزيز الصورة الذهنية عن المؤسسة من خلال استعراض الإطار العام لسياساتها وتوجهاتها وأعمالها وضوابطها الرئيسية.

- الإجراءات التنفيذية:

يعتمد الإجراءات التنفيذية الآتية في تحرير المواد الإعلامية، ونشرها بالقنوات والوسائل الخاصة بالمؤسسة:

- 1- يكون القسم المختص بالمؤسسة (قسم المنح الخيري، أو قسم الاستثمار الاجتماعي) هو المسؤول عن إعداد وتجهيز المواد الإعلامية التي تتناسب مع المهام والأعمال والمناشط التي يقدمها القسم، ويمكن له التنسيق في ذلك مع مسؤول التواصل المؤسسي بالمؤسسة.
- 2- بعد تجهيز المادة الإعلامية من قبل القسم المختص، تحال لمسؤول التواصل المؤسسي، ليقوم بدوره بمراجعته المادة الإعلامية، والتأكد من تطبيق كافة السياسات واللوائح الإعلامية المتبعة، ومن ثم رفعها للعرض على نائب الأمين العام بالمؤسسة.
- 3- يكون دور نائب الأمين العام بمراجعة المادة الإعلامية، والتوصية بقبولها أو التعديل عليها بالتنسيق مع مسؤول التواصل المؤسسي والقسم المختص.
- 4- بعد قبول نائب الأمين العام للمواد الإعلامية المعروضة عليه، واعتماده لها، ترفع مباشرة للأمين العام للمؤسسة للعرض والإطلاع والاعتماد.
- 5- حال اعتماد الأمين العام للمادة الإعلامية، يتم إعادتها لمسؤول التواصل المؤسسي الذي يتولى بدوره التجهيز لنشرها وإعلانها وفق الوسيلة الإعلامية المناسبة.



- 6- أما بخصوص المواد الإعلامية التي تخص العائلة بشكل مباشر أو أي من المؤسسين، أو التي تختص بأمور وشؤون عامة في المجتمع، فينبغي بعد اعتمادها من الأمين العام، إحالتها لأي من أصحاب السعادة: رئيس مجلس الأمناء، أو نائبه، أو المشرف المالي، لأخذ اعتمادهم النهائي عليها قبل نشرها.
- 7- يتولى مسؤول التواصل المؤسسي مسؤولية الإشراف الكامل والمتابعة لكافة الوسائل والقنوات والحسابات الإعلامية الخاصة بالمؤسسة، والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات الصلة.
- 8- يتولى مسؤول التواصل المؤسسي في المؤسسة التأكد من تطبيق كافة السياسات والضوابط والإجراءات التنفيذية المقررة للمواد الإعلامية سواء قبل النشر أو بعده.
- 9- يتولى مسؤول التواصل المؤسسي في المؤسسة مسؤولية أرشفة المواد الإعلامية التي تنشر أو تذاغ عن المؤسسة، والاحتفاظ بالوثائق ذات الصلة.

- الصلاحيات والمهام:

م	العملية / النشاط	قسم المنح	قسم الاستثمار الاجتماعي	مسؤول التواصل المؤسسي	نائب الأمين العام	الأمين العام	أصحاب السعادة: رئيس مجلس الأمناء أو نائبه أو المشرف المالي
1	الأخبار الصحفية	إ	إ	إ/م/ح/ن	ص/ح	ع	يعرض عليهم اعتماد الأخبار الصحفية التي تخص العائلة بشكل مباشر أو أي من المؤسسين، وكذلك التي تختص بأمور عامة (كتهنئة الملك، أو أمير، أو وزير، أو مشاركة بمناسبة اجتماعية عامة.. إلخ).
2	التفريعات الإلكترونية	إ	إ	إ/م/ح/ن	ص/ح	ع	
3	الفيديوهات والمقاطع المرئية	إ	إ	إ/م/ح/ن	ص/ح	ع	
4	النشر بموقع يوتيوب	إ	إ	إ/م/ح/ن	ص/ح	ع	
5	النشر بالموقع الإلكتروني	إ	إ	إ/م/ح/ن	ص/ح	ع	
6	طباعة البنرات والملصقات الدعائية	إ	إ	إ/م/ح/ت	ص/ح	ع	
7	تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج الحوارية	إ	إ	إ/م/ح/ت	ص/ح	ع	
8	حضور اللقاءات الحوارية والندوات والمداخلات الإذاعية	إ	إ	إ/م/ح/ت	ص/ح	ع	
	الرمز	الصلاحيات					
	إ	يعد					
	م	يراجع					
	ح	يحيل / يرفع					
	ص	يوصي					
	ع	يعتمد					
	ن	نشر بالوسيلة المناسبة					
	ت	ترتيب وتنسيق وتنفيذ					

نموذج للأخبار الصحفية

مؤسسة محمد السبيعي الخيرية "غُروس"

تتكفل / تنهي / تدعم / ترعى (عنوان رئيسي للخبر)

تكفلت / أنهت / دعمت ... مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غُروس"
..... (أبرز البيانات عن البرنامج أو المشروع موضوع الخبر)

صرح بذلك رئيس مجلس الأمناء في المؤسسة الأستاذ/ إبراهيم محمد السبيعي، وأوضح أن
..... (أهداف البرنامج وبيان أهميته)

وأشار السبيعي أن مؤسسة غُروس الخيرية نفذت ضمن هذا البرنامج
..... (تفاصيل البرنامج والجهات المتعاونة أو المدعومة)

كما صرح سعادة الأستاذ/ (الاسم والمنصب)
..... (تصريح مسؤول الجهة الشريكة يتضمن أهمية البرنامج ودور مؤسسة غُروس الخيرية فيه)

واختتم السبيعي تصريحه بشكر (توجيه الشكر والإشادة بجهود خادم الحرمين
الشريفين وسمو ولي العهد حفظهم الله، والجهات الرسمية ذات العلاقة، يليها الدعوة للواقف والمؤسس
رحمه الله وذريته والعاملين بالمؤسسة)