



سياسة المواد الإعلانية والمحتوى الإلكتروني

2027-2025

جمعية بينات لتحفيظ القرآن الكريم بشريعة

تم اعتماد هذه السياسة من قبل الإدارة العامة
للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بشريعة إصدار 2025 م



الغرض من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إنتاج ونشر المواد الإعلامية والمحتوى الإلكتروني الصادر عن الجمعية عبر مختلف الوسائل والمنصات الإعلامية، بما يضمن الاتساق مع قيم الجمعية ورؤيتها ورسالتها، ويحافظ على مصداقيتها وصورتها الإيجابية أمام المجتمع والجهات المانحة والمستفيدين.

نطاق التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع أشكال المحتوى والمواد الإعلامية التي تنتجها أو تنشرها الجمعية أو أي جهة تمثلها، وتشمل:

- الإعلانات المرئية والمسموعة والمطبوعة.
- المنشورات على وسائل التواصل الاجتماعي.
- المواد الدعائية في الحملات والمناسبات الرسمية.
- الأخبار والتقارير الصحفية والبيانات الإعلامية.
- المواد التعليمية أو الدعوية المنشورة عبر المنصات الرقمية للجمعية.

المبادئ العامة:

1. الالتزام بالضوابط الشرعية والقيم الإسلامية.
2. الشفافية والمصداقية: نشر المعلومات الصحيحة والتحقق من مصادرها قبل النشر.
3. الهوية المؤسسية: استخدام شعار الجمعية وألوانها الرسمية وفق دليل الهوية البصرية.
4. الاحترام والمسؤولية الاجتماعية: تجنب الإساءة أو المساس بالأشخاص أو الجهات أو الأعراف.
5. حماية الخصوصية: عدم نشر أي صور أو بيانات شخصية دون إذن مسبق.
6. الابتعاد عن التوجهات السياسية أو الحزبية أو الطائفية.
7. الجودة والاحترافية: الالتزام بلغة سليمة وصور عالية الجودة وتصميم متقن يعكس هوية الجمعية.

ضوابط إعداد المواد الإعلامية:

- يجب أن تكون جميع الرسائل الإعلامية متسقة مع أهداف الجمعية وبرامجها.
- مراجعة المحتوى (النصوص والصور) شرعياً ولغوياً قبل اعتماده النهائي.
- عدم استخدام صور الأطفال أو النساء إلا بما يحقق الغرض التربوي وبما يتناسب مع القيم الإسلامية.
- عدم استخدام الموسيقى أو المؤثرات الصوتية المخالفة للذوق العام.
- توثيق كل إعلان أو حملة إعلامية في سجل خاص يتضمن (التاريخ - الوسيلة - الهدف - المدة - الجهة المنفذة).

ضوابط إدارة المحتوى الإلكتروني:

- إدارة الحسابات الرسمية على وسائل التواصل الاجتماعي تكون فقط عبر الجهة المخوَّلة من الإدارة التنفيذية.
- يمنع استخدام الحسابات الشخصية في النشر باسم الجمعية.
- يتم الرد على الاستفسارات والتعليقات بلباقة وموضوعية خلال فترة زمنية لا تتجاوز (24 ساعة عمل).
- يحظر نشر أي محتوى يتضمن:
- معلومات غير دقيقة أو مضللة.
- صوراً أو عبارات قد تثير الجدل أو الإساءة.
- بيانات سرية أو خاصة بالمستفيدين أو الموظفين.
- يتم مراجعة المحتوى أسبوعياً لضمان التحديث والجودة.

آلية اعتماد النشر:

1. إعداد المحتوى من قبل قسم الإعلام أو الجهة المنفذة.
2. مراجعة المحتوى من حيث الصياغة واللغة والهوية البصرية.
3. اعتماد النشر من المدير التنفيذي أو من يفوضه رسمياً.
4. حفظ نسخة من المادة المنشورة في الأرشيف الإعلامي للجمعية.

حقوق الملكية الفكرية:

- تعود ملكية جميع المواد الإعلامية المنتجة من قبل الجمعية إليها حصرياً.
- لا يجوز لأي جهة أو فرد استخدام أو تعديل أو إعادة نشر أي محتوى دون إذن خطي من الجمعية.
- تُراعى حقوق المصممين والمصورين والجهات المشاركة في الإنتاج.

أمن المعلومات والبيانات الإلكترونية:

- تُحفظ كلمات مرور الحسابات الإلكترونية بسرية تامة لدى الإدارة التنفيذية فقط.
- يتم تغيير كلمات المرور بشكل دوري كل (3 أشهر).
- تُنشأ نسخ احتياطية من المحتوى الإلكتروني بشكل منتظم.
- يمنع تخزين الملفات الحساسة في أجهزة شخصية أو غير مؤمنة.

إجراءات المخالفات

- أي مخالفة لهذه السياسة تُحال إلى الإدارة التنفيذية لاتخاذ الإجراء المناسب.
- في حال المخالفة الجسيمة، يتم الرفع إلى مجلس الإدارة للنظر في المساءلة الإدارية.
- قد يُطلب من الموظف أو المتطوع المخالف إزالة المحتوى أو تصحيح الخطأ فوراً.



التدريب والتوعية:

- تنظم الجمعية دورات توعوية للعاملين في المجال الإعلامي حول أسس النشر والمسؤولية الرقمية.
- يتم تزويد فرق الإعلام بدليل الهوية البصرية وتحديثاته بشكل دوري.

المراجعة والتحديث:

- تُراجع هذه السياسة سنويًا من قبل إدارة الإعلام والعلاقات العامة بالتنسيق مع إدارة الجودة، وتُرفع التوصيات إلى مجلس الإدارة لاعتماد التحديثات اللازمة.