

## السياسة الإعلامية لمؤسسة عبد المحسن القطان

جميع الاستفسارات والتوضيحات واقتراحات التغيير لهذه السياسة يجب أن توجه إلى جهة الاتصال.

## قائمة المحتويات:

3	مقدمة
4	السياسة الإعلامية
4	هدف السياسة الإعلامية
5	نطاق السياسة الإعلامية
5	مبادئ عامة
6	النشاط الإعلامي في المؤسسة
6	استخدام الإعلام:
6	الأدوات والمسؤوليات:
7	إرشادات عامة لموظفي المؤسسة خلال تفاعلهم مع وسائل الإعلام
8	التغطية الإعلامية والترويج للأنشطة التي تنفذها المؤسسة بالشراكة مع أطراف خارجية
8	المبادئ التوجيهية للتقاط الصور وتصوير الأفلام من قبل المؤسسة أو أطراف خارجية
9	حقوق النشر والتأليف والتفويض باستخدام المواد التي تعود ملكيتها للمؤسسة
10	ملحق 1: المنافذ الإعلامية الإلكترونية الرسمية التي تعتمدها المؤسسة
11	ملحق 2: نموذج موافقة ولي أمر الطفل على التقاط ونشر مواد إعلامية
13	ملحق 3: نموذج موافقة البالغين على التقاط ونشر مواد إعلامية تشملهم
14	ملحق 4: نموذج تعهد المؤسسات بموافقة أهالي الأطفال دون الـ 18 عاما على التصوير والنشر
15	ملحق 5: قائمة اتصال الإعلام في مؤسسة عبد المحسن القطان

## مقدمة

مؤسسة عبد المحسن القطان هي مؤسسة تنموية، مستقلة، غير ربحية، تعمل في تطوير الثقافة والتربية في فلسطين والعالم العربي، بالتركيز على الأطفال، والمعلمين، والمبدعين الشباب. تأسست المؤسسة وسُجلت العام 1993 في المملكة المتحدة كمؤسسة خيرية، وباشرت العمل في فلسطين العام 1998، حيث يتركز عملها، مع تدخّلات في لبنان من خلال مشروع "صِلات: روابط من خلال الفنون"، وفي المملكة المتحدة من خلال قاعات الموزاييك.

تتطلق المؤسسة في عملها من رؤيا لمجتمع معرفي يتسم بالعدل والحرية والتسامح، ويتبنى الحوار، ويقدر العلم والفن والأدب وينتجها، وذي حضور عالمي وفاعل. وتعمل المؤسسة في مجال المعرفة والإبداع على أسس تكاملية مع فئات مجتمعية متنوعة، لاسيما الأطفال والفنانين والمعلمين الشباب؛ من أجل إنسان حر، وثقافة فلسطينية وعربية حيوية، بأفق إنساني تشاركي طويل المدى، عبر برامج تحفّز التساؤل والبحث والإبداع وإنتاج المعرفة، وتشكل نماذج ملهمةً تتميز بالعباء والشفافية والإتقان والتبادل.

وتتبنى المؤسسة قيم تقدير الإنسان والدفاع عن حقوقه وكرامته، والحرية، والتعددية، والحوار، وإنتاج المعرفة وتقدير قيمة العمل بروح الزمالة وتثمين الإنتاج والجرأة بالحق.

## 1. السياسة الإعلامية

يحتل الإعلام الفعال أهمية كبيرة في نقل المعرفة وإثارة الحوار، ويتعاضد دوره كإحدى الوسائل التعليمية والتثقيفية، ولاسيما في خضم الثورة التكنولوجية التي حدثت في وسائل الاتصال، والتي استفاد منها الإعلام ليتخطى حواجز وقفت أمامه في السابق، وليصل إلى كل الناس وبشكل متزامن وتفاعلي. ولا يقف دور الإعلام عند كونه أداة يمكن أن تساعد على إيصال الرسالة والرؤيا، وإنما صاحب دور هام في عملية تداول المعلومات وتقديمها للجمهور. فلإعلام دور في تشكيل ثقافة الجمهور وألوياته وتفكيره، وهو ما يجعله ذو أهمية كبيرة في إحداث التغيير المجتمعي.

وتتبنى مؤسسة عبد المحسن القطان منهج التغيير التدريجي التراكمي، وبطرق متعددة، وأسلوب تكاملي، وهو الأمر الذي يحتاج إلى العمل بصبر وإتقان من أجل إتاحة وتعزيز المعرفة. من هنا، تجد مؤسسة عبد المحسن القطان أن دور الإعلام التثقيفي هام في مساندة عملية التغيير المنشود، عبر توصيل محتوى معرفي للجمهور، يرفع من وعيه، ويعزز من اهتمامه وتقديره للثقافة.

## 2. هدف السياسة الإعلامية

تهدف السياسة الإعلامية لمؤسسة عبد المحسن القطان إلى الحفاظ على تماسك خطاب المؤسسة، وتوضيح الإجراءات المرتبطة بالتعامل مع الإعلام، وتشكيل إطار عام ينظم العلاقة معه، بما ييسر نقل المعرفة، ويحفظ الحقوق ويساند توجهات المؤسسة. وبدقة أكثر، تهدف السياسة الإعلامية إلى:

- توضيح المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بعمل المؤسسة الإعلامي وقنواته، ومهام فريق الإعلام فيها.
- تشجيع الإعلام وتسهيل مهمته في التفاعل مع نشاطات المؤسسة وإنتاجها الفكري والفني والثقافي، وإنتاج شركائها، ونشر المعرفة وإتاحتها للجمهور، بحيث يساهم في إحداث التغيير نحو مجتمع يقدر الفن والثقافة وينتجها.
- المحافظة على سمعة المؤسسة وحضورها الإيجابي في الإعلام بشكل دائم.

- افساح المجال لفريق المؤسسة والشركاء للظهور في الإعلام للحديث عن تخصصاتهم وإنجازاتهم.
- نشر قيم وتوجهات المؤسسة والتعريف برسالتها وبرامجها ومشاريعها ومجالات عملها.
- توضيح وتبسيط إجراءات التعامل مع وسائل الإعلام، من أجل تسهيل عملها مع المؤسسة.
- الحفاظ على حقوق الأفراد والمجموعات والمؤسسة والمتعلقة بالحماية والخصوصية والنشر.

### 3. نطاق السياسة الإعلامية

تهتم هذه السياسة بالعمل الإعلامي في المؤسسة ومع وسائل الإعلام، فتوضح أركان العمل الإعلامي داخل المؤسسة، من حيث تحديد المسؤوليات والمهام، وبتزويد فريق عمل المؤسسة بإرشادات للتعامل مع وسائل الإعلام.

### 4. مبادئ عامة

- الإعلام شريك في رؤيا التنوير والتطوير والتغيير المجتمعي وصولاً إلى مجتمع معرفي يتسم بالعدل والتسامح، ويتبنى الحوار، ويقدر العلم والفن والأدب وينتجها، وذو حضور عالمي وفاعل. فللإعلام رسالة مهمة في نقل المعرفة وتعزيزها.
- إن عمل المؤسسة في مجال المعرفة والإبداع مع فئات مجتمعية متنوعة، بأسلوب تكاملي، من أجل إنسان حر، وثقافة فلسطينية وعربية حيوية، يشكّل رسالتها الرئيسية تجاه المجتمع. وتؤمن المؤسسة بأن للإعلام دور رئيسي في تقديم النموذج الملهم والناجح الذي يحفز الإبداع، ولا سيما إبداعات الأطفال والفنانين والمعلمين والمبدعين الشباب.
- إن القيم التي تتادي بها المؤسسة تنطلق من تقدير الإنسان والدفاع عن حقوقه وكرامته، والإيمان بالحرية والتعددية والحوار وإنتاج المعرفة، وتقدير العمل بروح الزمالة وتثمين الإنتاج، والجرأة بالحق. وهي قيم تتماهى في جوهرها مع حرية الإعلام في الوصول إلى المعلومة ونشرها، تعزيزاً لدوره، واحتراماً لحق الجمهور في المعرفة.

## 5. النشاط الإعلامي في المؤسسة

يشمل النشاط الإعلامي في المؤسسة كلاً من المطبوعات والمنشورات، والإعلام الإلكتروني، والإعلام الورقي والمرئي والمسموع. كما يشمل ما يرسل للإعلام الخارجي من مواد للنشر المدفوع وغير المدفوع، والنشاطات التي لها علاقة بالصحافيين، والتنسيق مع وسائل الإعلام والإعلام ذو المحتوى التربوي والتدريبي والدعم الفني المتعلق بالوسائط المتعددة. وللنشاط الإعلامي عدة أطراف منها المؤسسة بفريقها، ووسائل الإعلام، والجمهور. يفصل التالي أدناه طبيعة استخدام الإعلام والأدوار والمسؤوليات المرتبطة بذلك:

### 5.1 استخدام الإعلام:

- يعتبر العمل الإعلامي في المؤسسة مسانداً وداعماً لعمل البرامج، ويتركز نشاطه على الترويج لهذه النشاطات وتعريف بها، وبالمؤسسة عموماً وإيصالها للجمهور.
- تنشر المؤسسة من خلال قنواتها الإعلامية مواد خاصة بالمؤسسة والمنخرطين في نشاطاتها، بهدف تقديم المعرفة وإثارة الحوار.
- يقدم إعلام المؤسسة محتوى ذا مستوى يليق برسالة المؤسسة ومستواها الفكري وهويتها ويعزز قيمها ويساند رؤيتها ويسعى إلى تحقيقها.
- يسعى إعلام المؤسسة إلى نقل المفيد للجمهور، ومساندة الشركاء، وتشجيع المبدعين.
- لا تعتبر قنوات التواصل الاجتماعي وغيرها رسمية أو ناطقة باسم المؤسسة إلا إذا حملت شعارها واسمها ونالت موافقة المدير العام. (ملحق 1)

### 5.2 الأدوات والمسؤوليات:

- يدير فريق الاتصال والعلاقات العامة قنوات المؤسسة الإعلامية، ويشرف على تطويرها وتحديث محتواها.
- يتواصل فريق الاتصال والعلاقات العامة مع بقية فريق عمل المؤسسة من أجل تشجيعهم على ارتياد فعاليات المؤسسة، وزيادة معرفتهم بإسهاماتنا في مجالات علمها، وتعزيز انتمائهم لها ولرسالتها، وتشجيع التعرف على فريق المؤسسة في أماكنه المختلفة.
- يتولى فريق الاتصال والعلاقات العامة التواصل مع وسائل الإعلام والنشر بهدف نشر المواد المدفوعة وغير المدفوعة مثل الإعلانات.

- يتأكد فريق الاتصال والعلاقات العامة من أن المطبوعات والمنشورات والمواد البصرية والاتصالية كافة ملتزمة بدليل الهوية البصرية للمؤسسة.
- يتواصل فريق الاتصال والعلاقات العامة مع الإعلام الخارجي بهدف تغطية فعاليات المؤسسة، ويتولى التواصل معها من أجل نشر المواد من إعلانات وتغطيات إخبارية وترويج أعمال ومنتجات المؤسسة بما يضمن حضور إعلامي دائم.
- يتابع فريق الاتصال والعلاقات العامة ما قد ينشر في الإعلام من معلومات حول المؤسسة ونشاطاتها، ويتواصل مع الإعلام لتصحيح تلك المعلومات وتصويبها عند اللزوم.
- يوثق فريق الاتصال والعلاقات العامة التغطيات التي تحظى بها المؤسسة في الإعلام، ويقدم تقريراً دورياً بها أو عند الحاجة.
- في حالات الطوارئ يتولى المدير العام أو من ينوب عنه التواصل مع الإعلام والجمهور. كما يتولى المدير العام المسؤولية عن إطلاع رئيس مجلس أمناء المؤسسة على المستجدات الحاصلة في هذا الخصوص أولاً بأول.

## 6. إرشادات عامة لموظفي المؤسسة خلال تفاعلهم مع وسائل الإعلام

- ألا يتعارض استخدام فريق العمل للإعلام الاجتماعي مع مدونة السلوك للموظفين، وسياسات الموارد البشرية وحماية الطفل، ولا تتناقض مع قيم المؤسسة وخطابها.
- يُتوقع من أفراد طاقم المؤسسة أن يتجاوبوا مع طلبات وسائل الإعلام فيما يتصل بالأبحاث والدراسات والأنشطة والمشاريع والبرامج التي ينفذونها، والخبرات المهنية التي يتمتعون بها، ومن الضروري إشعار فريق الاتصال والعلاقات العامة بأي تواصل مع الإعلام للمتابعة.
- من المهم الحصول على اسم الشخص المتصل وبيانات الاتصال به، واسم المؤسسة الإعلامية التي يعمل لحسابها، ومعرفة الوقت المتوقع لنشر المعلومات في الوسائط المطبوعة أو عبر وسائط البث إن كان ذلك ممكناً. مع مراعاة:
- أن هناك فرقاً بين الآراء الشخصية للموظفين كأفراد، وبين موقف المؤسسة الرسمي الذي يقع تحت مسؤولية المدير العام أو من ينوب عنه.
- معرفة أن ما ينشره في الإعلام ووسائله يساهم في تشكيل صورتهم وصورة المؤسسة لدى الجمهور.

- التأكد من الاستخدام السليم للمعلومات التي تتاح لهم من خلال المؤسسة في الفضاء العام والإعلام، والتأكد من عدم الإضرار بالمؤسسة أو الأفراد أو المجتمع، قبل نشر هذه المعلومات.

#### 7. التغطية الإعلامية والترويج للأنشطة التي تنفذها المؤسسة بالشراكة مع أطراف خارجية

- في الحالات التي تعقد فيها المؤسسة شراكة مع طرف واحد أو أكثر، يراعى أن تشمل التغطية الإعلامية الاعتيادية الإشارة إلى هذه الشراكة. ويتوقع من الموظفين المشاركين في الأنشطة التي تنظم ضمن هذه الشراكة، أن يتأكدوا من الإشارة إلى جميع الأطراف.
- عند استخدام المواد الإعلانية التي تعزز صورة المؤسسة وحضورها، من الضروري أن يطبق دليل الهوية البصرية الذي تعتمده مؤسسة عبد المحسن القطان.
- أن يتم تبادل المعلومات مع الشركاء قبل النشر، ويراعى أن يكون ظهور المؤسسة في كافة المواد الاتصالية لائقاً، وأن يتم مشاركة تلك المواد مع فريق الاتصال والعلاقات العامة قبل النشر.

#### 8. المبادئ التوجيهية لالتقاط الصور وتصوير الأفلام من قبل المؤسسة أو أطراف خارجية

- يحتفظ القائمون على البرامج والمشاريع بموافقة موقعة من المستفيدين، يسمحون بموجبها للمؤسسة أو من تنتدبه بالتقاط صور لهم، وتصوير الأفلام عنهم، واقتباس أقوالهم على نحو يظهرهم في مظهر لائق، وبما يشمل ذلك من استخدام هذه المواد ونشرها وتبادلها مع أطراف أخرى. ويمكن أن تكون الموافقة جزءاً من طلب الانخراط مع المؤسسة.
- يحظى الأطفال ممن لم يبلغوا سن 18 عاماً بحماية خاصة بموجب سياسة حماية الطفل التي تعتمدها المؤسسة،<sup>1</sup> ويجب أن يوقع أحد والدي الطفل/ الطفلة أو الوصي/ة عنه/ا على نموذج الموافقة نيابة عن الطفل أو الطفلة. وتكون الموافقة جزءاً من طلب انخراط الأطفال مع المؤسسة. وللاطفال الزائرين غير المنخرطين في برامج المؤسسة بالإمكان استخدام النموذج (ملحق رقم 2).

<sup>1</sup> الرجاء الاطلاع على سياسة حماية الطفل للحصول على معلومات مفصلة حول تعامل المؤسسة مع الأطفال وحمايتهم.



- أما للبالغين من زوار المؤسسة فيمكن استخدام النموذج (ملحق رقم 3) للحصول على موافقتهم على التصوير والنشر. وفي حالات الزيارات الجماعية للمؤسسة بأعداد كبيرة، مثل زيارات المدارس وغيرها، يتم الاكتفاء بتعهد الجهة المنظمة للزيارة أو المستضافة بالحصول على موافقة الأهالي/أولياء الأمور على التصوير، مع إبراز تعهد خطي بأنه تم الحصول على تلك الموافقة فور وصول الأطفال إلى المؤسسة (ملحق رقم 4).
- في حالة الفعاليات المفتوحة للجمهور، لا يمكن للمؤسسة أن تضمن موافقة الحضور أو المنخرطين مسبقاً على التصوير، لذلك تعتبره مكاناً عاماً.
- عندما يطلب طرف خارجي التقاط الصور، أو تصوير فيلم، أو الكتابة، أو الحضور بهدف إنتاج مواد إعلامية داخل مرافق المؤسسة، يجب على الموظف الذي يتواصل مع ذلك الطرف أن يبلغ فريق الاتصال والعلاقات العامة بذلك. وفي المنشآت التابعة للمؤسسة، كاستوديو العلوم، ومركز الطفل-غزة، وقاعات الموزاييك، يتم إعلام مدير/ة المركز/البرنامج مسبقاً، ومن ثم فريق الاتصال والعلاقات العامة للمتابعة ومعرفة وسيلة الإعلام وكيفية النشر.
- التنسيق للتصوير أو التسجيل في مرفق أو فعالية تنظمها المؤسسة لا يعني تفويضاً مفتوحاً لتكرار ذلك، وإنما يتم التنسيق لكل فعالية أو نشاط بشكل منفصل مع الأشخاص المذكورين في قائمة اتصال المؤسسة (ملحق رقم 5).

## 9. حقوق النشر والتأليف والتفويض باستخدام المواد التي تعود ملكيتها للمؤسسة

تتبنى مؤسسة عبد المحسن القطان فكرة "المشاع الإبداعي" في حقوق النشر والتوزيع لموادها الإعلامية الرقمية (المنشورة على الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام الاجتماعي) بهدف المساهمة في نشر "المشاع الرقمي" للمواد الإعلامية التي تنتجها المؤسسة، في نطاق قانون حقوق التأليف والنشر، ومن أجل تحقيق المنفعة العامة ونشر الثقافة والمعرفة على أوسع نطاق. ومن هنا، فإن المؤسسة تنظر بإيجابية في طلب استخدام طرف خارجي لموادها الإعلامية المنشورة مع ضرورة التنويه إلى حقوق المؤسسة في حال استخدام الصور أو المواد.

ملحق 1: المنافذ الإعلامية الإلكترونية الرسمية التي تعتمدها المؤسسة

القناة	العنوان الإلكتروني
الموقع الإلكتروني للمؤسسة	<a href="http://www.qattanfoundation.org/">http://www.qattanfoundation.org/</a>
صفحة فيسبوك Facebook	<a href="https://www.facebook.com/QattanFoundation">https://www.facebook.com/QattanFoundation</a>
حساب تويتر Twitter	<a href="https://twitter.com/qattanfdn">https://twitter.com/qattanfdn</a>
حساب إنستغرام Instagram	<a href="https://www.instagram.com/qattanfoundation/">https://www.instagram.com/qattanfoundation/</a>
موقع لينكدإن LinkedIn	<a href="https://www.linkedin.com/company/a.m.-qattan-foundation">https://www.linkedin.com/company/a.m.-qattan-foundation</a>
فيديو Vimeo	<a href="https://vimeo.com/user6650785">https://vimeo.com/user6650785</a>
يوتيوب YouTube	<a href="https://www.youtube.com/QattanFoundation">https://www.youtube.com/QattanFoundation</a>

ملحق 2: نموذج موافقة ولي أمر الطفل على التقاط ونشر مواد إعلامية (باللغتين العربية والانجليزية)

إقرار وتصريح باستخدام مواد متعلقة بأطفال تحت سن 18 عام

أعطي موافقتي لمؤسسة عبد المحسن القطان على تصوير طفلي/طفلتي. واعطي المؤسسة الحق باستخدام الصور الناتجة (صور فوتوغرافية وفيديو) لأغراض النشر والاستخدام في الاخبار والنشرات والتقارير والمقترحات الخاصة بالمؤسسة بصورتها الورقية والالكترونية.

اسم الطفل:

تاريخ ميلاد الطفل:

اسم ولي الامر/ الوصي:

مكان السكن:

التوقيع:

التاريخ:

**Child (under 18 yrs. of age) photo / video consent form:**

I give permission to A.M. Qattan Foundation to take photographs and / or video recordings of my child. I also grant the Foundation full rights to use the images resulting from the photography/video filming in their publications, news, reports, press releases, and proposals, both in printed and digital form.

Name of child:

Date of Birth of Child:

Name of parent / guardian:

Address:

Signature of parent / guardian:

Date:

ملحق 3: نموذج موافقة البالغين على التقاط ونشر مواد إعلامية تشملهم (باللغتين العربية والانجليزية)

إقرار وتصريح بالتقاط ونشر مواد إعلامية

أعطي موافقتي لمؤسسة عبد المحسن القطان على تصويري أو الكتابة عني والنشر. واعطي المؤسسة الحق باستخدام الصور الناتجة (صور فوتوغرافية وفيديو) لأغراض النشر والاستخدام في الاخبار والنشرات والتقارير والمقترحات الخاصة بالمؤسسة بصورتها الورقية والالكترونية.

الاسم:

تاريخ الميلاد:

مكان السكن:

التوقيع:

التاريخ:

**Adults photo / video consent form:**

I give permission to A.M. Qattan Foundation to take photographs and / or video recordings of me. I also grant the Foundation full rights to use the images resulting from the photography/video filming in their publications, news, reports, press releases, and proposals, both in printed and digital form.

Name:

Date of Birth:

Address:

Signature:

Date:

ملحق 4: نموذج تعهد المؤسسات بموافقة أهالي الأطفال دون الـ 18 عاما على التصوير والنشر

(باللغتين العربية والانجليزية)

(للاستخدام المؤسسة الزائرة/ المنظمة للزيارة)

نموذج تعهد المؤسسات بموافقة أهالي الأطفال دون الـ 18 عاما على التصوير والنشر

نحن:

نتعهد باننا أخذنا موافقة أهالي واولياء أمور الأطفال دون الـ 18 عاما على التصوير والاقتباس عنهم والنشر من قبل مؤسسة عبد المحسن القطان أو من ينوب عنها خلال الزيارة التي قمنا بها إلى منشآت المؤسسة بتاريخ:  
باستثناء الأطفال التالية أسماؤهم:

.....  
.....  
.....

اسم الشخص المسؤول عن الحصول على الموافقات:

موقعه الوظيفي في المؤسسة:

التوقيع:

التاريخ:

يتم تسليم النموذج معبأ فور وصول الاطفال إلى مؤسسة عبد المحسن القطان

We [organisation] have obtained consent of the parents/guardians of children under 18 years old to film/photograph/ quote and publish by the AMQF of its representatives during their visit to A.M. Qattan Foundation facilities on [date of the visit], except the following children:

.....  
.....

Name person who obtained the consent:

Position:

Signature:

Date:

*Completed form to be submitted to the AMQF upon children's arrival*

ملحق 5: قائمة اتصال الإعلام في مؤسسة عبد المحسن القطان

رقم الهاتف	الايمل	الوظيفة	الاسم	الموقع
0097022960544 داخلي 1029	<a href="mailto:n.dagher@gattanfoundation.org">n.dagher@gattanfoundation.org</a>	مدير الاتصال والعلاقات العامة	نادر داغر	رام الله
0097022960544 داخلي 1072	<a href="mailto:h.safadi@gattanfoundation.org">h.safadi@gattanfoundation.org</a>	مسؤول الاتصال	حسن صفدي	رام الله
0097082439939 داخلي 107	<a href="mailto:l.othman@gattanfoundation.org">l.othman@gattanfoundation.org</a>	منسقة العلاقات العامة/ مركز الطفل - غزة	لانا مطر	غزة