



السعودية العربية المملكة
الاجتماعية والتنمية البشرية الموارد وزارة
جمعية بطء التعلم الخيرية
2227 رقم ترخيص

اللائحة الداخلية لمجلس إدارة

جمعية بطء التعلم الخيرية



السعودية العربية المملكة
الاجتماعية والتنمية البشرية الموارد وزارة
جمعية بطء التعلم الخيرية
2227 رقم ترخيص

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



تشكيل مجلس الإدارة :

المادة (١):

يتشكل مجلس إدارة الجمعية من الأعضاء المنتخبين من الجمعية العمومية في كل دورة للمجلس ويعاد التشكيل كل أربع سنوات.

مسؤوليات مجلس الإدارة:

المادة (٢):

من مسؤوليات مجلس الإدارة التخطيط والتوجيه على المدى القريب والبعيد وبلور المجلس مبادئ الجمعية وقيمها والمحددات التشكيلية التي يجب على المدير التنفيذي إدارة عمليات الجمعية في إطارها، ويعمل المجلس على تحقيق ما يلي:

- ١ - ضبط الجمعية من خلال ترسيخ التوجيه الأساسي وسياستها العامة.
- ٢ - مراقبة عمليات وأداء الجمعية وإنجازاتها ومناقشتها بشكل منتظم.
- ٣ - ضمان سير جميع أعمال الجمعية بشفافية وعلى نحو قانوني وأخلاقي.
- ٤ - أن يؤدي أعضاء مجلس الإدارة أعمالهم بما يتفق مع مبادئ التصرف النزيه وفق الإجراءات القانونية الواجبة مع احتساب الأجر والثواب من الله تعالى.

المادة (٣):

الدور الرئيسي لمجلس الإدارة هو الإشراف على إدارة الجمعية لضمان سير العمل بها على نحو يحقق أهدافها ويتطلع مجلس الإدارة ويقوم بالمجلس بتحمل المسؤولية التي وضعتها الجمعية العمومية بها.

المادة (٤):

يعمل مجلس إدارة الجمعية، بمساندة طاقم الجمعية وبالتشاور مع أصحاب العلاقة الرئيسيين، على ترسيخ التوجيه العام للجمعية من خلال وضع الخطة الاستراتيجية والمصادقة عليها. تشكل هذه الخطة مسودة برنامج عمل لتوجه ونشاطات الجمعية على مدى فترة تمتد إلى خمس سنوات قادمة بناءً على تقييم العوامل الداخلية والخارجية التي قد تعتمد على موارد وتوجه الجمعية. وتحدد هذه الخطة الأهداف الاستراتيجية التي



يسعى مجلس الإدارة تركيز نشاطات الجمعية فيها والأهداف العامة لكل مجال من هذه المجالات. تضع الإدارة التنفيذية للجمعية خطة العمل السنوية والخطط التشغيلية والموازنات، بناءً على المخطط العام الذي تشمل عليه الخطة الاستراتيجية. ويكون هذا محط تركيز العمل على مدى فترة الأشهر الاثني عشر القادمة. وتشكل خطة العمل السنوية للجمعية الأساس الذي يتم وضع الموازنة السنوية بناءً عليه وتشمل توقعات الإيرادات والنفقات المرتبطة بحجم الخدمات المخطط لها. يتم في كل ربع سنوي من السنة المالية مقارنة الأداء مع الأهداف المرحلية. وتبدأ مرحلة مراجعة الربع الثالث من السنة المالية من خلال إجراء تحليل شامل للأداء وتفرض تصورات حول النتائج المتوقع تحقيقها في نهاية السنة. تبدأ مرحلة وضع الخطط الأولية لتحقيق أهداف العمليات التشغيلية للسنة القادمة في نهاية الربع الثالث من السنة المالية وتنتهي في أواخر الربع الرابع مع إجراء أي تنقيح وتعديلات بناءً على النتائج الفعلية للسنة السابقة. تدخل الخدمات المستهدفة وتوقعات الموارد المالية والمعوقات في مرحلة الإعداد النهائي لموازنة السنة القادمة. يتم عرض خطة التشغيل السنوية ونشرات الميزانية المتوقعة على مجلس الإدارة لمراجعتها وإجراء أي تعديل عليها ومصادقتها.

الإشراف المالي:

المادة (٥):

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية مراجعة الخطة التشغيلية السنوية والموازنات الرأسمالية والمصادقة عليها، إضافة إلى تأمين الموارد المالية، وضمان تطوير الإدارة المالية وأنظمة ضبط المخزون لتكون متطابقة مع التعاملات المالية الموجودة في السجل وضبط الأصول، ومراقبة الاستخدام الفعّال للموارد، وضمان تطبيق ضوابط وسياسات مالية مناسبة. كما يتحمل المجلس مسؤولية ضمان الشفافية المالية وشفافية التدقيق في الجمعية. والأهم من ذلك، يتحمل المجلس مسؤولية ضمان تطبيق استراتيجية شاملة لجمع التبرعات من أجل جمع الأموال الكافية الضرورية لعمليات الجمعية.



اختيار ودعم وتقييم المدير التنفيذي:

المادة (٦):

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن اختيار ودعم المدير التنفيذي للجمعية وتقييم أداءه بشكل سنوي ومنتظم بناءً على وصفه الوظيفي واستناداً إلى معايير تقييم واضحة وراسخة.

الإشراف على الموارد البشرية:

المادة (٧)

من مسؤوليات مجلس الإدارة ضمان ترسيخ السياسات الخاصة بالموظفين لحكومة إدارة موارد طاقم الجمعية والمتطوعين فيها؛ إضافة إلى تجنيد ودعم المدير التنفيذي وتقييم أداءه؛ وكذلك وضع الخطط المتعاقبة لضمان التبديل السلس لطواقم كبار الموظفين.

مراقبة الأداء:

المادة (٨):

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية ضمان تطبيق أنظمة مناسبة تتيح مراقبة أداء الجمعية بشكل منتظم؛ ومراقبة الاداء العام للجمعية ومدى توافقه مع المتطلبات القانونية والتنظيمية ومع استراتيجيات وأهداف وغايات الجمعية المصادق عليها؛ ورفع التقارير بشأنها لأصحاب العلاقة الرئيسيين. ويتولى المجلس مسؤولية مراقبة وتقييم برامج الجمعية وخدماتها لضمان أن هناك حاجة لها وأن البرامج والخدمات تلبى احتياجات المجتمع بما يتفق مع رؤية ورسالة الجمعية. والمجلس مسؤول عن مراجعة مخرجات وتأثيرات الجمعية بشكل سنوي.

التفاعل المجتمعي:

المادة (٩):

تتمثل وظيفة العلاقات العامة في مساندة الجمعية في تحقيق أهدافها وغاياتها من خلال وضع وتنفيذ البرامج المصممة لكسب تفهم ودعم الجمهور، وتمثيل الجمعية بشكل إيجابي أمام المجتمع؛ وتمثيل وجهات نظر المجتمع بنزاهة أمام الجمعية؛ وضمان مساهمة المجتمع في خططها؛ وتنفيذ حملات للحصول على الموارد الكافية لتجسيد رسالة الجمعية. تدرج صلاحية التحدث باسم الجمعية ضمن صلاحيات رئيس مجلس الإدارة و/أو المدير التنفيذي. ويمكن لرئيس المجلس أو المدير التنفيذي تفويض هذه الصلاحية لأي عضو آخر في الجمعية



كل ضمن مجال كفاءته ومعرفته واختصاصه بشكل عام. يمثل رئيس مجلس الإدارة الجمعية في مسائل سياسة المجلس والحوكمة، بينما يمثل المدير التنفيذي الجمعية في المسائل المرتبطة بالإدارة والعمليات. ويجوز لأي منهما تمثيل الجمعية في المسائل المتعلقة بما تفويض من الجمعية. أية بيانات تندرج بطبيعتها يجب أن تكون متوافقة مع السياسات والمواقف التي يقرها مجلس الإدارة. وليس الهدف من هذا تقييد حرية التعبير عن الآراء الشخصية أو المهنية، بل الهدف هو أخذ الأعضاء الأفراد سبل الحيلة والحذر للتمييز بين آرائهم الشخصية وبين مواقف الجمعية.

رئيس مجلس الإدارة:

المادة (١٠)

يتحدد دور رئيس مجلس الإدارة في ضمان نزاهة الإجراءات التي يتخذها المجلس. ورئيس مجلس الإدارة هو عضو المجلس الوحيد المخوّل بالتحدث باسم الجمعية، إلا إذا فوّض عضواً آخر بشكل خاص بذلك.

١ - يتأسس رئيس مجلس الإدارة بوصفه "مدير" نشاطات المجلس، بما يضمن التزام المجلس بالقواعد الخاصة به وبالقواعد التي يلزمه بها النظام الداخلي أو اللوائح الداخلية. وحيث أن معظم عمل المجلس سيتم خلال الاجتماعات التي يتم تحديدها بشكل منتظم، يكون الرئيس مسؤولاً عن ضمان سير العمل بفعالية وكفاءة. ولا يتمتع رئيس المجلس بأية صلاحية لاتخاذ أية قرارات بمنأى عن اللوائح الداخلية أو السياسات التي يضعها المجلس.

٢ - يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أية اقتراحات يقدمها أعضاء المجلس وبالتعاون مع المدير التنفيذي.

٣ - يضع رئيس مجلس الإدارة خطة سير وتوقيت اجتماعات مجلس الإدارة بالتعاون مع المدير التنفيذي ويتأسس اجتماعات المجلس.

٤ - يلتزم رئيس مجلس الإدارة أن يكون لديه المعلومات والقدرة اللازمة للوصول إلى قرارات في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصه.



- ٥ - يمثل رئيس مجلس الإدارة محور التنسيق الرئيسي بين المجلس والمدير التنفيذي للجمعية.
- ٦ - يعتبر رئيس مجلس الإدارة الناطق الرسمي الجماهيري والإعلامي باسم مجلس إدارة الجمعية.
- ٧ - يمثل رئيس مجلس الإدارة السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.

نائب الرئيس:

المادة (١١):

إضافة إلى تولي مهام رئيس المجلس الإدارة أثناء غيابه، على نائب الرئيس أداء أية مهام وواجبات أخرى يحددها له مجلس الإدارة أو يفوضه فيها رئيس المجلس.
يمثل نائب رئيس مجلس الإدارة السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.

المسؤوليات الرئيسية التي يتحملها عضو مجلس الإدارة:

المادة (١٢)

يجب على كل عضو مجلس إدارة أن يتحلى بالمشاركة الفاعلة في هيئة جماعية تعمل بكفاءة. وإضافة إلى المساندة في ممارسة المهام المؤسسية لمجلس الإدارة المحددة أعلاه، ويقع على عاتق الأعضاء مسؤولية أداء واجباتهم المحددة بصفاتهم أعضاء على النحو التالي:

- ١ - أن يكونوا على دراية باللوائح الداخلية للجمعية وتشريعها الذي تشكلت بموجبهما، ولوائحها الداخلية ورؤيتها ورسالتها ومدونة قواعد السلوك والسياسات.
- ٢ - احترام عملية اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة وضمان عدم اتخاذهم لأية قرارات أحادية الجانب فيما يتعلق بالمشاريع التي تعتبر ملزمة بالنسبة للجمعية.
- ٣ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة بشكل منتظم والعمل في اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة والمساهمة بخبراتهم الشخصية والمهنية والحياتية بما يخدم عمل مجلس الإدارة.



- ٤ - أن يكونوا على دراية عامة بأنشطة الجمعية والمجتمع، والاتجاهات العامة السائدة في مجال عمل الجمعية.
- ٥ - عرض وجهات نظرهم وآرائهم الشخصية حول المسائل التي تخضع لنقاشات وقرارات مجلس الإدارة.
- ٦ - التعبير بوضوح وصراحة عند المعارضة لأي قرار تحت النقاش في اجتماعات مجلس الإدارة.
- ٧ - التضامن مع الأعضاء دعماً لأي قرار يتم اتخاذه في أي اجتماع يتم عقده بشكل قانوني من قبل أعضاء
يملكون كامل الحقائق الممكنة.
- ٨ - الطلب من الأعضاء إعادة النظر في أي قرار، إذا كان لدى العضو الحيثيات المعقولة التي تجعله يعتقد أن
مجلس الإدارة قد تصرف على غير دراية كاملة بالأمر أو تصرف على نحو لا يتفق مع التزاماته الائتمانية
الموكلة إليه.
- ٩ - العمل مع طاقم الجمعية في اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة عندما يكون هناك مشروع معين يمكن
لأعضاء مجلس الإدارة الإسهام فيه بخبراتهم ومعرفتهم.
- ١٠ - إدراك واحترام الفارق القائم بين دور مجلس الإدارة ودور طاقم الجمعية.
- ١١ - توخي الحيطة والحذر حول أي تعارض للمصالح والإعلان عنه بما يتفق مع اللائحة الداخلية للجمعية
وسياساتها.

أعضاء مجلس الإدارة: الالتزام الأدبي لعضو مجلس الإدارة

المادة: (١٣)

- ١ - يدعم أهداف الجمعية .
- ٢ - يخدم المصالح العليا للجمعية وليس مصالحهم الشخصية.
- ٣ - يعبر عن المصادقية وحسن النية في أداء العمل.
- ٤ - يحترم مبادئ التصرف النزيه والإجراءات النظامية الواجبة.
- ٥ - يعبر عن احترام جميع الأشخاص في جميع مجالات عملهم.



- ٧ - يعبر عن الجاهزية والالتزام في التحضير للاجتماعات والفعاليات الخاصة والمواظبة على حضورها والمشاركة في جميع النشاطات الأخرى باسم الجمعية.
- ٨ - يعبر عن الشفافية والانفتاح وحسن الأداء نشاطه الذي يشارك فيه باسم الجمعية.
- ٩ - يحرص على الشؤون المالية للجمعية وترشيدها.
- ١٠ - يتجنب أي تعارض للمصالح بين مصلحته ومصالحه الجمعية.
- ١١ - يتقيد باللوائح الداخلية للجمعية وسياساتها التي تصادق عليها الجمعية العمومية مثل قواعد السلوك ولائحة حفظ الأمانة وسرية العمل، وسياسات تعارض المصالح.
- ١٢ - يعبر بشكل واضح وعلني عن تقبل واحترام ودعم القرارات التي تتخذها مجلس الإدارة بشكل جماعي.
- ١٣ - أن أمارس الصلاحيات المخولة لي بموجب مناصبي وأداء مسؤولياتي بحسن نية وبكل أمانة وعلى أكمل وجه بما يخدم مصالح الجمعية.
- ١٤ - أن أمارس هذه المسؤوليات في جميع الأوقات مع بذل كل سبل العناية الواجبة والمهارة وحكمة.
- ١٥ - أن أحترم وأدعم اللوائح الداخلية للجمعية وسياساتها وقرارات مجلس الإدارة.
- ١٦ - أن أحافظ على سرية جميع المعلومات التي أعملها حول المستفيدين والموظفين وحول أية مسائل أخرى تصدر فيها مذكرة عن مجلس الإدارة بأنها مسائل سرية.

المدير التنفيذي:

المادة (١٤):

المدير التنفيذي هو بمثابة حلقة الوصل الرسمية والحصرية بين مجلس الإدارة والجمعية. تقع مسؤوليات المدير التنفيذي ضمن إطار ممارسة الصلاحيات المفوضة له والتقيّد بالحدود التي تضعها سياسة مجلس الإدارة وتوجيهاته.

الإجراء



على المدير التنفيذي، في بداية كل سنة مالية، وضع مسودة أهداف لتلك السنة وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها. وفي نهاية السنة المالية، على المدير التنفيذي:

- أ - كتابة تقييم ذاتي حول مدى إنجاز الأهداف والغايات والذي يقدم لمجلس الإدارة للمصادقة عليه.
ب - كتابة تقرير موجز حول أداء الجمعية العام عن السنة السابقة.

ج- جمع الملاحظات التقييمية حول أدائه من طاقم الموظفين المسؤولين مسؤولة مباشرة أمام المدير التنفيذي وتنسيق أهم تلك الملاحظات وجمعها في تقرير واحد. ويتم رفع هذه التقارير لمجلس الإدارة. العناصر الأساسية في هذه المادة، إضافة إلى ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة حول تعاملات المدير التنفيذي مع أصحاب العلاقة الرئيسيين خلال السنة، تشكل الأساس الذي يقوم عليه التقييم. يحصل رئيس مجلس الإدارة، أو من يفوضه بذلك، على ملاحظات وتقييمات من مسؤولي مجلس الإدارة ورؤساء اللجان وأعضاء المجلس الآخرين، ويعدّ تقييماً خطياً حول أداء المدير التنفيذي. ويعرض رئيس مجلس الإدارة ملخصاً لتقييم الأداء على مجلس الإدارة في آخر اجتماع له في السنة المالية أو في أول اجتماع يُعقد مباشرة بعد ذلك. ويعقد مجلس الإدارة اجتماع دون حضور المدير التنفيذي لغرض محدد يتمثل في مراجعة تقييم الأداء. يقوم رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ المدير التنفيذي خطياً بنتائج تقييم الأداء والتي تشمل مجالات معينة في تميز الأداء وأية أوجه قصور في الأداء. وعلى رئيس مجلس الإدارة الاجتماع مع المدير التنفيذي وحده أو، بناءً على طلب أي منهما، بحضور مسؤولين آخرين في مجلس الإدارة أو كامل أعضاء المجلس، لمناقشة هذا التقييم. يجب إتاحة الفرصة المناسبة والمعقولة للمدير التنفيذي لتدارك أي قصور في أدائه. وعلى رئيس مجلس الإدارة تزويد المدير التنفيذي بملاحظات تقييمية غير رسمية حول أدائه بشكل منتظم كلما دعت الحاجة إلى ذلك ومرة واحدة على الأقل بين كل تقييم رسمي.



المدير التنفيذي مسؤول أمام مجلس الإدارة ككل وليس أمام أعضاء المجلس بشكل فردي، وعلى المدير التنفيذي تطبيق السياسات على النحو الذي يقره مجلس الإدارة وبما يتوافق مع متطلبات أي تشريع أو لوائح تنظيمية، وتنفيذاً لهذه المسؤوليات، يكون المدير التنفيذي:

١ - محوياً بإنفاق الأموال في حدود ما تسمح به الموازنة العامة والخطة التشغيلية التي يصادق عليها مجلس الإدارة.

٢ - مسؤولاً عن إحاطة مجلس الإدارة بأي نفقات خاصة أو استثنائية غير واردة في الموازنة؛

٣ - مسؤولاً عن رفع تقرير لمجلس الإدارة إذا لم يتسن له العمل ضمن حدود الموازنة التي تم إقرارها؛

٤ - بمثابة مستشار لمجلس الإدارة حول قضايا السياسات والبرامج التي تؤثر على الخدمات التي تقدمها الجمعية؛

٥ - مسؤولاً عن تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات التي يحتاجها للعمل بكفاءة واتخاذ القرارات المدروسة ومراقبة الأداء العام للجمعية لتحقيق الأهداف التي تقرها.

٦ - مسؤولاً عن توظيف أفراد طاقم الجمعية ضمن سياسات الموارد البشرية التي يقرها مجلس الإدارة. يجب على أعضاء مجلس الإدارة الأخذ بعين الاعتبار أن طاقم الجمعية مسؤول أمام المدير التنفيذي، وليس أمام المجلس ككل أو أمام أي مسؤول أو عضو فيه. عند إشرافه على الموظفين وتوجيههم وتوزيع مهامهم.

تفويض المدير التنفيذي.

المادة (١٧):

تنحصر وظيفة مجلس الإدارة بوضع سياسات المجلس التي تفضي إلى تحقيق الأهداف المؤسسية. ويفوض المجلس المدير التنفيذي للجمعية بمسؤولية تنفيذ هذه السياسات. يتم تفويض صلاحية المجلس الكاملة للطاقم من خلال المدير التنفيذي، بحيث يأخذ طاقم العمل صلاحياته ومسؤولته من صلاحية ومسؤولية المدير التنفيذي. يكون مجلس الإدارة كمجموعة، وليس كأعضاء أفراد أو مسؤولين أو لجان، مسؤولاً عن

ويعمم رئيس مجلس الإدارة. ويضمن حدود وسياق سياسات المجلس. وعلى المدير التنفيذي ويكون جهة الاتصال مع مجلس الإدارة. ذلك، أو من يفوضه بذلك، على المدير التنفيذي وتعيين المدير التنفيذي:

المادة (١٨):

تدرج مسؤولية اختيار وتعيين المدير التنفيذي، إضافة إلى مراقبة أدائه، ضمن أهم مسؤوليات مجلس الإدارة. وتعيين مدير تنفيذي يتطلب موافقة أغلبية بنسبة ٨٠٪ من الأعضاء الحاضرين على ذلك. وعادة، يجب أن يخطى تعيين أي مدير تنفيذي للجمعية بثقة كامل أعضاء المجلس. وفي حالة وجود قصور في أداء المدير التنفيذي أو كان هناك عدم ثقة فيه، يكون المجلس ككل مسؤولاً ويتم ذلك بأفضل أسلوب ودي ممكن، إنهاء علاقته بالجمعية. فصل المدير التنفيذي من الجمعية يتطلب تصويت ٥١٪ من كامل أعضاء المجلس (بصرف النظر عما إذا كان هناك بعض الشواغر في المجلس) على فصله خلال اجتماع تتم الدعوة له كما ينبغي قانوناً للنظر في هذا الإجراء.

اجتماعات مجلس الإدارة:

المادة (١٩)

يتم عقد اجتماعات مجلس الإدارة ست (٦) مرات في السنة، إلا إذا أقرّ المجلس غير ذلك. يتقيد النقاش الذي يجري في اجتماعات مجلس الإدارة بالمسائل التي تدرج بشكل واضح ضمن صلاحية المجلس وفقاً لسياساته. يتم إجراء مداوات المجلس أثناء الاجتماعات في وقتها المناسب ونزاهة النظام وشمولية. يجب حفظ محاضر الاجتماعات في جميع الأوقات في ملفات بعد انعقاد الاجتماع. يجب تدوين وحفظ قرارات مجلس الإدارة في ملفات عالية التنظيم. يعيّن رئيس مجلس الإدارة شخصاً يتولى مسؤولية تسجيل محضر الاجتماع وذلك قبل عقد كل اجتماع لمجلس الإدارة.

حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

المادة (٢٠)

إن تنفيذ عمل مجلس الإدارة بشكل فعّال يتطلب الالتزام بحضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة على النحو المطلوب. يتم اعتبار أي أعضاء في مجلس الإدارة يتغيبون، دون عذر مقبول، عن ثلاثة اجتماعات متتالية،



أ 2227 رقم توتعتصل جلسات نقاش مجلس الإدارة إلى سياسات الحوكمة ومدونة قواعد السلوك والتوجيهات الإجرائية. على الأعضاء تقبل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لآرائهم والحفاظ على السرية على النحو الذي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة ويدعمها. يكون لرئيس مجلس الإدارة القرار الحاسم في حالة وجود تعادل في التصويت.

الاجتماعات السرية:

المادة (٢٤)

يمكن اعتبار البنود التالية بنوداً سرية بناءً على مذكرة تصدر بذلك عن مجلس الإدارة:
المسائل الشخصية المتعلقة بشخص معروف (أي مستفيدي الجمعية أو العاملين بها).
تملك أو بيع الأرض أو الممتلكات.
علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين.
مسائل تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة على النحو المحدد في سياسة الحوكمة.
المسائل المالية.

رئيس مجلس الإدارة

منصهر

أ. فيصل بن علي القحطاني

