

المدرسة:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمحافظة المهدي  
الشؤون التعليمية – الإشراف التربوي  
شعبة الإدارة المدرسية

## سجل الاجتماعات المدرسية

### المسئولية الادارية عن السجل

ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	وكيل شؤون الطلاب		المستول المباشر
			المشرف على السجل

المدرسة:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمحافظة المهدي  
الشؤون التعليمية – الإشراف التربوي  
شعبة الإدارة المدرسية

الحمد لله رب العالمين وصلى الله على نبينا محمد ﷺ وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد

إنه في يوم:  الأحد  الاثنين  الثلاثاء  الأربعاء  الخميس , الموافق: / / هـ

وبرئاسة:  مدير المدرسة.  وكيل المدرسة للشئون:  رئيس اللجنة.  المشرف: ..... تم عقد

الاجتماع رقم ( ) خلال الفصل الدراسي (  الاول  الثاني ) لـ :

مجلس المدرسة  مجلس المعلمين  لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية  لجنة التوجيه والإرشاد  لجنة الاختبارات

لجنة التميز والجودة  لجنة الصنلوق المدرسي  لجنة الأمن والسلامة  فردي  لجنة: .....

ومكان الاجتماع في : ..... وتمت مناقشة جدول الأعمال التالي:

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

(٦)

(٧)

(٨)

(٩)

(١٠)

واتخذ حيال ذلك القرارات والتوصيات التالية :





المدرسة:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمحافظة المهدي  
الشؤون التعليمية – الإشراف التربوي  
شعبة الإدارة المدرسية

--	--	--	--	--

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة .....، وتم الاتفاق أن يكون الاجتماع التالي يوم: ..... وتاريخ: / / هـ

م	اسم العضو	صفته في المجلس	الحضور (✓ أو ✗)	التوقيع
١.		رئيس المجلس		
٢.		نائب الرئيس		
٣.		مقرر وعضو		
٤.		عضو		
٥.		عضو		
٦.		عضو		
٧.		عضو		
٨.		عضو		
٩.		عضو		
١٠.		عضو		
١١.		عضو		
١٢.		عضو		
١٣.		عضو		
١٤.		عضو		
١٥.		عضو		
١٦.		عضو		
١٧.		عضو		
١٨.		عضو		
١٩.		عضو		
٢٠.		عضو		
٢١.		عضو		
٢٢.		عضو		
٢٣.		عضو		
٢٤.		عضو		
٢٥.		عضو		
٢٦.		عضو		
٢٧.		عضو		
٢٨.		عضو		
٢٩.		عضو		

المدرسة:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمحافظة المهدي  
الشؤون التعليمية – الإشراف التربوي  
شعبة الإدارة المدرسية

		عضو		٣٠.
--	--	-----	--	-----

مدير المدرسة

أمين سر الاجتماع (المقرر)

❖ يلزم توقيع جميع من حضر الاجتماع حال الانتهاء، والاشارة الى الغائبين، ومتابعة القرارات.