[**محـضـــر اجـتــمـــــــــاع مـدرســــة**](https://egyform.com/meeting-minutes-template)

في تمام الساعة …….. من صباح يوم ……….. الموافق …. / .. / …..

 قد تم عقد اجتماع بعنوان …............................……… بقيادة مدير المدرسة الاستاذ /………….................. وبحضور كل من:

1. ………..............................
2. …………..........................
3. …………..........................
4. ………..............................
5. …………….......................

حيث بدأت الجلسة بكلمات بعثت الحماس في النفوس قدمها السيد مدير المدرسة ، ووكيل المدرسة ، وقد شملت الكلمة مجموعة من البنود أهمها

1. …………
2. ………….
3. ………….

حيث تم مناقشة كثير من الأمور الهامة خلال الجلسة ، التي تمحورت حول متطلبات الطلاب وأولياء الأمور ، ومن أهم النقاط التي تم مناقشتها هي

1. …………
2. …………..
3. ………….

وفي الخاتمة تم الاتفاق على القرارات الهامة التي سوف يتم تطبيقها من الأسبوع الجاري ، والاتفاق على اجتماع الشهر المقبل في نفس الموعد للتأكد من تحقيق الأهداف ونتائج الاجتماع الجاري .

امضاء

سكرتير الجلسة/…………                                                    مدير المدرسة / …………..