[**محضر إجتماع**](https://namozagy.com/نموذج-محضر-اجتماع-جاهز) **مدرسي**

لقد تم عقد اجتماع في مدرسة ............................................ وتحت إشراف السيد مدير المدرسة ............................................................ بتاريخ ......../........../....... الموافق يوم ................... في تمام الساعة .......................... صباحًا، وقام بحضور الاجتماع كل من:

1. .......................................................
2. .......................................................
3. .......................................................
4. .......................................................

وقد تخلف عن حضور الاجتماع بسبب ظروف خاصة كلاً من:

1. .......................................................
2. .......................................................

وتمت مناقشة عدد من النقاط المهمة خلال الإجتماع التي قد تؤثر في مسيرة المدرسة نحو الأفضل خلال الفترة القادمة، وهذه النقاط تتمثل في:

1. .......................................................
2. .......................................................
3. .......................................................
4. .......................................................

وفي ختام الإجتماع تم التوصل إلى ما يلي:

1. .......................................................
2. .......................................................

تم الانتهاء من الاجتماع في تمام الساعة ........................

توقيع المدير: ...................................

توقيع المشرف على الاجتماع: ......................................

ختم المدرسة: