**محضر اجتماع الإداريين في المدرسة رقم ( 1)**

انه في يوم: **❑** الاحد **❑** الاثنين **❑** الثلاثاء **❑** الاربعاء **❑** الخميس ، والموافق: 23 / 2 / 1447هـ

وبرئاسة: **❑** مدير المدرسة **❑** وكيل المدرسة للشئون: ...................... **❑** رئيس اللجنة **❑** المشرف:..................

تم عقد الاجتماع رقم ( 1 ) خلال الفصل ( **❑** الأول **❑** الثاني **❑** الثالث ) لـ: الإداريين في المدرسة

**❑** اللجنة الإدارية **❑** لجنة التوجية والإرشاد **❑** لجنة التحصيل الدراسي **❑** لجنة التميز **❑** فريق عمل الأمن والسلامة والمرافق

**❑** فريق عمل ذوي الاعاقة **❑** فريق الصندوق المدرسي **❑** أخرى ...............................................................

ومكان الاجتماع في: الادارة وعنوان الاجتماع: أعمال بدء العام الدراسي 1447هـ

**وتمت مناقشة جدول الاعمال التالي:**

1. الترحيب بجميع الإداريين بمناسبة بداية العام الدراسي الجديد.
2. توزيع المهام والتكاليف لكل الإداريين في المدرسة.
3. التعريف بمهام كل شخص في مجال عمله.
4. اطلاع الجميع بجميع القرارات والمستجدات الجديدة في نظام العام الدراسي الجديد.
5. مناقشة خطة التهيئة والاستعداد للعام الدراسي الجديد 1447هـ.
6. تجهيز أعمال اختبار الدور الثاني للطلاب الراسبين والغائبين.
7. قراءة اللوائح والأنظمة والادلة المنظمة للعمل.
8. متابعة تجهيز المبنى المدرسي والبيئة المدرسية وعمليات الصيانة والنظافة.

**واتخذ حيال ذلك القرارات والتوصيات التالية:**

1. توقيع التكاليف الخاصة بكل موظف داخل المدرسة.
2. المشاركة الفاعلة في جميع اللجان والفرق المنظمة للعمل داخل المدرسة.
3. التعريف بمهام ومسؤوليات كل موظف خلال العام الدراسي.
4. التوقيع على جدول توزيع الاشراف والمناوبة الخاص بالإداريين.
5. الاتفاق على أهمية المشاركة الفاعلة في عملية الاشراف اليومي على دخول الطلاب وخروج الطلاب في المكان المحدد لكل شخص.
6. الاتفاق على أهمية الانضباط الوظيفي أثناء العمل وعدم التأخر والانصراف بدون أذن رسمي من المسؤول المباشر.
7. الاتفاق على المشاركة الفاعلة في عملية إعداد خطة الاستعداد والاستقبال لحضور المعلمين والطلاب.
8. تجهيز السجلات والملفات المطلوبة من كل موظف وتقديمها لمدير المدرسة للاطلاع عليها والتوقيع.

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة: ..............، وتم الاتفاق أن يكون الاجتماع التالي يوم: ........... وتاريخ: 23 / 2 / 1447هـ**

**مدير المدرسة**

**..........................**

* ملاحظة يلزم توقيع جميع من حضر الاجتماع حال الانتهاء في الجدول الخاص المرفق مع المحضر ومتابعة تنفيذ القرارات.

**توقيع الحاضرين للاجتماع رقم ( 1 ) الخاص بالاداريين بتاريخ: 23/ 2 / 1447هـ ،**

**والخاص بــ: التحضير لبدء أعمال العام الدراسي 1447هـ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اســــــــــــــم الــمـــــــوظـــــف** | **المهمة** | **التوقيع** |
| **1** |  | **مدير المدرسة** |  |
| **2** |  | **وكيل الشؤون التعليمية والمدرسية** |  |
| **3** |  | **وكيل شؤون الطلاب** |  |
| **4** |  | **رائد النشاط** |  |
| **6** |  | **الموجه الطلابي** |  |
| **7** |  | **مساعد إداري** |  |
| **8** |  | **مساعد إداري** |  |
| **9** |  | **مساعد إداري** |  |
| **10** |  | **مساعد إداري** |  |
| **11** |  | **محضر مختبر** |  |
| **12** |  | **مساعد إداري** |  |

**يعتمد مدير المدرسة**

**...............................**