|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بسمه تعالی****صورتجلسه ستاد پروژه مهر آموزشگاه [نام آموزشگاه]**موضوع جلسه: گزارش نهایی اقدامات و برنامه‌ریزی برای بازگشایی مدارس

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **شماره جلسه:** | ۰۵ جلسه نهایی) | **تاریخ برگزاری:** | سه‌شنبه - ۲۵ شهریور ماه ۱۴۰۴ |
| **ساعت برگزاری:** | ۱۰:۰۰ صبح | **مکان برگزاری:** | دفتر مدیریت آموزشگاه |

 |
| **۱. حاضرین در جلسه:**

| **ردیف** | **نام و نام خانوادگی** | **سمت در ستاد پروژه مهر** |
| --- | --- | --- |
| ۱ | [نام مدیر] | رئیس ستاد (مدیر آموزشگاه) |
| ۲ | [نام معاون آموزشی] | دبیر ستاد (معاون آموزشی) |
| ۳ | [نام معاون پرورشی] | عضو ستاد (مسئول کارگروه توجیه و تبلیغ) |
| ۴ | [نام معاون اجرایی] | عضو ستاد (مسئول کارگروه تعمیر و تجهیز) |
| ۵ | [نام نماینده معلمان] | عضو ستاد (نماینده شورای معلمان) |
| ۶ | [نام رئیس انجمن] | عضو ستاد (رئیس انجمن اولیا و مربیان) |
| ۷ | [نام رئیس شورا] | عضو ستاد (رئیس شورای دانش‌آموزی) |

 |
| **۲. دستور جلسه:**1. قرائت قرآن کریم.
2. ارائه گزارش نهایی **کارگروه تعمیر و تجهیز** در خصوص اتمام فرآیند بازسازی، رنگ‌آمیزی و تعمیرات.
3. ارائه گزارش **کارگروه سازماندهی** در خصوص نهایی شدن کلاس‌بندی و برنامه هفتگی.
4. ارائه گزارش **کارگروه توجیه و تبلیغ** در خصوص برنامه‌های جشن بازگشایی و فضاسازی محیط.
5. بحث و تبادل نظر پیرامون گزارش‌ها و اتخاذ تصمیمات نهایی.
6. جمع‌بندی و تصویب مصوبات جلسه.
 |
| **۳. شرح مذاکرات و گزارش‌ها:**جلسه با نام و یاد خداوند متعال و تلاوت آیاتی از کلام‌الله مجید آغاز گردید. در ابتدا، جناب آقای/سرکار خانم [نام مدیر] ضمن خوشامدگویی به اعضا، از تلاش‌های شبانه‌روزی کلیه کارگروه‌ها در طول تابستان که منجر به آماده‌سازی کم‌نظیر مدرسه گردید، صمیمانه قدردانی نمودند. سپس، مسئول کارگروه تعمیر و تجهیز، گزارشی کامل از اتمام موفقیت‌آمیز ۱۰۰٪ عملیات **رنگ‌آمیزی کلیه کلاس‌ها و راهروها، تعمیر بیش از ۸۰ عدد میز و نیمکت، بهسازی کامل سرویس‌های بهداشتی و زیباسازی فضای حیاط مدرسه** ارائه دادند. در ادامه، مسئولین سایر کارگروه‌ها نیز گزارش اقدامات نهایی خود را مطرح نموده و آمادگی کامل مجموعه برای استقبال از دانش‌آموزان در اول مهرماه اعلام گردید. |
| **۴. مصوبات جلسه:**

| **مــصــوبــات نــهــایــی پــروژه مــهــر** |
| --- |
| **ردیف** | **شــرح مــصــوبــه** | **مــســئــول پــیــگــیــری** | **مــهــلــت اجــرا** |
| **۰۱** | مقرر گردید لکه‌گیری نهایی رنگ دیوارها و نظافت کلی مدرسه پس از اتمام کامل تعمیرات، تا پایان وقت اداری روز پنجشنبه انجام پذیرد. | معاون اجرایی و کادر خدمات | ۲۷ شهریور |
| **۰۲** | مقرر شد متن تقدیرنامه‌های پیشنهادی برای تقدیر از کلیه دست‌اندرکاران (معلمان، اولیا، دانش‌آموزان و...) آماده و در مراسم مناسبی اهدا گردد. | مدیر آموزشگاه (رئیس ستاد) | هفته اول مهر |
| **۰۳** | برنامه نهایی جشن بازگشایی و استقبال از دانش‌آموزان شامل جزئیات (سخنران، پذیرایی، برنامه‌های شاد و...) تدوین و جهت اجرا به عوامل ابلاغ گردد. | معاون پرورشی (کارگروه توجیه) | ۲۸ شهریور |
| **۰۴** | مقرر گردید گزارش نهایی مالی پروژه مهر شامل کلیه هزینه‌ها و کمک‌های دریافتی، توسط مدیر و رئیس انجمن اولیا تهیه و جهت ارائه به مراجع ذی‌صلاح بایگانی شود. | مدیر و رئیس انجمن اولیا | ۱۵ مهر ماه |

 |
| **نام و نام خانوادگی اعضای حاضر در جلسه:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [نام مدیر](رئیس ستاد) | [نام معاون آموزشی](دبیر ستاد) | [نام معاون پرورشی](عضو ستاد) |
| [نام معاون اجرایی](عضو ستاد) | [نام نماینده معلمان](عضو ستاد) | [نام رئیس انجمن](عضو ستاد) |

**مهر آموزشگاه** |

این فقط یه نمونه میباشد... درصورت تمایل به صورتجلسات منسجم و پرشده محصول زیر را تهیه بفرمایید



**کامل‌ترین فایل پروژه مهر مدارس**

[خرید و دانلود](https://madresefile.com/%DA%AF%D8%A7%D9%85-%D9%87%D8%A7%DB%8C-%D9%BE%DB%8C%D8%B4%D9%86%D9%87%D8%A7%D8%AF%DB%8C-%D9%BE%D8%B1%D9%88%DA%98%D9%87-%DB%8C-%D9%85%D9%87%D8%B1/?add-to-cart=1168)

[مشاهده جزئیات محصول](https://madresefile.com/product/%D9%81%D8%A7%DB%8C%D9%84-%D8%A2%D9%85%D8%A7%D8%AF%D9%87-%D9%BE%D8%B1%D9%88%DA%98%D9%87-%DB%8C-%D9%85%D9%87%D8%B1-%D9%85%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%B3/)

شامل برنامه کامل، انواع صورتجلسات، ابلاغ‌ها، شرح وظایف و گزارش نهایی

وقت شما ارزشمند است! پکیج کامل و آماده ما را دریافت کرده و یک مستندسازی حرفه‌ای داشته باشید.