



EFDAL'DE VELİ İLETİLERİNİN DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

EFDAL'de veli iletilerinin takibi ve sonuçlandırılması, çok önem verilen ve üzerinde hassasiyetle durulan bir çalışma alanıdır. Okul ve ailenin beraber çalışması, öğrencilerimizin ruhsal, sosyal ve akademik gelişimleri açısından büyük önem taşır. Bu olgudan hareketle, tüm Efdal çalışanları ve velileri birbirlerinin çözüm ortağıdırlar. Diğer yandan, **tüm Efdal velileri eğitim-öğretimin uzmanlık gerektiren bir çalışma alanı olduğunun farkındadırlar ve kurumdaki tüm uygulamalarda pedagojik ilkelerin ve kurum prensiplerinin yol gösterici olduğunu bilerek bu kuralların göz ardı edilmesini gerektirecek talep ve isteklerde bulunmazlar.**

1. Efdal'de Veli İletilerinin Kuruma Ulaşması:

1.1.Sözlü / Yazılı Veli İletileri: EFDAL'de veli iletileri sözlü veya yazılı olarak ilgililere ulaştırılabilir. Kurumun kadrosunda bulunan kişilerle (öğretmenler, idare, rehberlik birimi, yönetim kadrosu, servis müdürü) yapılan görüşmeler, görüşmeyi yapan kişi tarafından yazılı hale getirilir ve kalite yönetim sistemi gereğince kayıt altına alınır. Bahsedilen görüşme formları, görüşmenin yapılmasını takiben, görüşmeyi yapmış olan kurum çalışanı tarafından okul idaresine ulaştırılır. İdare günlük değerlendirme toplantılarında formları okuyarak iyileştirme gereken konularda gerekli işlemleri başlatır. İyileştirme gerektiren iletilerle ilgili çözüm yöntemi, iletinin okula ulaştırılmasından itibaren üç iş günü içerisinde belirlenir.

1.2.Diğer İletişim Kanalları: Diğer iletişim kanallarıyla (iletişim defteri, anket, veli toplantısı tutanakları, elektronik posta, mektup, vb.) gelen veli bildirimleri, ilgili öğretmen /çalışan tarafından idareye iletilir ve bu bildirimlerle ilgili olarak da iyileştirme gerektiren durumların tespit edilir ve gerekli faaliyet işleme konur.

2. İletilerle İlgili Planlanma ve Taahhüt: Velilerden gelen iletilerle ilgili planlama yapıldığında, kurum yetkilisi veliyi bilgilendirir ve bu bilgilendirme sürecin başından sonuna dek yapılan telefon görüşmeleri ve yüz yüze görüşmelerle devam eder. EFDAL, görüşmeye konu olan bildirim, kurum içinde çözümlenmesi için gereken çabanın sarf edileceğini, konu kurum içinde çözümlenemiyorsa veliyi kurum dışı çözüm kaynaklarına yönlendirerek konuyu veli ile beraber takip edeceğini taahhüt eder.



3. Bilgi Mahremiyeti:

3.1.Yukarıdaki satırlarda da bahsedildiği üzere; yapılan görüşmeler, yazılı ve diğer kanallardan ulaşan iletiler elektronik ortama kaydedilerek bir eğitim ve öğretim yılı süresince kurum tarafından saklanır.

3.2.Herhangi bir ileti ile ilgili kayıt, kurum yönetimi ile paylaşılır. İleti sahibi, görüşmeyi yapan kurum çalışanı ve kurum yönetimi haricinde hiçbir birey - aşağıdaki maddelerde aktarılan durumlar hariç - bu bilgiye ulaşma olanağına ya da hakkına sahip değildir.

3.3.Kurumda yapılmış olan görüşmelerle ilgili olarak üçüncü şahıslardan ya da taraflardan bilgi talebi gelirse;

3.3.1.Talep sahibi öğrenci annesi/babası ise ve diğer eşin yapmış olduğu görüşmeyle ilgili bilgi talebinde bulunuyorsa, görüşmeyi yapmış olan tarafların ve okul yönetiminin yazılı onayı ile bilgi aktarımı gerçekleşir.

3.3.2.Talep sahibi öğrenci annesi/babası olup, görüşmeyi yapmış olan kişi atanmış olan öğrenci velisi (amca, teyze, büyükbaba, büyükanne vb) ise, görüşmeyi yapmış olan tarafların ve okul yönetiminin yazılı onayı ile bilgi aktarımı gerçekleşir.

3.3.3.Talep sahibi resmi sıfat taşıyor ve resmi prosedürlere uygun olarak bilgi talebinde bulunuluyorsa, ilgili kişilere durum yazılı olarak haber verilir, bilgi talebinde bulunan makama gerekli aktarım yapılır.

3.3.4.Kurum dışından danışmanlık alan öğrenci velileri, öğrencileriyle ilgili bilgilerin paylaşılması talebinde bulunabilirler. Bu durumda, velinin Efdal Rehberlik Servisi tarafından kendisine ulaştırılan onay yazısını doldurarak kuruma iade etmesi gerekmektedir. Bu belgede isimleri belirtilen üçüncü şahıslara okuldan bilgi verilebilir.

Özel Efdal İlköğretim Okulu