

VELİ TOPLANTILARINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1-Toplantı için hazırlık yapınız. Gündem maddelerini belirleyiniz. Her gündem maddesi için ayrıntılı olarak konuşacaklarınızı kısa maddeler halinde belirleyiniz. Gerekirse sunu hazırlayınız. Sunuya her söyleyeceğinizi yazmayınız. Ya da küçük notlar alınız. Tahmini bir süre belirleyiniz. Toplantı süreniz kadar bir zaman aralığı belirleyiniz.
- 2-Veli toplantısı için okul müdüründen bir hafta önceden yazılı izin alınız. Toplantınızı derslerin dışında bir zamanda yapınız. Eğer ders zamanı zorunlu ise mutlaka okul idaresine sözlü olarak bildiriniz.
- 3-Veli toplantısı için davetiye hazırlayınız. Davetiyede tarih ve yerini tam olarak belirtiniz. Davetiyeyi toplantıdan en az 5 gün önceden duyurunuz. Dijital ortamda da en fazla iki kez bildiriniz.
- 4-Toplantı yerinde en az 10 dakika önce hazır olunuz. Gelen her veliyi güler yüzle karşılayınız. Onları bir misafir olarak karşılayın. Gerekirse şeker ve kolonya ikramı yapınız.
- 5-İmza sirküsünü toplantıdan önce veriniz. Veli yoklaması yapmayınız. Toplantıya gelmeyenler ya da sürekli gelmeyenler hakkında yorum yapmayınız. Veliler arasında dedikoduya fırsat vermeyiniz.
- 6-Toplantıya zamanında başlayınız. Toplantıya öğrencilerin katılmasına izin vermeyiniz. Bu konuda gerekirse daha önceden öğrencileri uyarınız.
- 7- Toplantıya başlamadan önce “hoş geldiniz” açılış konuşması yapınız. Velilere iltifat ediniz.
- 8-Veliler içinden bir tane yazman belirleyiniz. Toplantı tutanaklarını yazmana imzalatınız.
- 9-Gündem maddelerinizi kısaca açıklayınız. Öğrencilere ders anlatır gibi konuşmayınız. Sadece oturarak değil, ayakta bir standa-up gösterisi gibi toplantı

yapmanız monotonluğu ve velilerin sıkılmasını önler. Velilerin toplantıya ilgisini ve katılımı arttırır. Velilere nasihat etmeyiniz. “Birlikte neler yapabiliriz” sorusuna cevap aranmalıdır.

10-Her gündem maddesini önce siz açıklayınız, sonra velilerin görüşlerini alınız. Veli görüşleri alınırken size karşı yapılan eleştirileri dinleyiniz. Fevri karşı çıkış yerine olumlu tavır alın.

11- Toplantıda hiçbir öğrencinin ismini olumlu ya da olumsuz anmayınız. Örnek verilecekse öğrenci ismi verilmeden açıklanmalıdır. Örnek olaylarla verilmek istenen durum nükteli açıklanması velilerde kalıcı olacaktır.

12-Öğrencilerin seviyeleri, başarıları, sınav sonuçları gibi durumlar liste halinde ya da sıralama yaparak da olsa verilmemelidir. Okul içi sınıfın durumunu karşılaştırma yapılırken diğer sınıfların şubelerin isimleri belirtilmemelidir.

13.Toplantıda kendinizi haklı çıkarmak için diğer zümre arkadaşlarınızı eleştirmeyiniz. Zümreler arası kıyaslanmaya izin vermeyiniz. “Her öğretmenin tarzının farklı olduğunu” belirtiniz.

14-Velileri eğitmek adına onları yermeyiniz, olumsuz davranışları “iyi olur, sevinirim” şeklinde belirtiniz. Velileri hem kendi hem de öğrencisinin davranışları için rencide etmeyiniz. Suçlayıcı cümleler kurmayınız. Korkutmak, tehdit etmek gibi tavır içinde olmayınız. Siyasi görüşünüzü ortaya koyacak durumlardan uzak durunuz. Velilerin de siyasi konulara girmesine izin vermeyiniz.

15-Mümkünse mali konulara girmeyiniz. Eğer mali konulardan bahsedilecekse bu konuda sınıf veli temsilcisi varsa ona söz hakkı verilmelidir. Sınıf bütçesi gibi bir durum söz konusu ise toplanan paralar ve harcanan para miktarları ve harcama türleri ayrıntılı olarak açıklanmalıdır. Maddi konularda velileri zorlamayınız. Yasal olmayan ve sizi zor durumda bırakacak “para toplamak, bağış yapmak, kaynak kitap almak vs konulara girmeyiniz. Eğer konuşulması gerekiyorsa gündem maddeleri içine ve alınan kararlara dahil etmeyiniz. Sınıf annesi-babası-veli temsilcisi gibi seçilen

kişilerin toplantının tamamına müdahale etmesine izin vermeyiniz. Sınıf veli temsilcisine gereğinden fazla yetki vererseniz sizin grevlerinize de müdahale edebileceğini unutmayınız.

16-Toplantı gündem maddeleri bittiğinde velilerin “soru, öneri, dilek ve eleştirilerine” fırsat veriniz. Bu bölümü sohbet ortamında geğiriniz. Velilerin size karşı eleştirilerinde hemen karşı suğlamaya geğmeyiniz.

17-Eğer okul idaresi, rehber ğretmen ya da diğer branş öğretmenleri de toplantıya katılacaksa onları çağırınız.

18-Toplantı bitiminde imza sirksn alınız, imzalamayanlara imza atmalarına fırsat veriniz. Toplantı tutanağını imzalatınız.

19-Toplantı bittikten sonra ğrenci durumları hakkında bireysel görüşme yapınız. Bireysel görüşmelerde önce öğrencinin olumlu yönlerinden bahsediniz. Olumsuz yönlerinden bahsederken “beklentilerinizi, neler yapabileceğinizi ve veliye bir czm yolunu” bildiriniz. Gerekirse birlikte czm yolu retiliniz. Öğrenciyi “en kötü, en başarısız, en yaramaz şeklinde etiketlenmeyiniz.

20-Velilerin okul hakkındaki olumlu ve olumsuz görüşleri hakkında idareyi bilgilendiriniz.

21- Toplantı tutanağını iki nüsha hazırlayıp bir nüshayı okul idaresine teslim ediniz.

Unutmayınız, veli desteği olmadan başarı sağlamak cok zordur.

