

Spor Okullarının Düzenlenmesi Talimatı

Sayfa 1

1 Amaç ve Kapsam

Bu talimatın amacı, spor okullarının, ENKA Vakfının misyonuna ve spor okullarının yönetimi politikasına uygun şekilde düzenlenmesi ile çocuklara rekabetten uzak spor alışkanlığı kazandırmak, fiziksel, sosyal, ruhsal ve düşünsel gelişimlerine katkıda bulunmak ve ayrıca kulübün altyapısına yeni yetenekleri kazandırabilmektir.

Bu talimat, ENKA okulları bünyesinde yürütülen ve ENKA Spor Kulübünün ana süreçlerinden biri olan yaz ve kış spor okullarının düzenlenmesi sürecine ait alt süreçleri tanımlamak, izlenmesi gereken adımları, uyulması gereken kuralları ve sorumlulukları belirlemek üzere hazırlanmıştır.

2 Sorumluluklar**2.1 Spor Koordinatörü**

Spor okullarının, amaca ve bu talimata uygun şekilde düzenlenmesinden en üst seviyede sorumludur.

2.2 Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibi

Bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun şekilde çalışarak, spor okullarının eksiksiz ve amaca uygun şekilde düzenlenmesi için gerekli planlama, organize etme, takip etme, önlem alma ve Spor Okulları Koordinatörü ile gerekli koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

2.3 Spor Okulları Koordinatörü

Hedeflere, planlamalara ve bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun bir Spor Okullarının düzenlenmesi için eğitmenlerin idari, sportif ve pedagojik açıdan yönlendirilmesi, denetlenmesi ve eğitmenler ile spor koordinatörlüğü arasında çift yönlü bilgi akışına izin veren bir köprü görevi görmekten sorumludur.

2.4 Genel Sekreteryâ(Ön Büro)

Veliler ile Spor Kulübü arasında açık, hoşgörölü ve bilgilendirici bir iletişim kurulmasından, Spor okulu kayıt sürecinin kısa sürede, eksiksiz ve kulübe yakışan bir şekilde gerçekleştirilmesinden, veli tarafından iletilen her türlü geri bildirimin kaydedilerek işlemlerin başlatılmasından sorumludur.

2.5 Spor Okulları Eğitmenleri

Spor Okulları Koordinatöründen başlayarak tüm üstlerinin direktifleri ve bu talimatta belirtilen kurallar çerçevesinde öğrencileri eğitmekten sorumludur.

3 Uygulama**3.1 Genel Kurallar**

Eğitmen seçiminde görev tanımlarında yazılı olan asgari ve somut kriterlere ilave olarak aşağıda sayılan insani beceriler (soft skills) de aranır;

- İş takibi ve organizasyon becerileri gelişmiş,
- Disiplinli, hızlı, dikkatli ve sonuç odaklı çalışan,
- İnsan ilişkilerinde başarılı ve ekip ruhuna sahip,
- Eğitim çalışmalarının uygulanmasında aktif rol alacak,
- Sportif etik anlayışına sahibi,

Spor Okullarının Düzenlenmesi Talimatı

Sayfa 2

Öğrencilere yaklaşımda;

- Öğrenciler arasında din, ırk, cinsiyet, kültür ayrımı yapılmaz.
- Öğrencilere etik ve saygı temelli yaklaşılr
- ENK-SP-04-FR-18 Spor Okulu Eğitimci El kitabında belirtilen kurallara titizlikle uyulur.

Öğrencinin taşınmasında;

Öğrencilerin spor okulları için SGSS'ye taşınması velinin sorumluluğundadır. ENKA Spor Okulları bu amaçla servis hizmeti sunmaz. Bununla birlikte ENKA Spor Okulları, yaz spor okulları kapsamında; güvenlik, hizmet kalitesi ve spor okullarına sunulabilecek taşımacılık hizmeti ile ilgili yasal gereksinimlere uygun bir taşıyıcıdan (öğrenci servis) hizmeti satın alabilmeleri için velilere bir seçenek sunar ve bu servis firmasının belirtilen kriterlere uygunluğunu denetler.

3.2 Yeni Dönem Planlaması

Yeni dönem planlaması asgaride aşağıdakileri içerecek şekilde döneme başlamadan önce Spor Koordinatörlüğü tarafından yapılır. Planlamanın ilk aşaması, önceki yıl sonunda yapılan dönem sonu değerlendirme sonuçlarının gözden geçirilmesi ve hangi konularda gelecek dönemde farklılık yapılacağına karar verilmesidir. Bu aşama Spor Koordinatörü tarafından yönetilir.

3.2.1 Ücretlerin belirlenmesi

- Spor Koordinatörü tarafından bir önceki dönem doluluk oranları ve yıllık enflasyon oranı referans alınarak fiyat artışı düzenlenir, genel müdür onayına bağlı olarak yürürlüğe girer.

3.2.2 Ders planlaması

İlgili branşların takım baş antrenörlerinin veya ilgili yaş grubu antrenörlerinin gözetiminde hazırlanan ve seviye gruplarına göre düzenlenen haftalık çalışma programları Spor Okulu Koordinatörü ve Spor Koordinatörünün onayı ile uygulanır. Kötü hava koşullarında dış mekanlarda yapılan etkinlikler için kötü hava koşulları programı devreye sokulur.

3.2.3 Kapasite-kontenjan belirleme

Kontenjan belirlemede faaliyetlerin eğitimci başına, kulvar/kort/saha sayısına düşen öğrenci sayısı gibi önceden belirlenmiş kriterler dikkate alınır. Talep fazlalığı nedeniyle bir sınıftaki öğrenci sayısının öngörülen limiti aşma ihtimali görüldüğünde ve kontenjanın sadece eğitimci sayısı ile sınırlandırıldığı durumlarda ilave eğitimci ile yeni sınıflar açarak kapasite artırılabilir. Bu değerlendirme Spor Koordinatörü tarafından yapılır.

3.2.4 Kritik tarihlerin belirlenmesi

Eğitim-öğretim takvimi göz önüne alınarak okulların açık olduğu süreyi kapsayan dönemde kış spor okulu, yaz tatiline denk gelen dönem içinde de yaz spor okulu düzenlenir.

Kış spor okulu tenis hariç programda bulunan diğer branşlar için hafta sonlarını kapsayan 9'ar haftalık 4 dönemden, tenis branşı için ise 18 haftalık 2 dönemden oluşur.

Yaz spor okulu ise hafta içi 5 günü kapsayan 5'er haftalık 2 dönemden oluşur. Mücbir sebepler haricinde dönem süreleri değiştirilmez.

Spor Okullarının Düzenlenmesi Talimatı

Sayfa 3

Bu çerçevede resmi-dini bayramlar, tatil günleri belirlenerek spor okullarının takvimi asgaride Duyuru tarihi, kayıt başlangıç tarihi, dönem başlangıç tarihi ve dönem bitiş tarihleri belirlenir. Bu tarihler spor okulu broşürlerinde belirtilir.

Ders planlamasında tatil olan günlere denk gelen programlar spor okulunun aktif günlerinin içerisine yerleştirilir.

3.2.5 ENKA okulları derslik planlaması

Tam gün programları içinde yer alan kültürel ve sosyal faaliyetler ile yine tam gün programlarının öğlen yemeği için kullanacağı yemekhane ve dinlenme alanları Spor Okulu Koordinatörü tarafından belirlenir, tahsisi için ENKA Okullarına talep yazısı Spor Koordinatörlüğü İdari ekibi tarafından yazılır ve kullanılması planlanan derslikler ile diğer alanlar bu yazıda belirtilir.

3.2.6 Harici kurumlardan alınacak hizmetlerin planlanması

Satın Alma prosedürü doğrultusunda ENKA Spor Okullarının ihtiyaç duyduğu ürün ve hizmetler (kıyafet, teknik malzeme, yemek, servis, eğitim) Spor Okulları Koordinatörünün talebi, Spor Koordinatörünün görüşü, Genel Müdürün onayı doğrultusunda Spor Okulları idari ekibi tarafından satın alınır, hizmet satın alımlarında sözleşme /protokoller Spor Koordinatörlüğü idari ekibi tarafından hazırlanır ve mali işler, idari ve personel müdürlüğü ile genel müdür tarafından onaylanır.

Hizmet satın alımlarında talep edilen hizmeti tarif eden şartnameler Spor Koordinatörlüğü İdari ekibi tarafından hazırlanır veya önceden (oluşturulmuş olanlar) gözden geçirilerek eklenmesi/değiştirilmesi gereken şartlar belirlenir. Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibi, oluşturulan sözleşme ve şartname taslaklarına son halini vermeden önce Kulüp/Kurum avukatı ve Mali İdari İşler Müdüründen usul açısından uygunluk görüşü alırlar.

Hazırlanan şartname, harici kuruluşun onaylanan PO'sunda veya yapılan sözleşme veya onaylanan teklif dokümanında yer alır.

Hizmet alınan kuruluşlar ile çalışmaya başlamadan önce gizlilik sözleşmeleri imzalanır.

İlk defa birlikte çalışılacak harici kuruluşların Spor Okullarında görev alacak ekibine ENKA, Spor Kulübü ve Spor Okulları ile ilgili bilgilendirme Spor Koordinatörlüğü İdari ekibi tarafından yapılır ve ENK-KU-08-FR01 katılım kayıt formu ile kayıt altında tutulur.

3.2.7 Kıyafet ve malzemelerin tasarımı/seçimi teklif-sözleşme hazırlığı

Yaz Spor Okulları kapsamında eğitim alan öğrencilere (2 tshirt, 1 şort, 1 şapka ve 1 çanta'dan) ve eğitim kadrosuna (3 tshirt, 1 şort, 1 şapka ve 1 çanta'dan) oluşan takım verilir. Malzemelerin spor yapmaya uygun, nefes alabilen, yaz sıcaklarında kullanılabilecek kalınlıkta ve hijyenik sorun yaratmayacak özelliklerde olmasına dikkat edilir. 3.2.5'de yazılan detaylar doğrultusunda SK İdari ekibi tarafından hazırlanan şartnameyle teklifler alınır, numuneler hazırlatılır ve teknik olarak Spor Koordinatörü, bütçe olarak Genel Müdür tarafından onaylanan ürünler yaptırılır.

Spor Okullarının Düzenlenmesi Talimatı

Sayfa 4

3.2.8 Tanıtım broşürünün hazırlanması

Spor okulu programları ve ücretleri ile spor okulu açıklamalarının yer aldığı broşür tasarımı Spor Koordinatörlüğü idari ekibi tarafından hazırlatılır. Onaylanan spor okulu broşürü ön büro ve tesisin diğer birimlerinde tanıtıma sunulur. Ayrıca broşürün PDF versiyonları da web sitesine yüklenir.

3.2.9 Mevcut dokümantasyonun gözden geçirilmesi

Spor koordinatörlüğü ve Spor Okulu idari ekibi tarafından etkinlik öncesi değerlendirme toplantısında veli el kitabı ve antrenör el kitabı gözden geçirilir, belirlenen güncellemeler spor koordinatör yardımcısı ve sportif destek uzmanı tarafından el kitaplarında yapılır ve ilgili kişilere basılarak dağıtılır.

3.3 Eğitim Kadrosunun Oluşturulması ve Yeni Eğitim Alımı

Genel kurallar içinde yer alan eğitim kriterlerine uyan, uzun yıllardır çalışarak tecrübe edinmiş ve kuruma uyum sağlamış eğitimler ile yine bu kriterler doğrultusunda verilen ilana gelen cevaplar içinden yapılan Spor Okulu Koordinatörünün yaptığı görüşmeye bağlı uygun kriterlere sahip olan eğitimlerle Spor koordinatörü veya SK idari ekibinden görevlendirilen bir kişinin yapacağı görüşme sonrası verilen SK onayı ile dışarıdan hizmet alımı eğitim kadrosu oluşturulur.

Yapılan görüşme ve mülakatlar "personel işe alım ve yerleştirme prosedürü" doğrultusunda kayıt altına alınır.

Hizmet alımı eğitimler içinden ilk defa çalışılacak ve özellikle spor okulu eğitim yardımcısı pozisyonunda görev alacak olan eğitimler kış spor okulu içinde mümkünse denemeye alınır.

3.4 Kayıtların Açılması ve Kayıt İşlemleri**3.4.1 Online Kayıt**

Web sitesi üzerindeki link aracılığıyla girilecek ESO kayıt modülü üzerinden yapılır.

3.4.2 Ön Bürodan (Ofisten) kayıt

Online Kayıt modülü kullanılarak ön büro personeli tarafından kayıt alınır. Ön bürodan yapılacak kayıtlarda yoğunluk oluşması durumunda ofis içinde kayıt sırası uygulaması devreye alınır, kayıt için geliş sırasına göre numaralar ön büro personeli tarafından dağıtılır, kayıt işleminin hızlandırılması amacı ile mali işler, idari ve personel biriminden destek alınır.

3.5 Dönem Öncesi Son Hazırlıklar**3.5.1 Eğitim Bilgilendirme Toplantısı**

Yaz Spor Okulu öncesinde tüm hizmet alımı eğitimler için oryantasyon amaçlı bilgilendirme toplantısı Spor Okulu Koordinatörü liderliğinde düzenlenir.

Bu toplantıda ilgili branş antrenörleri tarafından hizmet alımı eğitimlere çalışma programları ve yöntemleri anlatılır.

Bu toplantının kaydı "ENK-KU-08-FR01 katılım kayıt formu" ile tutulur ve Spor Okulları Koordinatörü tarafından EDMS'ye yüklenmek üzere Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibine iletilir.

Spor Okullarının Düzenlenmesi Talimatı

Sayfa 5

Yaz Okulu süresince her sabah günlük program başlamadan önce grup liderleri tarafından ekiplerine günlük organizasyon, dikkat edilmesi gereken hususlar, varsa gelen paydaş geri bildirimleri ya da tespit edilen olumsuz durumların düzeltilmesi gibi konularda kısa toplantı ve yönlendirmeler yapılır.

3.5.2 SGSS’de risk değerlendirmesi ve son dakika eksiklerinin giderilmesi

Spor Okulu grup liderleri, spor okulu koordinatörü, spor koordinatör yardımcısı, sportif destek uzmanı ve teknik ekipten yetkilendirilecek bir kişi tarafından spor okulu dönem başlangıçlarından önce genel bir risk analizi yapılır EDMS’deki “ENK-KU-10-FR05 ISG Tehlike-Olay Bildirim, Risk Değerlendirme ve Takip Formu” ile kayıt alınır ve eksikler giderilir. Etkinlik öncesi ve sonrası yapılan değerlendirmeler ile karşılaşılan / karşılaşılabilecek olan risk ve sorunlar belirlenip önlem aksiyon başlatılır.

3.5.3 Site içi araç trafiğinin düzenlenmesi

Kış spor okulu süresince site içi trafik akışı düzenlemesi yapılır site güvenliği tarafından takibi ve araç yönlendirmeleri koordine edilir.

Yaz spor okulu süresince site içine araç girişi yapılmaz. Bu dönemde zorunlu hallerde izne tabi olarak (yaşlı, hasta, engelli kullanıcı vb gibi) güvenlik kontrolünde araç girişi yapılabilir.

Görevli araçlar (çöp arabası, catering firmasının aracı, servis araçları vb.) güvenlik kontrolünde site içine giriş yapabilir.

Spor Okulları sebebiyle yapılan trafik düzenlemeleri spor okulları başlamadan 1 hafta önce tesis kullanıcılarına Spor Koordinatörlüğü idari ekibi tarafından gönderilecek olan sms ile bildirilir ayrıca yaz spor okulları öncesinde sosyal medyada paylaşılır.

3.5.4 Ders programlarının güncellenmesi

Günlük çalışma planları ve programlar branşların ilgili yaş grubu sorumlu antrenörleri tarafından kış ve yaz spor okulu başlangıç tarihinden önce kontrol edilir ve gerekli görülmesi halinde güncelleme, ekleme, düzeltme yapılarak spor koordinatörünün onayına istinaden spor koordinatör yardımcısı ya da sportif destek uzmanı tarafından spor okulları koordinatörüne spor okulları ekibine iletilme üzere yayınlanır.

3.5.5 Servis araçlarının kontrolü

Spor Koordinatör yardımcısı, sportif destek uzmanı ve teknik koordinatörlüğün görevlendirdiği bir kişi tarafından Yaz Spor Okulu başlamadan önce anlaşılan servis firmasının hizmet vereceği araçlar “ENK-SP-04-FR-01 Servis Araçları Kontrol Formu” ile kontrol edilip kayıt altına alınır. Eksik bulunması halinde eksiklerin giderilmesi için verilen süre sonunda tekrar kontrol edilir. Yaz Spor Okulu süresi içinde değişken zamanlarda ani kontroller ile araçların uygunluğu takip edilir.

Spor Okullarının Düzenlenmesi Talimatı

Sayfa 6

3.6 Derslerin Gerçekleştirilmesi ve Takip**3.6.1 Öğrenci devam takibi**

Eğitmenler sorumlu oldukları grupların yoklamalarını günlük olarak devam çizelgesine işlerler. Gelmeyen öğrenciler “yaz/kış spor okulu devamsızlık takip formu”nda kayıt altına alınır ve günlük olarak grup liderine teslim edilir. 3 gün üst üste gelmediği tespit edilen öğrencinin velisi grup lideri tarafından aranır ve devamsızlık sebebi öğrenilir. Grup Lideri öğrenci velisi ile ne zaman görüştüğünü ve görüşme sonucunu Spor Okulu kayıt birimine aktarır Spor okulu kayıt birimi de bu notu Gympro üzerine öğrenci kartının Dialog sekmesine işler.

3.6.2 Eğitimci devam takibi

Spor okulu eğitimcilerinin günlük devam takibinden grup lideri, grup liderinin takibinden spor okulu koordinatörü sorumludur.

Spor okulu çalışanları spor okulu mesai saatleri boyunca tesislerde hazır bulunur.

Tüm çalışanlar acil haller ve istisnai durumlarda grup lideri vasıtasıyla Spor Okulu Koordinatörü’nün bilgilendirilmesini sağlayarak izin isteme hakkına sahiptirler.

Gün içinde (acil iş vb. sebeplerle) erken çıkış yapması gereken tüm personel, kalite yönetim sisteminde bulunan “mazeret izin formu”nu doldurmalı ve gerekli onayları bu form üstünden alarak (grup lideri, spor okulu koordinatörü, spor koordinatörü -olmadığı hallerde yardımcısı-, personel müdürü imzaları) Personel Müdürlüğüne teslim etmelidir.

Grup lideri mazereti nedeniyle derse gelmeyen eğitmenin yerine grubu için yardımcı eğitimcilerden birini görevlendirir.

3.6.3 Spor Koordinatörlüğünün Düzenli takip ve kontrolleri

Spor okulunun daha önceden belirlenen programının işleyişi Spor Koordinatör Yardımcısı ile Spor Okulu Koordinatörü tarafından 2 haftada bir ENK-SP-04-FR-34 “Spor Okulu Denetim Listesi” ile düzenli aralıklarla denetlenip kayıt altına alınır. Tespit edilen eksikler, Spor Koordinatör Yardımcısı Spor Koordinatörü ile paylaşır. Organizasyonel bir konu ise Spor Okulu Koordinatörüne alınması gereken aksiyon bildirilir, whatsapp grubu üzerinden grup liderlerine aktarılır. Fiziki bir husus ise arıza ve teknik talebi, davranışsal bir konu ise paydaş geri bildirimi EDMS üzerinden açılır.

3.6.4 Öğrencinin durumunun takibi ve Veli İle paylaşılması

Spor Okulu öğrencilerinin dönem içinde yapılan ara değerlendirmeleri kalite yönetim sisteminde yer alan ENK-SP-04-FR-13 “Spor Okulu sporcu bilgi ve takip kartına”na eğitimci tarafından işlenir. Takip kartları periyodik olarak grup liderlerine oradan da spor okulu koordinatörüne iletilir ve karneler bu kartlara istinaden düzenlenir. Yaz Spor Okulu eğitimcileri, çalıştırdıkları çocuklar ile ilgili olarak başlangıcı takip eden 5nci ve 15nci günde veliyi arayarak öğrencinin gelişimi ile ilgili bilgi verirler.

Spor Okullarının Düzenlenmesi Talimatı

Sayfa 7

3.6.5 Öğrencinin velisine veya veli haricinde kimlere teslim edilebileceği

Spor okulları kayıt formunda belirtilen öğrenciyi teslim alacaklar kişi listesinde yer almayan teslim alıcılar için velinin genel sekreteryaya birimine (Ön Büro) göndereceği e-mail, genel sekreteryaya tarafından öğrencinin bağlı bulunduğu grubun sorumlusuna whatsapp grubundan gönderilecek mesaj ile iletilir.

Grup lideri bu mesajı ilgili öğrenciden sorumlu eğitime iletir ve eğitmen öğrenciyi öğrenci teslim tutanağı ile teslim alacak kişiye teslim eder.

Nöbetçi eğitmen çizelgesine göre görevli olan eğitmenler, servis aracı kullanmayan ve spor okulu bitiş saatinden sonra alınacak öğrencilere; velisi, velisi tarafından görevlendirilen ya da mail yolu ile teslim alacak kişi olarak bildirilen kişi tarafından teslim alınana kadar belirlenmiş olan bölgede refakat ederler.

3.7 Kaza ve yaralanmalara Müdahale

Tesisin herhangi bir alanında oluşabilecek kaza/olay ya da yaralanmalar vakit kaybetmeden 6001 ile güvenliğe bildirilir. Ardından olaya müdahale "ENK-KU-11-PL01 Acil Durum Eylem Planı(ADEP)" doğrultusunda ilgililerce yerine getirilir.

3.8 Veli Geri Bildirimlerinin Takibi

Veliler ile iletişimde "Sporcu ve Velisi ile İletişim Politikası", "ENK-SP-04-FR-18 Spor Okulu Eğitmen El Kitabı" ve "ENK-SP-04-FR-09 Spor Okulu Veli El Kitabı" çerçevesinde iletişim yürütülür.

3.8.1 Anlık şikayet yönetimi

Tüm grup eğitmenleri, veliler tarafından kendilerine iletilen sorunlar ve memnuniyetsizliklerin çözülmesinden bağımsız olarak grup liderlerine aktarmakla yükümlüdürler. Grup liderleri bu memnuniyetsizlikleri ENK-KU-09-FR01 no'lu paydaş bildirim formu ile kayıt altına alarak, paydaş ilişkileri sorumlusuna iletmek üzere Genel Sekreteryaya Ekibine iletmekle sorumludur. Doldurulan formlar "ENK-KU-09-TL01 Paydaş Bildirimlerinin Kayıt ve Takibi Talimatı" doğrultusunda işleme alınır.

3.8.2 Memnuniyet Ölçüm Anketleri ve Analizi

Veli memnuniyetini ölçümlemek için Google dokümanlarda yaz ve kış spor okulları için ayrı ayrı hazırlanmış olan anketler kullanılmaktadır. Dönem/yıl tamamlanmasının ardından;

- 7 gün içinde memnuniyet anketi Paydaş İlişkileri Birimi tarafından velilerin kayıtlı cep telefonlarına sms yolu ile (anket sayfası linki) gönderilir.
- 21 gün içinde anket sonuçları Paydaş İlişkileri Birimi tarafından analiz edilerek Spor Koordinatörlüğüne ve diğer ilişkili yöneticilere değerlendirmeleri için gönderilir.

Spor Okullarının Düzenlenmesi Talimatı

Sayfa 8

- 31 gün içinde sonuç raporları Spor Koordinatörlüğü başta olmak üzere ilgili diğer birimler tarafından analiz edilmiş ve başlatılmasına karar verilen faaliyetler planlanmış olmalıdır.

Spor Koordinatörü Yardımcısı ve sportif destek uzmanı bu sonuçları gözden geçirerek başlatılması gereken faaliyetlere ilişkin önerilerini dönem sonu değerlendirme toplantısında sunmak üzere bir taslak rapor hazırlar.

3.9 Dönem/Yıl Sonu değerlendirmesi

Dönem/Yıl sonu değerlendirmesi Spor Koordinatörü Yardımcısının koordinasyonunda, Spor Koordinatörü, Sportif Destek Uzmanı, Spor Okulları Koordinatörü, Teknik Koordinatörlük temsilcileri, paydaş ilişkileri sorumlusu ve branşları temsil eden antrenörlerin katılımı ile dönem/yıl kapanışı yapıldıktan sonra en geç 45 gün içinde tamamlanır. Bu değerlendirme, katılımı artırmak amacıyla birden fazla sayıda toplantı şeklinde de yapılabilir.

Bu değerlendirme, aşağıdakilerle sınırlı kalmamak üzere asgaride aşağıdakileri içerecektir

- Spor Okullarının sportif amaca ulaşmada (altyapıya sporcu kazandırmadaki) etkinliği
- Eğitimcilerin performansı
- Tedarikçilerin performansı
- Eğitim programlarının yeterliliği
- Kıyafet ve Malzemelerin uygunluğu
- SGSS tesislerinin durumu ve etkisi
- Veli geri bildirimleri ve memnuniyet analiz sonuçları
- Yaşanılan kaza ve olaylara müdahalelerin yeterliliği ve sağlık hizmetleri

Değerlendirme sonuçları Spor Koordinatörü Yardımcısı ya da sportif destek uzmanı tarafından kayıt altına alınır ve Genel Müdür dahil olmak üzere ilgili tüm yöneticilere yayınlanır. Değerlendirme sonucunda başlatılacak aksiyonlar Risk Yönetimi ve Önleyici Faaliyetler veya Uygunsuzlukların ve Düzeltici Faaliyetlerin Yönetimi süreçlerine göre dokümente edilir ve takip edilir.