

# REHBER ÖĞRETMENİ OLMAYAN OKULLAR İÇİN REHBERLİK YÜRÜTME KILAVUZU

## *SOMA REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ*

Kurumumuz Rehberlik ve Psikolojik Danışma Bölümü Personelimiz tarafından Okul Psikolojik Danışmanı / Rehber Öğretmen olmayan okullarımız için "Rehber Öğretmeni Olmayan Okullar İçin Rehberlik Hizmetler Yürütme Kılavuzu" hazırlanmıştır. Rehberlik Çerçeve Planı Hazırlama, Rehberlik Hizmetlerinde Kullanılan Formlar, E- Rehberlik Sistem gibi birçok konuda bilgi sunan kılavuz tüm ilgili okullarımıza rehberlik konusunda yol göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

# SOMA REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



<https://somaram.meb.k12.tr>



soma\_ram45



Hamidiye Mahallesi Öğretmen Fikri Şengün Sokak no:8  
Soma /Manisa

# İÇİNDEKİLER

## Sayfa No

Mevzuatta Rehberlik Hizmetleri	4
Rehberlik Hizmetlerinde Kullanılan Formlar	10
Rehberlik İhtiyaç Belirleme Anketi	11
Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Programı Hazırlama	12
Sınıf Rehberlik Planı Hazırlama	13
Sınıf ve Okul Risk Haritası Hazırlama	14-15
Cinsel istismara uğrayan öğrencilere yönelik hizmetler	16
İhmal edilen öğrencilere yönelik hizmetler	16
Şiddete maruz kalan ve şiddet uygulayan öğrenciler ile karşılaştığında yapılması gerekenler	17
Madde bağımlılığı olduğu düşünülen öğrencilerle yapılması gerekenler	18
Sevk (Refere )	19
Danışmanlık ve Eğitim Tedbiri	20
E-Rehberlik Sistemi	21
E- Rehberlik sisteminin oluşturulma amacı nedir?	21
E-Rehberlik sisteminde hangi işlemler yapılır?	21
E-Rehberlik sistemine nasıl girilir?	21
Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okullarda e-rehberlik sisteminin kullanımı	22
Yönlendirme formları	22
Eğitsel değerlendirme formu (ilk inceleme/yeniden inceleme)	22
Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının Geliştirilmesi	23-25
Okullarda Rehberlik Hizmetlerinde Kullanılan Dosyalama (Desimal) Sistemi ve İçerikleri	26
Dosya sistemi (desimal)	26
Dosya sistemi içerikleri	26

## MEVZUATTA REHBERLİK HİZMETLERİ

**'Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman' ı olmayan okullarımızda rehberlik hizmetleri rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu tarafından yürütülür.**

### **Eğitim Kurumlarında Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Yürütülmesi**

#### **Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu**

**MADDE 16 – (1)** Eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

(2) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a) Eğitim kurumunda görevli müdür yardımcıları.
- b) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar.
- c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci.
- ç) Okul öncesi eğitim kurumlarında farklı yaş grubundaki çocukların eğitiminden sorumlu en az birer öğretmen.
- d) Ortaöğretim kurumlarında disiplin kurulu ve onur kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise öğrenci davranışları değerlendirme kurulundan birer temsilci.
- e) Okul-aile birliğinden bir temsilci.

(3) Hayat boyu öğrenme kurumlarında yürütme komisyonu; müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, rehber öğretmen/psikolojik danışman ile müdürün görevlendireceği bir öğretmenden oluşur.

(4) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir rehber öğretmen/psikolojik danışmanın ya da rehberlik ve araştırma merkezinin sorumluluk bölgesindeki eğitim kurumlarında görev yapan bir rehber öğretmen/psikolojik danışmanın katılımının sağlanması için planlama yapılır.

- (5) Eğitim kurumu müdürü, müdür yardımcıları ile rehber öğretmen/psikolojik danışman komisyonun sürekli üyesidir. Komisyonun diğer üyeleri her ders yılı başında öğretmenler kurulunda belirlenir.
- (6) Komisyon; birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma servisinin önerisi ile de toplanabilir.
- (7) Komisyonun ilk toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır.
- (8) Komisyonun gündemi, rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanarak eğitim kurumu müdürüne sunulur; gündem ve toplantı tarihi eğitim kurumu müdürü tarafından bir hafta önce yazılı olarak ilgililere duyurulur.
- (9) Komisyon toplantısında alınan kararlar tutanak hâline getirilir.
- (10) Alınan kararlar eğitim kurumu personeline yazılı olarak duyurulur.
- (11) Rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunmayan eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği içerisinde yürütülür.

### **Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun görevleri**

**MADDE 17 – (1)** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Eğitim kurumuna ait özel hedeflerin belirlenmesinde görüş bildirir.
- b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programını inceler ve görüşlerini bildirir. Programın uygulanması için gerekli önlemleri alarak yürütülecek çalışmaları karara bağlar.
- c) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları inceler, değerlendirir; ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik önlemleri belirler.
- ç) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, idareciler ve öğretmenler arasında etkili iletişim kurulabilmesi için yapılacak çalışmaları belirler.

- d) Yapılacak çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliğinin sağlanması için gerekli faaliyetleri planlar.
- e) Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimleri ile ilgili yapılacak çalışmalar için görüş bildirir.
- f) Okulda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerinin okul rehberlik ve psikolojik danışma programına eklenmesi hususlarında görüş bildirir.
- g) İhtiyaç olması durumunda okulda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerinde görev alır. Bu kapsamdaki faaliyetler Bakanlıkça hazırlanan yönerge doğrultusunda yürütülür.

### **Eğitim kurumu müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18 – (1)** Eğitim kurumu müdürü rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkin şekilde yürütülebilmesi için hizmetin gerektirdiği fiziksel şartları ve uygun çalışma ortamını hazırlar, kullanılacak araç gereci sağlar. Kurumda birden fazla rehber öğretmen/psikolojik danışman olması durumunda fiziksel imkanlar dahilinde her bir rehber öğretmen/psikolojik danışman için ayrı oda tahsis eder.
- c) Eğitim kurumundaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi için rehber öğretmen/psikolojik danışman, sınıf rehber öğretmenleri, öğrenciler ve veliler arasında iş birliğini sağlar.
- ç) Eğitim kurumunda birden fazla rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunması halinde bir rehber öğretmen/psikolojik danışmanı koordinatör olarak görevlendirir ve gerekli gördüğü takdirde görev değişikliği yapar.
- d) Eğitim kurumunda birden fazla rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunması hâlinde program, planlama, araştırma gibi ortak görevler dışında; hizmetlerin yürütülmesinde sınıf ve öğrenci sayıları gibi ölçütlere göre iş bölümü yapar.

- e) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuna başkanlık eder.
- f) Eğitim kurumunun özel hedeflerini e-Rehberlik sistemine işler.
- g) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanmasını sağlar.
- ğ) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programını en geç ekim ayı ilk haftasında e-Rehberlik sistemi üzerinden onaylamak yoluyla eğitim kurumunun bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezine ulaştırır.
- h) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile haftalık programın uygulanmasını e-Rehberlik sistemi üzerinden izler.
- ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin yürütülen çalışmaların düzenli olarak e-Rehberlik sistemine işlenmesini takip eder.
- i) Okul sene başı öğretmenler kurulunda her sınıf için belirlenen sınıf rehber öğretmenini zorunlu olmadıkça öğrencilerin mezuniyetine kadar değiştirmemeyi esas alarak görevlendirir.
- j) Sınıf rehber öğretmenleri tarafından hazırlanan sınıf rehberlik planlarını onaylar ve uygulanmasını izler.
- k) Haftalık ders çizelgesinde yer alan rehberlik uygulamalarına ayrılan saatlerde rehberlik hizmetlerinin sunulması için gerekli tedbirleri alır.
- l) İhtiyaçlar doğrultusunda öğrencilere, öğretmenlere, idarecilere ve ailelere yönelik gerçekleştirilecek eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi için uygun ortamı ve gerekli desteği sağlar.
- m) Her yıl kasım ayı içerisinde sınıf rehber öğretmenlerinin iş birliğinde rehberlik ve psikolojik danışma servisinde oluşturulan okul risk haritasını eğitim kurumunun bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezine ulaştırır.
- n) Hakkında danışmanlık tedbir kararı verilmiş çocuklara ve ailelerine yönelik rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından sunulacak hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.

### **Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19 – (1)** Eğitim kurumu müdür yardımcıları rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına katılır.
- b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin nitelikli bir şekilde yürütülebilmesi için öğrencilerin devam durumu, başarı durumu, sosyal kulüp çalışmaları gibi bilgi ve belgeleri rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır.
- c) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapar.

### **Sınıf rehber öğretmenin görevleri**

**MADDE 23 – (1)** Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Sınıf rehberlik planını okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile sınıf rehberlik programı çerçevesinde hazırlayarak en geç ekim ayının ikinci haftasında eğitim kurumu müdürüne onaylatır. Sınıf rehberlik planının bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır. Plan dâhilinde uygulamalarını gerçekleştirir.
- b) Sınıf rehberlik programı kapsamındaki etkinlikleri sınıfında uygular.
- c) Öğrencilerinin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlarını belirleyerek okul rehberlik ve psikolojik danışma programına yansıtılmak üzere rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.
- ç) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hedeflerine ilişkin etkinliklerde rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.
- d) Her yıl kasım ayı içerisinde sınıfında bulunan risk altındaki öğrencilere ait verilerin bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.
- e) Bireyi tanıma tekniklerinden uzmanlık bilgisi gerektirmeyenleri rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği yaparak sınıfında uygular, sonuçlarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır.
- f) Sınıfa yeni gelen veya uyum güçlüğü yaşayan öğrencilerin okula uyum sağlamaları sürecinde rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği içerisinde çalışır.
- g) Öğrencilerini rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği yaparak ilgi, yetenek, değer, akademik başarı ve kişilik özelliklerine göre öğrenci kulüplerine, seçmeli derslere ve sosyal etkinliklere yönlendirir.



ğ) Risk altında olan öğrencileri fark ettiğinde, gerekli desteği almaları için rehberlik ve psikolojik danışma servisini bilgilendirir.

h) Öğrencinin, öğrenme stilini fark etmesine, öğrenme becerilerini geliştirmesine, akademik performansını artırmasına yönelik çalışmalarında rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.

ı) Sınıfıyla ilgili yürüttüğü rehberlik çalışmalarına ilişkin raporu her dönem sonunda eğitim kurumu müdürüne sunar.

i) Sınıfında sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimi açısından desteklenmeye ihtiyaç duyan öğrencileri rehberlik ve psikolojik danışma servisine yönlendirir, öğrencilerin gelişimini desteklemek amacıyla iş birliği yapar. Eğitim kurumunda rehber öğretmen/psikolojik danışmanın bulunmaması hâlinde öğrenciyi rehberlik ve araştırma merkezine yönlendirir.

j) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.

### **Diğer öğretmenler**

**MADDE 24 – (1)** Sınıf rehber öğretmenliği görevi olmayan öğretmenler, gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma servisinin planlaması doğrultusunda rehberlik çalışmalarına destek sağlar.

(2) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hedeflerine ilişkin etkinliklerde rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.

(3) Sınıfında sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimi açısından desteklenmeye ihtiyaç duyan öğrencileri sınıf rehber öğretmeni ile iş birliği içerisinde rehberlik ve psikolojik danışma servisine yönlendirir. Eğitim kurumunda rehber öğretmen/psikolojik danışmanın bulunmaması halinde öğrenciyi rehberlik ve araştırma merkezine yönlendirir.

(4) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.

### **NOT:**

Yukarıda belirtilen yönetmelik maddeleri 14/08/2020 tarih ve 312313 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği'nden alınmıştır. Yönetmeliğin tamamına <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/08/20200814-2.htm> adresinden ulaşabilirsiniz.





## Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Programı Hazırlama

Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programının hazırlanması için öncelikle bazı ön çalışmaların yapılmış olması gerekmektedir.

Eğitim – öğretim yılı sonunda öğrencilerin, veliler ve öğretmenlerin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine yönelik ihtiyaçlarının belirlenmesine ilişkin iş ve işlemler yapılır. Bu süreçte çeşitli test ve test dışı teknikler (RİBA) kullanılır.

Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda gelecek eğitim öğretim yılının hedefleri belirlenir ve okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programı hazırlanır.

Rehber öğretmen-psikolojik danışmanı bulunmayan okullar okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını hazırlarken Milli Eğitim Bakanlığının belirlediği genel hedefleri ve il danışma komisyonunun belirlediği yerel hedefleri kullanırlar. Programı hazırlarken bağlı buldukları Rehberlik ve Araştırma Merkezinden müşavirlik hizmeti alabilirler. Rehber öğretmeni olmayan okulların rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programının uygulanması sürecinden Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu sorumludur.

EYLÜL

Sıra	YAPILACAK ÇALIŞMA	TARİH	HEDEF TÜRÜ	AÇIKLAMA	SINIF/ŞUBE
1	(DP) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması	01-04.09.2020			
2	Okula Uyum ve Oryantasyon Çalışmaları	14-18.09.2020			OKULÖNCESİ,1.SINIF
3	Salgın hastalık Sürecinde Psikososyal Destek Süreci	01-04.09.2020	GENEL HEDEF	E-SEMİNER	VELİ-ÖĞRETMEN
4	Salgın hastalık Sürecinde Psikososyal Destek Süreci	14-18.09.2020	GENEL HEDEF	E-SEMİNER	TÜM SINIFLAR
5	(DP) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu Tarafından Rehberlik İhtiyaç Analizi Çalışmalarının Yapılması	01-18.09.2020			15-16 ÖĞRETMEN ÖĞRENCİ
6	Öğrenci Tanıma Formlarının Doldurulması ve Güncellenmesi	14-18.09.2020			OKULÖNCESİ,1.SINIF
7	Verimli Ders Çalışma Teknikleri	21.09.2020 - 2.10.2020	YEREL HEDEF		TÜM SINIFLAR
8					

**NOT:**

Okul psikolojik danışma ve rehberlik programının hazırlanması ile ilgili taslaklara <http://somaram.meb.k12.tr/> linkinden ulaşabilirsiniz.

## Sınıf Rehberlik Planı Hazırlama

Sınıf rehberlik planları okul rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde hazırlanmalıdır. Planın hazırlanmasından okul müdürüne onaylatılmasından sınıf rehber öğretmeni sorumludur. Ayrıca sınıf rehberlik planının bir örneğinin de rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşılması ve plan dâhilinde uygulamaların gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Okul psikolojik danışmanın olmadığı okullarda sınıf rehberlik programının (Etkinlikler-Kazanımlar) uygulanmasında rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu ile iş birliği içinde bulunulması önemlidir. Örneğin Koordinenin sağlanması için okul psikolojik danışmanı tarafından yapılması gereken etkinliklerle ilgili komisyon başkanı rehberlik ve araştırma merkezi ile iletişime geçebilir.

Bireyi tanıma tekniği uygulamaları ya da rehber öğretmen-psikolojik danışman tarafından sınıf rehberlik programı dahilinde yapılması gereken grup rehberliği etkinlikleri, okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programında da sınıf rehberlik planında da ortak olarak yer almalıdır. Psikolojik danışmanı-rehber öğretmeni bulunmayan okullar, sınıf rehberlik uygulamaları ile ilgili sınıf öğretmeni tarafından yapılabilecek etkinliklere ağırlık verebilirler.

Sınıf rehberlik planları e-rehberlik modülü üzerinden yapılmamaktadır. Planı hazırlarken ORGM ya da SOMA RAM web adresinden taslak plan indirilebilir.

**Sınıf Rehberlik Programı (EK-4)**

.....OKULU/LİSESİ/MERKEZİ						
2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI						
.....SINIFI/GRUBU REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI						
YAPILACAK ÇALIŞMALAR	EYLÜL	TARİH	EKİM	TARİH	KASIM	TARİH
	ARALIK	TARİH	OCAK	TARİH	ŞUBAT	TARİH
	MART	TARİH	NİSAN	TARİH	MAYIS	TARİH
	HAZİRAN	TARİH				
			ÖĞRETMENİN ADI SOYADI	İMZA	OKUL KURUM MÜDÜRÜ	İMZA

## Sınıf ve Okul Risk Haritası Hazırlama

Sınıf ve okul risk haritası oluşturma işlemleri psiko- sosyal hizmetler içerisinde yer alan işlemlerden bir tanesidir. Öğrenci tanıma, sınıf profili oluşturma ve risk durumlarına dair yol çizip önleyici tedbirler alma konusunda hizmet sunmaktadır.


Okul Numarası	.....SINIFI RİSK HARİTASI	Tarih:
Öğrencinin Adı Soyadı		
Anne en yakın ilköğretim mezunu		
Baba en yakın ilköğretim mezunu		
Tek çocuk olan		
5 ve üstü kardeşi olan		
Anne ve baba en ayrı yaşayan		
Anne ve baba en yakın olan		
Yalnızca annesi ile yaşayan		
Yalnızca babası ile yaşayan		
Annesi hayatta olmayan		
Babası hayatta olmayan		
Anne ve baba en yakın olmayan		
Sahit Çocuğu		
Yalnızca bizzat anne/babasıyla yaşayan		
Yalnızca diğer akrabalarıyla yaşayan		
Konuyu en aile gözleminde olan		
Sevgi Evreninde kalan		
Sarıyal Hizmetler Çocuk Esikgeme Kurumu		
Ailesinde streşen hastalığı olan		
Ailesinde ruhsal hastalığı olan		
Ailesinde Bıgımlı İbreyler Bıblımlı (alkolizmde)		
Ailesinde ezaz bıblımlı bulunan		
Ailesi mevimsel rğ olın		
Ailesi rğ rğdette maruz kılın		
Özell Yetenekli İnanı olan		
Yetenekli alınında özel eğilim raporu ol		
Stresçen hastalığı olan		
Ruhsal hastalığı olan		
Duygulanık, Teşkil Kuram Olın		
Eğilim Teşkil Kuram Olın		
Maddi Bıkmı Yaşayan		
Stresçil Dıvımarız olan		
Bir rğe rğışın		
Akademik Bıgımlı Dıyıklık		
Rıkslı İnanı rğışına dılılı olan		
Dığer		

Sınıf risk haritaları sınıf rehber öğretmenleri tarafından eğitim – öğretim yılı başında hazırlanması ve yıl içerisinde gerekli durumlarda güncellenmesi gerekmektedir.

.....SINIFI RİSK HARİTASI YÖNERGE
<b>KULLANIM AMACI</b> Sınıf/şubelerde öğrencilerin risk gruplarında yer alma durumlarını belirlemek için kullanılır.
<b>KİMLER KULLANIR</b> Sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından doldurulur. Bir örneği rehberlik servisine iletilir.
<b>DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR</b> Risk haritasında yer alan risk alanları, objektif değerlendirmeye belirlenebilecek durumlar dikkate alınarak hazırlanmıştır. Bununla birlikte gözlem, görüşme ve bireyi tanıma teknikleri sonucunda elde edilen bilgiler ile risk grubunda olduğu belirlenen öğrenciler de "diğer" kategorisi altında rehberlik servisine bildirilir. Örneğin özgüven eksikliği olan, antisosyal davranış gösteren, okula karşı olumsuz tutum sergileyen, sınıfta dışlanan, akran zorbalığına maruz kalan, şiddet eğilimi olan, ailesinin olanaklarından dolayı sosyal yaşantı eksikliği olan, istismar türlerine (fiziksel, cinsel, duygusal, ekonomik) maruz kalan, anne baba tutumları dolayısıyla olumsuz davranış gösteren, ihmal türlerine (duygusal, fiziksel, eğitim, sağlık) maruz kalan, alkol, madde ya da teknoloji bağımlılığı olan öğrenciler vb.



**Okul risk haritası** ise sınıf risk haritalarının birleştirilmesi ile daha genel önlemlerin alınabilmesi amacıyla oluşturulmaktadır. Okul bazlı risk durumlarını göstermektedir. Okulun idaresi ve yetkili kurullarca değerlendirilmesinin yapılması ve önlemlerin alınması gerekmektedir. Rehber öğretmeni olmayan okullarımızın haritaların hazırlanması ve değerlendirilmesi sürecinde RAM ile iş birliği içinde bulunması önemlidir.



OKULU/LİSESİ RİSK HARİTASI

Tarih: \_\_\_\_\_

Sıra No	Sınıf/Şube	Anneler en fazla ilköğretim mezunu	Babalar en fazla ilköğretim mezunu	Tek çocuk olan	5 ve üstü kardeşi olan	Anneler ve babalar ayrı yaşayan	Anneler ve babalar boşanmış olan	Yalnızca annes ile yaşayan	Yalnızca babası ile yaşayan	Anneler huzurlu olmayan	Babalar huzurlu olmayan	Anneler ve babalar huzurlu olmayan	Şehit Çocuğu	Yalnızca büyükmadreyi/babasıyla yaşayan	Yalnızca diğer akrabalarıyla yaşayan	Konuyu aile gözetiminde olan	Sevgi Evinde kalan	Stresli Hissedilen Çocuk Erişimine Kurumları	Alatlarında sağdeğerli hastalığı olan	Alatlarında ruhsal hastalığı olan	Alatlarında Bağımlı Erişimler Bulunan (alkoholizm)	Alatlarında ceza hükümlü bulunan	Alatlarında neevamlik işi olan	Alatlarında itidale maruz kalan	Özel Yatırımlı tamsa olan	Yetersizlik alanında özel eğitim raporu olan	Stresli hastalığı olan	Ruhsal hastalığı olan	Duygulanık Tedbiri Kararı Olan	Eğilim Tedbiri Kararı Olan	Maddi Şikayeti Yaşayan	Stresli Devam eden	Bir işte çalışmayan	Akademik Başarı Düşük	Ruhsal sorun grubuna dahil olan	Diğer			
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							

**NOT:**

Sınıf risk haritaları öğrenci bazlı oluşturulacak olup kişisel tedbirlerin alınması açısından değerli bilgiler içermektedir. Okul risk haritaları ise toplu bir değerlendirme içermektedir ve okul bazlı genel önlemler alınmasını hedeflemektedir.

**Aşağıda okullarda yaşanabilecek riskli durumlarla ilgili izlenecek adımlara yer verilmiştir. Bu kapsamda;**

**Cinsel İstismara Uğrayan Öğrencilere Yönelik Hizmetler**

1. Cinsel istismar durumlarında çocuğun beyanının doğruluğu sorgulanmadan, beyanı esas kabul edilerek süreç yürütülür. Görüşme yapan kişi çocuğun anlatımı sırasında olaya ilişkin meraklı bir tutum içinde detayları öğrenmeye çalışmaz, hayret, üzüntü, öfke gibi duygusal tepkiler göstermez.
2. Çocuğun beyanını tutanak altına alır.
3. Türk Ceza Kanununun 279. maddesi gereğince bildirimler adli ve kolluk birimlerine ivedi bir şekilde yüz yüze ya da telefon yoluyla yapılır.
4. Bildirim sürecinde ailenin onayı aranmaz.
5. Bildirim sonrası süreçler hakkında çocuk bilgilendirilir.
6. Tutanak, bildirim yapılan kuruma elden ulaştırılır.
7. Çocuğun ve haberdar olan diğer kişilerin başkalarına anlatımı engellenerek konunun gizliliğine özen gösterilir.
8. Okul yönetimi tarafından il/ilçe MEM'lere "GİZLİDİR" ibaresi kullanılarak bilgi yazısı elden ulaştırılır.

**İhmal Edilen Öğrencilere Yönelik Hizmetler**

1. İhmal edildiğini düşünülen öğrenci (bakımsızlık, yetersiz beslenme, hastalık vb.) ile görüşme yapar.
2. Sınıf/şube rehber öğretmenleri ve okul yönetiminden öğrenci hakkında ayrıntılı bilgi alınır ve onları sürece dâhil edilir
3. Öğrencinin ailesi ile görüşme yapılır.
4. İhmal sebeplerini öğrenmeye çalışılır.
5. İhmalin sebepleri doğrultusunda öğrenciyi sağlık kuruluşlarına ve gerektiğinde Aile Sosyal Politikalar Bakanlığı'na bağlı il/ ilçe müdürlüklerine bildirilmek üzere okul yönetimine bilgi verilir.
6. Maddi yoksunluk durumlarında aile valilik, kaymakamlık, belediye ve ASPB gibi ilgili kurumlara yönlendirilir.



**Aşağıda okullarda yaşanabilecek riskli durumlarla ilgili izlenecek adımlara yer verilmiştir. Bu kapsamda;**

**Şiddete Maruz Kalan ve Şiddet Uygulayan Öğrenciler ile Karşılaşıldığında Yapılması Gerekenler Şiddete Maruz Kalan Öğrenciler;**

1. Okuldaki öğrencilerin fiziksel (fiziki muayene yapmadan, morluklar, şişlik, kızarıklık vb.) ve psikolojik değişiklikler (içe kapanma, sinirlilik, iştahsızlık vb.) okul personeline takip edilir.
2. Fiziksel ve psikolojik değişiklikler gözlenen öğrenciler hakkında ayrıntılı bilgi almak amacıyla sınıf/şube öğretmenleri ve okul yönetimi ile iş birliğine gidilir.
3. Şiddete maruz kalan öğrencinin kim/kimler tarafından şiddete maruz bırakıldığı tespit edilir.
4. Şiddete maruz kalan öğrenci ile görüşme yapılır.
5. Şiddete maruz kalan öğrencilerin velilerinden bilgi alınır ve veliye bilgilendirme yapılır.
6. Çocuğa yönelik şiddetin veli tarafından uygulanması halinde adli ve kolluk birimleri ile ASPB'ye (il/ilçe müdürlükleri, ALO 183 telefon hattı vb.) okul yönetimi iş birliği ile bildirimde bulunulur.
7. Öğrenciye yönelik psikolojik danışmanlık süreci planlanarak uygulanır.
8. Danışmanlık süreci hakkında aile, öğretmen ve okul yönetimine gerekli bilgilendirme yapılır ve gerekli desteğin sağlanması için iş birliğine gidilir.
9. Gerekli hallerde öğrenci, çocuk ve ergen ruh sağlığı merkezleri gibi sağlık kuruluşlarına yönlendirilir.
10. Okul dışında yaşanan şiddet olayları için öğrenci ile yapılan görüşme sonrasında tutanak tutulur ve kolluk kuvvetlerine bildirimde bulunulur.

**Şiddet Uygulayan Öğrenciler;**

1. Şiddet uygulayan öğrenci ile görüşme yapılır.
2. Şiddet uygulayan öğrenci hakkında ayrıntılı bilgi ve destek almak amacıyla sınıf/şube rehber öğretmenleri ve okul yönetimi ile iş birliğine gidilir.
3. Şiddet uygulayan öğrencinin ailesinin sürece aktif olarak katılması sağlanır.
4. Danışmanlık süreci planlanarak uygulanır.
5. Şiddet uygulayan öğrencinin danışmanlık sürecinde akran desteği alınır.
6. Okul içinde şiddet ve zorbalığı önleyici rehberlik hizmetleri planlanarak uygulanır.
7. Gerekli hallerde öğrenci, çocuk ve ergen ruh sağlığı merkezleri gibi sağlık kuruluşlarına yönlendirilir.

**Aşağıda okullarda yaşanabilecek riskli durumlarla ilgili izlenecek adımlara yer verilmiştir. Bu kapsamda;**


**Madde Bağımlılığı Olduğu Düşünülen Öğrencilerle Yapılması Gerekenler**

1. Madde bağımlılığı olduğu düşünülen öğrenci ile görüşme yapılır.
2. Öğrenci hakkında ayrıntılı bilgi ve destek almak amacıyla aile görüşmesi yapılır.
3. Öğrencinin okul içinde etiketlenmemesi için gerekli önlemler alınır.
4. Madde bağımlılığı konusunda öğrencilerin gelişim dönemleri göz önüne alınarak bilgilendirme çalışmaları yapılır.
5. Madde etkisi altında olduğu düşünülen öğrenci sağlık kuruluşuna yönlendirilir.
6. Madde bağımlılığı belirtileri konusunda aile, öğretmen ve okul yönetimi bilgilendirilir.
7. Okul içerisinde aile, öğretmen, okul yönetimi iş birliğinde koruyucu ve önleyici rehberlik hizmetleri gerçekleştirilir.

## SEVK

Sevk hizmeti hizmet sunan bireyi aşan ya da bireyin bahşedemeyeceği, yardımcı olamayacağını düşündüğü durumlarda hizmet alacak kişiyi hizmeti alabileceği bir başka kişiye yönlendirmesi olarak ifade edilebilmektedir. Okullarda da gerek okul psikolojik danışmanı gerekse diğer okul çalışanları öğrencinin problemine cevap veremeyeceklerini düşündükleri noktada öğrenciyi yardım alabilmesi için ilgili kişilere yönlendirmelidir. Sevk hizmeti sağlık kuruluşları, rehberlik ve araştırma merkezleri, aile sosyal politikalar il/ilçe müdürlükleri, sosyal yardımlaşma vakfı, gençlik ve spor il müdürlükleri gibi kurumlara ihtiyaç durumuna göre belirlenebilmektedir.

Okul psikolojik danışmanı bulunmayan okullarımız, öğrencilerini ihtiyaç doğrultusunda bağlı buldukları rehberlik ve araştırma merkezinin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümüne psikolojik destek almasını sağlamak amacıyla “Psikolojik Destek Yönlendirme Formu” nu doldurarak sevk işlemi gerçekleştirebilirler.

(RAM Rehberlik Hizmetleri Bölümü)

### PSIKOLOJİK DESTEK YÖNLENDİRME FORMU

Tarih: \_\_\_\_\_

Öğrenci Bilgileri			
Öğrencinin Adı Soyadı:	Doğum Yeri ve Tarihi:		
T.C. Kimlik No:	Cinsiyeti:		
Veli Adı Soyadı:	Veli İletişim Bilgisi/Tel.:		
Devam Ettiği Okul ve Sınıf:	Okul Değişikliği Var mı? ( ) Evet ( ) Hayır		
Okul Başarı:	Sınıf Tekrarı Var mı? ( ) Evet ( ) Hayır		
Okula Devam Durumu:	Varsa Tıbbi Tanı:		
Okula Ve Öğretmenlerine Karşı Tutumu:	Daha Önce Psikolojik Destek Aldı mı? ( ) Evet ( ) Hayır		
Öğrenciye İlişkin Gözlemler*		Varsa Davranış Problemleri	
1 Göz kontağı kurar.	0 1 2 3	( ) Altını ıslatma	( ) Saldırganlık
2 Konuşmayı başlatır ve sürdürür.	0 1 2 3	( ) Parmak emme	( ) Küfürü konuşma
3 Duygu ve düşüncelerini ifade eder.	0 1 2 3	( ) Tirmak yeme	( ) Ofke kontrolünde zorluk
4 Etkin dinler ve geribildirim verir.	0 1 2 3	( ) Zorbalık	( ) Takıntılı davranışlar
5 Empatik beceriye sahiptir.	0 1 2 3	( ) Yalan söyleme	( ) Kardeş kıskançlığı
6 Sağlıklı arkadaşlık ilişkileri kurar.	0 1 2 3	( ) İzinsiz Alma	( ) Okul Korkusu
7 Sosyal etkinliklere katılır.	0 1 2 3	Varsa Riskli Davranışları	
8 Hayır diyebilir (reddetme becerisi)	0 1 2 3	( ) İntihar düşünceleri	
9 İşbirliği yapar.	0 1 2 3	( ) İntihar girişimi	
10 Bağımsız hareket eder.	0 1 2 3	( ) Okuldan kaçma	
11 Haklarını arar.	0 1 2 3	( ) Evden kaçma	
12 Okul kurallarına uyar.	0 1 2 3	( ) Sigara kullanımı	
13 Kendine güvenir.	0 1 2 3	( ) Alkol kullanımı	
14 Neşelidir.	0 1 2 3	( ) Uyuşturucu kullanımı	
15 Girişkendir.	0 1 2 3	( ) İstismar öyküsü	
16 Uyumludur.	0 1 2 3	( ) Cinsel davranış bozukluğu	
17 Sakindir.	0 1 2 3	( ) Riskli arkadaşlık ilişkileri	
Diğer...		( ) Kesici-delici alet taşıma	
Rehberlik ve Araştırma Merkezine Gönderme Nedeni:			
Probleme Yönelik Olarak Okulda Yapılan Çalışmalar (Detaylı bir şekilde doldurulacaktır)			
Probleme Yönelik Olarak İş Birliği Yapılan Kişi ve Kurumlar			
Sınıf/Şube Öğretmeni Adı Soyadı İmza	Okul Rehberlik Öğretmeni Adı Soyadı İmza	Okul Müdürü Adı Soyadı İmza	

\*Bu bölümdeki her madde için öğrencide o davranış veya özellik hiç yoksa (0), nadiren varsa (1), çoğunlukla varsa (2), tam olarak varsa (3) işaretlenecektir.

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## DANIŞMANLIK VE EĞİTİM TEDBİRİ

**Danışmanlık tedbiri.** çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye,

**Eğitim tedbiri.** çocuğun bir eğitim kurumuna gündüzlü veya yatılı olarak devamına; iş ve meslek edinmesi amacıyla bir meslek veya sanat edinme kursuna gitmesine veya meslek sahibi bir ustanın yanına yahut kamuya ya da özel sektöre ait işyerlerine yerleştirilmesine yönelik alınan tedbirlere verilen isimlerdir.

- Mahkeme tarafından danışmanlık ve eğitim tedbir kararı okula ulaşmış olan fakat okula devam etmeyen ya da okula hiç başlamamış öğrencilerin işlemlerinde ilk olarak randevu tarihini belirten resmi yazı veliye ulaştırılır.
- Veliye ulaşılamayan hallerde okul müdürlükleri tarafından resmi yazı ile muhtarlıklar, muhtarlıkların ulaşamadığı durumlarda ise il/ilçe MEM kanalıyla nüfus müdürlüklerinden en son ikamet edilen adres tespit edilerek aileye ulaşılır ve randevu tarihi veliye iletilir.
- Veliye hiçbir şekilde ulaşılamaması (posta, telefon ve muhtarlık) halinde, adrese bağlı muhtarlıkla beraber tutanak altına alınır. Kolluk kuvvetleri tarafından yerinin tespit edilip bildirilmesi için ilgili mahkemeye gönderilmek üzere okul yönetimince İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne resmi yazı ile en geç on gün içinde gönderilir.
- Veli görüşmesi sırasında verilen danışmanlık tedbiri veli görüşme formu doldurulur.
- Öğrenci ile yapılan her bir görüşme için danışmanlık tedbiri görüşme formu doldurulur.
- Mahkeme kararıyla danışmanlık ve eğitim tedbiri kararı alınan çocuklara yönelik ilk görüşme sonunda danışmanlık tedbiri uygulama planı hazırlanarak ilgili mahkemeye gönderilmek üzere "GİZLİ" ibaresi ve kapalı zarfla il/ilçe MEM' e gönderilir ve uygulanmaya başlanır.
- Çocukla yapılan görüşmeler ve çalışmalar üçer aylık dönemlerde danışmanlık tedbiri değerlendirme sonuç raporu doldurularak, ilgili mahkemeye gönderilmek üzere il/ilçe MEM' e "GİZLİ" ibaresi ve kapalı zarfla gönderilir.

## E-REHBERLİK SİSTEMİ

### E-REHBERLİK SİSTEMİNİN OLUŞTURULMA AMACI NEDİR?

- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin, çerçevesi belirlenmiş, standart ve somut olarak tanımlanmış MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi üzerinden verilmesinin sağlanması,
- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkililiğinin artırılması için gerçekçi ve uygulanabilir bir program hazırlanmasının sağlanması,
- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin okul/kurumun ihtiyaçlarına dayalı olarak hazırlanmış, ölçülebilir ve hesap verebilir bir program dâhilinde sunulmasının sağlanması,
- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin görünürlüğünün artırılması,
- Sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ait verilerin anlık olarak takip edilebilmesi,
- RAM'lar tarafından, eğitim kurumlarına okul rehberlik ve psikolojik danışma programları ile ilgili etkin ve hızlı şekilde müşavirlik hizmeti verilmesinin sağlanması,
- Hizmetin devamlılığının sağlanması açısından öğrencinin eğitim gördüğü eğitim kurumunun veya rehber öğretmen/psikolojik danışmanın görev yerinin değiştiği durumlar dâhil olmak üzere okul öncesinden ortaöğretim sonuna kadar öğrenci ile yapılan rehberlik ve psikolojik danışma çalışmalarının arşivlenmesi ve rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından izlenebilmesi,
- Gerektiğinde uzaktan eğitim aracılığıyla rehber öğretmen/psikolojik danışmanlara eğitim verilmesi,
- Bakanlık politikalarının sistematik olarak elde edilen veriler üzerinden geliştirilmesi amaçlanmıştır.

### E-REHBERLİK SİSTEMİNDE HANGİ İŞLEMLER YAPILIR?

- Genel, yerel ve özel hedef girişlerinin yapılması,
- Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanması,
- Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı'nın sistem üzerinden RAM'a gönderilmesi,
- Haftalık program hazırlanması,
- Bireysel ve grupta yapılan çalışmaların veri girişlerinin yapılması, sistemde arşivlenmesi,
- Görüşme formlarının çıktılarının sistemden alınması,
- Yapılan çalışmaların raporlanması,
- RAM RPD Hizmetleri bölümü yıllık çalışma planının hazırlanması,
- RAM RPD Hizmetleri bölümü randevu kayıt işlemlerinin yapılması,
- Psikolojik Destek Yönlendirme Formu ve Eğitsel Değerlendirme İstek Formu'nun doldurulması, sistem üzerinden RAM'a gönderilmesi.

### E-REHBERLİK SİSTEMİNE NASIL GİRİLİR?

E-Rehberlik Sistemi'ne <https://mebbis.meb.gov.tr> adresindeki **TC kimlik numaralarına tanımlı olan hesapla** giriş yapılır.

## **REHBER ÖĞRETMEN/PSİKOLOJİK DANIŞMANI OLMAYAN OKULLARDA E-REHBERLİK SİSTEMİNİN KULLANIMI**

E-rehberlik sisteminde rehber öğretmeni olmayan okullar için yapılacak işlemler sınırlandırılmıştır. E-Rehberlik sistemi öğrenci yönlendirme formlarını doldurmak ve Rehberlik ve Araştırma Merkezine göndermek için kullanılmaktadır.

Genel eğitim sınıflarında, engelli ya da risk grubunda olduğundan şüphelenilen, akranlarından belirgin farklılıklar gösterdiği fark edilen öğrencilerin ilk defa RAM a yönlendirilmesi için sınıf rehber öğretmenleri tarafından Öğrenci Yönlendirme İşlemleri –Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (İlk İnceleme) formu doldurulur.

Öğrencinin mevcut özel eğitim gereksinim raporu varsa ve güncel eğitim tedbiri varsa destek eğitiminin devamının sağlanması için sınıf rehber öğretmenleri Öğrenci Yönlendirme İşlemleri –Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (Yeniden İnceleme) formu doldurulur.

Sınıf rehber öğretmenleri tarafından doldurulan formların okulun bağlı bulunduğu Rehberlik ve Araştırma Merkezine gönderilebilmesi için okul idaresi tarafından Okul müdürü işlemleri –Yönlendirme Formu Onay butonuna tıklayarak formun onaylanması gerekmektedir.

### **YÖNLENDİRME FORMLARI**

#### **EĞİTSEL DEĞERLENDİRME FORMU (İLK İNCELEME / YENİDEN İNCELEME)**

Okullarda geç ve güç öğrenen, çeşitli sebeplerden akademik başarısızlık yaşayan öğrenciler Eğitsel değerlendirme formu ile RAM'a yönlendirilir. İlk kez yönlendirilen öğrenciler için e-rehberlik üzerinden eğitsel değerlendirme formu (ilk inceleme) formu doldurulur. Formda öğrencinin akademik performansına yönelik maddeler sınıf rehber öğretmeni ile birlikte incelenir, müşavirlik yapılır ve doldurulması sağlanır. Formun en arka sayfasında diğer gözlemler aktarılır ve form sistem üzerinden RAM'a gönderilir. Eğer öğrenci daha önce RAM tarafından tanılanmış ise bu kez eğitsel değerlendirme formu (yeniden inceleme) [*eski adıyla bireysel gelişim raporu*] aynı şekilde doldurularak RAM'a gönderilir.

## **BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMLARININ GELİŞTİRİLMESİ**

### **BEP'in yasal dayanakları**

1997 yılında yürürlüğe giren 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname BEP'in hazırlanmasını ve uygulanmasını zorunlu hale getirmiştir.

2000 yılında yayınlanarak yürürlüğe giren Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile BEP' te ne yapılacağına ve nasıl yapılacağına ilişkin açıklık getirilmeye çalışılmıştır.

En son 2006/2585 sayılı özel eğitim hizmetleri yönetmeliğinde BEP ile ilgili bilgiler verilmiştir.

### **Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı nedir?**

\*BEP özel gereksinimi öğrencilere, yararlanabilecekleri en üst düzeyde eğitim olanakları sunmayı amaçlayan bir özel eğitim programıdır.

\*BEP özel eğitim gerektiren birey için geliştirilir ve ailesi tarafından onaylanarak, bireyin, ailenin ve öğretmenin gereksinimleri doğrultusunda hazırlanır ve hedeflenen amaçlarda verilecek destek eğitim hizmetlerini içerir.

\*BEP belirlenen bir yıllık süre içinde bireyin öğrenme beklentilerinin, ihtiyaçlarının, ilgilerinin ve performansının bir özetidir.

\*Özel eğitim gerektiren öğrenci için, normal okul programındaki değişiklikleri ve uyarlamaları içeren yazılı bir plandır.

\*Özel eğitim gerektiren öğrencinin gelişimini gözlemek ve iletişim kurmak için öğretmenlere yardımcı olan bir araçtır.

\*Gerektiğinde düzeltilebilen ve değiştirilebilen esnek bir çalışma programıdır.

### **Kimlerin BEP'e İhtiyacı Vardır?**

\*Aynı yaş grubundaki çocuklara sağlanan eğitim olanaklarından yararlanmasını engelleyen özel eğitim gereksinimi olan bireylerin,

\*Engelli ya da yetersizliği, eğitim performansını olumsuz etkileyen bireylerin,

\*Gereksinimlerinin karşılanması için özel düzenlenmiş destek eğitime ihtiyacı olan bireylerin, Bireyselleştirilmiş eğitim programlarına ihtiyacı vardır.

### **BEP Ekibi Kimlerden Oluşur?**

BEP geliştirilebilmesi için öğrenciyi farklı alanlarda değerlendirecek, öğrencinin normal, özel ve

destek hizmetlerden en üst düzeyde yararlanmasını sağlayacak kararları alacak bir ekip oluşturulur.

Bu ekipte;

- Okul yöneticisi(birim başkanı) yada görevlendireceği müdür yardımcısı,
- Özel eğitim öğretmeni,
- Sınıf öğretmeni,
- Branş öğretmeni,
- Rehber öğretmen,
- Aile ve öğrenci bulunur.



## BEP Nasıl Hazırlanır?

- Öğrencinin o andaki performans düzeyi,
- Normal eğitim programlarının hangi alanlarında öğrenciye yönelik uyarlama yapılacağı,
- Uzun dönemli amaçlar,
- Kısa dönemli amaçlar,
- Belirlenen amaçlara ulaşmak için uygun öğretim planları,
- Öğrenciye sağlanacak özel ve destek eğitim hizmetleri,
- Öğrenciye sunulacak hizmetlerin ne zaman başlayacağını, devam edeceği ve biteceği süreyi, değerlendirme zamanlarını belirten zaman çizelgesi,
- Öğrenciye sunulacak hizmetlerden sorumlu olan kişiler,
- BEP'in hangi araçlarla ve nasıl değerlendirileceği, yazılarak öğrenci için en uygun plan hazırlanır.
- BEP planı BEP ekibinde, öğretmende bulundurulur bir nüshası da aileye verilir.
- Bu sayede çocuğun gelişim ve ilerlemeleri ekibe katılan tüm kişiler tarafından izlenip değerlendirilebilir.

## VAR OLAN PERFORMANS DÜZEYİNİN BELİRLENMESİ

### Eğitsel Performans Raporunun Yazılması

Öğrenciye ait güncel bilgileri içermelidir. Öğrencinin yaptığı açık ve belirgin şekilde, hangi sıklıkta ve ne kadar doğru yaptığı belirtilmelidir. Öğrencinin yaptıkları özetlenirken: kazanmış olduğu davranışlar ve kazanması gereken davranışlar, gereksinimler yazılmalıdır. Çocuğun yaptıklarını betimlemek için hiçbir zaman etiketler kullanılmamalıdır.

Öğrencinin Adı Soyadı: ALI TEMİZ
<b>EĞİTSEL PERFORMANS*</b>
Ali, 12 yaşında erkek öğrencidir. kişisel bakım ve temizlik becerilerine, giyinme -soyunma becerilerine sahiptir. Kendini,yakın çevresini tanıtabilmektedir. Havada- karada olan doğa olaylarını ayırt edebilmektedir. Ali renk, şekil,zıtlık,yer,yön, konum bildiren kavramları ayırt edebilmektedir. Rakamları ayırt edebilmekte ve tek basamaklı bir sayı ile tek basamaklı bir sayıyı doğru olarak toplayabilmektedir. Yazı araç gereçlerini kullanabilmektedir. Çizgi çalışmaları yapma, sözcük yazma becerilerine sahiptir. Kendinin ve yakın çevresindeki kişilerin adlarını yazabilmektedir. Boyama yapma ,kağıt katlama ve kağıt kesme becerilerine sahiptir.
<i>Öğretmen alanı (dersi) ile ilgili yıllık ders programını dikkate alarak, öğrencinin yapabildiği kazanımları tespit etmek, yıl içerisinde kazandırılması gereken kazanımları belirlemek amacıyla bu formu doldurmalıdır.</i>
<i>Öğrencinin yeterlilikleri, gelişim özellikleri, öncelikli ihtiyaçları, engeli, sınıfı v.b etmenler dikkate alınarak, hangi alanlarda ( derslerde) BEP Planı hazırlanacağına BEP Birimi karar vermelidir. Ancak BEP Planları hazırlanmasına ihtiyaç duyulmayan alanlarda (derslerde) görev alan öğretmenler BEP Toplantılarına katılarak öğrencinin güçlü yanları ve yapılabilecekler konusunda BEP Geliştirme Birimini bilgilendirmelidir.</i>
<i>*Öğrencinin performansını belirlemeye yönelik yapılacak çalışmalar ve izlenecek yollar Kılavuz Kitapta örnekleri ile anlatılmıştır.</i>

Düzenleyen:

İmza:

Tarih:



## AMAÇLAR

- 1. Uzun Dönemli Amaçlar:** Öğrenciden uzun bir zaman sonunda edinmesini istediğimiz davranışlardır. Bu davranışlar Öğrencinin bir dönemde, yılsonunda ya da ünite sonunda başarmasını beklediğimiz beceri ve özelliklerdir. Uzun dönemli amaçlar öğrencinin var olan performans düzeyi ile ilgili olmalıdır. Açıkça tanımlanmalı, ölçülebilir izlenebilir olmalıdır.
- 2. Kısa Dönemli Amaçlar:** Uzun dönemli amaçlara ulaşmayı sağlayan basamaklandırılmış birimlerdir. Uzun dönemli amaçlara göre öğrencinin daha kısa sürede tamamlayabileceği ara basamaklardan oluşan hedeflerdir. Kısa dönemli hedef ifadeleri öğrencinin davranışı üzerine odaklanmalı ve öğretmenden değil öğrenciden beklenen davranış tanımlanmalıdır. Öğrenciden ne beklendiğinin açık ifadesi olmalıdır. Ölçülebilir, gözlenebilir terimlerle ifade edilmelidir. . Kısa dönemli hedefler belirlenirken birey(öğrencinin ismi yazılmalı), İstenen veya beklenen davranışın tanımlanması, koşul, ölçüt ögelerine yer verilmelidir.

## OKULLARDA REHBERLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN DOSYALAMA (DESİMAL

### SİSTEMİ VE İÇERİKLERİ

Bir rehberlik servisinin düzenli ve sürekli hizmet verebilmesinin en önemli unsurlarından biri rehberlik servisi desimal dosya sistemidir. Bu nedenle bu konuya tüm psikolojik danışmanlar gerekli önemi vermelidir.

#### Dosya Sistemi (Desimal)

1. Rehberlik Faaliyetleri Dosyası
2. Görüşme Özetleri Dosyası
3. Rehberlik Teknikleri Dosyası
4. Sunumlar- Seminerler Dosyası
5. Rehberlik Faaliyet Raporları Dosyası
6. Sınıf Veli Toplantısı Raporları Dosyası

#### Dosya Sistemi İçerikleri

1. Rehberlik faaliyetleri, yıllık çerçeve programı, sınıf rehberlik programları, gelen- giden evraklar, okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu
2. Öğrenci görüşmeleri ve veli görüşmeleri
3. Okulda uygulanan ölçekler, bireyi tanıma teknikleri
4. Okulda yapılan sunum ve seminerler
5. Aylık rehberlik faaliyet raporları, sınıf yıl sonu rehberlik faaliyet raporları, okul yıl sonu rehberlik faaliyet raporları
6. Okulda yapılan veli toplantılarına yönelik özetler
7. Sınıf yıllık çalışma programı, yönetmelik ( sınıf rehber öğretmeni görevleri), rehberlik faaliyetleri özet bilgi formu, sınıf listesi, oturma planı.