



REHBER ÖĞRETMEN NORMU
OLMAYAN OKULLAR İÇİN REHBERLİK
VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK
HİZMETLERİ YÜRÜTME KILAVUZU

HAZIRLAYAN

REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI

2021

İÇİNDEKİLER

MEVZUATTA REHBERLİK HİZMETLERİ	1
Eğitim Kurumlarında Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Yürütülmesi	1
Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun görevleri.....	2
Eğitim kurumu müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları	3
Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları	4
Sınıf rehber öğretmenin görevleri	5
Diğer öğretmenler.....	6
REHBERLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN FORMLAR.....	7
REHBERLİK İHTİYAÇ BELİRLEME ANKETİ (RİBA).....	8
OKUL REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ PROGRAMI HAZIRLAMA.....	9
SINIF REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA.....	10
SINIF VE OKUL RİSK HARİTASI HAZIRLAMA	11
PSİKOSOSYAL DESTEK PROGRAMI.....	14
SEVK (REFERE).....	15
DANIŞMANLIK VE EĞİTİM TEDBİRİ	16
E-REHBERLİK SİSTEMİ.....	17
YÖNLENDİRME FORMLARI EĞİTSEL DEĞERLENDİRME FORMU (İLK İNCELEME / YENİDEN İNCELEME)	18
BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMLARININ GELİŞTİRİLMESİ(BEP).....	19
OKULLARDA REHBERLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN DOSYALAMA (DESİMAL) SİSTEMİ VE İÇERİKLERİ.....	22
DESTEK EĞİTİM ODASI	23
DESTEK EĞİTİM ODASI İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI.....	23
Destek Eğitim Odası Nedir?.....	23
Destek Eğitim Odası Açmak Zorunlu mudur?.....	23
Okullarda Destek Eğitim Odası Nasıl Açılır?	23
Destek Eğitim Odasında Kimler Eğitim Görebilir?.....	23
Destek Eğitim Odasında Hangi Öğrencilerin Hangi Derslerden Ne Zaman Eğitim Alacağı Nasıl Belirlenir?.....	23
Bir Öğrenci Destek Eğitim Odasında Haftada Kaç Saat Eğitim Alabilir?.....	24
Destek Eğitim Odasında Öğrencilere Grup Oluşturularak Eğitim Verilebilir mi?.....	24
Destek Eğitim Odasında Hangi Öğretmenler Görev Alabilir?.....	24

Sınıf Öğretmenleri Destek Eğitim Odasında Kaç Saate Kadar Görev Alabilir ve Ücretlendirme Nasıl Yapılır?.....	24
Branş Öğretmenleri Destek Eğitim Odasında Kaç Saate Kadar Görev Alabilir ve Ücretlendirme Nasıl Yapılır?.....	24
Okul Yöneticileri Destek Eğitim Odasında Ders Görevi Alabilirler mi?	24
Ek Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Öğretmenlere Destek Eğitim Odasında Görev Verilebilir mi?	25
Destek Eğitim Odasında Eğitim Desteği Alan Öğrencinin Başarı Değerlendirmesi Nasıl Yapılır?	25
Destek Eğitim Odasında Yürütülecek Eğitim Hizmetlerinin Planlaması Kim Tarafından Yapılır?	25
Uygulamalı Beceri Eğitimleri Nasıl Sunulur?.....	25
Destek Eğitim Odası İçin Alınacak Olan Malzemeler Nasıl Temin Edilir?.....	25
Destek Eğitim Odasında Sunulan Hizmetlerinin Planlanması ve Yürütülmesinde Rehberlik ve Araştırma Merkezinin (RAM) Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?	25
ÖZEL EĞİTİM SINIFI.....	26
ÖZEL EĞİTİM SINIFLARI UYGULAMA USUL VE ESASLARI	26
Özel Eğitim Sınıfı Nedir?.....	26
Özel Eğitim Sınıfı Nasıl Açılır ve Kapatılır?.....	26
Okullarda Birden Fazla Özel Eğitim Sınıfı Açılabilir mi?.....	26
Özel Eğitim Sınıfları Arasında Nakil/Geçiş İşlemleri Nasıl Yapılır?.....	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 eğitimler.

(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.

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 imkânlar dâhilinde 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.

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 yöneltir.

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.

KULLANICIYA NOT

Yukarıda belirtilen yönetmelik maddeleri 14.08.2020 tarih ve 312313 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Yönetmeliği'nden alınmıştır. Yönetmeliğin tamamına <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/08/20200814.pdf> adresinden ulaşabilirsiniz.

REHBERLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN FORMLAR

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sürecinde çeşitli form ve ölçme araçlarına ihtiyaç duyulmaktadır. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü sürecin ilerlemesi sırasında standardizasyonun oluşturulması ve ihtiyaçların karşılanması amacıyla rehberlik hizmetlerinde kullanılan formlar haritası yayınlanmıştır.

21.05.2019

REHBERLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN FORMLAR

B. BİREYSEL TANIMA FORMLARI				S. SİSTEM FORMLARI					
B.S. Standart Tanılar	B.K. Kimlik Tanılama Tanımları	B.G. Gözlenen Tabahlar	S.R. Raporlar	S.Y. Yöntemler	S.L. İzleme-Değerlendirme	S.P. Planlar	S.C. Çıktılar	S.B. Diğer	
B.S.1. Yetenek Tanıları	B.K.1.1. Adnan	B.G.1.1. Çözüm	s-Rahberlik model	S.Y.1.a. Eğitim Değerlendirme Modeli Formu	S.L.1.a. Okul Öncesi Rehberlik Programı Yürütme Kurulum Kontrol Listesi*	1. Okul Kurum Rehberlik Programı	S.C.1.a. Yürütme Yılı Kontrol Çıktıları**	S.D.1.a. Değerlendirme Tanılama Veli Değerlendirme	
B.S.2. Bellek Tanıları	B.K.1.2. Bireysel (Bellek) Anketi	B.G.1.2. Okul Öncesi Formu		S.Y.2.a. Psikolojik Destek Yürütme Formu	S.L.2.a. Okul İlk Rehberlik Programı Yürütme Kurulum Kontrol Listesi**	2. Sınıf Rehberlik Programı	S.C.2.a. Okul Öncesi Rehberlik Programı Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*	S.D.2.a. BAK Veli Mavi Kart Değerlendirme	
B.S.3. İlgil Kavranabilir	B.K.1.3. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.3. Okul Öncesi Formu		S.Y.4. Eğitim Değerlendirme Yürütme Formu	S.L.4. Okul İlk Rehberlik Programı Yürütme Kurulum Kontrol Listesi**		S.C.4.a. Okul Öncesi Rehberlik Programı Kurulum Kontrol Listesi Okul Sonuç Çıktıları*	S.D.3.a. Rehberlik Soruları Çıktıları** 1.Katılı Form	
B.S.4. Tanılama Tanıları	B.K.1.4.1. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.1. Okul Öncesi Formu		S.Y.4.a. Eğitim Değerlendirme Yürütme Formu	S.L.4.a. Okul İlk Rehberlik Programı Yürütme Kurulum Kontrol Listesi**		S.C.4.a. Okul Öncesi Rehberlik Programı Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.2. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.2. Okul Öncesi Formu		S.Y.5.a. Mücadele Çözümü Raporu	S.L.5.a. BAK Rehberlik Soruları Çıktıları**		S.C.5.a. Okul Öncesi Rehberlik Programı Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.3. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.3. Okul Öncesi Formu			S.L.6.a. BAK Rehberlik Soruları Çıktıları**		S.C.6.a. Okul Öncesi Rehberlik Programı Kurulum Kontrol Listesi Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.4. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.4. Okul Öncesi Formu			S.L.7.a. Rehberlik Soruları Form Çıktıları**		S.C.7.b. BAK Okul İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.5. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.5. Okul Öncesi Formu			S.L.8.a. Rehberlik Soruları Form Çıktıları**		S.C.8.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.6. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.6. Okul Öncesi Formu			S.L.9.a. Rehberlik Soruları Form Çıktıları**		S.C.9.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.7. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.7. Okul Öncesi Formu					S.C.10.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.8. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.8. Okul Öncesi Formu					S.C.11.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.9. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.9. Okul Öncesi Formu					S.C.12.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.10. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.10. Okul Öncesi Formu					S.C.13.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.11. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.11. Okul Öncesi Formu					S.C.14.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.12. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.12. Okul Öncesi Formu					S.C.15.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.13. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.13. Okul Öncesi Formu					S.C.16.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.14. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.14. Okul Öncesi Formu					S.C.17.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.15. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.15. Okul Öncesi Formu					S.C.18.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.16. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.16. Okul Öncesi Formu					S.C.19.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.17. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.17. Okul Öncesi Formu					S.C.20.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.18. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.18. Okul Öncesi Formu					S.C.21.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.19. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.19. Okul Öncesi Formu					S.C.22.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.20. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.20. Okul Öncesi Formu					S.C.23.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.21. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.21. Okul Öncesi Formu					S.C.24.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.22. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.22. Okul Öncesi Formu					S.C.25.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.23. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.23. Okul Öncesi Formu					S.C.26.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.24. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.24. Okul Öncesi Formu					S.C.27.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		
	B.K.1.4.25. Okul Öncesi Rehberlik Programı Başlangıç Analiz Formu	B.G.1.4.25. Okul Öncesi Formu					S.C.28.a. BAK İlk Aşama Birinci Aşama Okul Sonuç Çıktıları*		

ACIKLAMALAR

Formlar sadece yarıyılda bir alan, form ve çıkarılabilir bilgi için kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Kullanılacak her formun yanına bir rehberlik formu ya da diğer form, form diğerleri kullanılmak üzere yazılmamış ise kullanılabilir. Formun yanına bir rehberlik formu ya da diğer form, form diğerleri kullanılmak üzere yazılmamış ise kullanılabilir. Formun yanına bir rehberlik formu ya da diğer form, form diğerleri kullanılmak üzere yazılmamış ise kullanılabilir.

* Okullarda kullanılır.
* Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimlerinde (RAM) kullanılır.
* Form kullanılmak üzere RAM'de kullanılabilir.
* Okullarda kullanılmak üzere "Bireysel Tanılama Formu" ile kullanılabilir.
* Veli ya da öğrencilerle çalışmak üzere "Okul Öncesi Rehberlik Soruları Çıktıları" ile kullanılabilir.

NOT: Lise ve daha yukarı sınıflarda kullanılan rehberlik formları için ayrıca rehberlik formu hazırlanmıştır. Lise ve daha yukarı sınıflarda kullanılan rehberlik formları için ayrıca rehberlik formu hazırlanmıştır.

AÇIKLAMALAR

KODLANDIRMA
BİREYSEL TANILAMA FORMLARI
BAK İLK AŞAMA
BAK İLK AŞAMA
BAK İLK AŞAMA

KULLANICIYA NOT

Rehberlik hizmetlerinde kullanılan formlar haritasına aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz;
https://orgm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_05/21151730_FORM_HARITASI_21.05.19.pdf

REHBERLİK İHTİYAÇ BELİRLEME ANKETİ (RİBA)

Rehberlik ihtiyaç belirleme anketleri rehberlik ve psikolojik danışma programları (rehberlik çerçeve planı) için ülke geneli (genel), il geneli (yerel), okul geneli (özel) hedeflerin saptanabilmesi amacıyla kullanılmaktadır. RİBA'lar her eğitim öğretim kademesi ayrı ayrı düzenlenmiştir. Okul öncesi kademesinde öğretmen ve veliye; ilkokul, ortaokul ve lise kademelerinde ise öğrenci, öğretmen ve velilere uygulanmaktadır. Uygulama sürecinde veliler ve öğrencilerin en az %30'u örneklem olarak belirlenmekte ve uygulamalar gerçekleştirilmektedir.

Uygulama sonrasında elde edilen sonuçlar genel cetvele işlenmekte ve yoğunluk gösteren hedef maddeleri belirlenmektedir. Bu belirlenen hedefler okulun özel hedefi olarak ortaya çıkmaktadır. Okullar okullarına ait genel cetvele işlenen sonuçlarını yerel hedeflerin belirlenebilmesi amacıyla bölgesinde bulunan rehberlik araştırma merkezine iletmesi gerekmektedir.



ÖĞRENCİ REHBERLİK İHTİYACI BELİRLEME ANKETİ (RİBA)
(İlkokul-Öğrenci Formu)

Tarih: _____

Sınıf : _____
Cinsiyet : Kız () Erkek ()

Sevgili öğrenciler;

Bu form rehberlik ihtiyaçlarınızı belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Anketi cevaplarırken her maddenin karşısında yer alan, "Hayır", "Kararsızım", "Evet", ifadelerinden size en uygun seçeneğin altındaki parantezin içine (X) işareti koyunuz. Unutmayınız ki! Bu bir sınav değildir ve sonuçta sizlere derslerinizi etkileyecek herhangi bir not veya puan verilmeyecektir. Bu nedenle sizlerden sorulara içtenlikle cevap vermeniz beklenmektedir.

REHBERLİK İHTİYAÇLARI	HAYIR	KARARSIZIM	EVET
1 Bir çocuk olarak hak ve sorumluluklarımı öğrenmeye ihtiyacım var.	()	()	()
2 Başkaları bana hatırlatmadan sorumluluklarımı yerine getirebilmeye ihtiyacım var.	()	()	()
3 Kendime ait olumlu özelliklerimi tanımaya ihtiyacım var.	()	()	()
4 Duygularımı (mutluluk, üzüntü, korku, şaşkınlık gibi) tanımaya ihtiyacım var.	()	()	()
5 Duygu ve düşüncelerimi uygun bir dille ifade edebilmeye ihtiyacım var.	()	()	()
6 Arkadaşlarım bana zorbaca davrandığında (kötü söz söyleme, vurma vb.) ne yapmam gerektiğini öğrenmeye ihtiyacım var.	()	()	()
7 Öfkelendiğim zaman ne yapmam gerektiğini öğrenmeye ihtiyacım var.	()	()	()
8 Nasıl arkadaş edineceğimi öğrenmeye ve arkadaşlık ilişkilerimi sürdürmeye ihtiyacım var.	()	()	()
9 Başkalarının duygu ve düşüncelerini nasıl anlayabileceğimi öğrenmeye ihtiyacım var.	()	()	()
10 Başkalarıyla bir şey yapmak <u>istemediğimde</u> onlara hayır diyebilmeyi öğrenmeye ihtiyacım var.	()	()	()
11 Kendi yaşamımla ilgili doğru kararlar verebilmek için neler yapmam gerektiğini öğrenmeye ihtiyacım var.	()	()	()
12 Bilgisayar, cep telefonu, tablet veya televizyona ne kadar zaman ayırmam gerektiğini öğrenmeye ihtiyacım var.	()	()	()
13 Kendi yaşantımla ilgili herhangi bir sorunla karşı karşıya kaldığımda bu sorunu nasıl çözebileceğimi öğrenmeye ihtiyacım var.	()	()	()
14 Sorumluluklarımı yerine getirmediğim zaman hangi durumlarla karşı karşıya kalabileceğimi öğrenmeye ihtiyacım var.	()	()	()

OKUL REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ PROGRAMI HAZIRLAMA

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					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILIOKULU/LİSESİ/MERKEZİ REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMI			
Sıra:	GENEL HEDEF	YEREL HEDEF	ÖZEL HEDEF
1	Bakanlık tarafından sene başında belirlenip ilan edilir.	İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından belirlenir.	Rehberlik öğretmeni olmayan okullar özel hedef belirlemezler
2			

KULLANICIYA NOT

Okul Psikolojik Danışma Hizmetleri Programı ile ilgili taslaklara
<https://buyukcekmece.meb.k12.tr/>adresinden ulaşabilirsiniz.

SINIF REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA

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 dâhilinde 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.meb.gov.tr web adresinden taslak plan indirilebilir. Oluşturulacak olan sınıf rehberlik planının içerisinde; Yıl içinde sınıfla ilgili yapılacak rutin işler (E-Okul bilgileri güncelleme, sınıf risk haritası hazırlama, sağlık taramaları, RPD Hizmetleri Komisyon Toplantısı, RİBA işlemleri, özel eğitimle ilgili işlemler vs.) ve yenilenen sınıf rehberlik programını temellendiren sosyal-duygusal, akademik ve kariyer gelişimi ile ilgili kazanımlara yönelik etkinlik ve çalışmalar yerleştirilmelidir.

.....OKULU/LİSESİ/MERKEZİ						
2020-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI						
.....SINIFI/GRUBU REHBERLİK 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
-----------------------	------	-------------------	------

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.

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 personelince 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.

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.

PSİKOSOSYAL DESTEK PROGRAMI

Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri: Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş, terör ve göç gibi travmatik olaylardan önce, olay anında ve sonrasında gerçekleştirilen psikolojik ve sosyal destek sağlamak üzere sunulan hizmetlerin tümünü ifade eder.

ADIM ADIM PSİKOSOSYAL

- Sene başında tüm okul personeline psikososyal destek hizmetleri ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılır.
- Bu toplantıda 2 adet hazırlanmış olan psikososyal okul tanıtım sunuları kullanılır.
- Psikososyal müdahale planı okul çerçeve planına eklenir, sınıf rehber öğretmenleri uygulayacağı öğrenci etkinliklerini sınıf rehberlik planına ekler.
- Önleyici kitapta yer alan tüm etkinliklerin uygulanması zorunludur.
- Önleyici kitaptaki öğrenci etkinliklerini sınıf rehber öğretmenleri uygularken veli ve öğretmen etkinliklerini okul rehber öğretmeni uygular.
- Güçlendirici kitaplardaki önleyici etkinlikler ihtiyaç doğrultusunda isteğe bağlı olarak kullanılırken güçlendirici kitaplardaki güçlendirici etkinlikler yaşanan kriz sonrası ihtiyaca göre seçilerek kullanılır.
- Okulda yaşanacak psikososyal müdahale ile ilgili kriz durumlarında (doğal afet, göç, terör, cinsel istismar, intihar, ölüm-yas) ilçe psikososyal müdahale ekibinden destek istenir.


KULLANICIYA NOT

Psikososyal Destek Programı ile ilgili tüm bilgiler Uygulama Kılavuzunda ve Nisan 2019 Tebliğler Dergisi'nde ayrıntılı olarak yer almaktadır. Psikososyal Destek Programında kullanılacak tüm kitap, kitapçık, form, belge gibi materyaller Büyükçekmece Rehberlik ve Araştırma Merkezi resmi internet sitesinde (<http://buyukcekmece.meb.k12.tr/>) yer almaktadır.

SEVK (REFERE)

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.

Sevk hizmeti yapılmadan önce aileye ön bilgilendirme yapılmalıdır. 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 Bölümüne)

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 Sınıfı:	Okul Değişikliği Var mı? () Evet () Hayır			
Okul Başarıları:	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 Gözetimler*		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	() Küfürülü konuşma	
3 Duygu ve düşüncelerini ifade eder.	0 1 2 3	() Tırnak yeme	() Öfke 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 Hakkını 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.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Veli görüşmesi sırasında verilen danışmanlık tedbiri veli görüşme formu doldurulur.
- e. Öğrenci ile yapılan her bir görüşme için danışmanlık tedbiri görüşme formu doldurulur.
- f. 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.
- g. 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,
- Gerekliğinde 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 grupla 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. TC kimlik numarası dışındaki MEBBİS hesaplarından giriş yapıldığı takdirde sistem işlevsel olarak kullanılamamaktadır.

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 şüphe edilen, 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 tanınmış ise bu kez eğitsel değerlendirme formu (yeniden inceleme) [*eski adıyla bireysel gelişim raporu*] aynı şekilde doldurularak RAM'a gönderilir.

BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMLARININ GELİŞTİRİLMESİ(BEP)

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.
- ✓ Gerekliğinde 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) ya da 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 uyarılama 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, öğretmede 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.

ÖRNEK

Öğrencinin Adı Soyadı: ALI TEMİZ

EGİTSEL PERFORMANS*

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.

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.

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.

**Öğrencinin performansını belirlemeye yönelik yapılacak çalışmalar ve izlenecek yollar Kılavuz Kitapta örnekleri ile anlatılmıştır.*

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 beklediğinin açık ifadesi olmalıdır. Ölçülebilir, gözlenebilir terimlerle ifade edilmelidir. Kısa dönemli hedefler belirlenirken birey(öğrencinin ismi yazılmalı), İstenen veya beklenen davranışın tanımlanması, koşul, ölçüt öğelerine yer verilmelidir.

ÖRNEK

BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı : ALİ TEMİZ
Eğitim Programını Hazırlayanlar :

Sınıfı Numarası :
BEP Hazırlama Tarihi :

Uzun Dönemli Amaçlar	Kısa Dönemli Amaçlar	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Sorumlu Kişiler
Toplama ve çıkarma işlemi içeren problemleri çözer.	. Ali, tek basamaklı sayılarla eldesiz olarak toplama işlemi yapar. Ali, tek basamaklı sayılarla eldeli olarak toplama işlemi yapar. Ali, onluk bozmayı gerektirmeyen tek basamaklı sayılarda çıkarma işlemi yapar. Ali, onluk bozma gerektiren iki basamaklı sayılarda çıkarma işlemi yapar. Ali, tek basamaklı sayılarda çıkarma işlemi içeren basit problemleri çözer.		Matematik öğretmeni

Öğrenci Velisi

Sınıf/Sınıf Rehber Öğretmeni

Branş Öğretmeni

Rehber Öğretmen

Birim Başkanı

İmza

İmza

İmza

İmza

İmza

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.

DESTEK EĞİTİM ODASI

DESTEK EĞİTİM ODASI İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

Destek Eğitim Odası Nedir?

“Destek Eğitim Odası”, okul ve kurumlarda, kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları kapsamında yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin sunulan eğitim hizmetlerinden en üst düzeyde yararlanmaları amacıyla özel araç-gereçler ile eğitim materyalleri sağlanarak oluşturulmuş eğitim ortamlarıdır.

Destek Eğitim Odası Açmak Zorunlu mudur?

Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları kapsamında yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ile özel yetenekli öğrencilerin öğrenim gördüğü okul ve kurumlarda “Destek Eğitim Odası” açılması zorunludur.

Okullarda Destek Eğitim Odası Nasıl Açılır?

Destek eğitim odası, il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından açılır.

Bu kapsamda izlenmesi gereken işlem basamakları aşağıda yer almaktadır:

1. İl/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulaması kapsamında okul/kuruma yerleştirilen özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için her tür ve kademedeki okul/kurumlar bünyesinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince destek eğitim odası açılır.
2. Destek eğitim odasında eğitim alacak öğrenci sayısına göre okulda veya kurumda birden fazla destek eğitim odası açılabilir.
3. Açılış onayları, açılacak her bir destek eğitim odası için ayrı ayrı olacak şekilde bir defa alınır.
4. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere yönelik okulun fizikî şartları, öğrenci sayıları, yetersizlik türleri ve yetenek alanları göz önünde bulundurularak ayrı destek eğitim odaları açılabilir.
5. Fizikî şartları nedeniyle destek eğitim odası açılmayan okullarda il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin onayı doğrultusunda fen laboratuvarları, resim atölyeleri, müzik odaları vb. uygun alanlar destek eğitim odası olarak kullanılabilir.

Destek Eğitim Odasında Kimler Eğitim Görebilir?

Destek eğitim odasında, okul ve kurumlarda, kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulaması kapsamında yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ile özel yetenekli öğrenciler eğitim görebilir.

Destek Eğitim Odasında Hangi Öğrencilerin Hangi Derslerden Ne Zaman Eğitim Alacağı Nasıl Belirlenir?

Destek eğitim odasında eğitim alacak öğrenciler ile destek eğitim alacağı dersler, bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) geliştirme biriminin önerileri doğrultusunda rehberlik ve danışma hizmetleri yürütme komisyonunca eğitim öğretim yılı başında belirlenir. Ancak; ihtiyaç halinde söz konusu planlama eğitim öğretim yılı içerisinde revize edilebilir. Özel eğitim ihtiyacı olan her öğrencinin ihtiyacı doğrultusunda bu eğitimden yararlanması sağlanır.

Destek eğitim odasında sunulacak hizmetler öğrencinin yararı gözetilerek uygun öğretmen sağlanması ve velinin onayı ile okulun çalışma saatlerinde (öğrencinin ders saati içinde veya dışında) planlanır. Destek eğitimi öğrencinin ders saati içinde veriliyor ise öğrencinin kayıtlı olduğu sınıfta o ders saatinde okutulan derse ilişkin eğitim verilir.

Bir Öğrenci Destek Eğitim Odasında Haftada Kaç Saat Eğitim Alabilir?

Öğrencinin destek eğitim odasında alacağı haftalık ders saati, haftalık toplam ders saatinin %40'ını aşmayacak şekilde planlanır. Örneğin; haftalık 30 ders saati öğrenim gören bir öğrenci için söz konusu planlama en fazla 12 ders saati ($30 \times 40 / 100 = 12$) olacak şekilde uygulanır.

Destek Eğitim Odasında Öğrencilere Grup Oluşturularak Eğitim Verilebilir mi?

Destek eğitim odasında öğrencilerin eğitim performansları dikkate alınarak birebir eğitim yapılır. Ancak; BEP geliştirme birimi gerektiğinde eğitim performansı aynı seviyede olan öğrencilerle birebir eğitimin yanında en fazla 3 öğrencinin bir arada eğitim alacağı grup eğitimi yapılması için de karar verilebilir.

Destek Eğitim Odasında Hangi Öğretmenler Görev Alabilir?

Destek eğitim odasında öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarına göre öncelikle okulun öğretmenlerinden olmak üzere özel eğitim öğretmenleri, sınıf öğretmeni ve alan öğretmenleri ile RAM'da görevli özel eğitim öğretmenleri ya da diğer okul ve kurumlardaki öğretmenler görevlendirilir. Destek eğitim odasında görevlendirilecek öğretmenler için, söz konusu öğretmenler destek eğitim odasında eğitim hizmeti vermeye başlamadan önce, il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunca gerçekleştirilecek planlama kapsamında il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince engel türü ve özellikleri, özel eğitim yöntem ve teknikleri ile gerekli diğer konuları kapsayacak eğitim seminerleri düzenlenir.

Sınıf Öğretmenleri Destek Eğitim Odasında Kaç Saate Kadar Görev Alabilir ve Ücretlendirme Nasıl Yapılır?

Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar kapsamında yönetici ve öğretmenler dışındaki resmî görevliler ile sınıf öğretmenlerine ilköğretim, orta öğretim ve yaygın eğitim kurumlarında haftada 8 saate kadar ek ders görevi verilebilir. İlkokullarda sınıf öğretmenleri, alan öğretmenlerinin derse girdiği saatlerde de destek eğitim odasında görevlendirilebilirler. Destek eğitim odasında verilen derslerin ek ders ücreti %25 artırımlı ödenir.

Branş Öğretmenleri Destek Eğitim Odasında Kaç Saate Kadar Görev Alabilir ve Ücretlendirme Nasıl Yapılır?

Aylık karşılığı ders saatini dolduramayan branş öğretmenlerine, dolduramadıkları saat kadar destek eğitim odasında görev verilebilir. Aylık karşılığı dışında destek eğitim odasında girilen derslerin ek ders ücreti %25 artırımlı ödenir.

Okul Yöneticileri Destek Eğitim Odasında Ders Görevi Alabilirler mi?

Okul yöneticileri destek eğitim odasında görev alabilirler. Okul yöneticileri aylık karşılığı girmek durumunda oldukları ders görevlerini tamamladıktan sonra, haftada 6 saate kadar destek eğitim odasında görev alabilirler. Okul yöneticilerinin aylık karşılığı dışında destek eğitim odasında girdikleri derslerin ek ders ücreti %25 artırımlı ödenir.

Ek Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Öğretmenlere Destek Eğitim Odasında Görev Verilebilir mi?

Destek eğitim odasında görev alacak öğretmen ihtiyacının karşılanamadığı durumlarda ek ders ücreti karşılığı çalışan öğretmenlerden görevlendirme yapılabilir. Bu öğretmenlerden haftalık girebileceği ders saatini dolduranlara destek eğitim odasında ders görevi verilemez.

Destek Eğitim Odasında Eğitim Desteği Alan Öğrencinin Başarı Değerlendirmesi Nasıl Yapılır?

Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin takip ettikleri programlar temel alınarak eğitim performansı ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP hazırlanır. BEP'te; öğrenci için gerekli destek eğitim hizmetlerinin türü, süresi, sıklığı, kimler tarafından nerede ve nasıl sağlanacağına ilişkin bilgiler yer almalıdır. BEP geliştirme biriminde özel eğitim ihtiyacı olan öğrencinin eğitim sürecinde görev alan tüm öğretmenler yer alır ve öğrencinin genel başarı değerlendirmesinde sınıfta yapılan değerlendirmenin yanı sıra destek eğitim odasında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır. Destek eğitim odasında; program farklılaştırma ve bireyselleştirmeye yönelik zenginleştirme ve genişletme uygulamaları yapılır. Öğretimin farklılaştırılmasına yönelik ölçme ve değerlendirme araçları kullanılarak BEP doğrultusunda değerlendirme yapılır. Öğrencinin destek eğitim odasında eğitim aldığı derslere ilişkin, değerlendirme süreçlerinde kullanılan ölçme araçları, çalışma kâğıtları/defterleri dönem sonu raporuyla birlikte okul idaresine teslim edilir.

Destek Eğitim Odasında Yürütülecek Eğitim Hizmetlerinin Planlaması Kim Tarafından Yapılır?

Destek eğitim odasında eğitim alacak öğrenciler ile eğitim hizmeti sunacak öğretmenlerin hangi gün ve saatlerde destek eğitim odasında olacaklarına ilişkin planlama okul yönetimince yapılır. Öğrencilerin devam takip vb. durumları okul yönetimince sınıf defteri tutulması yoluyla kayıt altına alınır.

Uygulamalı Beceri Eğitimleri Nasıl Sunulur?

Destek eğitim odasında eğitim alan öğrenciler için uygulamalı beceri eğitimi yapılması gereken derslerde BEP geliştirme biriminin görüş ve önerileri doğrultusunda, sınıf, atölye, laboratuvar vb. ortamlarda grup içinde birebir eğitim yapılacak şekilde destek eğitim hizmeti sunulabilir.

Destek Eğitim Odası İçin Alınacak Olan Malzemeler Nasıl Temin Edilir?

Destek eğitim odasında öğrencilerin eğitim performansı ve ihtiyaçları, yetersizlik türü ve yetenek alanlarına uygun araç-gereç ve eğitim materyalleri bulunur. İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri, kaynaştırma/ bütünleştirme yoluyla eğitim yapılan okul ve kurumlardaki özel eğitim hizmetlerine yönelik derslik, araç- gereç gibi ihtiyaçların sağlanması için tedbir almakla yükümlüdür. Destek eğitim odası için alınacak malzemeler okul/kurumun bağlı bulunduğu genel müdürlüğün bütçesinden karşılanır.

Destek Eğitim Odasında Sunulan Hizmetlerinin Planlanması ve Yürütülmesinde Rehberlik ve Araştırma Merkezinin (RAM) Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?

Eğitim öğretim yılı başında okullara destek eğitim odası ile ilgili bilgilendirme yapar. Destek eğitim odasının açılış ve işleyiş sürecinde (odanın dizaynı, BEP hazırlanması vb.) okul ve kurumlara danışmanlık hizmeti verir.

ÖZEL EĞİTİM SINIFI

ÖZEL EĞİTİM SINIFLARI UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Özel Eğitim Sınıfı Nedir?

Okul ve kurumlarda, durumları ayrı bir sınıfta eğitim görmeyi gerektiren özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için yetersizlik türü, eğitim performansları ve özellikleri göz önünde bulundurularak, özel araç-gereçler ile eğitim materyalleri sağlanarak oluşturulmuş sınıflardır.

Özel Eğitim Sınıfı Nasıl Açılır ve Kapatılır?

Özel eğitim ihtiyacı olan ve ayrı bir sınıfta eğitim almaları uygun bulunan bireylerin, yetersizliği olmayan akranları ile bir arada eğitim görmeleri amacıyla her tür ve kademedeki resmî ve özel okullarda özel eğitim hizmetleri kurulunun teklifi doğrultusunda il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından özel eğitim sınıfları açılır. Bu süreçte özel eğitim hizmetleri kurulu özel eğitim sınıfında eğitime erişimi sağlanacak öğrencilerin yetersizlik türleri, özel eğitim sınıfı açılmasına ihtiyaç duyulan kademe ile bu sınıfta uygulanacak eğitim programının belirlenmesi gibi hususlarda değerlendirmeler yapar ve millî eğitim müdürlüklerine bu doğrultuda öneride bulunur. Özel eğitim sınıfının kapatılması ile ilgili iş ve işlemler il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda il/ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından yapılır.

Okullarda Birden Fazla Özel Eğitim Sınıfı Açılabilir mi?

Özel eğitim sınıfında eğitime erişimi sağlanması öngörülen öğrenci sayısı ile il/ ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda bir okulda birden fazla özel eğitim sınıfı açılabilir. Ancak eğitime erişimleri bu yolla sağlanacak öğrencilerin ikamet adresleri dikkate alınarak uygun olan okullarda özel eğitim sınıfı açılmasına özen gösterilir.

Özel Eğitim Sınıfları Arasında Nakil/Geçiş İşlemleri Nasıl Yapılır?

Aynı tür eğitim programının uygulandığı özel eğitim sınıfları arasında gerçekleştirilecek nakil işlemlerinde, rehberlik ve araştırma merkezi tarafından düzenlenen özel eğitim değerlendirme kurulu raporu yeniden istenmez; nakil işlemleri il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunca yerleştirme kararı doğrultusunda yapılır. Ancak öğrencinin devam ettiği eğitim ortamının uygun olmadığı durumlarda rehberlik ve araştırma merkezinde öğrencinin eğitsel değerlendirme ve tanılması yeniden yapılır. Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunun vereceği yerleştirme kararına göre öğrencinin yeni eğitim ortamına geçişi ile ilgili iş ve işlemler yapılır.

KULLANICIYA NOT

Destek eğitim eğitim odası ve özel eğitim sınıfları ile ilgili yayınlanan kılavuzlara <https://orgm.meb.gov.tr/www/destek-egitim-odasi-ve-ozel-egitim-sinifi-kilavuzlari-guncellendi/icerik/765> adresinden ulaşabilirsiniz.