



**OKUL/KURUMLAR İÇİN
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ
MÜŞAVİRLİK KİTAPÇIĞI**

**HAZIRLAYANLAR:
MEHMET UĞUR PARMAKSIZ**

EDA RAHŞAN DENİZ

AHMET ÜNLÜ

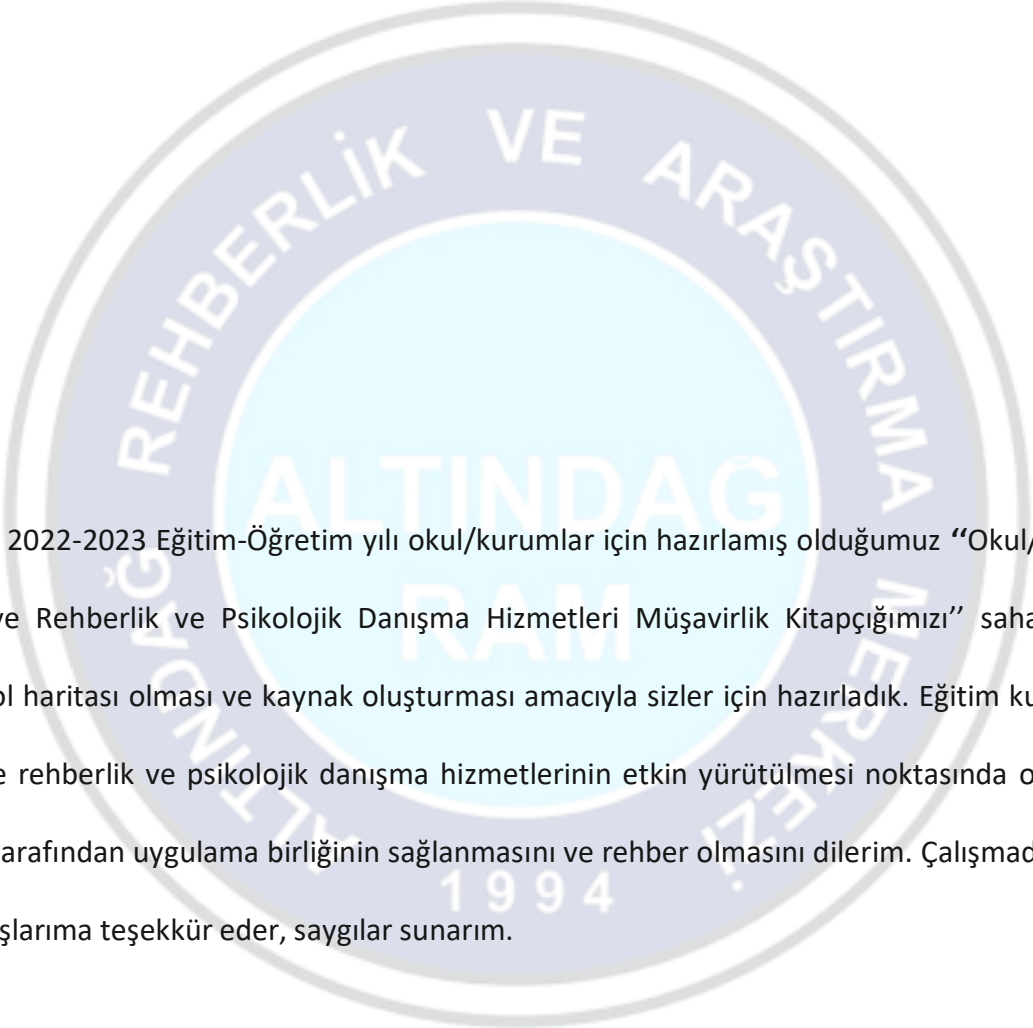
HİLAL SAVAŞ

FATİH YAMAN

NECDET BORAN

AYŞENUR YILMAZ

KASIM 2022



Merkezimizce 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı okul/kurumlar için hazırlamış olduğumuz “Okul/Kurumlar İçin Özel Eğitim ve Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Müşavirlik Kitapçığımızı” sahada yürütülen çalışmalara yol haritası olması ve kaynak oluşturması amacıyla sizler için hazırladık. Eğitim kurumlarımızda özel eğitim ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkin yürütülmesi noktasında okul idaresi ve öğretmenler tarafından uygulama birliğinin sağlanmasını ve rehber olmasını dilerim. Çalışmada emek veren tüm meslektaşlarıma teşekkür eder, saygılar sunarım.

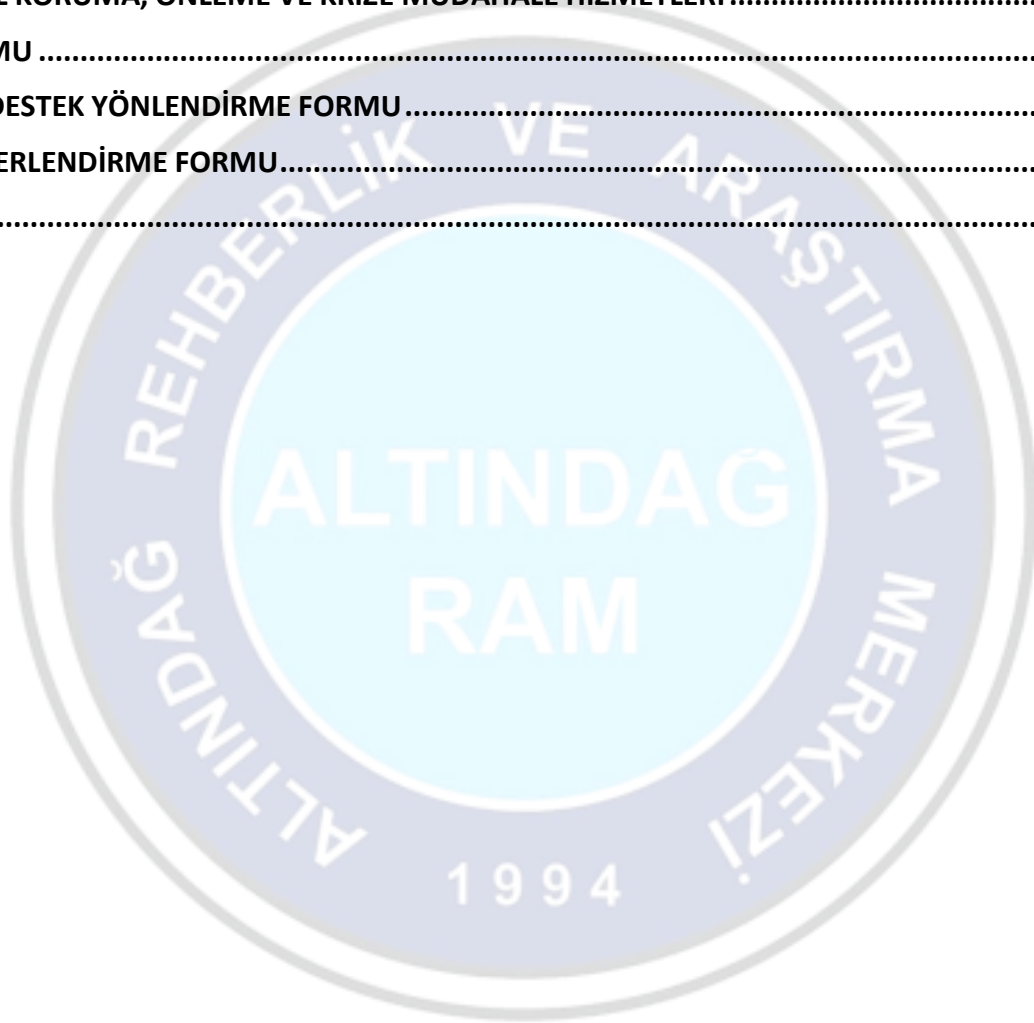
Mehmet Uğur PARMAKSIZ

ALTINDAĞ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZ MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	3
GİRİŞ	5
BÖLÜM 1	6
REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA	6
OKUL/KURUMLARDA KURULMASI GEREKEN KURUL/KOMİSYON/BİRİMLER	6
A)REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU	6
B) EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	7
C)MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	8
D)SINIF REHBER ÖĞRETMENİNİN GÖREVLERİ	8
E)DİĞER ÖĞRETMENLER	9
B)OKUL PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİ.....	9
A)REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	9
B)OKUL MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	10
C)OKUL PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİ.....	10
C) EĞİTİM KURUMLARINDA HER EĞİTİM ÖĞRETİM YILINDA	12
RUTİN YAPILMASI GEREKEN REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ	12
D) REHBERLİK ÖĞRETMENİ/PSİKOLOJİK DANIŞMANI OLMAYAN OKULLARIN	13
RAM RPDH BÖLÜMÜNDEN DESTEK ALABİLECEĞİ DİĞER HİZMET ALANLARI	13
BÖLÜM 2	14
ÖZEL EĞİTİM	14
A) BEP GELİŞTİRME BİRİMİ	14
A) BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME BİRİMİNİN GÖREVLERİ	14
B)ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR	15
KADEME GEÇİŞLERİ	15
RAM'A GÖNDERİLMESİ GEREKEN FORMLAR	15
NORMAL EĞİTİME DEVAM KARARLARI	15
OKUL ÖNCESİ KARARININ UZATILMASI	15
EVDE EĞİTİM	16
BİLİM VE SANAT MERKEZİ'NE KAYITLI ÖĞRENCİLER	16
YABANCI DİL DERSİNDEN MUAFİYET	16
SINIF TEKRARLARI.....	16
BÖLÜM 3	17
ORGM TANITIM	17
ALTINDAĞ REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ İLETİŞİM BİLGİLERİ	20

EK-1	21
PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE HİZMETLERİ GÖZLEM FORMU	21
EK-2	24
PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE HİZMETLERİ	24
DESTEK TALEP FORMU	24
EK-3	26
PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE HİZMETLERİ ÇALIŞMA RAPORU	26
EK-4	27
PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE HİZMETLERİ	27
İZLEME FORMU	27
PSİKOLOJİK DESTEK YÖNLENDİRME FORMU	28
EĞİTSEL DEĞERLENDİRME FORMU	28
KAYNAKÇA	32



GİRİŞ

Okullar/eğitim kurumlarında çok paydaş bir alan olan Rehberlik ve Psikolojik Danışma ve zel Eğitim Hizmetleri ile ilgili gerekli farkındalığı sağlamak, ilçemizde görev yapan idareciler, okul rehber ğretmen/psikolojik danışmanlarının ve sınıf rehber ğretmenlerinin yürütmekte olduğu iş ve işlemleri kolaylaştırmak amacıyla Altındağ Rehberlik ve Araştırma Merkezi olarak eğitim ğretim yılı boyunca sahayı ve okullarımızı destekleyen çalışmalar sürdürmekteyiz. İş birliği ve uyum içerisinde çalışabilmeyi gerçekleştirmenin önemli yollarından birinin hizmetlerin doğru anlaşılması ve ortak bir anlayış oluşturulmasının önemli olduğunun bilincindeyiz. Bu bilinçle kitapçıkta eğitim sistemi içerisinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma ve zel Eğitim Hizmetleriyle ilgili MEB in yürürlükteki ilgili mevzuatı ve zel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün sürdürmekte olduğu çalışmaları kaynak olarak Rehberlik ve Psikolojik Danışma ve zel Eğitim hizmetlerine dair içeriklere yer verdik.

Bu çalışmanın idareciler, rehber ğretmen/psikolojik danışmanlar ve sınıf rehber öğretmenleri için kılavuz olmasını temenni eder, çalışmalarınızda kolaylıklar dileriz.

BÖLÜM 1

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA

OKUL/KURUMLARDA KURULMASI GEREKEN KURUL/KOMİSYON/BİRİMLER

A)REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU

(14 Ağustos 2020 tarihli 31213 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği)

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 kurum 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.

a) 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.

(Rehberlik öğretmeni olmayan okullar özel hedef belirlemeyeceklerdir.)

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) 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.

B) EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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.

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.

C)MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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.

D)SINIF REHBER ÖĞRETMENİNİN GÖREVLERİ

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.

E)DİĞER 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.

B)OKUL PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİ

Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Yönergesi gereğince eğitim kurumlarında, okul Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekibi oluşturulur.

A)REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 7 – (1) Rehberlik ve araştırma merkezleri psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlar ve alınması gereken önlemler ile ilgili il/ilçe millî eğitim müdürlüklerini bilgilendirir.

211 Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi Nisan 2019 - 2739

b) Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerine yönelik yazılı ve görsel materyallerin hazırlanması, eğitimlerin düzenlenmesi gibi çalışmaları il/ilçe millî eğitim müdürlüğü ile iş birliği yaparak yürütür.

c) Okul rehberlik hizmetleri programında yer alan psikososyal önleyici destek programlarının uygulanmasını izler.

ç) Rehberlik öğretmeni olmayan okullardaki psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinin yürütülmesine destek olur.

d) Rehberlik ve araştırma merkezine başvuran travma/kriz durumlarından etkilenen bireyleri gerektiğinde ilgili kurumlara yönlendirerek durumlarını izler. Travma/kriz durumlarından etkilenen bireylere ilişkin kayıtları başta gizlilik ilkesi üzere etik kurallara uygun bir şekilde tutar ve muhafaza eder.

e) Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinin geniş kitlelere ulaştırılabilmesi için gerektiğinde üniversitelerle, resmî kurumlarla ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapar.

B)OKUL MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8 – (1) Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinde okul müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öncelikle konuyla ilgili hizmet içi eğitim almış personelden olmak üzere okul ekibinin kurulmasını sağlar.
- b) Başta okul ekibi olmak üzere, okul bünyesindeki tüm öğretmen ve personelin konuyla ilgili eğitim almasını sağlar.
- c) Okul rehberlik hizmetleri programına dâhil edilen psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- ç) Oluşturulan okul risk haritasına göre travma/kriz durumlarına yönelik koruyucu, önleyici ve güçlendirici çalışmaların yürütülmesini sağlar.
- d) Okuldaki psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerine yönelik çalışmalarda kolaylaştırıcı önlemler alır ve yerel imkânlardan faydalanır.
- e) Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinin yürütülmesi için ekiplere gerektiğinde çalışma odası tahsis eder.
- f) Travma/kriz durumlarında okul ekibinin il/ilçe ekipleri ile eşgüdüm içerisinde hareket etmesini sağlar.
- g) Travma/kriz durumlarından sonra öğrenci, veli, öğretmen ve okul yardımcı personeline yapılacak bilgilendirme konusunda okul ekibi ile birlikte planlama yapar.
- ğ) Travma/kriz durumlarından etkilenen bireylere ilişkin kayıtların başta gizlilik ilkesi olmak üzere etik kurallara uygun bir şekilde tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- h) Travma/kriz durumları sonucunda hazırlanan raporlar doğrultusunda gerekli önlemleri alarak, oluşturulan raporları il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.
- ı) Travma/kriz durumlarında ihtiyaç halinde okulda bulunan tüm öğretmenlere görev verir.

C)OKUL PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİ

MADDE 13 – (1) Okul müdürü veya okul müdürü tarafından görevlendirilmiş bir müdür yardımcısı başkanlığında, varsa rehberlik öğretmenleri ile rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu üyesi her sınıf düzeyinden en az bir sınıf rehber öğretmeninden oluşur.

(2) Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinde okul ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Okul ekibi birinci dönemin başı, ikinci dönemin başı ve ikinci dönemin sonu olmak üzere yılda üç kez ve ihtiyaç duyulan hâllerde toplanır.
- b) Okul genelinde travma/kriz durumlarında psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerini planlar ve gerçekleştirir.
- c) Okul ekibi travma/kriz durumunun hemen ardından ayrıntılı bilgi edinmek amacıyla “Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Gözlem Formu” nu (EK-1) doldurur.

- ç) Travma/kriz durumunda personel kapasitesi yetersiz kaldığında ve destek ihtiyacı ortaya çıktığında “Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Destek Talep Formu” nu (EK-2) doldurarak il/ilçe ekibinden destek talep eder. Gerekli durumlarda il/ilçe ekibi ile işbirliği yapar.
- d) Okulda yaşanan travma/kriz durumlarına yönelik gerçekleştirilen krize müdahale çalışmalarını “Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Çalışma Raporu”nu (EK-3) doldurarak okul müdürlüğü aracılığıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.
- e) Travma/kriz durumlarına yönelik gerçekleştirdiği çalışmalar sonunda gerekli izleme ve değerlendirmeyi yapar, “Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri İzleme Formu”nu (EK-4) doldurarak okul müdürlüğü aracılığıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.
- f) Travma/kriz durumlarından etkilenen bireylere ilişkin kayıtları başta gizlilik ilkesi olmak üzere etik kurallara uygun bir şekilde tutar ve muhafaza eder.
- g) Gerek görülmesi hâlinde travma/kriz durumlarından etkilenen bireylerin öğretmenleri, ailesi, arkadaşları gibi yakın çevresinin de krize müdahale sürecine katılımını sağlar.
- ğ) Okulda risk grubunda bulunan ve travma/kriz durumlarından etkilenen bireyleri gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirir.



C) EĞİTİM KURUMLARINDA HER EĞİTİM ÖĞRETİM YILINDA

RUTİN SÜRDÜRÜLMESİ GEREKEN REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ

YAPILACAK ÇALIŞMA	ÇALIŞMANIN YAPILACAĞI ZAMAN
RAM Tarafından Planlanan Rehberlik Hizmetleri Sene Başı Toplantısına Katılım Sağlanması	Eylül ayı sonu
Kurum Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Planının Hazırlanması ve RAM'a DYS Üzerinden Gönderilmesi Sınıf Rehberlik Programlarının Hazırlanması Sınıf rehberlik çalışmalarına ilişkin raporun eğitim kurumu müdürüne sunulması.	Ekim ayının ikinci haftasına kadar Sınıf rehberlik Programı en geç Ekim ayının ikinci haftası kurum müdürüne onaylatılır. Her dönem sonunda
Okul Risk Haritalarının Hazırlanması ve RAM'a DYS Üzerinden Gönderilmesi	Kasım ayı sonuna kadar
Rehberlik İhtiyaçları Belirleme Anketinin (RİBA) Uygulanması ve Sonuçlarının RAM'a DYS Üzerinden Gönderilmesi	Mayıs ayı sonuna kadar
RAM Tarafından Planlanan Rehberlik Hizmetleri Sene Sonu Toplantısına Katılım Sağlanması	Haziran ayı sonu
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonunun oluşturulması ve Yürütme Komisyon Toplantılarının yapılması	Komisyon üyeleri her ders yılı başında öğretmenler kurulunda belirlenir. Komisyonun ilk toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır. Diğerleri ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır.
Genel Hedeflerle ilgili öğrenci/öğretmen/veli çalışmalarının yapılması	Ders yılında program ve ihtiyaç duyulan zamanlarda
Yerel Hedefler ilgili öğrenci/öğretmen/veli çalışmaları yapılması	Ders yılında program ve ihtiyaç duyulan zamanlarda
Bağımlılık Mücadele çalışmaları yapılması TBM (Türkiye Bağımlılıkla Mücadele) ve rehberlik hedef çalışmalarını doğrultusunda yapılır.	Ders yılında program ve ihtiyaç duyulan zamanlarda
Psikososyal Koruma, Önleme ve Müdahale Hizmetleri Ekibi ve Çalışmaları	Okul ekibi birinci dönemin başı, ikinci dönemin başı ve ikinci dönemin sonu olmak üzere yılda üç kez ve ihtiyaç duyulan hâllerde toplanır. Koruyucu, önleyici, güçlendirici çalışmalarda Ramdan destek alınır.
Psikolojik Destek Yönlendirmesi (Psikolojik Destek Yönlendirme Formu/e-rehberlik)	İhtiyaç duyulan zamanlarda
Merkezi Sınavlar için tercih danışmanlığının yapılması	Merkezi sınavların tercih dönemleri her yıl MEB ve YÖK tarafından hazırlanan kılavuzlarda belirtilir.

D) REHBERLİK ÖĞRETMENİ/PSİKOLOJİK DANIŞMANI OLMAYAN OKULLARIN

RAM RPDH BÖLÜMÜNDEN DESTEK ALABİLECEĞİ DİĞER HİZMET ALANLARI

- Psikolojik desteğe ihtiyaç duyduğu düşünülen öğrenciler hakkında, RAM ile iletişim kurulmasının ardından **Psikolojik Destek Yönlendirme Formu** sınıf/şube öğretmeni tarafından doldurularak DYS üzerinden RAM'a gönderilir ve öğrencinin bireysel psikolojik destek alması sağlanır.
- Okul/kurumlar MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne içinde bulunulan eğitim-öğretim yılına dair belirlenen Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri genel ve yerel hedefler öncelikli olmak üzere merkezimizden talep ettikleri ve ihtiyaç duydukları konular doğrultusunda İlçe MEM Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Şubesi ve RAM'dan resmi yazı ile eğitim/seminer talebinde bulunur. RAM bu taleplere kendi yıllık çalışma planı dâhilinde destek sunarak öğrenci/öğretmen/velilere yönelik çalışmalar gerçekleştirir.
- 12.03.2019 tarihli ve 10096465 sayılı Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Yönergesi Rehberlik ve araştırma merkezlerinin görev, yetki ve sorumlulukları Madde 7, ç bendi gereği "Rehberlik öğretmeni olmayan okullardaki psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinin yürütülmesine destek olur."
- Rehber öğretmeni/psikolojik danışmanı olmayan okul/kurumlardaki öğrencilerin ilgi, yetenek, kişilik özellikleri ve mesleki değerleri açısından kendini tanıması, seçeneklerini fark etmesi, kariyer kararı vermesi gibi konularda kariyer gelişim sürecini desteklemek amacıyla kariyer danışmanlığı hizmeti kapsamında tercih dönemlerinde tercih danışmanlığı hizmeti verir.
- Okul/kurumlardaki idareci/öğretmenlere müşavirlik desteği sunar. (okul rehberlik ve psikolojik danışma programı-sınıf rehberlik planları vs.)
- Rehber öğretmeni/psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim kurumlarının rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinde ya da rehberlik ve araştırma merkezinin sorumluluk bölgesinde yer alan eğitim kurumlarında görev yapan bir rehber öğretmeni/psikolojik danışmanın katılımının sağlanması için planlama yapar.

BÖLÜM 2 ÖZEL EĞİTİM

A) BEP GELİŞTİRME BİRİMİ

Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği Bölüm 9 Madde 47 gereğince, özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için okulda BEP hazırlamak amacıyla BEP geliştirme birimi oluşturulur.

BEP geliştirme birimi okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur;

- a) Rehberlik öğretmeni / psikolojik danışman.
- b) Öğrencinin sınıf öğretmeni.
- c) Öğrencinin dersini okutan alan öğretmenleri.
- ç) Öğrencinin velisi.
- d) Öğrenci.

A) BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- a) BEP'in hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.
- b) Öğrencinin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile eğitim ihtiyaçları doğrultusunda BEP'inde değişiklik ve düzenlemeler yapmak.
- c) Eğitim ortamlarının düzenlenmesi, materyal geliştirilmesi ve temini konusunda okul yönetimine ve öğretmenlere önerilerde bulunmak.
- ç) Okuldaki diğer birim ve kurullarla iş birliği yapmak.
- d) Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerden destek eğitim odasında eğitim alacak öğrencileri, eğitim hizmeti sunulacak dersleri ve haftalık ders saati sayısını belirlemek.
- e) İlköğretim ya da mesleki ve teknik ortaöğretim programlarının uygulandığı özel eğitim okullarında ya da bu programların uygulandığı özel eğitim sınıflarında eğitimlerini sürdüren öğrencilerden tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitime uygun olanları belirlemek ve okul yönetimine bildirmek.
- f) Öğretim ve değerlendirmede kullanılacak yöntem ve teknikler ile öğretim materyallerini belirlemek.
- g) Özel eğitim sınıflarına kayıtlı öğrencilerden yetersizliği olmayan akranlarıyla bir arada eğitim alacak öğrencileri belirlemek ve katılacakları dersler ile saatlerini planlamak.
- ğ) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerden sınavlarda refakat edilmesi gerekenleri belirlemek.
- h) Özel eğitim programı uygulayan okullardaki öğrencilerden grup eğitime uyum sağlayamayanların grup eğitime hazırlanması amacıyla bire bir eğitime başlamasına ve bire bir eğitimin sona erdirilmesine karar vermek.
- ı) Velinin yazılı talebi üzerine, ilkokulda öğrencilerin bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yapmasına karar vermek.
- i) Farklı sebeplerle okula başlaması gecikmiş olan ve il veya ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu kararıyla ilköğretim kademesinde özel eğitim programı uygulayan okul ya da bu programların uygulandığı özel eğitim sınıflarına devam etmesine karar verilen öğrencilerin; yaş, gelişim özellikleri ve eğitim performansına uygun kademedeki sınıfa yerleştirilmesine karar vermek.
- j) Okuldaki diğer kurul ve birimlerle iş birliği içinde çalışmak.

B)ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

KADEME GEÇİŞLERİ

Her yıl Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında okullarımızdan gelen listeler doğrultusunda Öğrencilerimizin kademe geçişleri yapılmaktadır. Bu dönemde ulaşılamayan veya çeşitli mazeretlerinden dolayı kurumumuza gelemeyen öğrencilerimiz ile özellikle 9.sınıfı geçen öğrencilerimizin kademe geçişleri yapılmamış olabilir. Bu durumda e-okul sistemi belirli periyotlarda takip edilerek, “RAM raporu ile okul kademesi uyuşmuyor” uyarısı olan öğrenciler için Rehberlik ve Araştırma Merkezi’nden okul olarak resmi yazı ile randevu talebinde bulunulması gerekmektedir.

RAM'A GÖNDERİLMESİ GEREKEN FORMLAR

Hastanelerden alınan, Çocuklar İçin Özel Gereksinim Raporuyla (ÇÖZGER) ilk kez Rehberlik ve Araştırma Merkezi’nde incelenecek öğrenciler ile kademe geçişi yapan öğrenciler için **Eğitsel Değerlendirme Formu**; daha önce resmi tedbir kararı (Kaynaştırma) alınmış olan ve Özel Destek Eğitimi için RAM’da incelenecek öğrenciler için **Bireysel Gelişim Raporu**, okulları tarafından doldurularak Rehberlik ve Araştırma Merkezi’ne gönderilmesi gerekmektedir.

NORMAL EĞİTİME DEVAM KARARLARI

Velilerin, Öğrencinin “Normal Eğitime Devam (Kaynaştırma kararının kaldırılması)” etmesini istemesi durumunda; Zihinsel, Özel Öğrenme Güçlüğü, Dil ve Konuşma Güçlüğü ile Dikkat Eksikliği ve Hiperaktivite Bozukluğu tanısı olan öğrenciler hariç, diğer tüm engel gruplarındaki öğrencilere Normal Eğitime Devam kararı çıkabilmesi için, öğretmenlerin görüş bildirdikleri “Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu” karar tutanakları ve “Tek Hekim Durum Bildirir Raporu”nun Rehberlik ve Araştırma Merkezi’ne gönderilmesi gerekmektedir. Ancak Zihinsel, Özel Öğrenme Güçlüğü, Dil ve Konuşma Güçlüğü ile Dikkat Eksikliği ve Hiperaktivite Bozukluğu tanısı olan öğrencilerin ise Normal eğitime devam edebilmeleri için yukarıda belirtilen evraklardan sadece birisinin Rehberlik ve Araştırma Merkezi’ne gönderilmesi yeterli olacaktır.

OKUL ÖNCESİ KARARININ UZATILMASI

Okul öncesinde; anasınıfı veya anaokuluna bir yıl daha devam etmesi istenilen öğrenciler için Resmi Tedbir Kararlarının uzatılması konusunda velilerin okul müdürlüklerine veya Rehberlik ve Araştırma Merkezi’ne başvurmaları gerekmektedir. Öğrenci yaş olarak 71 ayını tamamlamamış ise anasınıfı veya anaokulu uzatma talebi velisi tarafından verilecek dilekçe ile okul müdürlükleri tarafından yapılabilecek. Eğer öğrenci 72 ay ve üzeri ise (79 Aya kadar) “Tek Hekim Durum Bildirir Raporu” ile Rehberlik ve Araştırma Merkezine başvurması gerekmektedir. RAM’larda ki süreçte ise velinin yazılı talebi üzerine Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu düzenlenerek öğrencinin okul öncesi sürecinin uzatılması sağlanmaktadır. Bu raporlaştırma sonrası öğrenci e-okul sisteminde Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrenci (Kaynaştırma Öğrencisi) Listesinde görülecektir.

EVDE EĞİTİM

Evde eğitim için hastanelerden alınacak “Dal Raporu (Üç Hekim Raporu)” ile süreç başlamış olacaktır. Velinin yazılı talebi doğrultusunda Rehberlik ve Araştırma Merkezi tarafından Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu düzenlenerek öğrencinin kayıtlı olduğu okul tarafından planlama yapılması sağlanacaktır. Daha önce evde eğitim hizmeti alan öğrenci için; okul açılmadan en geç 30 gün önce Rehberlik ve Araştırma Merkezi tarafından tekrar rapor çıkarılması gerekmektedir. Veli mevcut eğitim öğretim yılı için tekrar Dal Raporu (Üç Hekim Raporu) ile Rehberlik ve Araştırma Merkezi’ne başvuruda bulunması gerekmektedir.

BİLİM VE SANAT MERKEZİ’NE KAYITLI ÖĞRENCİLER

Bilim ve Sanat Merkezlerine kayıtlı öğrencilerin kayıtlı oldukları okullardan da Destek Eğitim alabilmesi için Rehberlik ve Araştırma Merkezi tarafından rapor düzenlenmesi gerekmektedir. Merkezi olarak gerçekleştirilen Bilim ve Sanat Merkezlerine giriş sürecinde tablet uygulaması ve bireysel çalışmalarda başarılı olarak kayıt hakkı kazanan öğrenciler için, BİLSEM ’de öğrenci olduğuna dair bir belgeyle Rehberlik ve Araştırma Merkezlerine başvuruda bulunarak Resmi tedbir kararı alınabilir. Bu kararlar öğrenci kayıtlı olduğu okulda destek eğitimden yararlanabilir.

YABANCI DİL DERSİNDEN MUAFİYET

Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerden İşitme yetersizliği, Zihinsel yetersizliği veya Otizmi olan öğrenciler tüm kademelerde velinin yazılı talebi ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) biriminin kararı doğrultusunda yabancı dil dersinden muaf olabilirler. Öğrencilerin yabancı dil dersinden muaf olma durumu okul yönetimi tarafından e-okul sistemine işlenmesi gerekmektedir. Bu öğrenciler merkezi sınavlarda da yabancı dil dersinden muaf tutulur. Merkezi sınavlarda ki muafiyet işlemi Rehberlik ve Araştırma Merkezleri tarafından yapılır.

SINIF TEKRARLARI

İlkokul ve ortaokul kademesinde kaynaştırma ve özel eğitim sınıfı öğrencileri için sınıf tekrarı uygulanmaz. Ancak devamsızlık halinde sınıf tekrarı yaptırılır. Özel durumlarda ise velinin isteği doğrultusunda BEP biriminin önerisi ile okullarda oluşturulacak bir komisyon ile sadece bir defaya mahsus olmak üzere öğrenci için sınıf tekrarı yaptırılabilir.

BÖLÜM 3 ORGM TANITIM

The screenshot shows the ORGM website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Genel Müdürlük, Özel Eğitim Hizmetleri, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri, Eğitsel Değerlendirme, Özel Yetenek, Projeler/Proje, Okullar/Kurumlar, İletişim. A dropdown menu is open under 'Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri', listing: Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programları, e-Rehberlik Sistemi, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi, Formlar ve Ölçme Araçları (highlighted), Psikososyal Destek Hizmetleri, Sınıf Rehberlik Çalışmaları, and Broşürler. Below the navigation bar, there is a banner for the '10 alanda' (10 categories) science fair, featuring a large '49' and a list of awards: 7 Birinci, 9 İkinci, 16 Üçüncü, and 17 Teşvik ödülü. The banner also mentions 'Türkiye derecesi' and 'RİLESEM'.

İnternet Üzerinden ORGM Formlara Ulaşmak İçin:

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri ve Özel Eğitim Hizmetleri alanında kullanabileceğiniz formlar

orgm.meb.gov.tr \implies rehberlik ve psikolojik danışma \implies formlar ve ölçme araçları ve

\implies Özel Eğitim Hizmetleri \implies Formlar

Sekmelerine tıklayarak ulaşabilirsiniz.



REHBERLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN FORMLAR

B.BİREYİ TANIMA FORMLARI		S. SİSTEM FORMLARI						
B.S. Standart Testler	B.K. Kendini Anlatma Teknikleri	B.G. Gözlemsel Teknikler	S.B. Raporlar	S.Y. Yürütme	S.L. İzleme-Değerlendirme	S.P. Planlar	S.C. Çılgımlar	S.D. Diğer
B.S.Y. Yetenek Testleri B.S.B. Başarı Testleri B.S.İ. İlgil Evinanterleri B.S.K. Kişilik Testleri B.S.T. Tutum Testleri	B.K.A. Anket B.K.A.1.e Başarı Etkenleri Anketi B.K.A.2.e Devamsızlık Nedenleri Anketi B.K.A.3.a Okul Öncesi Rehberlik Programı İhtiyacı Analiz Formu *Yönerge B.K.A.4.c Serbest Zaman Değerlendirme Anketi B.K.A.5.c Anne-Baba Tutum Anketi B.K.A.6.c Zaman Yönetimi Anketi B.K.A.7.c Sıddet Algısı Anketi B.K.A.8.c Sıddet Sıklığı Anketi B.K.A.9.c Sıddet Mesruiyeti Anketi B.K.A.10.c Sıddet Algısı Anketi (Veli) B.K.A.11.c Sıddet Algısı Anketi (Öğretmen) B.K.A.12.c Sıddet Mesruiyeti Anketi (Veli) B.K.A.13.c Sıddet Mesruiyeti Anketi (Öğretmen 7-12. Sınıf) B.K.A.14.c Sıddet Mesruiyeti Anketi (Öğretmen 7-12. Sınıf) B.K.A.15.a Rehberlik İhtiyacı Belirleme Anketi (RİBA) (İlkokul-Öğrenci Formu) B.K.A.16.a RİBA (Ortaokul-Öğrenci Formu) B.K.A.17.a RİBA (Lise-Öğrenci Formu) B.K.A.18.a RİBA (Okulöncesi-Öğretmen Formu) B.K.A.19.a RİBA (İlkokul-Öğretmen Formu) B.K.A.20.a RİBA (Ortaokul-Öğretmen Formu) B.K.A.21.a RİBA (Lise-Öğretmen Formu) B.K.A.22.a RİBA (Okulöncesi-Veli Formu) B.K.A.23.a RİBA (İlkokul-Veli Formu) B.K.A.24.a RİBA (Ortaokul-Veli Formu) B.K.A.25.a RİBA (Lise-Veli Formu) B.K.G. Görüşme B.K.G.1.c Aile Bilgi Formu B.K.G.2.a Disiplin Kurulu İçin Öğrenci Görüşme Formu* B.K.G.3.c Kendimi Tanıyorum Formu B.K.G.4.c Öğrenci Bilgi Formu B.K.G.5.c Öğrenci Görüşme Formu** B.K.G.6.c Öğrenci Grup Çalışması Formu** B.K.G.7.c Öğrenci-Öngörüşme Formu** B.K.G.8.c Öğretmen İle Görüşme Formu**	B.G.G. Gözlem B.G.G.1.c Aile ile Gözlem Formu B.G.G.2.c Cocuğumu Tanıyorum Formu B.G.G.3.c DEHB Gözlem Formu B.G.G.4.c Ev Ziyaret Formu B.G.G.5.a Kimdir Bu? B.G.G.6.a Kime Göre Ben Neyim B.G.G.7.c Öğrenci Gözlem Kaydı B.G.G.8.a Özel Öğrenme Güçlüğü Gözlem Formu B.G.G.9.a Sosyometri B.G.G.10.c Sıddet Sıklığı Anketi (Veli) B.G.G.11.c Sıddet Sıklığı Anketi (Öğretmen) B.G.D. Diğer B.G.D.1.c Snellen Testi	S.B. Raporlar S.B.1.c Rehberlik notları	S.Y. Yürütme S.Y.1.a Eğitim Değerlendirme İzletme Formu S.Y.2.a Psikolojik Destek Yürütme Formu S.Y.3.a Rehberlik Servisine Öneri Yürütme Formu S.Y.4.a Sağlık Kurumlarına Yürütme Raporu S.Y.5.a Bireysel Görüşme Raporu	S.L. İzleme-Değerlendirme S.L.1.a Okul Öncesi Rehberlik Programı Yürütme Kontrol Listesi* S.L.2.a Okul İlk Haritası S.L.3.a Rehberlik Programı Değerlendirme Kontrol Listesi S.L.4.a Sıfır Beklenmesi S.L.5.a RAM Özel Eğitim Servisi Ziyaret Formu S.L.6.a RAM Rehberlik Servisi Ziyaret Formu S.L.7.a Rehberlik Servisi İzletme Formu S.L.8.a Okul Öncesi Rehberlik Programı Yürütme Raporu S.L.9.a	S.P. Planlar 1. Okul Kurumu Rehberlik Programı 2. Sıfır Rehberlik Programı	S.C. Çılgımlar S.C.1.a Öğrenme Aylık Kayıt Çılgımı** S.C.2.a Öğrenme Yıllık Kayıt Çılgımı** S.C.3.a Okul Öncesi Rehberlik Programı Bireysel Analizi Okul Sonuç Çılgımı* S.C.4.a Okul Öncesi Rehberlik Programı Kurumun Kontrol Listesi Okul Sonuç Çılgımı* S.C.5.a Okul Öncesi Rehberlik Programı Bireysel Analizi Sıfır Sonuç Çılgımı* S.C.6.a Okul Öncesi Rehberlik Programı Kurumun Kontrol Listesi Sıfır Sonuç Çılgımı* S.C.7.a RAM Özel Eğitim Bölümü Bireysel Analizi S.C.8.a RAM Özel Eğitim Bölümü Bireysel Analizi S.C.9.a Rehberlik Servisi Randevu Kayıt Çılgımı** S.C.10.a Snellen Gözme Testi Çılgımı S.C.11.c Yapan Programın Sıfır Sonuç Çılgımı** S.C.12.c Değerlendirme Nokteleri Anketi Sıfır Okul Sonuç Çılgımı S.C.13.c Verimli Ders Çılgımı Kontrol Listesi Sıfır Okul Sonuç Çılgımı S.C.13.a RİBA Sıfır Sonuç Çılgımı (Öğrenci) S.C.14.a RİBA Sıfır Sonuç Çılgımı (Öğretmen) S.C.15.a RİBA Bilgi Sonuç Çılgımı (Öğrenci) S.C.16.c Sıddet Algısı Anketi Sonuç Çılgımı S.C.17.c Sıddet Sıklığı Anketi Sonuç Çılgımı S.C.18.c Sıddet Mesruiyeti Anketi Sonuç Çılgımı	S.D. Diğer S.D.1.a İhtiyacı Rehberlik Veli Değerlendirme S.D.2.a RAM Veli Mesajları (7-12. Sınıf) ve Kurul Değerlendirme S.D.3.a Rehberlik Servisine Öneri Kayıt Formu

ACIKLAMALAR

Form temin yanında yer alan, harf ve rakamlarla ilgili ifade temin satıcı olduğu koda göstermektedir. Kodlardaki harf olarak yazılmış ilk sembol formun yer aldığı ana grubu, harf olarak yazılmış ikinci ve üçüncü harflerle sembol kullanılmayan gruba ait olduğu grubu, sayı olarak yazılmış kısmı grup içerisindeki liste sırasını, küçük harf olarak yazılmış kısmı ise formun kullanılacağı kurum/kurumları göstermektedir.

Örneğin; B.K.G.4.c Öğrenci Bilgi Formu
B: Bireyi Tanıma Formları
K: Kendini Anlatma Teknikleri
G: Görüşme için kullanılan
c: Her okulda kullanılan

* Okulda kullanılır.
* Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinde (RAM) kullanılır.
* Her okulda hem RAM'da kullanılır.
* Öğrencilere dolduracağı "Bireyi Tanıma Formları"dır.
* Veli ya da öğretmenler tarafından "Bireyi Tanıma Formları"dır.
* Sistem formlarıdır.

Bu formların içerisinde kendini anlatma tekniklerinin başlığından RİBA'lara ulaşabilirsiniz.

B.BİREYİ TANIMA FORMLARI		
B.S. Standart Testler	B.K. Kendini Anlatma Teknikleri	B.G. Gözlemsel Teknikler
B.S.Y. Yetenek Testleri B.S.B. Başarı Testleri B.S.İ. İlgil Evinanterleri B.S.K. Kişilik Testleri B.S.T. Tutum Testleri	B.K.A. Anket B.K.A.1.e Başarı Etkenleri Anketi B.K.A.2.c Devamsızlık Nedenleri Anketi B.K.A.3.a Okul Öncesi Rehberlik Programı İhtiyacı Analiz Formu *Yönerge B.K.A.4.c Serbest Zaman Değerlendirme Anketi B.K.A.5.c Anne-Baba Tutum Anketi B.K.A.6.c Zaman Yönetimi Anketi B.K.A.7.c Sıddet Algısı Anketi B.K.A.8.c Sıddet Sıklığı Anketi B.K.A.9.c Sıddet Mesruiyeti Anketi B.K.A.10.c Sıddet Algısı Anketi (Veli) B.K.A.11.c Sıddet Algısı Anketi (Öğretmen) B.K.A.12.c Sıddet Mesruiyeti Anketi (Veli) B.K.A.13.c Sıddet Mesruiyeti Anketi (Öğretmen 7-12. Sınıf) B.K.A.14.c Sıddet Mesruiyeti Anketi (Öğretmen 7-12. Sınıf) B.K.A.15.a Rehberlik İhtiyacı Belirleme Anketi (RİBA) (İlkokul-Öğrenci Formu) B.K.A.16.a RİBA (Ortaokul-Öğrenci Formu) B.K.A.17.a RİBA (Lise-Öğrenci Formu) B.K.A.18.a RİBA (Okulöncesi-Öğretmen Formu) B.K.A.19.a RİBA (İlkokul-Öğretmen Formu) B.K.A.20.a RİBA (Ortaokul-Öğretmen Formu) B.K.A.21.a RİBA (Lise-Öğretmen Formu) B.K.A.22.a RİBA (Okulöncesi-Veli Formu) B.K.A.23.a RİBA (İlkokul-Veli Formu) B.K.A.24.a RİBA (Ortaokul-Veli Formu) B.K.A.25.a RİBA (Lise-Veli Formu) B.K.G. Görüşme B.K.G.1.c Aile Bilgi Formu B.K.G.2.a Disiplin Kurulu İçin Öğrenci Görüşme Formu* B.K.G.3.c Kendimi Tanıyorum Formu B.K.G.4.c Öğrenci Bilgi Formu B.K.G.5.c Öğrenci Görüşme Formu** B.K.G.6.c Öğrenci Grup Çalışması Formu** B.K.G.7.c Öğrenci-Öngörüşme Formu** B.K.G.8.c Öğretmen İle Görüşme Formu**	B.G.G. Gözlem B.G.G.1.c Aile ile Gözlem Formu B.G.G.2.c Cocuğumu Tanıyorum Formu B.G.G.3.c DEHB Gözlem Formu B.G.G.4.c Ev Ziyaret Formu B.G.G.5.a Kimdir Bu? B.G.G.6.a Kime Göre Ben Neyim B.G.G.7.c Öğrenci Gözlem Kaydı B.G.G.8.a Özel Öğrenme Güçlüğü Gözlem Formu B.G.G.9.a Sosyometri B.G.G.10.c Sıddet Sıklığı Anketi (Veli) B.G.G.11.c Sıddet Sıklığı Anketi (Öğretmen) B.G.D. Diğer B.G.D.1.c Snellen Testi

Bu formların içerisinde yönlendirme başlığından Psikolojik Destek Yönlendirme Formuna ulaşarak öğrencinizi RAM'a yönlendirebilirsiniz.

S. SİSTEM FORMLARI			
S.R. Raporlar	S.Y. Yönlendirme	S.İ. İzleme-Değerlendirme	S.P. Planlar
e-Rehberlik modülü	<p>S.Y.1.a Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu</p> <p>S.Y.2.a Psikolojik Destek Yönlendirme Formu</p> <p>S.Y.3.a Rehberlik Servisine Öğrenci Yönlendirme Formu</p> <p>S.Y.4.c Sağlık Kuruluşuna Yönlendirme Formu</p> <p>S.Y.5.a Bireysel Gelişim Raporu</p>	<p>S.İ.1.a Okul Öncesi Rehberlik Programı Yılsonu Kazanım Kontrol Listesi*</p> <p>S.İ.2.a Okul Risk Haritası</p> <p>S.İ.3.b Rehberlik Programı Değerlendirme Kontrol Listesi</p> <p>S.İ.4.a Sınıf Risk Haritası</p> <p>S.İ.5.b RAM Özel Eğitim Sınıfı Ziyaret Formu</p> <p>S.İ.6.b RAM Rehberlik Servisi Ziyaret Formu</p> <p>S.İ.7.a</p> <p>S.İ.8.a</p> <p>S.İ.9.a Rehberlik Servisi İçin Özel Eğitim Öğrencisi Rapor Takip Formu</p>	<p>1. Okul Kurum Rehberlik Programı</p> <p>2. Sınıf Rehberlik Programı</p>

Bu formların içerisinde izleme-değerlendirme başlığından Okul Risk Haritası ve Sınıf Risk Haritalarına ulaşabilirsiniz.

S. SİSTEM FORMLARI			
S.R. Raporlar	S.Y. Yönlendirme	S.İ. İzleme-Değerlendirme	S.P. Planlar
e-Rehberlik modülü	<p>S.Y.1.a Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu</p> <p>S.Y.2.a Psikolojik Destek Yönlendirme Formu</p> <p>S.Y.3.a Rehberlik Servisine Öğrenci Yönlendirme Formu</p> <p>S.Y.4.c Sağlık Kuruluşuna Yönlendirme Formu</p> <p>S.Y.5.a Bireysel Gelişim Raporu</p>	<p>S.İ.1.a Okul Öncesi Rehberlik Programı Yılsonu Kazanım Kontrol Listesi*</p> <p>S.İ.2.a Okul Risk Haritası</p> <p>S.İ.3.b Rehberlik Programı Değerlendirme Kontrol Listesi</p> <p>S.İ.4.a Sınıf Risk Haritası</p> <p>S.İ.5.b RAM Özel Eğitim Sınıfı Ziyaret Formu</p> <p>S.İ.6.b RAM Rehberlik Servisi Ziyaret Formu</p> <p>S.İ.7.a</p> <p>S.İ.8.a</p> <p>S.İ.9.a Rehberlik Servisi İçin Özel Eğitim Öğrencisi Rapor Takip Formu</p>	<p>1. Okul Kurum Rehberlik Programı</p> <p>2. Sınıf Rehberlik Programı</p>

ALTINDAĞ REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ İLETİŞİM BİLGİLERİ



ALTINDAĞ RAM İLETİŞİM

Adres: Örnek, Adalı Halil Sk. No:12, 06090 Altındağ/Ankara

Telefon: (0312) 347 61 94

Resmi Web Sitesi: <https://altindagram.meb.k12.tr>

Instagram: @altindagram

Twitter: <https://twitter.com/RAMAltindag>

Mail Adresi: altindagram@gmail.com

EK-1

PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE HİZMETLERİ GÖZLEM FORMU

Okul				
Tarih				
Yönetici Sayısı				
Öğretmen Sayısı				
Öğrenci Sayısı				
Çalışma Yapılması	Öğrenci	Öğretmen	Veli	Diğer
Planlanan Kişi Sayısı				
Eğitim Öğretim				
Başlama-Bitiş Saatleri				
Toplantı Salonu	() Evet () Hayır	Kapasite		
Bireysel Görüşmeye Uygun, Kullanılabilecek Oda Sayısı				
Grupla Görüşmeye Uygun, Kullanılabilecek Oda Sayısı				

TRAVMA/ KRİZ DURUMU

() Kaza	() İntihar
() Şiddet	() İstismar
() İhmal	() Doğal Afet
() Ölüm	() Göç
() Terör	() Diğer.....

TRAVMA/ KRİZ DURUMU (ayrıntıları ile açıklanacaktır)

<p>1994</p>

TRAVMA/ KRİZ DURUMU MEYDANA GELDİĞİ ANDAN İTİBAREN YAPILAN ÇALIŞMALAR

--

TRAVMA/ KRİZ DURUMUNDAN ETKİLENEN KİŞİLERİN BİLGİLERİ

Bireysel olarak çalışılması gereken kişiler öncelik sırasına göre yazılacaktır. Gerektiğinde bu bireyler grup çalışmasına dâhil edilebilir.

Sıra	Adı Soyadı	Unvanı (öğretmen, öğrenci, veli, diğer personel vb. şeklinde Doldurulmalıdır)	Etkilenme Durumu

TRAVMA/ KRİZ DURUMUNDAN ETKİLENEN GRUPLARIN BİLGİLERİ

(Etkilenme durumuna göre öncelikli olarak çalışılması gereken grup sırasına göre doldurulmalıdır)

SIRA	ÇALIŞMA GRUBU (öğretmen, öğrenci, veli, diğer)	ETKİLENME DURUMU	Kişi Sayısı

BİLGİ ALINAN KİŞİLERİN İLETİŞİM BİLGİLERİ

Sıra	Adı Soyadı	Görevi	Cep Tel	Elektronik Posta

OKUL PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİNİN YAPTIĞI ÇALIŞMALAR



ÖNCELİKLİ YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR



PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİ

Sıra	Adı Soyadı	Kurumu	Cep Tel	E- Posta

EK-2

PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE HİZMETLERİ

DESTEK TALEP FORMU

(Kriz'e müdahaleyi yapan psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekibi tarafından desteğe ihtiyaç duyulduğunda doldurularak il/ilçe psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekibine iletilecektir.)

Okul/ilçe Adı									
Adres/ Telefon									
Öğrenci Sayısı									
Şube Sayısı									
Öğretmen Sayısı									
Okul Müdürünün Adı-Soyadı/ Cep Telefonu									
Rehberlik Öğretmenin Adı-Soyadı/ Cep Telefonu									
Travmaya/Kriz'e Yol Açan Olayla İlgili Bilgi (Yeri, Saati, Tarihi, Nasıl Geliştiği)									
Okul/ilçe Ekibinin Destek İsteme Nedeni (Okul/ilçe ekibinin olaydan etkilenmiş olması, personel kapasitesinin yetersiz olması vb.)									
Risk Altında Olduğu Düşünülen Kişi Sayısı	<table border="1"><thead><tr><th>Öğrenci</th><th>Öğretmen</th><th>Veli</th><th>Diğer</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Öğrenci	Öğretmen	Veli	Diğer				
Öğrenci	Öğretmen	Veli	Diğer						

Okul/ilçe Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi Tarafından Yapılan Çalışmalar	<input type="checkbox"/> İlk yardım müdahalesinin yapılması <input type="checkbox"/> Güvenlik önlemlerinin alınması <input type="checkbox"/> Sağlık ve güvenlik ekipleriyle iletişime geçilmesi <input type="checkbox"/> İl/ilçe MEM' e bilgi verilmesi <input type="checkbox"/> Görev dağılımının yapılması <input type="checkbox"/> Öğretmenlerin bilgilendirilmesi <input type="checkbox"/> Öğrencilerin bilgilendirilmesi <input type="checkbox"/> Velilerin bilgilendirilmesi <input type="checkbox"/> Yardımcı personelin bilgilendirilmesi
Okul/ilçe Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi Tarafından Yapılan Çalışmalar	Psikososyal destek programının uygulanması <input type="checkbox"/> Öğrenci oturumu <input type="checkbox"/> Öğretmen oturumu <input type="checkbox"/> Veli oturumu <input type="checkbox"/> Bireysel çalışmaların yapılması <input type="checkbox"/> Grup çalışmalarının yapılması <input type="checkbox"/> Diğer...
İşbirliği Yapılan Kurumlar	
İl/ilçe Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibinden Yapılması Talep Edilen Çalışmalar	Psikososyal destek programlarından <input type="checkbox"/> Öğrenci oturumu <input type="checkbox"/> Öğretmen oturumu <input type="checkbox"/> Veli oturumu <input type="checkbox"/> Bireysel çalışmalar <input type="checkbox"/> Grup çalışmaları <input type="checkbox"/> Öğrenci bilgilendirme/eğitim çalışmaları <input type="checkbox"/> Öğretmen bilgilendirme/eğitim çalışmaları <input type="checkbox"/> Veli bilgilendirme/eğitim çalışmaları <input type="checkbox"/> Yardımcı personel bilgilendirme/eğitim çalışmaları <input type="checkbox"/> Diğer...

...../...../.....

OKUL/KURUM MÜDÜRÜ

EK-3

PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE HİZMETLERİ ÇALIŞMA RAPORU

(İl/İlçe/Okul Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi tarafından müdahale süresine göre günlük, haftalık, aylık periyotlarda doldurulacaktır.)

Okulun Adı		
Olay		
Çalışma Yapılan Tarihler		
Çalışmaya Yapan Ekip Üyeleri		
Yapılan Çalışmalar (Psikososyal Destek Programı)	Uygulanan Etkinlik/Oturum	Uygulanan Kişi/Grup
Yapılan Diğer Çalışmalar		
Yapılan Çalışmaya Katılan Kişi Sayısı	<input type="checkbox"/> Öğrenci <input type="checkbox"/> Öğretmen <input type="checkbox"/> Veli <input type="checkbox"/> Yardımcı Personeli <input type="checkbox"/> Diğer	
Görüş ve Öneriler	1994	
İzleme İçin Planlanan Çalışmalar		

... /.../...

İmza

İmza

İmza

İmza

İmza

(Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi tarafından imzalanacaktır)

EK-4

PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE HİZMETLERİ

İZLEME FORMU

(Okul/ilçe/ il Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi tarafından doldurularak bir örneği il/ilçe Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi' ne iletilecektir.)

Okulun/ilçenin Adı	
Olayın Gerçekleştiği Tarih	
Olayın Özeti	
Müdahale Çalışmalarının Tamamlandığı Tarih	
İzleme Sürecinde Yapılan Çalışmalar	
Alınan Tedbirlerin Sonucuna İlişkin Bilgiler <i>(Devamsızlık, Okula Uyum, Akademik Başarı, Sosyal Uyum, Sosyal Destek Kaynakları vb. Durumlar Açıklanacaktır.)</i>	
Psikososyal Destek Hizmetleri Kapsamında İşbirliği Yapılan Kurum ve Kuruluşlar İle Kurum ve Kuruluşların Görüş/Önerileri	

...../.../.....

İmza

İmza

İmza

İmza

İmza

(Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi tarafından imzalanacak)

PSİKOLOJİK DESTEK YÖNLENDİRME FORMU

PSİKOLOJİK 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 Ettığı Okul ve Sınıfı: _____ Okul Değişikliği Var mı? () Evet () Hayır
Okul Başarıları: _____ Sınıf Tekrar 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

	0	1	2	3	Varsa Davranış Problemleri
1 Göz kontağı kurar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Altını ıslatma () Saldırganlık
2 Konuşmayı başlatır ve sürdürür.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Parmak emme () Küfür/ü konuşma
3 Duygu ve düşüncelerini ifade eder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Tınak yeme () Ofte kontrolünde zorluk
4 Etkin dinler ve geribildirim verir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Zorbalık () Takıntılı davranışlar
5 Empatik beceriyi sahiptir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Yalan söyleme () Kardeş kiskancığı
6 Sağlıklı arkadaşlık ilişkileri kurar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() İzinsiz alma () Okul Korkusu
7 Sosyal etkilere katılır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Varsa Riskli Davranışlar
8 Hayır diyebilir (reddetme becerisi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() İntihar düşünceleri
9 İşbirliği yapar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() İntihar girişimi
10 Bağımsız hareket eder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Okuldan kaçma
11 Haklarını arar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Evden kaçma
12 Okul kurallarına uyar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Sigara kullanımı
13 Kendine güvenir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Alkol kullanımı
14 Neşelidir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Uyuşturucu kullanımı
15 Girişkendir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() İstismar öyküsü
16 Uyumludur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Cinsel davranış bozukluğu
17 Sakindir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() Riskli arkadaşlık ilişkileri
Diğer:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	() 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/Sube Öğretmeni	Okul Rehberlik Öğretmeni	Okul Müdürü
Adı Soyadı: _____ İmza: _____	Adı Soyadı: _____ İmza: _____	Adı Soyadı: _____ İmza: _____

S. Y.2.a

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

PSİKOLOJİK DESTEK YÖNLENDİRME FORMU YÖNERGESİ

KULLANIM AMACI: Rehberlik ve araştırma merkezlerinin rehberlik ve psikolojik danışma bölümlerine öğrenci yönlendirmek için kullanılır.

KİM KULLANIR? Sınıf/sube öğretmeni ve/veya rehberlik öğretmeni tarafından doldurulur.

DIKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Öğrenci yönlendirilmeden önce, konuyla ilgili olarak sınıf/sube öğretmeni ve okul rehberlik öğretmenin birlikte formasyonu dâhilindeki çalışmaların yapılması gerekmektedir.
- Sınıf/sube öğretmeni ve okul rehberlik öğretmenin destek alınmasını istediği konu ile ilgili yaptığı çalışmalar ayrıntılı olarak anlatılmalı verilecek hizmetin niteliğine atılacaktır.
- Öğrenci ile ilgili bilgiler eksiksiz olarak doldurulur.
- Form, kapalı zarf içerisinde gönderilir.
- Bir örneği öğrencinin dosyasında saklanır.

S. Y.2.a

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EĞİTSEL DEĞERLENDİRME FORMU

EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEĞİ FORMU

Tarih: _____

A) GENEL BİLGİLER

Öğrencinin

Adı Soyadı: _____ T.C. Kimlik Numarası: _____
Doğum Tarihi/Yeri: _____ Okulu: _____
Sınıfı/Subesi: _____ Devam/Devamsızlık: _____

Velinin

Adı Soyadı: _____
Adresi: _____
Cep/Ev Telefonu: _____ E-Posta Adresi: _____

B) EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEĞİ NEDENİ

() Öğrencinin tıbbi tanısının olması
() Öğrenciye ilişkin yerleştirme (resmi tedbir) karar alınması
() Öğrenci için önceden alınmış yerleştirme (resmi tedbir) kararına itiraz ya da kararın kaldırılması

C) BİREY İÇİN ÖNCEDEN ALINMIŞ YERLEŞTİRME (RESMİ TEDBİR) KARARI

() Kaynaştırma () Özel Eğitim Sınıfı
() Yerleştirme (Resmî Tedbir) Kararı Yok () Özel Eğitim Okulu

D) EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEĞİ YETERLİLİK ALANI

() Bilişsel Becerilerde Sınırlılık () Dil ve Konuşma Güçlüğü
() Özel Öğrenme Güçlüğü () Yağın Gelişimsel Bozukluk
() Görme Yetersizliği () İşitme Yetersizliği
() Davranış ve Uyum Problemleri () Bedensel Yetersizlik
() Dikkat Eksikliği () Diğer _____

S. Y.1.a

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

E) ÖĞRENCİYE İLİŞKİN ÇALIŞMALAR

Velisi ile Yapılan Çalışmalar: _____

Öğretim Materyallerinde Yapılan Düzenlemeler: _____

Eğitim Ortamında Yapılan Düzenlemeler: _____

Öğretim Yöntem ve Tekniklerinde Yapılan Düzenlemeler: _____

Rehberlik Servisinde Yapılan İş Birliği: _____

Problem Davranışın Azaltılmasına Yönelik Çalışmalar (Problem Davranış Varsa): _____

	EVET	KISMEN	HAYIR	CEZEM YAPILMAMIŞ
1) BİLİŞSEL BECERİLER				
a) DİKKAT ÇALIŞMALARI				
Göz teması kurar:				
Görsel uyaran sunulduğunda uyarana bakar:				
İşitsel uyaran verildiğinde uyaranın geldiği yöne bakar:				
b) GÖRSEL ALGI				
Nesne ve nesne resimleri ile eşleme yapar:				
Farklı olan nesneleri/resimleri gösterir:				
Nesne ve resimlerle ilgili verilen bir örneği devam ettirir:				
Resimdeki eksiklikleri bulur:				

S. Y.1.a

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Tam ekrandan çıkmak için Esc tuşuna basın

	EVET	KISME	HAYIR	GÖZLEM YAPILMAMIŞ
e) İŞİTSEL ALGI				
Duyduğu sesleri eşler.				
Duyduğu sesler içinde farklı olan söyler.				
d) SIRA LAMA VE ORGANİZASYON				
Yapacağı işleri planlar.				
Günlük yaşamda bir olayı oluşu sırasına göre sıralar.				
Bedeninde sağ/solu gösterir.				
e) ZAMAN KAVRAMI				
Günleri sırasıyla söyler.				
Ayları sırasıyla söyler.				
f) TAKLİT BECERİLERİ				
Kaba motor becerileri taklit eder.				
İnce motor becerileri taklit eder.				
Sesleri taklit eder.				
g) OYUN BECERİLERİ				
Basit oyun oynar.				
Kurallı oyun oynar.				
h) ZİT KAVRAMLAR				
Olayları karşıt olma durumuna göre gösterir/söyler. (gece-gündüz, sabah-akşam, ıslak-kuru vb.)				
ı) RENKLER				
Renkleri gösterir/söyler (Ana renkler-ara renkler).				
2) DİL VE KONUŞMA BECERİLERİ				
a) SÖZ ÖNCESİ İLETİŞİM BECERİLERİ				
Sesleri ayırt eder (insan, hayvan, taşıt vb.).				
b) ALICI DİL BECERİLERİ				
İsmi söylediği zaman bakar.				
Basit yönergeleri yerine getirir (Buraya gel. vb.).				
İki ve daha fazla eylem bildiren yönergeleri yerine getirir.				
c) İFADE EDİCİ DİL BECERİLERİ				
Tek heceli sözcükleri taklit eder.				
İki ve daha fazla heceli sözcükleri taklit eder.				
Bildirme sorularını yanıtlar.				
Birden fazla cümle kurarak kendini ifade eder.				
Cümle içinde ekleri kullanır (çoğul, iyelik, olumsuzluk).				
Zamirleri uygun bağlamda kullanır (ben, bana, benim, sen vb.).				
Yalan geçmişte yaşadığı olaylar hakkında konuşur.				
Bağlama uygun soru sorar.				

S.Y.1.a

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

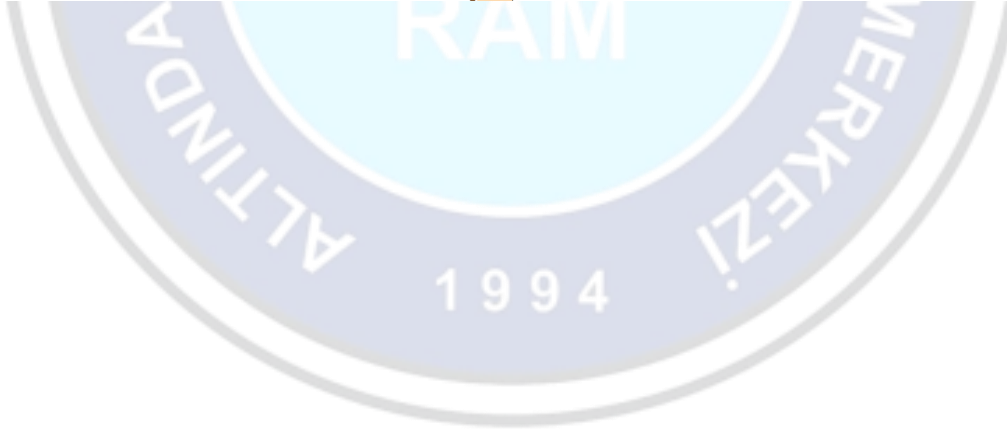
3

	EVET	KISME	HAYIR	GÖZLEM YAPILMAMIŞ
3) OKUMA YAZMA /TÜRKÇE				
a) ERKEN OKURYAZARLIK BECERİLERİ				
Aynı sesle başlayan nesnelere resimlerini gösterir/söyler.				
Aynı sesle biten nesnelere resimlerini gösterir/söyler.				
Temel çizgiler çizer.				
Kendi ve yakın çevresindeki kişilerin adlarını yazar (Görsel yazma).				
b) OKUMA YAZMA				
Harfleri okur/yazar.				
Hece okur/yazar.				
Kelime okur/yazar.				
Cümle okur/yazar.				
Metni doğru şekilde okur/yazar.				
Metni, noktalama işaretlerine dikkat ederek sesli okur.				
Verilen bir konu hakkında duygu ve düşüncelerini yazar.				
c) OKUDUĞUNU ANLAMA VE ANLATMA				
Okuduğu bir metni anlatır.				
Okuduğu/dinlediği metnin ana fikrini söyler.				
d) YAZIM KURALLARI/DİL BİLGİSİ				
Söylenilen metni yazım kuralları ve noktalama işaretlerine uyararak yazar.				
Cümlelerin öğelerini söyler/yazar.				
4) PSİKOMOTOR BECERİLER				
a) KABA MOTOR BECERİLER				
Desteksiz oturur (en az 10 saniye).				
Elleri ve dizleri üzerinde emekler.				
Tutunarak (mobilya, nesne vb.) ayağa kalkar/ayakta durur.				
Desteksiz ayakta durur (en az 10 saniye).				
Toplam içerisinde bağımsız yürür.				
Amaca yönelik koşar.				
Bağımsız merdiven iner/çıkır (Alternatif, resiprokal).				
İki ayak üzerinde zıplar.				
Tek ayak üzerinde zıplar.				
Dengesini koruyarak ayağı ile topa vurur.				
Eliyle topu belirli bir hedefe doğru atar/atılan topu yakalar.				
İki veya üç tekerlekli bisiklet sürer.				
Farklı platformlarda yürür.				
b) İNCE MOTOR BECERİLER				
Baş ve işaret parmağını kullanarak nesnelere tutar.				
Civiyi civi tahtası üzerine takar ve çıkarır.				
Nesnelere bir kabın içine koyar.				
Küpler ile kule yapar.				

S.Y.1.a

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

4



Sınıf Öğretmeni	(Varsa) Rehberlik Öğretmeni	Veli
Hayır, okulda uygulanacak resmi tedbir çocuk için yeterlidir.	Hayır, okulda uygulanacak resmi tedbir çocuk için yeterlidir.	Hayır, okulda uygulanacak resmi tedbir çocuk için yeterlidir.
Evet, ihtiyacı var. (Nedenlerini yazınız).	Evet, ihtiyacı var. (Nedenlerini yazınız).	Evet, ihtiyacı var. (Nedenlerini yazınız).
Adı Soyadı İmza	Adı Soyadı İmza	Adı Soyadı İmza
	Okul Müdürü Adı Soyadı İmza	

Tam ekrandan çıkmak için Esc tuşuna basın

EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEĞİ FORMU YÖNERGESİ

KULLANIM AMACI: Özel eğitime ihtiyacı olduğu düşünülen öğrenci için veya özel eğitim öğrencisinin kademe değişikliğinde, özel eğitim hizmetleri kurul kararına ibraz amacıyla RAM'a yapılacak müracaatlarda bu form kullanılır.

KİMLER KULLANIR? Bu form varsa okul rehberlik öğretmeni, derse giren öğretmenler ve velinin görüşü alınarak sınıf/şube öğretmeni tarafından doldurulur.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:

- Aşağıdaki bölümler, okul idaresi tarafından doldurulacaktır.
 - Genel bilgiler
 - Eğitsel değerlendirme isteği nedeni
 - Birey için önceden alınmış yerleştirme (resmi tedbir) kararı
- Öğrenciye ilişkin çalışmalar bölümünde, öğrencinin yönlendirme nedeni ve buna ilişkin yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak yazılacaktır.
- Kazanımlara/becereilere yönelik değerlendirme bölümünde her bir madde ile ilgili olarak öğrencide o kazanım veya beceri tam olarak varsa/yapıyorsa (evet), ara sıra varsa/yapıyorsa (bazen), hiç yoksa (hayır), o kazanım veya beceri gözlenemediyse (gözlem yapılmadı) sütununa (X) işareti konularak işaretlenecektir.
- Öğrencide görme yetersizliği varsa veya görme yetersizliğinden şüpheleniliyorsa kazanımlara/becereilere yönelik değerlendirme kısmındaki diğer kazanımların yanı sıra "Görme Engelli Bireyler için Ek Değerlendirme" de doldurulacaktır.
- Görme yetersizliği bulunan öğrencide okuma yazma eğitiminde kabartma yazı (Braille) kullanılıyorsa belirtmek istenen diğer açıklamalar bölümüne "Kabartma yazı (Braille) kullanılıyor" diye belirtilecektir.
- Öğrenci mesleki eğitim veren bir kuruma devam ediyorsa mesleki derslerine ait bilgiler adı geçen bölümde belirtilecektir.
- Öğrenciye yönelik gözlemler bölümünde öğrencide o davranış veya beceri sıklıkla gözleniyse (her zaman), ara sıra gözleniyse (bazen), hiç gözlenmediyse (hiçbir zaman) sütununa (X) işareti konularak değerlendirilecektir.
- Öğretmen öğrenci ile ilgili gerekli işaretlemleri yaptıktan sonra, varsa ayrıca belirtmek istediği bilgileri "Belirtilmek istenen Diğer Açıklamalar" bölümüne yazacaktır.
- Bu form doldurulduktan sonra okul idaresi tarafından Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden RAM'a gönderilecektir. Ayrıca posta veya veli aracılığıyla da kapalı zarf içinde gönderilebilir.
- Bu formun bir örneği rehber öğretmen tarafından öğrencinin dosyasında saklanacaktır.

S.Y.T.a

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

9

S.Y.T.a

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10



KAYNAKÇA

1. REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ
2. ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ
3. REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNERGESİ
4. PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE HİZMETLERİ YÖNERGESİ
5. <https://orgm.meb.gov.tr/>

