****

**MEB**

**ÖZEL EĞİTİM REHBERLİK ve**

**DANIŞMA HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

BEP DOSYASI

2017/2018 Eğitim-Öğretim Yılı

|  |
| --- |
| Öğrencinin |
| Adı Soyadı |  |
| Sınıfı |  |

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ TANIMA KARTI** |
|   |  |   |
| **ADI SOYADI** |  |
| **NUMARASI** |  |
|   |  |  |
|  |  |  |
| **ADI SOYADI** |  |  |
| **ÖĞRENİM DÜZEYİ** |  |  |
| **ÖZ MÜ - ÜVEY Mİ?** |  |  |
| **MESLEĞİ- AYLIK GELİRİ** |  |  |
| **SAĞ MI?** |  |  |
| **EV TELEFONU** |  |  |
| **İŞ TELEFONU** |  |  |
| **CEP TELEFONU** |  |  |
| **KARDEŞ SAYISI** |  |
| **EVDE KENDİ ODASI VAR MI?** |  |
| **YETERSİZLİĞİNE YÖNELİK DESTEK EĞİTİMİ ALIYOR MU?** |  |
| **SINIF TEKRARI VAR MI? HANGİ SINIFTA?** |  |
| **OKUL DEĞİŞİKLİĞİ VARSA NEDENİ NEDİR?** |  |
| **GEÇİRDİĞİ HASTALIKLAR** |  |
| **YETERSİZLİĞİNE YÖNELİK KULLANDIĞI CİHAZ, PROTEZ, ORTEZ** |  |
| **ÖĞRETMENİN BİLMESİ GEREKLİ ÖZEL BİLGİLER (alerji, sürekli kullandığı ilaç, terleme, epilepsi, korku, altını ıslatma v.b)** |  |

**Öğrencinin Adı Soyadı:**

|  |
| --- |
| **EĞİTSEL PERFORMANS\*** |
|  |
|  *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 vb. 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:**

 **BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI FORMU**

**Öğrencinin Adı Soyadı : Sınıfı Numarası :**

**Eğitim Programını Hazırlayanlar :**   **BEP Hazırlama Tarihi :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uzun Dönemli Amaçlar** | **Kısa Dönemli Amaçlar** | **Başlangıç-Bitiş Tarihi** | **Sorumlu Kişiler** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 …/…/2017

 **Öğrenci Velisi Sınıf/Sınıf Rehber Öğretmeni Branş Öğretmeni Rehber Öğretmen Birim Başkanı**

 **İmza İmza İmza İmza İmza**

**BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI FORMU**

**Öğrencinin Adı Soyadı : Sınıfı Numarası :**

**Eğitim Programını Hazırlayanlar :**   **BEP Hazırlama Tarihi :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uzun Dönemli Amaçlar** | **Kısa Dönemli Amaçlar** | **Başlangıç-Bitiş Tarihi** | **Sorumlu Kişiler** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 …/…/2017

 **Öğrenci Velisi Sınıf/Sınıf Rehber Öğretmeni Branş Öğretmeni Rehber Öğretmen Birim Başkanı**

 **İmza İmza İmza İmza İmza**

**BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI FORMU**

**Öğrencinin Adı Soyadı : Sınıfı Numarası :**

**Eğitim Programını Hazırlayanlar :**   **BEP Hazırlama Tarihi :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uzun Dönemli Amaçlar** | **Kısa Dönemli Amaçlar** | **Başlangıç-Bitiş Tarihi** | **Sorumlu Kişiler** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 …/…/2017

 **Öğrenci Velisi Sınıf/Sınıf Rehber Öğretmeni Branş Öğretmeni Rehber Öğretmen Birim Başkanı**

 **İmza İmza İmza İmza İmza**

**BEP EKİBİ ÇALIŞMA SÜRECİ**

|  |
| --- |
| Öğrenci ile ilgili İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunca alınmış Kaynaştırma Kararı Okul ulaştığında okul idaresi öğrencinin dersine giren öğretmenleri, öğrenci ve öğrenci velisi, rehber öğretmeni (Okulda birden fazla rehber öğretmen varsa öğrencinin sınıfından sorumlu rehber öğretmen) BEP ilk toplantısını yapmak üzere en kısa sürede toplantıya çağırır. |
| BEP ilk toplantısında öğrencinin hangi yetersizlik türüne bağlı olarak kaynaştırma kararı alındığı, yetersizliği ile ilgili yapılacak çalışmaların okul/sınıf içerisinde yapılacak fiziksel düzenleme ile giderilip giderilemeyeceği, derslerle ilgili Bireyselleştirilmiş Eğitim Planlarına ihtiyaç olup olmayacağı, BEP toplantılarının hangi sıklıkla yapılacağı, BEP Dosyasının doldurulması, Ailenin bilgilendirilmesi ve aileden bilgi alınması, öğrencinin eğitsel performansının alınmasının ne kadar süre içerisinde tamamlanması gerektiği, bir sonraki BEP Toplantısının tarihi v.b konular görüşülerek karara bağlanır. |
| Öğrencinin dersine giren tüm öğretmenler, dersleri ile ilgili öğrencinin yapabildiklerini belirlemek, bir yıl , içerisinde kazandırmayı düşündüğü kazanımları tespit etmek amacıyla “Eğitsel Performans” formunu doldururlar. Formun bir nüshası BEP dosyasında saklanır. |
| İlk BEP Toplantısında alınan karar doğrultusunda 2. BEP toplantısı düzenlenir.\*Toplantıda öğretmenlerin kendi dersleri ile ilgili almış oldukları öğrenci performansı konusunda BEP Birimine bilgi sunarlar. Bu bilgiler sonucu hangi derslerden BEP Planı düzenlenmesine ihtiyaç olduğu, diğer derslerde (BEP Planı düzenlenmeyecek) öğretmenlerin ne gibi çalışmalar, işbirliği ve destek sağlayacağı karara bağlanır. (Alınan bu kararlar sonraki toplantıda gündem olarak görüşülerek yeni düzenlemelere gidilebilir)\*Bu toplantıda sonraki BEP toplantılarının hangi sıklıkla yapılacağı, sonraki toplantının zamanı belirlenir. (İhtiyaç duyulması halinde BEP Birimi belirlenen süre dışında da toplantı düzenleyebilir.) |
| Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı hazırlanması kararı alınan derslerle ilgili olarak ders öğretmenleri Kılavuz Kitaptaki açıklamalardan, RAM’da bulunan özel eğitim öğretmenlerinden, özel eğitim okul ve kurumlarındaki özel eğitim öğretmenlerinden, (varsa) gezerek özel eğitim görevi verilen öğretmenlerden yararlanarak “Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı” Formunu düzenlerler. (Öğrencinin gelişi de dikkate alınarak bu formdaki “Başlangıç-Bitiş Tarihleri” değiştirilebilir.) |
| Kaynaştırma öğrencisinin başarısı, uyumu ve toplumsal kabulü açısından, BEP çalışmalarında okul idaresinin, okuldaki personelin, diğer öğretmenlerin, öğrencinin sınıf arkadaşlarının, ailenin bilgilendirilmesi gereklidir. |
| BEP dosyasının düzenlenmesi, saklanması, öğrenci nakil gittiğinde yeni kuruma gönderilmesi, doldurulan formların bir nüshasının dosyada saklanması, toplantı tutanaklarının imzalanması, toplantı yerinin belirlenmesi, toplantıya katılacakların davet edilmesi konusunda BEP Birim Başkanı ve Sınıf/ Sınıf Rehber Öğretmeni gerekli tedbirleri almalıdır vb.)  |
|  |