

BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Doğum Tarihi		
TC Kimlik No		Sınıf/No		
Ev adresi		Ev Telefonu		
Kaynaştırma Kararına Esas Olan Yetersizlik Türü				
	Adı/Soyadı	Adresi	İŐ Tel.	Cep Tel.
Anne				
Baba				
Diğer KiŐi*				
Birim Başkanı				

BEP GELİŞTİRME BİRİMİNE ULAŐAN BELGELER

	TARİH/SAYI	AÇIKLAMA
Eğitsel Deđerlendirme İsteđi Formu**		
Yerleőtirme Raporu***		
Daha Önceden Alınmış Kaynaştırma Kararı (Varsa)		

* Öğrenci anne-baba dışında biriyle kalıyorsa.

** Eğitsel Deđerlendirme İsteği Formu: Rehberlik Araőtırma Merkezi'ne incelenmek üzere gönderilecek öğrenci ile ilgili okul tarafından düzenlenen rapordur.

*** Yerleőtirme Raporu: İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunca alınan yerleőtirme rapordur.

BEP GELİŞTİRME BİRİMİ ÜYELERİ	
GÖREVİ/KONUMU	ADI SOYADI
Birim Başkanı (Birim başkanı Okul Müdürü ya da görevlendireceği Müdür Yardımcısıdır)	
Özel Eğitim Gerektiren Birey	
Aile	
Öğretmenler*	
Rehber Öğretmen/ Psikolojik Danışman	
RAM Temsilcisi (Varsa)	-----
Gezerek Özel Eğitim Görevi Verilen Öğretmen (Varsa)	-----

AÇIKLAMALAR

* Öğrencinin dersine giren tüm öğretmenler BEP Biriminin üyesidir. Öğrencinin performansı belirlendikten sonra hangi derslerden bireyselleştirilmiş Eğitim Planı yapılması gerektiği BEP toplantısında BEP Birimince karara bağlanmalıdır.

*Öğrencinin ihtiyaç duyduğu derslerden BEP Planı hazırlanır.

*BEP Dosyasının saklanması BEP Ekibi Başkanı ve Sınıf/Sınıf Rehber Öğretmeninin sorumludur.

*Öğrencinin dersine giren tüm öğretmenler, alanı (dersi) ile ilgili performans almalıdır. Bu dosyadaki "Eğitsel Performans Formu" fotokopi ile çoğaltılarak öğrencinin dersine giren öğretmenlere verilmeli, form doldurulduktan sonra bir nüshası bu dosyada saklanmak üzere dosyada sorumlu kişiye teslim edilmelidir.

*Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı düzenlenmesine karar verilen derslerle ilgili düzenlenen "Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Formu" fotokopi ile çoğaltılarak ilgili ders öğretmenlerine verilmeli, form doldurulduktan sonra bir nüshası bu dosyada saklanmak üzere dosyada sorumlu kişiye teslim edilmelidir.

Öğrencinin yer değiştirmelerinde BEP dosyasını öğrencinin nakil gittiği okul/kuruma gönderin. Kurumda dosyanın bir özetini bulundurun.

ÖĞRENCİ TANIMA KARTI

ADI SOYADI		
SINIF/NO		
TC KİMLİK NO		
	ANNESİNİN	BABASININ
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 SEBEBİ 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)		

İLK BEP TOPLANTISI				
ÖĞRENCİNİN				
Adı Soyadı				Toplantı Tarihi
Doğum Tarihi		Cinsiyeti		BEP'in tamamlanacağı tarih*
Sınıfı		Numarası		
ALINAN KARARLAR**			BEP TOPLANTISINA KATILANLAR	
				Adı Soyadı
				İmza
			Öğrenci	
			Anne/Baba	
			Sınıf Rehber Öğretmeni	
			Özel Eğitim Öğrt. (Varsa)	
			Rehber Öğretmen/ Psikolojik Danışman	
			BEP Geliştirme Birim Bşk.	
			Öğretmen/Branşı	
			Diğer Katılımcılar***	
			Öğrencinin gelişimi ile ilgili aile hangi sıklıkla bilgilendirilecek?	
			4 Haftada Bir ()	6 Haftada Bir ()
			8 Haftada Bir ()	12 Haftada Bir ()
			(AİLE ÇOCUĞUN GELİŞİMİ İLE İLGİLİ BEKLENMEDİK DURUMLARDA DA BİLGİLENDİRİLİR)	
			* Aile çocuğun gelişimi ile ilgili ne şekilde bilgilendirilecek?	
Bir Sonraki BEP Toplantı Tarihi:			Yazılı ()	Öğretmen/Veli Top.()
			Diğer:	Telefon ()
		/...../202....	

* Öğrenci ile ilgili hazırlanacak BEP'in dönemlik ya da yıllık düzenlenmesine bağlı olarak BEP tamamlanma tarihi belirlenmelidir.

** İlk BEP toplantısında BEP toplantılarının hangi sıklıkla yapılacağı karara bağlanmalıdır. Bir sonraki BEP gündemi karar olarak alınabilir.

*** Toplantıya (varsa) öğrencinin dersine daha önce girmiş olan öğretmenler çağrılabilir. Öğrencinin gelişimi ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan bilgisine başvurmak amacıyla uzman kişiler kurula davet edilebilir.

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:

TARİH:

EGITSEL PERFORMANS*

YAPABİLDİĞİ KAZANIMLAR:

YIL İÇERİSİNDE KAZANDIRILMASI GEREKEN KAZANIMLAR:

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 **Kaynaştırma Yönetici-Öğretmen-Aile Kılavuz Kitabında örnekleri ile anlatılmıştır.*

Düzenleyen:

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.