

PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİ TOPLANTI TUTANAĞI

Tarih: 04/07/2024 **Saat:** 14:00 **Yer:** [Toplantının yapıldığı yer] (Örneğin: Okul Müdürlük Odası)

Katılımcılar:

- Okul Müdürü: [Adı Soyadı]
- Müdür Yardımcısı: [Adı Soyadı]
- Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman: [Adı Soyadı]
- Sınıf Öğretmeni: [Adı Soyadı]
- Okul Hemşiresi: [Adı Soyadı]
- Diğer Katılımcılar: [Var ise isimleri]

Gündem Maddeleri:

1. **Açılış ve Yoklama:** Toplantı açılışı yapıldı ve katılımcıların yoklaması alındı.
2. **Bir Önceki Toplantı Tutanağının Okunması ve Onaylanması:** Bir önceki toplantı tutanağı okundu ve katılımcılar tarafından onaylandı.
3. **Okuldaki Güncel Durumun Değerlendirilmesi:** Okuldaki genel durum, öğrencilerin sosyal ve duygusal ihtiyaçları, olası risk faktörleri ve yaşanan sorunlar hakkında bilgi alışverişi yapıldı.
4. **Önleyici Faaliyetlerin Planlanması:** Okuldaki psikososyal riskleri azaltmaya yönelik önleyici çalışmalar (seminerler, eğitimler, bilgilendirme toplantıları vb.) planlandı.
5. **Kriz Müdahale Planının Gözden Geçirilmesi ve Güncellenmesi:** Mevcut krize müdahale planı incelendi, olası kriz durumlarına karşı hazırlıklar ve müdahale yöntemleri gözden geçirildi ve güncellemeler yapıldı.
6. **Farkındalık Çalışmaları:** Öğrenciler, veliler ve okul personeli arasında psikososyal konularda farkındalık oluşturmaya yönelik çalışmalar (broşürler, afişler, web sitesi bilgilendirmeleri vb.) planlandı.
7. **İşbirliği ve Koordinasyon:** Okul içinde ve dışında (ilçe/il milli eğitim müdürlüğü, rehberlik araştırma merkezi, diğer kurumlar vb.) işbirliği ve koordinasyonun güçlendirilmesi için yapılabilecekler tartışıldı.
8. **Diğer Konular:** Toplantıda gündeme gelen diğer konular görüşüldü.
9. **Sonraki Toplantı Tarihinin Belirlenmesi:** Bir sonraki toplantı tarihi ve saati belirlendi.
10. **Kapanış:** Toplantı sonlandırıldı.

Alınan Kararlar:

- [Alınan kararlar maddeler halinde yazılır.]

Yapılacak İşler:

- [Yapılacak işler ve sorumlular belirtilir.]

Toplantı Sonuç Bildirgesi:

[Toplantı sonuçlarının özetlendiği kısa bir bildirme hazırlanır.]

İmza:

- [Katılımcıların imzaları]

Notlar:

- Bu örnek bir tutanak olup, okulunuzun ve toplantı içeriğinin özelliklerine göre uyarlanabilir.
- Toplantı tutanağı, toplantıya katılan herkesin görüşlerini yansıtmalı ve alınan kararları açıkça belirtmelidir.

Örnek Kaynaklar:

- **Terapotik Akademi:**
<https://terapotikakademi.com/2024/02/05/psikososyal-koruma-onleme-ve-krize-mudahale-eki-bi-2-toplanti-tutanagi-4/>
- **Polatlı RAM:**
https://polatliram.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/06/21/334334/dosyalar/2021_10/15095925_P sikososyal-Koruma-Onelem-ve-Krize-Mudahale-Ekibi-Sene-Basi-Toplantisi-taslagi.docx

Bu kaynaklar size farklı toplantı tutanakları ve gündem maddeleri konusunda fikir verebilir.

Umarım bu örnek tutanak size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa, lütfen çekinmeden sorun.