Anaokulu Öğretmen İş Sözleşmesi

1. Taraflar

İşbu sözleşme, aşağıda bilgileri bulunan işveren ile öğretmen arasında belirtilen şartlarla düzenlenmiştir.

İşverenin/Kurumun Unvanı: [Anaokulu veya Kurum Unvanı]

Vergi Numarası/MERSİS Numarası: [Vergi veya MERSİS Numarası]

Kurum Adresi: [Kurum Adresi]

İşveren Yetkilisi: [Yetkilinin Adı Soyadı ve Unvanı]

Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Öğretmenin Adı Soyadı: [Ad Soyad]

T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]

Doğum Tarihi: [Doğum Tarihi]

Mezuniyet Alanı: [Mezuniyet Alanı]

Adres: [Adres]

Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Bu sözleşmede [Anaokulu veya Kurum Unvanı] "İşveren", [Ad Soyad] ise "Öğretmen" olarak anılacaktır.

2. Sözleşmenin Konusu

Bu sözleşmenin konusu; Öğretmenin, İşverene ait anaokulunda okul öncesi eğitim hizmetlerini yürütmesine ilişkin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma koşullarının belirlenmesidir.

3. Görev Yeri ve Görev Unvanı

Görev Unvanı: [Anaokulu Öğretmeni/Sınıf Öğretmeni/Branş Öğretmeni]

Görev Yeri: [Anaokulunun Adı ve Açık Adresi]

Sorumlu Olunan Sınıf/Yaş Grubu: [Sınıf veya Yaş Grubu]

Öğretmen, esas olarak yukarıda belirtilen görev yerinde çalışır. Görev yerinde yapılacak değişiklikler, işin niteliği, tarafların anlaşması ve uygulanması zorunlu mevzuat hükümleri gözetilerek gerçekleştirilir.

4. Sözleşmenin Türü ve Süresi

Sözleşme Türü: [Belirli Süreli/Belirsiz Süreli]

İşe Başlama Tarihi: [Tarih]

Sözleşme Bitiş Tarihi: [Tarih — Belirli Süreli İse]

Deneme Süresi: [Deneme Süresi veya "Yoktur"]

Sözleşme belirli süreli olarak düzenlenmişse belirtilen başlangıç ve bitiş tarihleri arasında geçerlidir. Yenileme, uzatma veya sözleşme türünün değiştirilmesi tarafların yazılı mutabakatıyla yapılır. Deneme süresi kararlaştırılmışsa uygulanması zorunlu mevzuattaki sınırlar saklıdır.

5. Çalışma Günleri ve Saatleri

Haftalık Çalışma Süresi: [Haftalık Çalışma Süresi]

Çalışma Günleri: [Çalışma Günleri]

Günlük Çalışma Saatleri: [Başlangıç Saati] – [Bitiş Saati]

Ara Dinlenme Süresi: [Ara Dinlenme Süresi]

Ders saatleri, eğitim programı, nöbet çizelgesi, veli görüşmeleri, kurum toplantıları ve kurumun eğitim takvimi çalışma planına göre düzenlenir. Normal çalışma süresini aşan çalışmalar ile hafta tatili veya genel tatil günlerindeki çalışmalar, tarafların onayı ve uygulanması zorunlu mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

6. Ücret ve Yan Haklar

Aylık Brüt Ücret: [Brüt Ücret] TL

Ücret Ödeme Günü: [Her Ayın Ödeme Günü]

Ödeme Yöntemi: [Banka Hesabına/Hesaba Havale]

Banka ve IBAN: [Banka Adı ve IBAN]

Yemek, Yol ve Diğer Yan Haklar: [Yan Haklar veya “Yoktur”]

Ücret, yasal kesintiler yapıldıktan sonra kararlaştırılan ödeme tarihinde Öğretmene ödenir. Ek ders, fazla çalışma, prim veya benzeri ödemeler söz konusuysa bunların kapsamı ve hesaplanma yöntemi ayrıca yazılı olarak belirlenir.

7. Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

• Çocukların yaş ve gelişim özelliklerine uygun eğitim planları hazırlamak ve uygulamak.

• Günlük, haftalık ve dönemlik eğitim akışını kurumun eğitim yaklaşımı ve onaylanan program doğrultusunda yürütmek.

• Çocukların bilişsel, dil, sosyal-duygusal, motor ve öz bakım gelişimlerini gözlemlemek; gerekli kayıt ve değerlendirmeleri düzenli biçimde hazırlamak.

• Sınıfın güvenli, düzenli, temiz ve eğitime uygun şekilde kullanılmasını sağlamak; tespit edilen riskleri gecikmeden kurum yönetimine bildirmek.

• Çocukların teslim alınması ve yetkili kişilere teslim edilmesi konusunda kurumun güvenlik ve kayıt kurallarına uymak.

• Çocukların sağlık, güvenlik ve esenliğini gözetmek; kaza, yaralanma, hastalık belirtisi veya olağan dışı bir durum halinde kurumun bildirim prosedürünü uygulamak.

• Veli görüşmelerini kurumun belirlediği usul ve zamanlarda, saygılı ve mesleki bir dille gerçekleştirmek.

• Kurum toplantılarına, hizmet içi eğitimlere, eğitim etkinliklerine ve göreviyle ilgili planlama çalışmalarına katılmak.

• Yoklama, gelişim raporu, etkinlik planı, gözlem formu ve benzeri mesleki kayıtları doğru ve zamanında hazırlamak.

• Görev sırasında çocuklara yönelik ayrımcı, aşağılayıcı, korkutucu veya fiziksel ya da duygusal zarar doğurabilecek davranışlardan kaçınmak; olumlu disiplin yaklaşımını benimsemek.

• Kurum araçlarını, eğitim materyallerini ve demirbaşlarını özenli kullanmak; görev nedeniyle teslim edilen eşyaları görev sona erdiğinde iade etmek.

• Mesleki yeterliliğini korumak ve görevini dikkat, özen, dürüstlük ve kurumun eğitim ilkelerine uygun biçimde yerine getirmek.

8. İşverenin Yükümlülükleri

• Öğretmene görevini yürütebilmesi için uygun çalışma ortamı, eğitim araçları ve gerekli kurumsal bilgileri sağlamak.

• Kararlaştırılan ücreti ve yan hakları zamanında ödemek; zorunlu bildirim ve kayıt işlemlerini yerine getirmek.

• İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, Öğretmeni görevle ilgili riskler ve kurum prosedürleri hakkında bilgilendirmek.

• Öğretmenin kişilik haklarına, mesleki saygınlığına ve eşit muamele ilkesine uygun davranmak.

• Ders ve çalışma programını makul süre içinde Öğretmene bildirmek; görev değişikliklerini açık ve anlaşılır biçimde iletmek.

• Çocuk güvenliği, acil durum, sağlık ve veli iletişimine ilişkin kurum içi kuralları Öğretmenin erişimine sunmak.

9. Çocukların Güvenliği ve Acil Durumlar

Öğretmen, gözetimi altındaki çocukların güvenliğini öncelikli olarak gözetir ve çocukları kurum kurallarına aykırı biçimde gözetimsiz bırakmaz. Acil bir durumda öncelikle çocuğun güvenliğini sağlar; kurum yönetimine ve belirlenen irtibat kişilerine gecikmeden bilgi verir. Sağlık müdahaleleri ve ilaç uygulamaları, yalnızca kurumun yazılı prosedürleri ile veli veya yasal temsilci talimatları çerçevesinde yürütülür.

10. Gizlilik ve Kişisel Bilgilerin Korunması

Öğretmen; çocuklara, velilere, çalışanlara ve kuruma ait kişisel, sağlıkla ilgili, mali veya kurumsal bilgileri görev amacı dışında kullanamaz ve yetkisiz kişilerle paylaşamaz. Bu yükümlülük, sözleşmenin sona ermesinden sonra da bilginin niteliği gerektirdiği ölçüde devam eder.

Çocuklara ait fotoğraf, video, ses kaydı, gelişim raporu veya benzeri içerikler; kurumun yetkilendirmesi ve gerekli izinler bulunmadan kişisel cihazlarda saklanamaz, sosyal medya hesaplarında yayımlanamaz veya üçüncü kişilere gönderilemez.

11. İzinler ve Devamsızlık Bildirimi

Yıllık ücretli izin, hafta tatili, genel tatil, mazeret izni, hastalık izni ve diğer izinler uygulanması zorunlu mevzuat ile kurumun yazılı izin prosedürlerine göre kullanılır. Öğretmen, işe gelemeyeceği durumları mümkün olan en kısa sürede kurum yönetimine bildirir ve gerekli belgeleri süresi içinde teslim eder.

12. Mesleki Belge ve Bilgiler

Öğretmen, görevin gerektirdiği diploma, sertifika, sağlık raporu ve benzeri belgeleri doğru ve güncel şekilde İşverene sunar. Bu belgelerde veya iletişim bilgilerinde değişiklik olması halinde kurumu makul süre içinde yazılı olarak bilgilendirir.

13. Kurum Kuralları ve Mesleki Davranış

Öğretmen; görev tanımı, eğitim planı, çocuk koruma ve güvenlik kuralları, acil durum planı, etik ilkeler ve kendisine yazılı olarak bildirilen kurum içi düzenlemelere uyar. Kurum içi düzenlemeler, bu sözleşmeye ve uygulanması zorunlu hükümlere aykırı şekilde yorumlanamaz.

14. Sözleşmenin Değiştirilmesi

Ücret, görev, çalışma süresi, görev yeri ve diğer esaslı koşullara ilişkin değişiklikler, tarafların yazılı mutabakatıyla yapılır. Sözlü bildirimler, yazılı sözleşme değişikliği yerine geçmez.

15. Sözleşmenin Sona Ermesi

Sözleşme; kararlaştırılan sürenin dolması, tarafların anlaşması, fesih veya uygulanması zorunlu mevzuatta öngörülen diğer nedenlerle sona erebilir. Bildirim süreleri, haklı nedenler, doğmuş ücret ve hakların ödenmesi ile diğer sonuçlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Sözleşmenin sona ermesi halinde Öğretmen; kendisine teslim edilen anahtar, kart, cihaz, belge, eğitim materyali ve diğer kurum varlıklarını [İade Süresi] içinde eksiksiz olarak teslim eder. Kuruma ait kayıtların yetkisiz kopyalarını elinde bulundurmaz.

16. Özel Şartlar

Özel Şart 1: [Varsa Özel Şart]

Özel Şart 2: [Varsa Özel Şart]

Özel Şart 3: [Varsa Özel Şart]

Özel şart bulunmaması halinde bu bölüme “Yoktur” yazılır. Özel şartlar, sözleşmenin diğer hükümleri ve uygulanması zorunlu mevzuatla birlikte değerlendirilir.

17. Bildirim Adresleri

Tarafların bu sözleşmede yazılı adresleri bildirim adresidir. Adres veya iletişim bilgisi değişen taraf, değişikliği diğer tarafa yazılı olarak bildirir.

18. Son Hükümler

Bu sözleşmede düzenlenmeyen konularda uygulanması zorunlu mevzuat hükümleri esas alınır. Herhangi bir sözleşme hükmünün geçersiz hale gelmesi, diğer hükümlerin geçerliliğini kendiliğinden ortadan kaldırmaz.

Taraflar, sözleşmenin tüm hükümlerini okuyup anladıklarını ve serbest iradeleriyle kabul ettiklerini beyan eder. İşbu sözleşme [Nüsha Sayısı] nüsha olarak [Sözleşme Tarihi] tarihinde imzalanmış ve taraflara birer nüsha verilmiştir.

Ekler

• Öğretmenin görev tanımı [Varsa]

• Çalışma ve ders programı [Varsa]

• Ücret ve yan haklar çizelgesi [Varsa]

• Teslim edilen araç, gereç ve demirbaş listesi [Varsa]

• Kurum içi çocuk güvenliği ve acil durum prosedürleri [Varsa]

İmzalar

İşveren/Kurum Yetkilisi

Ad Soyad: [Ad Soyad]

Unvan: [Unvan]

Tarih: [Tarih]

İmza/Kaşe: [İmza ve Kaşe]

Öğretmen

Ad Soyad: [Ad Soyad]

Tarih: [Tarih]

İmza: [İmza]