

Munkaköri leírás

Esélyegyenlőségi felelős

Hatályba lép:év.....hó.....nap

Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta: _____

Tudomásul vettem: _____

Személyi és szervezeti adatok:

Név:

Munkahely:

Munkakör: esélyegyenlőségi felelős

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Az esélyegyenlőségi felelős munkáját az intézmény igazgatója felügyeli, illetve ellenőrzi.

Az intézmény esélyegyenlőségi ügyeinek felelőse munkáját munkaviszonyban végzi, feladatait munkaidőben látja el.

Feladatai:

- *A veszélyeztető okok megléte esetén értesíti és segíti a gyermekjóléti szolgálatot,*
- *Segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak esélyegyenlőséggel kapcsolatos tevékenységét.*
- *Rendszeresen figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.*
- *Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.*
- *Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.*
- *Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.*
- *A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.*