

# 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, mentálhigiénias és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.