

**Északi Agrárszakképzési Centrum
Bárczay János Mezőgazdasági
Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium**

igazgatói állásra pályázat

**Pályázó: Hollóné Baski Nikoletta
3886 Korlát, Széchenyi István út 17.**

Korlát, 2024. 06. 22.

Tisztelt Dr. Nagy István Agrárminiszter úr!

Alulírott Hollóné Baski Nikoletta pályázatot nyújtok be az Északi Agrárszakképzési Centrum által meghirdetett

Bárczay János Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatói állására.

Pályázatom részét képezi:

- Részletes szakmai önéletrajz
- Intézmény vezetésére, irányítására vonatkozó szakmai, vezetői program, fejlesztési elképzeléseim
- Nyilatkozatok

Pályázatomhoz mellékelteként a következő dokumentumokat csatoltam:

- Erkölcsi bizonyítvány
- Oklevél másolatok

Korlát, 2024. 06. 22.

Tisztelettel:


Hollóné Baski Nikoletta

TARTALOMJEGYZÉK

1. SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ	4.
2. VEZETŐI PROGRAM	7.
3. ZÁRÓ GONDOLATOK	21.
4. NYILATKOZATOK	21.
5. MELLÉKLETEK	21.

1. SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

SZEMÉLYI ADATOK

Hollóné Baski Nikoletta

Cím: Széchenyi út 17., 3886 Korlát (Magyarország)

Mobiltelefon: +36 30 9516691

E-mail: niki.hollone@gmail.com

Neme Nő | *Születési dátum* 1984. 08. 04. | *Állampolgárság* magyar



TANULMÁNYOK

2023 – jelenleg

Wesley János Főiskola – valláspedagógia-doktorandusz hallgatója

2021 – 2023.

közoktatás-vezető

Tokaj-Hegyalja Egyetem

2018 – 2021.

neveléstudományi mesterképzés – kora gyermekkor pedagógiája specializációval

Eszterházy Károly Egyetem, Eger

2016 – 2016.

aranykalászos gazda

Projekt Oktatási és Szolgáltató Kft., Vásárosnamény

2010. –2010.

rendőrszervező

Szkárosi Oktatási és Szolgáltató Kft., Miskolc

2007. –2010.

szociálpedagógus

Pázmány Péter Katolikus Egyetem Vitéz János Kar, Esztergom (Magyarország)

2003. –2005.

határrendész

Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola

1999. –2003.

szakközépiskolai érettségi

Váci Mihály Gimnázium és Szakközépiskola, Encs

Szakma:

- közgazdaságtan

- gyors- és gépírás

1991. –1999.

Rákóczi Zsigmond Általános Iskola, Vizsoly

KÉPESÍTÉSEK

Mezőgazdasági gépkezelői jogosítvány
Gépjármű-vezetői engedély „B” kategória
ECDL Start vizsga

SZAKMAI TAPASZTALAT

2024- jelenleg

Aszalói Óvoda, Bölcsőde és Konyha Igazgatója

2020 – 2024

nevelőszülői tanácsadó

Szent Zotikosz Gyermekvédelmi Intézmény

2019 – 2020

családsegítő

Abaúj – Hegyközi Gyermekjóléti és Szociális Alapszolgáltatási Körzet

2018 – 2020.

alkalmazott szakmai koordinátor, mediátor Korláti Református Egyházközség

2016 – 2017.

alkalmazott egyéni vállalkozásban

2015 – jelenleg

őstermelő

2015 – 2016.

gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Wesley János Többcélú Intézmény, Abaújkér

2014 – jelenleg

egyéni vállalkozó (többek között oktatás, rendezvényszervezés tevékenységekkel)

2009. – 2014.

nyomozó

Encsi Rendőrkapitányság

2008. –2009.

rendőr

Monori Rendőrkapitányság

2006. –2008.

rendőr

Budapesti Rendőr-főkapitányság Fogdaszolgálati Alosztály

Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. kerületi Rendőrkapitányság (párhuzamosan)

2005. –2006.

határőr

Budapesti Határőr Igazgatóság (Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér)

SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK

Anyanyelve

magyar

Kommunikációs készségek

- jó kommunikációs készség

Szervezési/vezetői készségek

- kiváló szervezési és irányítási készség

Munkával kapcsolatos készségek

- jó munkabírási

- erős akarat a célok elérésére

Számítógép-felhasználói készségek

- office-programok ismerete, készség szintű használata, ECDL-Start vizsga letétele, több éves munkahelyi gyakorlat a kezelésben, KENYSZI-, KIR-rendszerek használata

Szociális és pedagógiai jellegű munkáim során szociális érzékenységre és empatikus oldalról, míg rendezvényszervezési és intézményvezetői munkám alkalmával jó vezetői, szervezői és irányítói képességeimről ismerhettek meg munkatársaim, beosztottaim és ügyfeleim egyaránt.

KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK

családanya, három kislány édesanyja

SNI-s gyermekek problémáinak hatékony kezelése

2. VEZETŐI PROGRAM

Célkitűzéseimet, vezetésre való koncepciómat az eddig végzett munkáim alatt szerzett tapasztalataim, illetve szakirányú tanulmányaim alapján alakítottam ki.

A szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért az igazgató a felelős. Az igazgató szerepe kulcsfontosságú a szakképzés irányításában és felügyeletében, és számos feladatot lát el, többek között a pedagógiai program kidolgozását, a tanítási-tanulási folyamatok irányítását, az oktatók és egyéb dolgozók munkájának koordinálását, valamint a jogszabályok betartásának biztosítását. Ezen vezetői program hitében szeretném a szakképző intézmény minden feladatát elvégezni.

Az igazgató feladatai közé tartozik:

Az igazgató felelős a szakképző intézmény pedagógiai programjának kidolgozásáért és végrehajtásáért, amely meghatározza az oktatás céljait, feladatait és módszereit. Koordinálja és ellenőrzi az oktatási folyamatokat, biztosítva, hogy azok megfeleljenek a pedagógiai programnak és a jogszabályi előírásoknak. Az oktatók és a többi dolgozó munkájának irányításáért, szakmai fejlődésük támogatásáért és a munkavégzésük minőségének ellenőrzéséért. Biztosítja, hogy az intézmény működése minden szempontból megfeleljen a vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak és szabályzatoknak. Részt vesz a képzési kínálat meghatározásában, figyelembe véve a munkaerőpiaci igényeket és a tanulói érdeklődést. Az igazgató felelős a minőségbiztosítási rendszerek kialakításáért és működtetéséért, amelyek biztosítják a magas színvonalú oktatást és képzést. Ezen feladatok ellátása során az igazgató együttműködik az intézmény dolgozóival, a fenntartóval, a tanulókkal és a szülőkkel, valamint a munkaerőpiaci partnerekkel annak érdekében, hogy a szakképző intézmény eredményesen működjön és megfeleljen a kitűzött céloknak.

A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért az igazgató és az általa kijelölt pedagógusok, illetve szervező bizottságok felelnek. Biztosítja, hogy az ünnepek megszervezése és lebonyolítása során minden előírás betartásra kerüljön, és az ünnepek méltó módon kerüljenek megünneplésre.

A feladatok közé tartozik az ünnepi események időpontjainak meghatározása, figyelembe véve az iskola éves munkarendjét és a tanítási napokat. Az ünnepi programok kidolgozása, amelyek tartalmazzák a megemlékezéseket, előadásokat, kulturális műsorokat, valamint az ünnep

jellegéhez illő tevékenységeket. Az ünnepi programok szervezésébe és lebonyolításába bevonni az iskola pedagógusait, akik felelősek lehetnek egy-egy konkrét részfeladatért, például műsorvezetés, dekoráció, technikai előkészítés stb. Biztosítani, hogy a diákok aktívan részt vegyenek az ünnepi eseményekben, például szereplésekkel, műsorokkal, versenyekkel vagy egyéb tevékenységekkel. Szükség esetén együttműködés külső szervezetekkel, vendégek meghívása, előadók felkérése, valamint a helyi közösség bevonása az ünnepi eseményekbe. Az ünnepi események technikai előkészítése, beleértve a hangosítást, világítást, dekorációt, helyszínek előkészítését és minden egyéb szükséges technikai feltétel biztosítását. Az ünnepi eseményekről való tájékoztatás, meghívók készítése és kiosztása, hirdetések közzététele az iskola honlapján vagy más kommunikációs csatornákon keresztül. Gondoskodni a diákok és résztvevők biztonságáról az ünnepi események alatt, szükség esetén a megfelelő felügyelet biztosítása.

Az ünnepek méltó megszervezéséhez elengedhetetlen a gondos tervezés, a részletes előkészítés és a pedagógusok, diákok és egyéb résztvevők aktív részvétele, hogy az ünnepi események valóban emlékeztetők és méltóak legyenek.

A tanulóbaesetek megelőzéséért és a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért az iskola vezetősége, különösen az igazgató felelős. Ezek a feladatok a biztonságos és egészséges iskolai környezet megteremtéséhez és fenntartásához elengedhetetlenek. Az alábbi lépések segítik e feladatok sikeres ellátását:

Tanulóbaesetek megelőzése fontos számomra.

Az intézmény rendszeresen felméri az iskola épületének és területének kockázatait, és intézkedik azok csökkentéséről vagy megszüntetéséről. Az iskolai házirend és más belső szabályzatok tartalmazzák a balesetmegelőzési előírásokat, amelyeket minden diák és alkalmazott számára hozzáférhetővé kell tenni. Az iskola biztosítja, hogy a tantermek, játszótérek, sportpályák és egyéb létesítmények biztonságosak és jól karbantartottak legyenek. Rendszeres balesetmegelőzési oktatás a diákok és a dolgozók számára, beleértve a biztonsági gyakorlatokat, vészhelyzeti eljárásokat és elsősegélynyújtási ismereteket. A szünetekben, tanórákon kívüli tevékenységek során, valamint kirándulásokon és egyéb iskolai programokon megfelelő felügyelet biztosítása a balesetek megelőzése érdekében. Az esetleges balesetek nyilvántartása, azok kivizsgálása és elemzése a jövőbeni balesetek megelőzése céljából.

Fontos a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Az iskola biztosítja az alapvető egészségügyi szolgáltatások elérhetőségét, beleértve az iskolai védőnőt, orvost, illetve szerződésben áll külső egészségügyi szolgáltatókkal. Az igazgató és az iskolai védőnő közösen ütemezik a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat, és gondoskodnak azok időben történő elvégzéséről. A szülők rendszeres tájékoztatása a gyermekük egészségi állapotáról, valamint az egészségügyi vizsgálatok időpontjáról és eredményeiről. Az egészségnevelési programok szervezése, melyek célja a diákok egészséges életmódra való nevelése, az egészségmegőrzés fontosságának hangsúlyozása. Rendszeres szűrővizsgálatok szervezése, mint például látás- és hallásvizsgálatok, fogászati szűrések, oltások. Az iskolában vészhelyzeti eljárások kidolgozása és gyakorlása, beleértve az egészségügyi vészhelyzetek kezelését és a gyors orvosi segítség biztosítását. Ezek az intézkedések hozzájárulnak a diákok biztonságos és egészséges iskolai környezetének megteremtéséhez, valamint az egészségügyi állapotuk folyamatos figyelemmel kíséréséhez és javításához.

A szakképző intézmény oktató és nevelő munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért az igazgató valamint az iskola egész közössége (beleértve a tanárokat, az adminisztratív személyzetet, a karbantartókat és a diákokat) közösen felelős.

Egészséges környezet megteremtése

Egészségügyi szolgáltatások és vizsgálatok. Rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése a diákok számára. Az iskolai védőnő vagy orvos jelenlétének biztosítása. Elsősegélynyújtási pontok és felszerelések elérhetőségének biztosítása.

Higiéniai feltételek. A tantermek, mosdók, közös helyiségek rendszeres takarítása és fertőtlenítése. Kézfertőtlenítők, szappan és papírtörölők biztosítása minden mosdóban. Szemétszállítás és hulladékkezelés megfelelő biztosítása.

Egészséges táplálkozás. Az iskolai menza vagy büfé kínálatának ellenőrzése, egészséges ételek és italok biztosítása. Táplálkozási programok és egészséges életmódról szóló tájékoztatók szervezése.

Pszichológiai támogatás. Iskolapszichológus vagy tanácsadó szolgáltatásainak biztosítása. Stresszkezelési és mentális egészségprogramok szervezése.

Biztonságos környezet megteremtése

Balesetmegelőzés. rendszeres kockázatelemzés és kockázatkezelés. Az iskolai épületek és létesítmények rendszeres karbantartása. Biztonsági előírások betartása, tűz- és katasztrófavédelmi gyakorlatok rendszeres tartása.

Biztonsági szabályzatok. Iskolai házirend és biztonsági szabályzat kidolgozása és betartatása. Vészhelyzeti eljárások ismertetése a diákokkal és dolgozókkal.

Fizikai biztonság. Az iskola területének megfelelő körülhatárolása és biztonsági rendszerek (például kamerák) telepítése. Beléptetőrendszer alkalmazása az iskola bejáratainál.

Képzések és oktatások. Balesetmegelőzési és elsősegélynyújtási képzések szervezése a diákok és a személyzet számára. Biztonsági gyakorlatok, mint például tűzriadók rendszeres gyakorlása.

Felügyelet. Szünetekben és iskolai rendezvényeken megfelelő számú felügyelő tanár biztosítása. Az iskolai udvar és egyéb közösségi terek folyamatos felügyelete.

Közösségi és együttműködési lépések

Szülői és közösségi kapcsolatok. Szülők és közösségi partnerek bevonása az egészségügyi és biztonsági programokba. Szülők rendszeres tájékoztatása az iskolai egészségügyi és biztonsági intézkedésekről. Diákok bevonása. Diákok aktív részvétele a biztonsági és egészségügyi programokban. Diákönkormányzat bevonása a releváns döntéshozatalba.

Folyamatos fejlesztés

Az egészségügyi és biztonsági intézkedések rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése. Visszajelzések gyűjtése a diákoktól, szülőktől és a személyzettől a folyamatos javítás érdekében. Ezek a lépések együttesen hozzájárulnak ahhoz, hogy a szakképző intézmény egészséges és biztonságos környezetet biztosítson mind a diákok, mind az oktatók és a dolgozók számára. A szakképző intézményben a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzatokkal és a képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakítása az igazgató egyik kiemelt feladata. Az alábbiakban részletezett lépések és gyakorlatok segítenek biztosítani a hatékony és harmonikus együttműködést:

Munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés.

Rendszeres kommunikáció, rendszeres találkozók és konzultációk szervezése az érdekképviselői szervekkel, hogy megbeszéljék az aktuális kérdéseket és problémákat. Nyílt kommunikációs csatornák fenntartása a munkavállalói érdekképviselők számára.

Közös döntéshozatal. A munkavállalói érdekképviselők bevonása az intézmény működését érintő döntéshozatali folyamatokba. Közös bizottságok létrehozása, ahol a munkavállalók képviselői is részt vesznek a döntéshozatalban.

Munkahelyi biztonság és egészségvédelem. Az érdekképviselői szervekkel közösen kidolgozott munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi intézkedések bevezetése és betartása.

Képzési és fejlesztési programok. A munkavállalói érdekképviselőkkel együttműködve képzési és továbbképzési programok szervezése a dolgozók számára.

Diákönkormányzattal való együttműködés

Rendszeres találkozók. Rendszeres találkozók szervezése a diákönkormányzat képviselőivel, hogy megvitassák a diákok érdekeit, javaslatait és problémáit. A diákönkormányzat képviselőinek bevonása az iskolai döntéshozatali folyamatokba.

Közös projektek és programok

Közös iskolai projektek és programok szervezése, amelyek elősegítik a diákok aktív részvételét az iskola életében. A diákönkormányzat támogatása saját rendezvényeik és kezdeményezéseik megszervezésében. Visszajelzések gyűjtése. A diákönkormányzat segítségével rendszeresen gyűjteni a diákok véleményét és visszajelzéseit az iskolai programokkal és oktatással kapcsolatban. Az összegyűjtött visszajelzések alapján intézkedéseket hozni az iskola működésének javítására.

Képzési tanáccsal való együttműködés

Stratégiai tervezés. A képzési tanáccsal együttműködve kidolgozni az intézmény hosszú távú képzési stratégiáját és programjait. A tanács tagjaival rendszeresen konzultálni a képzési programok fejlesztése és aktualizálása érdekében.

Minőségbiztosítás. A képzési tanács bevonása a képzési programok minőségbiztosítási folyamatába. Közös értékelési rendszerek és visszajelzési mechanizmusok kialakítása a képzési programok hatékonyságának mérésére.

A képzési tanács segítségével folyamatosan figyelemmel kísérni a munkaerőpiaci igényeket és trendeket. Az oktatási programokat a munkaerőpiaci elvárásokhoz igazítani, hogy a végzett diákok sikeresen helyezkedhessenek el.

Kapcsolattartás külső partnerekkel. A képzési tanács bevonása az iskola és a külső partnerek (pl. vállalatok, ipari szervezetek) közötti kapcsolatok erősítésébe. Gyakornoki programok és partnerségi együttműködések kialakítása, amelyek lehetőséget biztosítanak a diákoknak gyakorlati tapasztalatok szerzésére. Az igazgató és az iskola vezetősége felelős azért, hogy biztosítsa a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzattal és a képzési tanáccsal való hatékony együttműködést. Ennek érdekében fontos a rendszeres kommunikáció, a közös döntéshozatal, a közös projektek és programok szervezése, valamint a visszajelzések folyamatos gyűjtése és feldolgozása. Az ilyen együttműködés biztosítja az iskola harmonikus működését, a diákok és munkavállalók érdekeinek képviselését, valamint a képzési programok folyamatos fejlesztését és aktualizálását. Az oktatói etikai normák betartása és betartatása kulcsfontosságú az oktatási intézményekben, különösen a szakképző intézményekben, ahol a szakmai és etikai normák példamutató követése különösen fontos. Az igazgató és a vezetőség felelőssége, hogy ezeket az etikai normákat meghatározza, kommunikálja, ellenőrizze és szükség esetén érvényesítse. Az alábbi lépések és gyakorlatok segíthetnek ebben:

Etikai normák meghatározása

Etikai kódex kidolgozása. Az intézmény egyértelmű etikai kódexet dolgoz ki, amely tartalmazza az oktatókra vonatkozó etikai elvárásokat és magatartási normákat. Az etikai kódexet az oktatók, a diákok és a szülők számára is hozzáférhetővé kell tenni.

Oktatói képzések és tájékoztatók. Rendszeres etikai képzések és tájékoztatók szervezése az oktatók számára, hogy megismerjék és megértsék az intézmény etikai normáit.

Kommunikáció és támogatás

Nyílt kommunikáció. Az etikai normák folyamatos kommunikálása a mindennapi oktatási gyakorlat során. Nyílt kommunikációs csatornák biztosítása, ahol az oktatók és diákok is

kérdéseket tehetnek fel és visszajelzéseket adhatnak az etikai kérdésekkel kapcsolatban. Mentori rendszerek kialakítása, ahol tapasztalt oktatók segítenek a fiatalabb kollégáknak az etikai kérdésekben. Támogatási rendszerek biztosítása az oktatók számára az etikai dilemmák kezeléséhez. Az oktatói etikai normák betartása és betartatása alapvető fontosságú a szakképző intézményekben. Az igazgató felelőssége, hogy világos etikai irányelveket határozzon meg, azokat folyamatosan kommunikálja, és biztosítsa, hogy mindenki betartsa ezeket. Az oktatók számára nyújtott támogatás, a rendszeres ellenőrzések és az esetleges szankciók alkalmazása együttesen segít fenntartani az intézmény magas etikai színvonalát.

Az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért az igazgató és az általa kijelölt felelős személyek gondoskodnak. A hatékony továbbképzés megszervezése segít abban, hogy az oktatók naprakész tudással rendelkezzenek, és hatékonyabban végezhesék nevelő-oktató munkájukat. Az alábbi lépések és intézkedések segíthetnek a továbbképzések sikeres megszervezésében:

Fontos a szükségletek felmérése és továbbképzési tervek készítése

Rendszeres felmérések és konzultációk az oktatókkal annak érdekében, hogy azonosítsák a továbbképzési igényeket és prioritásokat. Az oktatók szakmai fejlődési céljainak és az intézmény stratégiai céljainak figyelembevétele a továbbképzési tervek készítésekor.

Éves továbbképzési terv kidolgozása, amely tartalmazza a továbbképzések témáit, időpontjait, helyszíneit és felelős személyeit. A továbbképzési terv egyeztetése az oktatókkal és az intézmény vezetésével.

Logisztikai és technikai előkészületek fontossága

Megfelelő helyszínek biztosítása a továbbképzésekhez, mint például konferenciatermek, tantermek vagy számítógépes laborok. Technikai felszerelés, például projektorok, számítógépek, internetkapcsolat és egyéb szükséges eszközök biztosítása.

A továbbképzések időpontjainak megfelelő ütemezése, figyelembe véve az oktatók tanítási terheit és az iskolai naptárat. Rugalmas időbeosztás biztosítása, hogy minél több oktató részt vehessen a továbbképzéseken.

Az intézmény költségvetésében megfelelő források biztosítása, illetve pályázati lehetőségek felkutatása és kihasználása a továbbképzések finanszírozására.

Az oktatók motiválása a továbbképzéseken való részvételre, például elismerések, díjak és szakmai előrelépési lehetőségek biztosításával. A továbbképzéseken megszerzett tudás és kompetenciák elismerése az oktatók értékelési és előmeneteli rendszerében.

A továbbképzések utáni visszajelzések gyűjtése az oktatóktól a képzések minőségével és hasznosságával kapcsolatban. A visszajelzések alapján a jövőbeli továbbképzési programok és tervek folyamatos fejlesztése.

A továbbképzéseken megszerzett tudás és tapasztalatok megosztása a tantestület többi tagjával, például belső tréningek, műhelymunkák vagy szakmai napok szervezésével. A továbbképzéseken tanultak gyakorlati alkalmazása az oktatási-nevelési munkában, és annak rendszeres értékelése. Az oktatók helyi továbbképzésének megszervezése összetett feladat, amely alapos tervezést, szervezést és következetes végrehajtást igényel. Az igazgató szerepe kulcsfontosságú, hogy biztosítsa a megfelelő továbbképzési lehetőségeket, motiválja az oktatókat a részvételre, és támogassa őket a megszerzett tudás alkalmazásában. A rendszeres továbbképzések hozzájárulnak az oktatók szakmai fejlődéséhez, az intézmény oktatási színvonalának emeléséhez, és végső soron a diákok sikeréhez.

Az elektronikus tanügy-igazgatási rendszer és a szakképzési információs rendszer (SZIR) naprakész adattartalmának biztosítása elengedhetetlen az intézmény hatékony működéséhez és a jogszabályi előírások betartásához. Az igazgató és az adatkezeléssel megbízott személyek felelősek ezeknek a rendszereknek a folyamatos karbantartásáért és frissítéséért. Az alábbi lépések és gyakorlatok segíthetnek ebben:

Adatkezelési szabályzat kidolgozása. Egyértelmű adatkezelési és frissítési szabályzat kidolgozása, amely meghatározza az adatok bevitelének, módosításának és ellenőrzésének folyamatát. Az adatkezelési szabályzat ismertetése az érintett dolgozókkal, és biztosítása, hogy mindenki ismerje és betartsa a szabályokat.

Felelős személyek kijelölése. Kijelölni egy vagy több adatkezelésért felelős személyt, akik felelősek az elektronikus tanügy-igazgatási rendszer és a SZIR adatainak naprakészségéért. Az adatkezelők folyamatos képzése az adatvédelmi jogszabályokkal és a rendszer használatával kapcsolatban.

Az adatok rendszeres frissítése és karbantartása meghatározott időközönként, például heti vagy havi rendszerességgel. Az új beiratkozások, tanulmányi eredmények, hiányzások, oktatói adatok és egyéb releváns információk időben történő bevitele a rendszerbe.

Az adatok rendszeres ellenőrzése és validálása a pontosság és teljesség biztosítása érdekében. Az esetleges hibák és hiányosságok gyors javítása.

Biztosítani a folyamatos technikai támogatást az adatkezelők és a rendszer felhasználói számára. Probléma esetén gyors és hatékony segítségnyújtás a rendszergazdák vagy a szoftverfejlesztők részéről.

Az adatbiztonsági intézkedések betartása, beleértve a biztonságos jelszóhasználatot, a rendszeres adatmentést és a hozzáférési jogosultságok megfelelő kezelése. Az adatvédelmi előírások és jogszabályok betartása.

Rendszerhasználati képzések. Rendszeres képzések és továbbképzések szervezése az adatkezelők és az adatokat felvivő személyek számára a rendszer használatával kapcsolatban. Az újonnan belépő munkatársak alapos betanítása a rendszer használatára.

Folyamatos fejlesztés. A rendszer fejlesztése és frissítése a felhasználói igények és a technológiai változások figyelembevételével. A felhasználói visszajelzések alapján történő rendszerjavítások és fejlesztések végrehajtása.

Felhasználói visszajelzés gyűjtése. Rendszeres visszajelzések gyűjtése a rendszer felhasználóitól az adatkezelési folyamatokkal és a rendszer működésével kapcsolatban. A visszajelzések elemzése és szükség szerinti módosítások végrehajtása a folyamatok javítása érdekében.

Ellenőrzési és auditálási folyamatok. Belső ellenőrzési és auditálási folyamatok kialakítása és végrehajtása az adatkezelési folyamatok és a rendszer naprakészségének biztosítása érdekében. Az ellenőrzési eredmények dokumentálása és a szükséges korrekciós intézkedések meghozatala. Az elektronikus tanügy-igazgatási rendszer és a szakképzési információs rendszer (SZIR) naprakész adattartalmának biztosítása érdekében az igazgató és az adatkezeléssel megbízott személyek felelősek az adatkezelési szabályzat kidolgozásáért, az adatok rendszeres frissítéséért és ellenőrzéséért, valamint a technikai támogatás és adatbiztonság biztosításáért.

Az oktatók és adatkezelők folyamatos képzése és a felhasználói visszajelzések figyelembevétele hozzájárul a rendszer hatékony és pontos működéséhez.

A szakképző intézmény vagyonkezelésébe és használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért az igazgató és a gazdasági vezető felelősek. Az alábbiakban részletezett lépések és gyakorlatok segítenek biztosítani, hogy a vagyon megfelelően és hatékonyan kerüljön felhasználásra az intézmény feladatainak ellátása során:

Vagyonkezelési szabályzat kidolgozása. Egyértelmű vagyonkezelési szabályzat kidolgozása, amely tartalmazza a vagyon kezelésének, használatának és karbantartásának elveit és szabályait. A szabályzat ismertetése az érintett dolgozókkal, és biztosítása, hogy mindenki ismerje és betartsa a szabályokat.

Vagyonleltár készítése és fenntartása. Az intézmény vagyonának részletes nyilvántartása, amely tartalmazza az ingatlanok, berendezések, eszközök és egyéb vagyontárgyak listáját. A leltár rendszeres frissítése és ellenőrzése, hogy naprakész és pontos legyen.

Pénzügyi felelősségvállalás. A vagyonkezelés pénzügyi felelősségének vállalása és a költséghatékonyság biztosítása. A vagyon felhasználásának tervezése és költségvetési ellenőrzése.

Számviteli nyilvántartás. A vagyontra vonatkozó számviteli nyilvántartások pontos és naprakész vezetése. Az eszközök értékcsökkenésének számviteli nyilvántartása és kezelése.

Rendszeres ellenőrzések. Rendszeres belső és külső ellenőrzések és auditok végrehajtása a vagyonkezelési gyakorlatok és a vagyon állapotának felülvizsgálatára. Az ellenőrzési eredmények dokumentálása és szükség szerinti korrekciós intézkedések meghozatala.

Panaszkezelési és visszajelzési rendszer. Olyan rendszerek kialakítása, ahol a dolgozók és a diákok bejelenthetik a vagyon rendeltetésszerű használatával kapcsolatos problémákat és észrevételeket. A bejelentések és visszajelzések alapján intézkedések bevezetése.

Képzések szervezése. Rendszeres képzések és továbbképzések szervezése a dolgozók számára a vagyonkezelési szabályok és a rendeltetésszerű használat elveiről. Az újonnan belépő dolgozók alapos betanítása a vagyonkezelési gyakorlatokra. A szakképző intézmény vagyonkezelésébe és használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért az igazgató

és a gazdasági vezető felelős. A sikeres vagyonkezelés érdekében egyértelmű szabályzatokat kell kidolgozni, rendszeres ellenőrzéseket és karbantartásokat kell végrehajtani, valamint biztosítani kell a pénzügyi felelősségvállalást és a pontos számviteli nyilvántartásokat. Emellett fontos a dolgozók képzése és a visszajelzések alapján történő folyamatos fejlesztés. A szakképző intézmény gazdálkodása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése érdekében az igazgató és a gazdasági vezető felelősek. Az alábbiakban részletezett lépések és gyakorlatok segítenek biztosítani, hogy az intézmény gazdálkodása hatékony és gazdaságos legyen, miközben a szakmai célokat is maximálisan támogatja.

Stratégiai tervezés. Hosszú távú stratégiai tervek kidolgozása, amelyek figyelembe veszik az intézmény szakmai céljait és pénzügyi lehetőségeit. A stratégiai tervek alapján éves munkatervek és költségvetések készítése.

Költségvetési fegyelem. A költségvetés szigorú betartása, a kiadások és bevételek folyamatos nyomon követése. A költségvetési tervek rendszeres felülvizsgálata és szükség esetén módosítása.

Pénzügyi ellenőrzés. Rendszeres pénzügyi ellenőrzések végrehajtása a költséghatékonyság és a gazdaságosság biztosítása érdekében. Belső és külső auditok lefolytatása, az ellenőrzési eredmények dokumentálása és az esetleges problémák korrigálása.

Pontos számvitel. Pontos és naprakész könyvelés vezetése, amely megfelel a jogszabályi előírásoknak és az intézmény belső szabályzatainak. Az eszközök és források nyilvántartásának precíz kezelése.

Költséghatékonyság. Költséghatékony megoldások keresése minden területen, beleértve a beszerzéseket, az energiafelhasználást és az erőforrások kezelését. Szállítói versenyeztetés és kedvező ár-érték arányú beszerzések biztosítása.

Erőforrások optimalizálása. Az intézmény erőforrásainak optimális kihasználása, a túlzott költségek elkerülése érdekében. A rendelkezésre álló humán és anyagi erőforrások hatékony felhasználása.

Szakmai programok és képzések. Olyan szakmai programok és képzések kidolgozása és megvalósítása, amelyek hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez és a diákok sikeres

képzéséhez. A képzési programok folyamatos értékelése és fejlesztése a hatékonyság növelése érdekében.

Teljesítménymérés. Az oktatói és tanulói teljesítmények rendszeres mérése és értékelése, hogy biztosítsa a szakmai célok elérését. A visszajelzések alapján történő folyamatos fejlesztés és módosítás.

Belső kommunikáció. Hatékony belső kommunikációs csatornák kialakítása, hogy minden érintett időben és pontosan értesüljön a gazdálkodási folyamatokról és a változásokról. A gazdálkodási döntések átláthatóságának biztosítása.

Külső kapcsolatok. Jó kapcsolatok fenntartása a fenntartóval, a helyi közösséggel és más érintettekkel a támogatások és együttműködések elősegítése érdekében. Az intézmény érdekeinek hatékony képviselete.

Innováció és fejlesztés. Az új technológiák és módszerek bevezetése a gazdálkodási folyamatokban a hatékonyság növelése érdekében. Folyamatos fejlesztési projektek és pályázatok indítása és lebonyolítása. A szakképző intézmény gazdálkodása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése érdekében elengedhetetlen a jól meghatározott stratégiák és tervek kidolgozása, a költségvetési fegyelem betartása, a pontos pénzügyi ellenőrzés és számvitel, valamint az erőforrások optimális felhasználása. A szakmai programok hatékonyságának biztosítása és a teljesítménymérés rendszeres alkalmazása hozzájárul a célok eléréséhez. A hatékony kommunikáció és a folyamatos fejlesztés szintén kulcsfontosságú a sikeres gazdálkodáshoz.

A szakképző intézmények esetében a fenntartó és a központi gazdasági és tanügyi információk kezelése során szigorú titoktartási kötelezettségek vannak érvényben. Ezek a kötelezettségek biztosítják, hogy az intézmények által kezelt adatok és információk biztonságban legyenek, és csak az arra jogosult személyek férjenek hozzájuk. Az alábbiakban részletezem, hogyan érvényesülnek ezek a kötelezettségek:

Jogi szabályozások és irányelvek. A titoktartási kötelezettségek alapját jogszabályok és irányelvek biztosítják, amelyek meghatározzák, hogy milyen típusú információkat kell bizalmasan kezelni. Például az adatvédelmi törvények, az oktatási törvények és az intézmény belső szabályzatai határozzák meg a titoktartási kötelezettségeket.

Érzékeny adatok kezelése. A gazdasági és tanügyi információk, például pénzügyi kimutatások, oktatási statisztikák, diák- és tanáradatok, valamint egyéb érzékeny információk kezelése bizalmasan történik. Ezeket az információkat csak azok a személyek láthatják és kezelhetik, akiknek szükségük van rá a munkájuk során.

Adatvédelem és biztonság. Az intézményeknek biztosítaniuk kell az adatok megfelelő védelmét és biztonságát, hogy megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést és a bizalmas információk illetéktelen kiszivárogtatását. Erősített biztonsági intézkedések, például jelszóvédelem, titkosítás és belépési jogosultságok kezelése segítenek ezt biztosítani.

Képzés és szabályok ismertetése. Az intézmény dolgozóinak rendszeres képzése a titoktartási kötelezettségekről és az adatvédelmi előírásokról. Az új dolgozók betanítása során kiemelt figyelmet kell fordítani ezekre a szabályokra és előírásokra.

Tudatosság és felügyelet. Folyamatos tudatosságépítés a dolgozók körében a bizalmas információk kezelésének fontosságáról. Rendszeres felügyelet és ellenőrzés annak érdekében, hogy az alkalmazottak betartsák a titoktartási szabályokat és a biztonsági előírásokat.

Bizalmas kommunikáció. A fenntartóval és a központi szervezetekkel való kommunikáció során biztosítani kell, hogy csak a szükséges információkat osszák meg, és azokat is csak a jogosult személyekkel. A bizalmas adatok továbbítása során biztonságos kommunikációs csatornák használata.

Szankciók és felelősségvállalás. Az adatvédelmi és titoktartási szabályok megsértése esetén szigorú szankciók és felelősségre vonás alkalmazása. Az esetleges incidensek kezelése, dokumentálása és a szükséges intézkedések meghozatala az ismétlődés megakadályozása érdekében. A szakképző intézmények fenntartóit és központjait titoktartási kötelezettség terheli a gazdasági és tanügyi információk kezelése során. Fontos, hogy az intézmények szigorúan betartsák az adatvédelmi és titoktartási szabályokat, és biztosítsák, hogy az érzékeny információk csak a szükséges személyekkel osszák meg. A személyzet képzése és a biztonsági intézkedések betartása elengedhetetlen a bizalmas információk védelme érdekében.

Az intézmény szakmai munkájáról félévet és tanévet záró beszámoló elkészítése, valamint a költségvetési beszámoló részeként szolgáltatott szakmai adatok nagyon fontosak a transzparencia és a felelősségre vonhatóság szempontjából. Az alábbiakban részletezem, hogy hogyan lehet hatékonyan elkészíteni ezeket a beszámolókat és adatszolgáltatásokat:

Félévet és tanévet záró beszámolók elkészítése

Szakmai munka összegzése. A félévet és tanévet záró beszámolókban összefoglalják az intézmény szakmai tevékenységeit, eredményeit és kihívásait. A beszámolókban szerepelnek az oktatási és nevelési tevékenységek, az eredmények, a diákok fejlődése, a pedagógiai programok értékelése stb.

Költségvetési beszámoló részeként történő adatszolgáltatás. A szakmai rész adatszolgáltatása során fontos, hogy a költségvetési beszámolóba integráltan szerepeljenek a szakmai tevékenységekre vonatkozó információk. Ide tartoznak például az oktatási és nevelési célú kiadások, a szakmai fejlesztések költségei, a tanulói eredmények, az elért szakmai célok stb.

Gyakorlati lépések és ajánlások

Adatgyűjtés és dokumentáció. Rendszeres és strukturált adatgyűjtés az intézmény szakmai tevékenységeiről, hogy a beszámolók pontos és megbízható információkat tartsanak. Az adatok gyűjtése során figyelembe kell venni az oktatási és nevelési törvényi előírásokat, valamint az intézmény belső szabályzatait.

Értékelés és elemzés. Az összegyűjtött adatok alapján történő részletes elemzés és értékelés, hogy megértsük az intézmény szakmai munkájának eredményeit és hatékonyságát. Az eredmények és a kihívások részletes bemutatása, valamint javaslatok megfogalmazása a további fejlesztésekhez.

Dokumentálás és formátum. A beszámolók és adatszolgáltatások formátumának és struktúrájának meghatározása az intézmény és a fenntartó igényeinek megfelelően. A dokumentumokat részletesen dokumentálni kell, hogy azok visszakereshetők legyenek és az adatok hitelességét biztosítsák. Az intézmény szakmai munkájáról félévet és tanévet záró beszámolók elkészítése és a költségvetési beszámoló részét képező szakmai rész adatszolgáltatása kulcsfontosságú a hatékony működés és a felelősségre vonhatóság szempontjából. Az adatok pontos gyűjtése, az elemzés és értékelés alapján történő részletes dokumentáció, valamint az átláthatóság és kommunikáció biztosítása elengedhetetlen az intézmény és a fenntartó közötti bizalmi kapcsolatok fenntartásához és erősítéséhez.

3. ZÁRÓ GONDOLTATOK

Vezetőként kettős célt szeretnék megvalósítani. Munkatársaimmal szorosan együttműködve szeretném megőrizni az elmúlt időszakból mindazt, ami eredményes, jó, tartalmas és sikeres volt.

Másrészt nyitott vagyok arra, hogy a folyamatosan változó igényekhez, körülményekhez igazodni tudjunk, felkészült legyen a nevelőtestület. A vezetői feladatmegosztás, a megfelelő kommunikáció a kulcsa a változásokból fakadó új feladatok intézményi szintű befogadásának, elfogadásának és magas szintű megvalósításának.

Vallom, hogy a sikeres intézmény vezetése nem egyszemélyes vállalkozás, ezért a vezetői pályázatomban leírtakat munkatársaim segítségével, a szülők és a Fenntartó támogatásával kívánom megvalósítani.

4. NYILATKOZATOK

A pályázat részeként a következő nyilatkozatokat teszem:

- Nyilatkozom, hogy nem állok cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt.
- Nyilatkozom, hogy a benyújtott pályázati anyagomban foglalt személyes adataimnak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárulok.
- Nyilatkozom, hogy megválasztásom esetén az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségemnek eleget teszek.

5. MELLÉKLETEK

- ☐ Iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata
- ☐ Erkölcsi bizonyítvány

Korlát, 2024. 06. 22.


Hollóné Baski Nikoletta