



## **A jó gyakorlat átadás intézményi szabályai**

A Szervezeti és Működési Szabályzat  
Melléklete



### **A szabályzat célja**

Az intézményi „Jó gyakorlatok” átadásával kapcsolatos tevékenységek, feladatok, jogok és kötelezettségek rögzítése a minél szakszerűbb és átlátható feladatellátás érdekében.

### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat előírásai határozatlan időre szólnak. Módosítását – az innovációs szakmai team bármely tagjának javaslatára - az iskola Intézményvezetője jogosult elvégezni.

Területi és időbeli vonatkozásában kiterjed az intézmény illetékességi körébe tartozó épületekre és létesítményekre, a jó gyakorlat helyszínéül szolgáló programokra, valamint az átadás-átvétel folyamatának teljes időtartamára.

A szabályzat személyi hatálya az intézménnyel jogviszonyban álló, a jó gyakorlatot kidolgozó és az átadás-átvételt lebonyolító innovációs szakmai team tagjaira vonatkozik.

Az innováció megvalósításában résztvevő pedagógusok és más intézményi alkalmazottak hivatalos munkaidőben látják el a jó gyakorlatban megjelölt és elvégzendő tevékenységeket.

### **A jó gyakorlat fogalma**

A jó gyakorlat adott szakmai kritériumoknak (NAT) megfelelő innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amelyet a közoktatási intézményben több éve tudatosan, sikeresen és hatékonyan alkalmaznak. A fejlesztő pedagógusok, intézményi közösségek az innovációt a gyakorlatban kipróbálták, dokumentálták, ezért más intézmények által is eredményesen adaptálható, továbbfejleszhető, fenntartható. A jó gyakorlat a felhasználók által elismert szolgáltatásként képes működni, mert mérhető, értékelhető minőségelemekkel rendelkezik, s az intézményi, osztálytermi és egyéni pedagógiai fejlesztéseket, a kompetenciaalapú oktatás elterjesztését pozitívan befolyásolja.

### **Előzmények**

A jó gyakorlatok megismerése, elterjesztése, alkalmazása ma már központi szerepet tölt be a közoktatás fejlesztésében. Az adás-vétel, az újszerű. „szolgáltatói piac” lehetősége motiválta iskolánk nevelőtestületének tagjait arra, hogy az Educatio Kft. honlapján, a Szolgáltatói kosárban (<http://kosar.educatio.hu>) közzé tegyék a pedagógiai, módszertani, oktatásszervezési jó gyakorlatokat.

Az innováció az Educatio által kidolgozott egységes szempontrendszer alapján került feltöltésre az adatbázisba.

Szakmai munkánk bemutatása, népszerűsítése, az iskola jó hírnevének növelése mellett célunk, hogy a jó gyakorlatból az iskola és az innováló pedagógusok egyaránt anyagi bevételhez jussanak.

Annak érdekében, hogy a kidolgozott jó gyakorlatok adás-vétele szabályszerű és jogszerű lehessen, a 99/2010.(II.19) Kgy számú fenntartói határozattal módosításra került intézményünk Alapító okirata. Kiegészítésként a 8560201 Pedagógiai szakmai szolgáltatások tevékenység körrel bővült a feladatellátás.



### **Tulajdonosi jogosultságok**

A jó gyakorlat ötletgazdája, kidolgozója és egyben megvalósítója az iskola egy-egy innovatív pedagógusa vagy pedagógus szakmai teamje. A megvalósítás alapfeltétele viszont az iskolai fizikai-szakmai környezet és feltételek (tanulók, szülők, az iskolával jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók, épület, helyiségek, taneszközök, stb.) rendelkezésre állása.

A jó gyakorlat tulajdonosa ezért a Fekete István iskola, mint önálló pedagógiai programmal bíró jogi személy.

Képviselőtében, a jó gyakorlat adás-vétele során – az Alapító okiratban meghatározottak szerint - az iskola vezetője jár el.

### **Kapcsolattartás a külső partnerekkel**

Az intézmény korábbi kapcsolatrendszere kibővül azon partnerek körével, akik a jó gyakorlatok révén kapcsolatba kerülnek iskolánkkal.

A jó gyakorlatok külső-belső kapcsolattartói a jó gyakorlatok gazdái, akiknek az intézményvezetőjével és intézményvezető helyettesével együttműködve – a szerződéskötés kivételével – joga van minden, az innovációval kapcsolatos tájékoztatásra, információtovábbításra.

A szabályzat egyes rendelkezései érintik a jó gyakorlatokat - mint intézményi szolgáltatást – igénylő partnereket, más intézmények vezetőit, pedagógusait, munkatársait.

### **A jó gyakorlat munkacsoport intézményi szervezete**

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Gazdasági ügyintéző
- Munkaközösség-vezetők
- Programfejlesztő pedagógusok (szakmai vezetők)

### **Felelősségi és hatáskörök**

#### ***Az intézmény vezetője***

- gondoskodik a Szolgáltatói kosárba feltöltött jó gyakorlatok adatlapjának ellenőrzéséről, hitelesítéséről, adatbázisban történő nyilvánosságra hozataláról
- igény és megállapodás szerint lehetőséget biztosít a szolgáltatás iránt érdeklődő partnerek helyszíni látogatására
- befogadja az iskolába érkező jó gyakorlat megrendeléseket
- az intézmény képviselőtében szerződéskötésre jogosult
- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit
- felel a jó gyakorlatok eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért
- biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához, Szolgáltatói kosárba való feltöltéséhez
- a jó gyakorlat megvalósításának éves iskolai munkatervben történő tervezését, lebonyolítását



### ***Intézményvezető-helyettes***

- a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezését
- a helyszíni látogatók fogadását, általános tájékoztatását (az iskola munkájáról, a jó gyakorlat nevelési-oktatási folyamatba való illeszkedéséről, stb.)
- gondoskodik a megvalósító pedagógusok tervező-előkészítő munkájáról
- a lebonyolítás humán és tárgyi-technikai feltételeinek megteremtéséről, folyamatának ellenőrzéséről, értékeléséről
- a megvalósítás szakmai minőségének és a jó gyakorlat eladás évenkénti dokumentálásáról (fotó, videó, feljegyzések, referenciák, minőségügyi bizonylatok, stb.)
- helyszíni tapasztalatszerzés, hospitálás lebonyolításának irányításáról

### ***A gazdasági ügyintéző***

- felelős az átadás-átvétellel kapcsolatos szerződés előkészítésért
- a számlázás és a teljes gazdasági-pénzügyi folyamat szakszerű és jogszerű bizonylatolásáért
- intézményvezetői döntés alapján az innováló pedagógusok megbízási szerződésének elkészítéséért
- tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek a jó gyakorlat eladásából származó bevétel intézményi számlára történő beérkezéséről
- intézi a beérkezett összegből a jogosult pedagógusok számára történő kifizetést

### ***Programfejlesztő pedagógusok (szakmai vezetők)***

- feladata a jó gyakorlat moduljának szakszerű tervezése, a megvalósítás dokumentálása, bizonylatainak leadása az igazgatóhelyettesnek
- az átadásra kerülő szakmai anyagok biztosítása
- a tanulók, szülők tájékoztatása
- a kidolgozott jó gyakorlat modul megvalósításának irányítása
- a know-how gyakorlati bemutatása a megvalósításban résztvevő pedagógusok, tanulók, szülők bevonásával, közreműködésével
- a know-how értékesíthető, vagyoni értékkel bír, és védelem illeti meg
- az érdeklődő partnerek tájékoztatása a megvalósítás részletkérdéseiről
- a jó gyakorlat választott moduljának megvalósítása során igény szerint konzultál a helyszínen hospitáló partnerekkel

### ***A jó gyakorlatból származó bevétel***

A jó gyakorlat végső eladási összegéről – a vásárlóval történt egyeztetés alapján - az intézményvezető dönt. (A Szolgáltatói kosárban megjelölt összeg, tájékoztató jellegű.)



A szolgáltatási szerződés tervezetét a megrendelői igények figyelembe vételével a gazdasági ügyintéző állítja össze, illetve a számlázást is ő végzi.

Az eladásból származó bevétel az iskola számlájára érkezik, felhasználását a szolgáltatás bevételeinek felhasználási terve rögzíti.



Az innováló pedagógusok szakmai munkájuk ellenértékét a jó gyakorlat - vagy annak egyes moduljai - eladását követően az intézményvezető teljesítésigazolásával kapják meg.

### A jó gyakorlat átadásának folyamata

| <i>Mérföldkő</i>                                                                                                                      | <i>A folyamat lépései</i>                                                                                                               | <i>Résztevők, felelős</i>                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Kapcsolat felvétel</b><br><br>                    | Kapcsolati adatok rögzítése (kontaktszemély, telefon, e-mail)                                                                           | Érdeklődő partner képviselője<br>Igazgatóhelyettes                  |
|                                                                                                                                       | Szakmai egyeztetés (a jó gyakorlat választott modulja, az érdeklődő igényei, stb.)                                                      | Érdeklődő partner képviselője<br>Igazgatóhelyettes                  |
|                                                                                                                                       | Hospitálási időpont, feltételek és tartalom egyeztetése az átvevő intézmény képviselőjével                                              | Érdeklődő partner képviselője<br>Igazgatóhelyettes                  |
|                                                                                                                                       | Feltételek belső egyeztetése, jóváhagyása (létszám, időpont, helyszín, tartalom, eszközök, stb.)                                        | Intézményvezetés<br>Érintett pedagógusok, dolgozók, tanulók, szülők |
|                                                                                                                                       | Írásos visszajelzés a partner számára (e-mail, levél)                                                                                   | Igazgatóhelyettes                                                   |
| <b>Előzetes felkészülés a hospitálásra</b><br><br> | Az érintett pedagógusok és a nevelőtestület tájékoztatása                                                                               | Igazgatóhelyettes                                                   |
|                                                                                                                                       | A jó gyakorlat részletes programjának véglegesítése, a feltételek előkészítése, biztosítása, a megvalósításban résztvevők tájékoztatása | Igazgatóhelyettes<br>Érintett pedagógusok                           |
|                                                                                                                                       | Felkészülés a vendéglátásra, a jó gyakorlat lebonyolításának és dokumentációjának bemutatására                                          | Igazgatóhelyettes<br>Érintett pedagógusok<br>Megvalósítók           |
| <b>A jó gyakorlat bemutató közvetlen előkészületei, tervezés, szervezés</b>                                                           | Tájékoztatók, jelenléti ív, elégedettségi kérdőív, a jó gyakorlat releváns moduljának előkészítése                                      | Igazgatóhelyettes<br>Munkaközösség-vezető                           |



|                                                                                                                                                                            |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A jó gyakorlatot bemutató pedagógus team felkészülése                                                                                                                      | <i>Igazgatóhelyettes</i><br>Munkaközösség-vezető<br>Érintett pedagógusok                       |
| Helyszín kialakítása, tárgyi-technikai feltételek megteremtése a jó gyakorlat bemutatásához (felhasználásra kerülő anyagok, eszközök, foto, videó, projektor, terem, stb.) | <i>Igazgatóhelyettes</i><br>Munkaközösség-vezető<br>Érintett pedagógusok<br>Technikai dolgozók |
| Felkészülés a vendéglátásra, a feladatok megosztása (anyagok, eszközök rendelése, beszerzése)                                                                              | <i>Igazgatóhelyettes</i><br>Dementor team<br>Bevont munkatársak                                |
| A know-how dokumentumainak előkészítése                                                                                                                                    | „Jó gyakorlat” gazda                                                                           |

**A jó gyakorlat bemutatása**



|                                                                                                      |                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vendégfogadás - vendéglátás                                                                          | <i>Igazgatóhelyettes</i><br>Dementor team<br>Bevont munkatársak<br>Vendégek                  |
| Bevezető tájékoztatás - igény alapján prezentáció (az intézményről, a jó gyakorlatról)               | <i>Igazgatóhelyettes</i><br>Munkaközösség-vezető<br>Modulfejlesztő pedagógus(ok)<br>Vendégek |
| Hospitálás lebonyolítása, gyakorlati bemutató                                                        | <i>Igazgatóhelyettes</i><br>Munkaközösség-vezető<br>Résztevők<br>Vendégek                    |
| Szakmai megbeszélés a know-how dokumentumairól és a helyszíni tapasztalatokról, kérdések és válaszok | <i>Igazgatóhelyettes</i><br>Munkaközösség-vezető<br>Modulfejlesztő(k)<br>Vendégek            |
| A hospitáláson résztvevők elégedettségmérése                                                         | <i>Igazgatóhelyettes</i><br>Munkaközösség-vezető                                             |
| A jó gyakorlat bemutató bizonylatainak összegyűjtése, rendszerezése, archiválása                     | <i>Igazgatóhelyettes</i><br>Munkaközösség-vezető                                             |



|                                                        |                                                                                             |                                                                           |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>A jó gyakorlat adás-<br/>vétele</b></p> <p>↓</p> | A megrendelés és a felhasználói szerződés részleteinek egyeztetése, a megrendelő befogadása | <i>Intézményvezető<br/>Gazdasági ügyintéző<br/>Megrendelő képviselője</i> |
|                                                        | Szerződéskötés                                                                              |                                                                           |
|                                                        | A jó gyakorlat dokumentumainak átadása<br>A teljesítés igazolása                            | <i>Intézményvezető<br/>Igazgatóhelyettes<br/>Megrendelő képviselője</i>   |
|                                                        | Számlázás                                                                                   | <i>Intézményvezető<br/>Gazdasági ügyintéző</i>                            |
|                                                        | Referenciakérés                                                                             | <i>Intézményvezető<br/>Igazgatóhelyettes<br/>Megrendelő</i>               |

A jó gyakorlat eladási összegének beérkezését követő 15 napon belül az intézményvezető intézkedik a pedagógusoknak történő kifizetésről.

### Dokumentumok, bizonylatok kezelése

A jó gyakorlat megvalósításához kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat az egyes modulok innovációjáért felelős pedagógus(ok) gyűjtik, és a megvalósítást követő két héten belül átadják az igazgatóhelyettesnek rendszerezésre, tárolásra.

Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni, irattározni kell, melyről az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes gondoskodik.

A keletkezett dokumentumokból 1 példányt az irattárban kell elhelyezni.

### Záradék

Jelen szabályzatot az intézmény Intézményvezetője adta ki az érintett intézményi dolgozók véleményének figyelembe vételével.

A jó gyakorlat átadás intézményi szabályzata 2012. október 30-án lép hatályba.

A szabályzat előírásainak kihirdetéséről az Intézményvezető gondoskodik a soron következő nevelőtestületi/alkalmazotti értekezleten.

### Melléklet

A szabályzat Melléklete a jó gyakorlat átadás Szolgáltatói Szerződés mintája, amely a szolgáltatást igénylővel történő egyeztetés alapján módosításra kerülhet.



Kelt, Szeged, 2012. október 30.

Dr. Szil Elemérné  
Iskola vezetője





## Melléklet a „Jó gyakorlat” átadás intézményi szabályaihoz

Szerződés száma: ...../.....

### SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

#### I. A SZERZŐDÉST KÖTŐ FELEK

Egyrészről

..... (a szolgáltatást vásárló intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma)

nevében és képviselőként eljáró ..... (képviselő neve, beosztása),  
mint **Megrendelő**;

(a továbbiakban: **Megrendelő**)

A Megrendelő kapcsolattartója: ..... (név)..... (elérhetőség)

Másrészről az Átadó

..... (a szolgáltatást nyújtó intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma)

nevében és képviselőként eljáró ..... (képviselő neve, beosztása),  
mint **Szolgáltató**;

(a továbbiakban: **Szolgáltató**)

A Szolgáltató kapcsolattartója: ..... (név)..... (elérhetőség)

#### II. ELŐZMÉNYEK

A Szolgáltató tulajdonosa az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű jó gyakorlatnak.

A Megrendelő Szolgáltatói Kosárban és a Szolgáltatónál történt szóbeli tájékozódást követően.....-án ( dátum) írásban jelezte igényét a **jó gyakorlat (vagy ..... modulja) átvétele** iránt.

#### III. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, IDŐTARTAMA

Az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű jó gyakorlat (vagy ..... modulja) helyszíni hospitálásán, gyakorlati bemutatóján való részvétel és az adaptációt segítő szakmai konzultáció biztosítása a Megrendelő ... fős képviselői csoportja számára, valamint a jó gyakorlat részletes know-howjának elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő átadása a Megrendelő részére.



#### IV. A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- IV.1. A Szolgáltató vállalja, hogy a Megrendelő hivatalos képviselői részére a ..... jó gyakorlat (vagy ..... modulja) helyszíni bemutatását az ahhoz kapcsolódó szakmai konzultációval együtt biztosítja. A jó gyakorlat (vagy ..... modulja) részletes know-howját a fent jelzett határidőre és formában *személyesen* átadja, a Megrendelő átveszi.
- IV.2. A Megrendelő vállalja, hogy képviselői csoportja – a Megrendelő költségén - részt vesz a jó gyakorlat bemutatóján és az átvételt segítő szakmai konzultáción, melynek helyszínen szükséges feltételeit a Szolgáltató biztosítja.
- IV.3. A Felek kötelezik magukat, hogy a jelen Szerződés tárgyában és hatálya alatt egymással együttműködnek, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segítik és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak.
- IV.4. A Megrendelő annak érdekében, hogy a Szolgáltató vállalt feladatát teljesíteni tudja, ellátja a Szolgáltatót a szerződéskötéshez és jó gyakorlat átvételéhez szükséges minden információval és dokumentummal, valamint szükség szerint a Szolgáltató rendelkezésére áll a jelen Szerződés teljesítésének biztosítása érdekében.
- IV.5. A Szolgáltató köteles a III. pontban meghatározott feladatokat a megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottja, közreműködője (alkalmazottai, közreműködői) útján ellátni.
- IV.6. Amennyiben a Szolgáltató alkalmazottja, közreműködője a III. pontban és a jelen Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott feladatok elvégzésére bármely okból nem képes(ek), arról a Szolgáltató köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Megrendelőt, és a jó gyakorlat átadás-átvételének szerződésszerű teljesítéséről újabb tárgyalást vagy szerződésmódosítást kezdeményezni.
- IV.7. A Szolgáltató köteles a Megrendelő rendelkezésére bocsátani a **jó gyakorlat dokumentációját** egy (1) példányban, elektronikus formában, amely megfelelő részletességgel tartalmazza a jó gyakorlat sikeres adaptációját biztosító programot az elvégzendő tevékenységekkel, módszerekkel, eszköz- és anyagigénnyel. Az elektronikus adathordozó épségét, tartalmát a felek az átadás-átvétel időpontjában kötelesek együtt ellenőrizni.
- IV.8. A Szolgáltató köteles haladéktalanul értesíteni a Megrendelőt minden olyan körülményről, amely a jó gyakorlat átadás-átvétel eredményességét vagy a teljesítés határidejét érinti, illetve e körülményekről a Megrendelővel egyeztetéseket kezdeményezni. Az egyeztetésekről a Felek jegyzőkönyvet vesznek fel.
- IV.9. A Szolgáltató – a birtokában levő információk alapján – jogosult tájékoztatni a Megrendelőt arról, hogy szükségesnek látja-e a jó gyakorlat dokumentációjában meghatározottaktól való eltérést. Erről a Felek egyeztetést követően feljegyzést készítenek.
- IV.10. A Megrendelő a jó gyakorlat célját és tárgyát illetően a dokumentációban változtatásokat nem tehet. A jó gyakorlat adaptációja és implementációja során köteles az eredetileg vásárolt jó gyakorlatot – mint forrást – megnevezni.



- IV.11. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen Szerződés szerinti jó gyakorlat átadás előírás szerinti végzéséhez szükséges tárgyi és humán erőforrással rendelkezik.
- IV.12. A Szolgáltató kizárólag a jelen Szerződésben foglaltak elvégzéséért felel.
- IV.13. A Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy a Megrendelő képviselője a jó gyakorlat átadás-átvétel teljesítése során a személyiségi jogok megsértése nélkül fotódokumentációt készítsen a Megrendelő honlapján való közzététel céljából, az átadás-átvétel szakmai megvalósulásának dokumentálása érdekében.

## V. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

- V.1. A Megrendelő a Szolgáltató általi teljesítést (a jó gyakorlat dokumentáció Megrendelő részére történő átadását) követő hét (7) napon belül köteles a teljesítés megfelelősége esetén kiadni a teljesítésről szóló igazolást. A Megrendelő részéről a teljesítési igazolás kiadására jogosult személy a Megrendelő hivatalos képviselője. Amennyiben a teljesítést követő hét (7) napon belül nem kerül sor a teljesítési igazolás Szolgáltató részére történő átadására, ezt úgy kell tekinteni, hogy a Megrendelő a teljesítést elfogadta.
- V.2. A Megrendelő a Szolgáltató által elvégzett munka megvizsgálását követően annak hiányossága vagy nem megfelelő volta esetén írásban nyújthatja be a kifogásait a Szolgáltatónak, és amennyiben ez még érdekében áll, póthatáridőt tűzhet a megfelelő teljesítésre.  
Szolgáltató a Megrendelő 15 napon belül írásban közölt kifogásait köteles megvizsgálni, és indokolt esetben haladéktalanul orvosolni.

## VI. DÍJAZÁS

- VI.1. A Megrendelő a III. pontban meghatározott jó gyakorlat átadás, mint szolgáltatás nyújtásáért összesen **bruttó ..... Ft, azaz bruttó ..... forint** összegű díjat köteles (egy összegben, ... részletben) fizetni a jó gyakorlatot átadó Szolgáltató részére. (A részlet(ek)ben történő fizetésben az alábbiak szerint állapodnak meg a szerződést kötő felek:.....)  
Az ellenérték részét **képezi**  
**a) a hospitálás, helyszíni tapasztalatszerzés, ami bruttó ..... Ft, azaz ..... forint ... fő számára,**  
**b) az elektronikus adathordozón (CD, DVD) biztosított részletes programleírás, know how ára, ami bruttó ..... Ft, azaz ..... forint,**  
 A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen pontban rögzített díjon felül a Megrendelővel szemben semmilyen hivatkozással nem érvényesít plusz költséget.
- VI. 2. Megrendelő a VI.1 pontban foglalt összegű díjat köteles fizetni a Szolgáltató részére a Szolgáltató által kibocsátott számla ellenében, a Szolgáltató számlájára történő átutalással, a számla kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül.  
**A Szolgáltató köteles az általa kibocsátott számlán a jó gyakorlat megnevezését egyértelműen feltüntetni.**  
*A számlán külön tételként kell szerepeltetni a know how-t, mint immateriális jószágot és az esetleges hospitációt (amennyiben releváns).*



VI.3. Fizetési késedelem esetén a Megrendelő a Ptk. 301/A. §-ban írt mértékű kamat megfizetésére köteles, amelyet a Szolgáltató számla kiállításával jogosult érvényesíteni.

VI.4. A Szolgáltató köteles az elszámolásból eredő ÁFA fizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni (amennyiben releváns).

#### **VII. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA**

A jelen Szerződést a Felek kizárólag írásban, egybehangzó akaratnyilvánítással módosíthatják.

#### **VIII. A SZERZŐDÉS HATÁLYA ÉS MEGSZŪNÉSE**

VIII.1. A jelen Szerződés annak mindkét fél általi aláírása napján lép hatályba és annak teljesítéséig terjedő időtartamra szól.

VIII.2. A jelen Szerződés megszűnik annak teljesítésével, a teljesítés lehetetlenné válásával, a Szerződés felbontásával, illetve a Szerződés megszüntetésével.

VIII.3. Ha a teljesítés mindkét fél érdekkörében vagy érdekkörén kívül felmerült olyan okból válik lehetetlenné, amelyért egyik Fél sem felelős, a Szolgáltatót az elvégzett munka és költségei fejében a díj arányos része illeti meg.

VIII.4. A jelen Szerződést a Felek közös megegyezéssel – amennyiben az még lehetséges – bonthatják fel annak keletkezésére visszamenő hatállyal, illetve szüntethetik meg jövőbeni hatállyal. A Felek ilyen esetben kötelesek elszámolni egymással.

VIII.5. Bármelyik Fél azonnali hatállyal felmondhatja a Szerződést, ha a másik Fél a Szerződést súlyosan megszegi, és kötelezettségeit felszólítás ellenére sem teljesíti, illetve egyéb jogellenes magatartását a másik fél tiltakozása ellenére sem hagyja abba. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha a Megrendelő felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a Szolgáltató díját, vagy ha a Szolgáltató a feladatát nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti.

VIII.6. A jelen Szerződés megszűnik abban az esetben is, ha a Megrendelő vagy a Szolgáltató jogutód nélkül megszűnik.

#### **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

IX.1. A jelen Szerződés szerint szükséges valamennyi nyilatkozatot a Felek írásban (postai vagy elektronikus úton közölve) kötelesek megtenni. A szerződésszegéssel, illetve a Szerződés megszűnésével kapcsolatos nyilatkozatok kizárólag postai úton – tértivevénnyel - küldhetők. A jelen Szerződéssel kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át.

IX.2. A Felek a vitás, sérelmes ügyeiket, jóindulatot és jóakaratot tanúsítva egymás iránt, békés úton kísérik meg rendezni.

IX.3. A Felek a jelen Szerződés létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni.



- IX.3.1. Amennyiben a Szerződés teljesítése során a Felek minősített adatokba nyernek betekintést, vagy azok birtokába jutnak, kötelesek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően eljárni.
- IX.3.2. A Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák.
- IX.3.3. Nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.
- IX.3.4. A Megrendelő tudomásul veszi, hogy az Állami Számvevőszék vizsgálhatja az államháztartás alrendszeréből finanszírozott beszerzéseket a Szerződés teljesítésében közreműködő valamennyi gazdálkodó szervezetnél.
- IX.3.5. A Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetve a nyilvánosságra hozatalt az üzleti titokra hivatkozással sem tagadhatják meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § (1) bekezdésében írtak, illetve az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-ában írtak alapján.
- IX.3.6. A Feleket az e pont szerinti titoktartási kötelezettség a jelen Szerződés megszűnését követően is terheli.
- IX.3.7. A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely a IX.3. pontban körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.
- IX.4. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jó gyakorlat átadása szerzői jogot nem sért.
- IX.5. Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a jelen Szerződés keretében átvett jó gyakorlatot az átvevő intézmény a pedagógiai programjába átülteti, adaptálja és a 20... tanévtől kezdődően – a Szolgáltató további engedélye, valamint díjfizetési kötelezettség nélkül – intézményében alkalmazza.  
Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy az átvett jó gyakorlatot a gyakorlatban történő alkalmazás során az Átvevő intézmény a helyi igényekhez, feltételekhez igazodva adaptálja.
- IX.6. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- IX.7. A jelen Szerződés melléklete, s annak elválaszthatatlan részét képezi a Megrendelő, valamint a Szolgáltató képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló irat (banki aláírási címpéldány hitelesített másolata).



A jelen Szerződés mellékletei a szerződés elválaszthatatlan részeit képezik, a jelen Szerződés csak annak mellékleteivel együtt érvényes és értelmezhető.

A Felek a jelen Szerződést átolvásták, értelmezték, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt: .....

Kelt: .....

.....  
(név, beosztás)  
Szolgáltató részéről

.....  
(név, beosztás)  
Megrendelő részéről

Ellenjegyzés a Szolgáltató részéről

Ellenjegyzés a Megrendelő részéről

.....  
ellenjegyző neve, beosztása

.....  
ellenjegyző neve, beosztása

Kelt: .....

Kelt: .....