



## **A „Jó gyakorlat”- átadás intézményi szabályai**

### **A Szervezeti és működési szabályzat melléklete**

**Készítette:** Keszte Jánosné, szakmai vezető  
és a referenciaintézményi működést támogató team

Kincsesbánya, 2012. szeptember 3.

## I. 1. A szabályzat célja

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

## I. 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat előírásai határozatlan időre szólnak. Módosítását – az innovációs szakmai team bármely tagjának javaslatára – a tagintézmény vezetője 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.

## II. 1. A jó gyakorlat fogalma

A jó gyakorlat adott szakmai kritériumoknak (NAT, PP) 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.

## II. 2. 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 pedagógusait arra, hogy az Educatio Kft. honlapján, a Szolgáltatói kosárban (<http://kosar.educatio.hu>) közzé tegyék három jó gyakorlatukat, ezek:

1. **Hogyan készítsünk pedagógus etikai kódexet? (I. - II. rész)**
2. **Rendhagyó „irodalomkönyvek” tíz oldalban (I/5. o. II/6. o.)**
3. **Irodalmi vetélkedő Móra Ferenc Kincskereső kisködmön című regényéből**
4. **Év végi felmérő feladatlap kémia tantárgyból 8. osztályban**

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 intézmény és az innováló pedagógusok egyaránt anyagi bevételhez jussanak.

A kidolgozott jó gyakorlatok adás-vétele szabályszerű és jogszerű, mivel intézményünk Alapító Okiratában szerepel a 8560 TEÁOR számú (Oktatást kiegészítő tevékenység, szakmakód: 856099).

## II. 3. 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 Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája.

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

## II. 4. Kapcsolattartás a külső partnerekkel

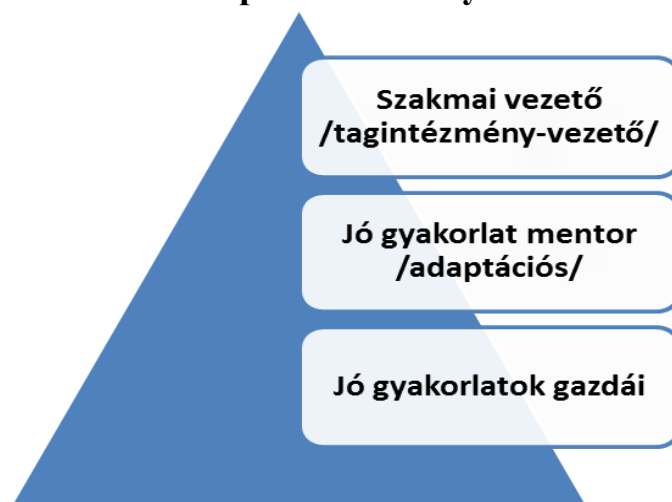
Az intézmény korábbi kapcsolatrendszere kibővül azon partnerek körével, akik a jó gyakorlat révén kapcsolatba kerülnek iskolánkkal.

A „Rendhagyó irodalom tankönyvi feldolgozások 5. 6. osztályban”, „Irodalmi vetélkedő Móra Ferenc Kincskereső kisködmön című regényéből”, „Év végi felmérő feladatlap kémia tantárgyból 8. osztályban”, és Pedagógus etikai kódex I. (pedagógus-pedagógus viszony) című jó gyakorlatok külső-belső kapcsolattartója a Jó gyakorlat mentor, valamint az adaptációs team tagjai.

A kapcsolattartóknak a tagintézmény-vezetővel és a szakmai vezetővel együttműködve – a szerződéskötés kivételével – joguk van minden, az innovációval kapcsolatos tájékoztatásra, információtovábbításra.

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

## III. 1. A jó gyakorlat munkacsoport intézményi szervezete



### **III. 2. Felelősségi és hatáskörök**

#### **Tagintézmény-vezető**

- felel a jó gyakorlat eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért.
- biztosítja a jó gyakorlat megvalósításának éves iskolai munkatervben történő tervezését, lebonyolítását

#### **Szakmai vezető / iskolánkban megegyezik a tagintézmény-vezetővel/**

- gondoskodik a Szolgáltatói kosárba feltöltött jó gyakorlat 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 képviselőjeként szerződéskötésre jogosult,
- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit,

#### **Jó gyakorlatok átadásának vezetője /adaptációs mentor/**

- biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához, Szolgáltatói kosárba való feltöltéséhez,
- 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.),
- feladata a jó gyakorlat fejlesztés és dokumentálás operatív irányítása,
- a fejlesztő pedagógusok munkájának támogatása, irányítása, szakmai műhelymunkák szervezése,
- a jó gyakorlat adatlap Szolgáltatói kosárba való feltöltése, iskolai honlapon történő népszerűsítésének megszervezése,
- az érdeklődő partnerekkel való kapcsolattartás;
- a megvalósítás és a jó gyakorlat eladás releváns bizonylatainak gyűjtéséről, rendszerezéséről,
- a helyszíni tapasztalatszerzés, hospitálás lebonyolításának irányításáról,
- szakmai tájékoztatást, információkat biztosít az innováció, illetve az átadás részletkérdéseiről, irányítja a helyszíni konzultációt.

### **Jó gyakorlatok gazdái**

- feladata a jó gyakorlat szakszerű tervezése, a megvalósítás dokumentálása, bizonylatainak leadása a munkaközösség-vezető számára,
- az átadásra kerülő szakmai anyagok elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő biztosítása,
- a tanulók, szülők tájékoztatása,
- a kidolgozott jó gyakorlat megvalósításának irányítása,
- a know-how gyakorlati bemutatása a megvalósításban résztvevő pedagógusok, tanulók, szülők bevonásával, közreműködésével,
- az érdeklődő partnerek tájékoztatása a megvalósítás részletkérdéseiről,
- a jó gyakorlat megvalósítása során igény szerint konzultál a helyszínen hospitáló partnerekkel.

### **III. 3. A jó gyakorlatból származó bevétel**

A jó gyakorlat végső eladási összegéről – a vásárlóval történt egyeztetés alapján - az igazgató 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. /A KLIK Móri Tankerületének pályázati koordinátorának közreműködésével/

Az eladásból származó bevétel az iskola számlájára érkezik.

Az érintettek megállapodása alapján a jó gyakorlatból befolyó bevétel 30%-a az intézményt, 70%-a az intézménnyel jogviszonyban álló, innováló pedagógus(oka)t illeti, melynek kifizetéséről az iskola igazgatója intézkedik az összeg beérkezést követő 15 napon belül.

Az intézményi 30%-ból kell biztosítani a jó gyakorlat potenciális megrendelője számára biztosított bemutató anyag és eszköz költségeit.

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

Amennyiben az innovációt kidolgozó pedagógus az eladás időpontjában már nem az iskola dolgozója, a befolyt összeg 70%-át az Igazgató jogosult a megvalósító pedagógusok, munkatársak között felosztani.

### III. 4. A jó gyakorlat átadásának folyamata

#### Eljárásrend a jó gyakorlatok átadására

	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Időtartam</b>	<b>Dokumentumok</b>	<b>Ellenőrzés</b>
1.	<i>Az intézmény jó gyakorlatainak nyilvánossá tétele</i>	Jó gyakorlat mentor	A jó gyakorlatok gazdái	folyamatos	Szűkített PR lap	Nyilvánossá tétel megléte
2.	<i>A jó gyakorlathoz kapcsolódó PR tevékenység</i>	Jó gyakorlat mentor	KOMMUNIKÁCIÓS TÉRKÉPEN SZEREPLŐ INTÉZMÉNYEK	folyamatos	Honlap, újság, plakát, e-mail,	Visszajelzés rögzítése
3.	<i>Kapcsolatfelvétel az érdeklődő intézményekkel</i>	Jó gyakorlat mentor	Intézményvezető, jó gyakorlat gazdája	A visszajelzést követő 1 hét	Levél, e-mail	A válaszok időpontja
4.	<i>A jó gyakorlat portfóliójának bemutatása</i>	Jó gyakorlat mentor	A jó gyakorlat gazdája	2 óra	Feljegyzés, fénykép	A folyamat-átadás módja
5.	<i>Üzletkötés</i>	Jó gyakorlat mentor	Intézményvezető, vevő	2 óra	Szerződés, számla	Keletkezett számla
6.	<i>A jó gyakorlat átadása</i>	Jó gyakorlat mentor	A jó gyakorlat gazdája, vevő, tanulócsoportok	A portfólióban leírtak alapján	Átvételi elismervény	Értékelő lap
7.	<i>A folyamat értékelése</i>	Jó gyakorlat mentor	Jó gyakorlat mentor, MIP-csoport, vevő	Évente egyszer	Értékelő lap	Minősítés

#### **IV. Dokumentumok, bizonylatok kezelése**

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

Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni, irattározni kell, melyről az adaptációs munkaközösség-vezető gondoskodik.

#### **V. Záradék**

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

A jó gyakorlat átadás intézményi szabályzata 2012. szeptember 3-án lép hatályba.

A szabályzat előírásainak kihirdetéséről, az iskolában történő elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik a soron következő nevelőtestületi/alkalmazotti értekezleten, illetve a faliújságon történő elhelyezéssel.

#### **VI: Melléklet**

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

Kincsesbánya, 2012.09.03.

tagintézmény-vezető

## Melléklet a jó gyakorlat átadás intézményi szabályaihoz

Szerződés száma: ...../.....

### SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

#### I. A SZERZŐDÉST KÖTŐ FELEK

Egyrésztől

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

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

(a továbbiakban: **Megrendelő**)

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

Másrésztől az Átadó

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

nevében és képviselőjében 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 ... fő 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 szerződészerű 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 indokoltság esetén 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 tételeként 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 MEGSZŰNÉSE**

- 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 átolvasták, 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: .....