
A Jó gyakorlat átadás intézményi szabályai

A Szervezeti és Működési Szabályzat
Melléklete vagy Függeléke

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 Igazgatója 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, ONAP) megfelelő innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amelyet a köznevelési 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 pedagógusait arra, hogy az Educatio Kft. honlapján, a Szolgáltatói kosárban (<http://kosar.educatio.hu>) közzé tegyék a pedagógiai, módszertani, oktatásszervezési Jó gyakorlatot.

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 gyakorlat adás-vétele szabályszerű és jogszerű lehessen, a 127/2012. számú fenntartói határozattal módosításra került intézményünk Alapító okirata. Kiegészítésként a 8560 TEÁOR számú (Oktatást kiegészítő tevékenység, szakmakód: 856001) tevékenységi 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 Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, mint részben önálló jogi személy.

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

Kapcsolattartás a külső partnerekkel

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

A programban a Jó gyakorlatok és kapcsolattartójuk:

Kapcsolattartó: Az a személy, aki a jó gyakorlatot létrehozta és feltöltötte akinek az igazgatóval és igazgató helyettessel együttműködve – a szerződéskötés kivételével – joga 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.

A Jó gyakorlat munkacsoport intézményi szervezete

- Igazgató
- igazgató-helyettesek
- Gazdasági ügyintéző
- programfejlesztő pedagógusok

Felelősségi és hatáskörök

Az intézmény igazgatója

- 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 képviseletében szerződéskötésre jogosult,
- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit,
- felel a jó gyakorlat eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért.

Igazgató-helyettes

- biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához, a Szolgáltatói kosárba való feltöltéséhez,
- a Jó gyakorlat megvalósításának éves iskolai munkatervben történő tervezése, megvalósításának ütemezése,
- a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezése,
- a helyszíni látogatók fogadása, általános tájékoztatása (az iskola munkájáról, a jó gyakorlat nevelési-oktatási folyamatba való illeszkedéséről, stb.);
- gondoskodik a megvalósító pedagógusok tervező-előkészítő munkájának biztosításáról,
- gondoskodik a lebonyolítás humán és tárgyi-technikai feltételeinek megteremtéséről, folyamatának ellenőrzéséről, értékeléséről,
- a megvalósítás szakmai minőségének és a Jó gyakorlat eladás évenkénti dokumentálása (fotó, videó, feljegyzések, referenciák, minőségügyi bizonylatok, stb.).

A gazdasági ügyintéző

- felelős az átadás-átvétellel kapcsolatos szerződés előkészítésért,
- a számlázás és a teljes gazdasági-pénzügyi folyamat szakszerű és jogszerű bizonylatolásáért,
- igazgatói döntés alapján az innováló pedagógusok megbízási szerződésének elkészítéséért,

- tájékoztatást nyújt az igazgatónak a Jó gyakorlat eladásából származó bevétel a megadott számlára történő beérkezéséről,
- intézi a beérkezett összegből a jogosult pedagógusok számára történő kifizetést.

Jó gyakorlat gazda

- 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 egyes modulok egységes dokumentációjának ellenőrzése,
- a Jó gyakorlat megvalósításának éves munkaközösségi munkatervben való tervezése, a lebonyolítás szakmai segítése, ellenőrzése,
- az érdeklődő partnerekkel való kapcsolattartás;
- gondoskodik a komplex Jó gyakorlat csomag elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő archiválásáról, iktatásáról,
- 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.

Programfejlesztő, innováló pedagógus

- feladata a Jó gyakorlat moduljának 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 modul 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 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 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.

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 eszközöltségeit.

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.

A Jó gyakorlat átadásának folyamata

Mérföldkő A folyamat lépései

Résztevők, felelős

Kapcsolatfelvétel

Kapcsolati adatok rögzítése (kontaktszemély, telefon, e-mail)	Érdeklődő partner képviselője <i>Munkaközösség-vezető</i>
Szakmai egyeztetés (a jó gyakorlat választott modulja, az érdeklődő igényei, stb.)	Érdeklődő partner képviselője <i>Munkaközösség-vezető</i>
Hospitálási időpont, feltételek és tartalom egyeztetése az átvevő intézmény képviselőjével	Érdeklődő partner képviselője <i>Munkaközösség-vezető</i>
Feltételek belső egyeztetése, jóváhagyása (létszám, időpont, helyszín, tartalom, eszközök, stb.)	Intézményvezetés, Érintett pedagógusok, dolgozók, tanulók, szülők, <i>Munkaközösség-vezető</i>
Írásos visszajelzés a partner számára (e-mail, levél)	Igazgató helyettes <i>Munkaközösség-vezető</i>

Előzetes felkészülés a hospitálásra

Az érintett pedagógusok és a nevelőtestület tájékoztatása	<i>Igazgató helyettes</i> Munkaközösség-vezető
A Jó gyakorlat részletes programjának véglegesítése, a feltételek előkészítése, biztosítása, a megvalósításban résztvevők tájékoztatása	<i>Igazgató helyettes</i> Munkaközösség-vezető, Érintett pedagógusok
Felkészülés a Jó gyakorlat lebonyolításának és dokumentációjának bemutatására.	<i>Igazgató helyettes</i> Munkaközösség-vezető, Érintett pedagógusok

A Jó gyakorlat bemutató közvetlen előkészületei, tervezés, szervezés

Tájékoztatók, jelenléti ív, elégedettségi kérdőív, a Jó gyakorlat releváns moduljának előkészítése.	<i>Igazgató helyettes</i> Munkaközösség-vezető
A Jó gyakorlatot bemutató pedagógus team felkészülése	<i>Igazgató helyettes</i> Munkaközösség-vezető, Érintett pedagógusok
Helyszín kialakítása, tárgyi-technikai feltételek megteremtése a jó gyakorlat bemutatásához (felhasználásra kerülő anyagok, eszközök, foto, videó, projektor, stb.)	<i>Igazgató helyettes</i> Munkaközösség-vezető, Érintett pedagógusok Oktatás-technikus, Technikai dolgozók
Felkészülés a vendéglátásra, a feladatok megosztása (anyagok, eszközök rendelése, beszerzése)	<i>Igazgató helyettes</i> Munkaközösség-vezető, Bevont munkatársak
A know-how dokumentumainak előkészítése	<i>Munkaközösség-vezető</i>

A jó gyakorlat bemutatása

Vendégfogadás - vendéglátás	<i>Igazgató helyettes</i> , Munkaközösség-vezető, Bevont munkatársak, Vendégek
Bevezető tájékoztatás - igény alapján prezentáció (az intézményről, a Jó gyakorlatról)	<i>Igazgató helyettes</i> Munkaközösség-vezető, Modulfejlesztő pedagógus(ok), Vendégek
Hospitálás lebonyolítása, gyakorlati bemutató	<i>Igazgató helyettes</i> Munkaközösség-vezető, Érintett pedagógus(ok) Résztevők, Vendégek
Szakmai megbeszélés a know-how dokumentumairól és a helyszíni tapasztalatokról, kérdések és válaszok	<i>Igazgató helyettes</i> Munkaközösség-vezető, Modulfejlesztő(k), Vendégek

A hospitáláson résztvevők elégedettség-mérése
A Jó gyakorlat bemutató bizonylatainak
össze gyűjtése, rendszerezése, archiválása

Igazgató helyettes Munkaközösség-
vezető

A Jó gyakorlat adás-vétele

A megrendelés és a felhasználói szerződés
részleteinek egyeztetése, a megrendelő befogadása.
Szerződéskötés

Igazgató
Gazdasági ügyintéző
Megrendelő képviselője

A Jó gyakorlat dokumentumainak átadása
A teljesítés igazolása.

Igazgató, Munkaközösség-vezető
Megrendelő képviselője

Számlázás

Igazgató, Gazdasági ügyintéző

Referenciakérés

Igazgató, Munkaközösség-vezető
Megrendelő

A Jó gyakorlat eladási összegének beérkezését követő 15 napon belül az igazgató 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 a munkaközösség-vezetőnek rendszerezésre, tárolásra.

Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni, irattározni kell, amelyről a gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

A keletkezett dokumentumokból 1 példányt a pénzügyi vezetőnél kell elhelyezni.

Minőségbiztosítás

A minőségbiztosítás az IMIP-ben foglalt elveknek megfelelően (Comenius I. modell, PDCA-ciklus) történik.

Elégedettségmérés elemzés értékelés visszacsatolás folyamatszabályozás.

Cél: Meghatározza azokat a feladatokat, eljárásokat, amit mint referencia intézmény szolgáltatói minőségben teszünk és folyamatosan javítsa a nyújtott szolgáltatás eredményességét. Ezáltal a folyamatszabályozás rugalmas rendszerét, működését biztosítjuk, a folyamat újbóli azonosítását, minőségirányítási rendszerünket felülvizsgáljuk.

Visszacsatolás – folyamatszabályozás

<i>Feladat</i>	<i>Módszer</i>	<i>Felelős</i>	<i>Eredmény</i>
Adaptálható intézményeknek nyújtott szolgáltatás elégedettségének vizsgálata	Elégedettségmérés kérdőívvel.	Intézményvezető, szakmai vezető	Reflexiók begyűjtése
Beérkezett reflexiók elemzése, értékelése.	Kiértékelés, megbeszélés	Intézményvezető, szakmai vezető, munkacsoport vezető	Reális helyzetkép a szolgáltatásról

A javaslatok alapján a szükséges módosítások korrekciójának megtétele.	Dokumentumok, szakmai nap, óralátogatások, programok szükség szerinti módosítása.	Szakmai team.	Szolgáltatás minőségi javítása – eredményességi mutatók folyamatos javulása .
--	---	---------------	---

A minőségbiztosítás kérdőívei, valamint a reflexió a mellékletben található.

Záradék

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

A Jó gyakorlat átadás intézményi szabályzata 2012. december 15-én lép hatályba.

A szabályzat előírásainak kihirdetéséről, az iskolában történő elhelyezéséről az Igazgató gondoskodik a soron következő nevelőtestületi/alkalmazotti értekezleten, és a szokásos módon.

Melléklet vagy Függelék

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

Kelt, Zalaegerszeg, 2012. december 15.

igazgató

Melléklet v. Függelék a Jó gyakorlat átadás intézményi szabályaihoz

Szerződés száma:/.....

Szolgáltatói szerződés

Amely létrejött

Egyrészről

..... (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)

Másrészről 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)

1. 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 átvétele* iránt.

2. A szerződés tárgya, időtartama

2.1. Az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű Jó gyakorlat 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.

3. A Felek jogai és kötelezettségei

- 3.1. A Szolgáltató vállalja, hogy a Megrendelő hivatalos képviselői részére a Jó gyakorlat helyszíni bemutatását az ahhoz kapcsolódó szakmai konzultációval együtt biztosítja. A Jó gyakorlat részletes know-howját a fent jelzett határidőre és formában *személyesen* átadja, a Megrendelő átveszi.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. A Szolgáltató köteles a 2 pontban meghatározott feladatokat a megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottja, közreműködője (alkalmazottai, közreműködői) útján ellátni.
- 3.6. Amennyiben a Szolgáltató alkalmazottja, közreműködője a 2. 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.
- 3.7. 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.

- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen Szerződés szerinti Jó gyakorlat átadás előírás szerinti végzéséhez szükséges tárgyi és humán erőforrással rendelkezik.
- 3.12. A Szolgáltató kizárólag a jelen Szerződésben foglaltak elvégzéséért felel.
- 3.13. 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.

4. A Teljesítés igazolása

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.

5. Díjazás

- 5.1. 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 állapotodnak 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.

- 5.2. Megrendelő a 5.1 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).

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

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

6. A Szerződés módosítása

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

7. A Szerződés hatálya és megszűnése

- 7.1. A jelen Szerződés annak mindkét fél általi aláírása napján lép hatályba és annak teljesítéséig terjedő időtartamra szól.
- 7.2. A jelen Szerződés megszűnik annak teljesítésével, a teljesítés lehetetlenné válásával, a Szerződés felbontásával, illetve a Szerződés megszüntetésével.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. A jelen Szerződés megszűnik abban az esetben is, ha a Megrendelő vagy a Szolgáltató jogutód nélkül megszűnik.

8. Záró rendelkezések

- 8.1. 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 – tértivevényvel - küldhetők. A jelen Szerződéssel kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át.
- 8.2. A Felek a vitás, sérelmes ügyeiket, jóindulatot és jóakaratot tanúsítva egymás iránt, békés úton kísérlik meg rendezni.
- 8.3. A Felek a jelen Szerződés létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. Nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint 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.
- 8.7. A Megrendelő tudomásul veszi, hogy az Állami Számvevőszék vizsgálhatja az államháztartás alrendszeréből finanszírozott beszerzéseket a Szerződés teljesítésében közreműködő valamennyi gazdálkodó szervezetnél.

- 8.8. 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.
- 8.9. A Feleket az e pont szerinti titoktartási kötelezettség a jelen Szerződés megszűnését követően is terheli.
- 8.10. A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely a 8.3. pontban körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.
- 8.11. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jó gyakorlat átadása szerzői jogot nem sért.
- 8.12. 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.
- 8.13. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- 8.14. 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:

INTÉZMÉNYI KÉRDŐÍV

A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS IGÉNYEK FELMÉRÉSÉRE

Tisztelt Igazgató Úr (Asszony)!

Célunk, hogy referencia intézménnyé váljunk és szakmai szolgáltatásaink körét partnereink igényeinek figyelembevételével tervezzük meg. A kérdésekre a válasz természetesen nem kötelező, és a válaszok nem kötelezik Önt vagy az intézményét semmire. E kérdőív segítségével tájékozódni szeretnénk a szakmai szolgáltatások kistérségi szintű megszervezésének igényéről feltérképezve azokat a lehetőségeket, hogy a kistérség közoktatási intézményeinek nyújthatnának több, olcsóbb és jobb szakmai szolgáltatást. Ezért kérjük Önöket, hogy válaszoljanak az alábbi kérdőívben feltett kérdésekre.

A kérdőívek feldolgozása után egy fórum keretében megismertetjük Önöket a felmérés eredményeivel, további, ott elhangzó észrevételeiket is beépítjük – lehetőség szerint – kistérségi szolgáltatásfejlesztési elképzeléseinkbe. Aktív együttműködésüket előre is köszönjük!

1. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve:

Az intézmény címe:

Szakalkalmazottak száma:

A gyermekek/tanulók száma:

1.1. A tanévben a szakmai szolgáltatások igénybevételekor jellemzően milyen formában vette igénybe a szolgáltatást? (Több választ is bejelölhet.)

Egyéni szakértők segítő munkáját vettük igénybe.

A..... Szolgáltató szolgáltatásait vettük igénybe.

Egyéb pedagógiai szakmai szolgáltatók közreműködését vettük igénybe.

1.2. Milyen szempontok szerint választotta ki a szolgáltatást nyújtót? (Több választ is bejelölhet.)

Ajánlották a szakértőt/szakmai szolgáltatót.

Korábbi ismeretség alapján választottam.

Az elérhető publikus információk (Országos Szakértői Névjegyzék, szolgáltatói reklámanyagok, honlapok stb.) alapján választottam.

Az intézmény fenntartója döntötte el.

Egyéb:

Az alábbiakban a közoktatási törvény 36. §-ának a szakmai szolgáltatásokról szóló (2) pontja alapján kérdezzük véleményét arról, hogy mely pedagógiai szakmai szolgáltatásokat venné- nek igénybe ahhoz, hogy pedagógiai munkájuk eredményesebb, hatékonyabb lehessen.

2. Szolgáltatási terület: pedagógiai értékelés

2.1. Az alábbiak közül melyik szakmai szolgáltatás segítené leginkább az Ön munkáját? (Több választ is megjelölhet.)

Közreműködés az intézményi mérési és értékelési feladatok tervezésében, elemzésében

Közreműködés a tanulói tudásszintmérések és neveltség szintmérések lebonyolításában

A pedagógusok és vezetők munkájának értékeléséhez nyújtott tanácsadói segítség

Az intézményi önértékelési rendszer kialakításához, működtetéséhez nyújtott tanácsadói segítség

Egyéb: Jó gyakorlatok átadásával-átvétel kapcsolatos konzultáció

3. Szolgáltatási terület: szaktanácsadás

3.1. Igénybe vett-e az intézmény a tanévben szaktanácsadói szolgáltatást?

igen

nem

3.2. Amennyiben igen, akkor mely szakmai területen (tantárgy, vizsgált foglalkozás)?

3.3. Tervezi-e, hogy ebben az évben is igénybe vegyen szaktanácsadói szolgáltatást?

igen

nem

3.4. Amennyiben lehetősége lenne rá, milyen rendszerességgel venne igénybe szaktanácsadói szolgáltatást? Kérjük, a négyzetbe írja be, körülbelül hányszor venné igénybe egy évben a szolgáltatást!

Évente

alkalommal.

4. Szolgáltatási terület: pedagógiai tájékoztatás

4.1. Milyen területeken igényelne tájékoztatást? (Több választ is bejelölhet.)

szakmai, pedagógiai, módszertani kérdéskörökben

jó gyakorlatok átadásában, átvételében

online felület

jogi, tanügyigazgatási területen

pénzügyi kérdésekben

egyik területen sem

egyéb:

4.2. Milyen rendszerességgel igényelne tájékoztatást? Kérjük, jelölje a megfelelő négyzetbe tett jellel!

	FÉL-ÉVENTE	HAVONTA	FOLYAMATOS*	CSAK HA AKTUÁLIS
szakmai, pedagógiai, módszertani kérdéskörökben				
jogi, tanügyigazgatási területen				
pénzügyi kérdésekben				
intézményi jó gyakorlatokkal kapcsolatban				
egyéb területen:				

* a folyamatos tájékoztatás egy elektronikus on-line helpdesk szolgáltatást jelent (például egy olyan interaktív honlapot, amelyen keresztül egyedi tájékoztatás nyújtására is van lehetőség)

Nem igényelnék rendszeres tájékoztatást.

4.3. Segítené-e az Ön munkáját egy regionális elektronikus adatbázis (honlap) létrehozása, amelynek feladata a jó gyakorlatokkal kapcsolatos szakmai információk, adatok és tanügyi mintadokumentumok (szabályzatok, formanyomtatványok, segédletek stb.) gyűjtése, feldolgozása és használatba adása, tájékoztatás nyújtása lenne?

igen nem nem tudom

5. Szolgáltatási terület: igazgatási, pedagógiai szolgáltatás

5.1. Segítené-e az Ön munkáját egy kistérségi pályázatfigyelő-rendszer létrehozása és működtetése?

igen nem

5.2. Igényelné-e, hogy a szakmai szolgáltatások kiterjedjenek az intézmények pályázatíró tevékenységének segítésére?

igen nem

5.3. Az alábbiak közül melyik szakmai szolgáltatást igényelné? (Többet is bejelölhet.)

- | | |
|--|--------------------------|
| szakmai programok készítéséhez nyújtott szakértői segítség | <input type="checkbox"/> |
| iskolaszerkezeti tanácsadás | <input type="checkbox"/> |
| tájékoztató rendezvények, kistérségi konferenciák, értekezletek, szakmai napok, bemutató órák látogatásával hospitálási lehetőség, műhelymunka | <input type="checkbox"/> |
| belső fejlesztő műhely, mentorok, segítő párok | <input type="checkbox"/> |
| segédanyagok bemutatója, megismertetése, felhasználásuk segítése | <input type="checkbox"/> |
| az intézményi dokumentáció ellenőrzésében, elkészítésében való közreműködés | <input type="checkbox"/> |

6. Szolgáltatási terület: a pedagógusok képzésének, továbbképzésének szervezése

6.1. A nevelőtestület mekkora hányada teljesítette már a kötelező 120 órányi továbbképzést?

a testület nagyobb része kb. a fele a felénél is kevesebb

6.2. Milyen témában venne igénybe leginkább akkreditált pedagógus-továbbképzés kistérségi szintű megszervezését?

6.3. Milyen témában venne igénybe leginkább akkreditált tréningek kistérségi szintű megszervezését?

6.4. Igényelné-e egy ún. Kistérségi Pedagógiai Nap évenkénti megszervezését?

igen nem

7. Szolgáltatási terület: tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése

7.1. Igényelné-e, hogy legyenek speciálisan kistérségi versenyek?

igen nem

8. Szolgáltatási terület: tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat

8.1. Igénybe venne-e olyan szolgáltatást, amelynek célja a tanulók, a tanulóközösségek, a diákönkormányzatok segítése a jogaik érvényesítéséhez szükséges ismeretek nyújtásával, tanügyigazgatási, közgazdasági, jogi stb. információk közvetítésével?

igen nem

9. Észrevételek, megjegyzések

9.1. Intézményünk a következő területen tudna szakmai segítséget adni. Jelölje x-szel, ami felkeltette érdeklődésüket!

- | | |
|---|--------------------------|
| Intézménylátogatás, csoportos és egyéni hospitálás konzultációs lehetőséggel | <input type="checkbox"/> |
| Az önfelkészítő gyakorlatok | <input type="checkbox"/> |
| Az adaptív tanulás stratégiájának alkalmazása | <input type="checkbox"/> |
| Horizontális tanulás regionális önszerveződéssel, innováció fejlesztés | <input type="checkbox"/> |
| Jó gyakorlatok, adaptálható minták komplex, innovatív, újszerű fejlesztési tartalmakkal | <input type="checkbox"/> |
| Az infokommunikációs technológiák alkalmazása | <input type="checkbox"/> |
| Iskolai gyakorlatban honosított sikeres megoldások, tanítási-oktatási innovációk, módszerek | <input type="checkbox"/> |

9.2. Kérjük, ha van a témával kapcsolatban olyan észrevétele, megjegyzése, kiegészítése, amelyre a kérdőív kérdéseiben nem kérdeztünk rá, az alábbiakban tegye meg!

**Köszönjük segítő
együttműködését!**

BELSŐ - INTÉZMÉNYI KÉRDŐÍV

A REFERENCIA INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS NEVELŐTESTÜLETI IGÉNYEK FELMÉRÉSÉRE

Kedves Kollégák!

Célunk, hogy referencia intézménnyé váljunk és szakmai szolgáltatásaink körét partnereink igényei- nek figyelembevételével és saját lehetőségeink, adottságaink számbavételével tervezzük meg. Ehhez kérjük a segítségeteket a mellékelt kérdőív kitöltésével.

A válaszok nem köteleznek bennünket semmire, e kérdőív segítségével tájékozódni szeretnénk a referencia intézményi szolgáltatások megszervezésének belső, nevelőtestületi igényeiről, feltérképez- ve azokat a lehetőségeket, melyeket a kistérség közoktatási intézményeinek nyújthatnánk.

A kérdőívek feldolgozása után tájékoztatunk benneteket a felmérés eredményeiről, továbbá, az ott elhangzó észrevételeiteket is beépítjük – lehetőség szerint – referencia intézményi szolgáltatásfejlesz- tési elképzeléseinkbe. Aktív együttműködéseket előre is köszönjük!

1. Szolgáltatási terület: pedagógiai értékelés

1.1. Az alábbiak közül melyik szakmai szolgáltatást tudnánk nyújtani más intézményeknek? (Több választ is megjelölhetsz.)

Közreműködés az intézményi mérési és értékelési feladatok tervezésében, elemzésében

Közreműködés a tanulói tudásszintmérések és neveltségszintmérések lebonyolításában

A pedagógusok és vezetők munkájának értékeléséhez nyújtott tanácsadói segítség

Az intézményi önértékelési rendszer kialakításához, működtetéséhez nyújtott tanácsadói se-
gítség

Jó gyakorlatok elkészítésével, átadásával/átvételével kapcsolatos konzultáció

Egyéb:

2. Szolgáltatási terület: szaktanácsadás

2.1. Szívesen elvégeznél-e egy szaktanácsadói képzést, majd a referencia intézményi kereteken belül vállalnál-e tanácsadói tevékenységet?

igen

nem

2.2. Amennyiben igen, akkor mely szakmai területen?

3. Szolgáltatási terület: pedagógiai tájékoztatás

3.1. Milyen területeken adhatnánk tájékoztatást? (Több választ is bejelölhetsz.)

Szakmai, pedagógiai, módszertani kérdéskörökben

Jó gyakorlatok átadásában, átvételében

Online felületek alkalmazásában, a hálózati tanulás lehetőségeinek kiaknázásában

Jogi, tanügyigazgatási területen

Pénzügyi kérdésekben

Egyik területen sem

egyéb:

3.2. Segítené-e a partner/lehetséges partner intézmények munkáját egy regionális elektronikus adatbázis (honlap) létrehozása, amelynek feladata a jó gyakorlatokkal kapcsolatos szakmai információk, adatok és mintadokumentumok gyűjtése, feldolgozása és használatba adása, tájékoztatás nyújtása lenne?

igen

nem

nem tudom

4. Szolgáltatási terület: igazgatási, pedagógiai szolgáltatás

4.1. Segítené-e más intézmények munkáját egy kistérségi pályázatfigyelő-rendszer létrehozása és működtetése?

igen

nem

4.2. Egyetértesz-e azzal, hogy a szakmai szolgáltatások kiterjedjenek más intézmények pályázatíró tevékenységének segítésére?

igen

nem

4.3. Az alábbiak közül melyik szakmai szolgáltatást tudnánk biztosítani? (Többet is bejelölhetsz.)

Szakmai programok készítéséhez nyújtott szakértői segítség

Iskolaszervezeti tanácsadás

Tájékoztató rendezvények, kistérségi konferenciák, értekezletek, szakmai napok, bemutató órák látogatásával hospitálási lehetőség, műhelymunka

TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-0172 „Művészeti nevelés műveltségterületen kompetencia alapú programot megvalósító intézmény, referenciahely”

Belső fejlesztő műhely, mentorok, segítő párok

Segédanyagok bemutatója, megismertetése, felhasználásuk segítése

Az intézményi dokumentáció ellenőrzésében, elkészítésében való közreműködés

5. Szolgáltatási terület: a pedagógusok képzésének, továbbképzésének szervezése

5.1. Vállaljuk-e, ún. Referencia Intézményi Nap évenkénti megszervezését?

igen

nem

5.2. Vállaljuk-e képzésekhez, továbbképzésekhez a helyszín biztosítását?

igen

nem

6. Szolgáltatási terület: tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése

6.1. Bővítjük-e az általunk szervezett kistérségi versenyek körét?

igen

nem

6.2. Amennyiben igen, akkor mely területen?

7. Szolgáltatási terület: tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat

7.1. Tudnánk-e biztosítani olyan szolgáltatást, amelynek célja a tanulók, a tanulóközösségek, a diákönkormányzatok segítése a jogaik érvényesítéséhez szükséges ismeretek nyújtásával, tanügyigazgatási, közgazdasági, jogi stb. információk közvetítésével?

igen

nem

8. Észrevételek, megjegyzések

8.1. Intézményünk a következő területen tudna szakmai segítséget adni. Jelöld x-szel, amivel egyetérsz!

Intézménylátogatás, csoportos és egyéni hospitálás konzultációs lehetőséggel

Az önfejlesztő gyakorlatok

Az adaptív tanulás stratégiájának alkalmazása

Horizontális tanulás regionális önszerveződéssel, innovációfejlesztés

Jó gyakorlatok, adaptálható minták komplex, innovatív, újszerű fejlesztési tartalmakkal

Az infokommunikációs technológiák alkalmazása

Iskolai gyakorlatban honosított sikeres megoldások, tanítási-oktatási innovációk, módszerek

8.2. Kérjük, ha van a témával kapcsolatban olyan észrevételed, megjegyzésed, kiegészítésed, amelyre a kérdőív kérdéseiben nem kérdeztünk rá, az alábbiakban tedd meg!

Köszönjük segítő együttműködésedet!

REFLEXIÓ

Ma láttam – végiggondoltam – továbbviszem:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Számomra a leghasznosabb tevékenységi forma a mai napon:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A legfontosabb gondolat vagy érzés, amit az óráról magammal viszek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....