



ZÖLD KAKAS LÍCEUM

MENTÁLHIGIÉNÉS SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

1

HÁZIREND

érvényes 2024.09.15.-től

Oldalszám: 12

Melléklet: -

Változat: 12

Készítette:

Mándli-Nagy Anikó

Mándli-Nagy Anikó

helyettes igazgató

2024. 09.01.

Jóváhagyta és elrendelte:

Braun József

Braun József

kuratórium elnöke

2024.09.14.



A **Házirend** a szervezetben történt változások miatt módosulhat. A felülvizsgálatot változatlan tartalom mellett is, a hatálybalépéstől számított 3 évenként el kell végezni.

Ez a HÁZIREND a Zöld Kakas Líceum szellemi tulajdona.

Másolása, közzététele csak a jóváhagyó hozzájárulásával engedélyezett!

1091 Budapest, Hurok u. 11

+36 1 280 8114

titkarsag.szkg@zoldkakas.hu

zoldkakas@zoldkakas.hu

www.zoldkakas.hu

Tartalom

1	TANULÓI JOGOK ÉS AZOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI	3
2	A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK ÉS ELJÁRÁSAINAK SZABÁLYAI	5
3	AZ ISKOLAI TANULÓKÖZÖSSÉG, DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGOSÍTVÁNYAIVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK.	6
4	AZ ISKOLAI MUNKAREND, A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	6
5	AZ ISKOLAI KONFLIKTUSOK, JOGVITÁK FÓRUMAI, ELJÁRÁSAI	6
6	A HIÁNYZÁSOK ÉS NYILVÁNTARTÁSUK	7
7	ÉRTÉKELESI RENDSZERÜNK ALAPJAI	7
8	A HELYISÉGEK ÉS AZ ISKOLAI TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	10
9	OSZTÁLYNAPLÓ	10
10	BEÍRÁSI NAPLÓ	10
11	TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND	10
12	TANDÍJ	11
13	A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK (NYILVÁNOSSÁG, MEGISMERHETŐSÉG, FELÜLVIZSGÁLAT)	11
14	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	12

A módosított Házi rend tervezetét az iskola nevelőtestülete 2024. augusztus 28-án fogadta el.

A módosított Házi rend tervezetében foglaltakkal az iskola szülői és tanulói közössége 2024.09.05-én egyetértését fejezte ki.

1 Tanulói jogok és azok gyakorlásának szabályai

- 1.1 A tanuló tájékozódhat tanulmányi előmenetelével és érdemjegyeivel kapcsolatban csoportvezetőinél illetve szaktanárainál.
- 1.2 A tanuló tájékozódhat, véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet a tanulókkal összefüggő kérdésekkel kapcsolatban az iskolagyűléseken, csoportképviselője közvetítésével a Diákönkormányzaton keresztül. Véleményét közvetlenül kinyilváníthatja az iskola formális fórumain, de csak úgy, hogy mások jogait, emberi méltóságát nem sérti meg.
- 1.3 A szülői szervezet is figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését.
- 1.4 A tanulók nagyobb csoportját¹ érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, egyeztetett időpontban a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.
- 1.5 A tanulónak joga van megismerni az iskola pedagógiai programját, helyi tantervét. Ezeket részben az iskola honlapján tekintheti meg, részben megkapja csoportvezetőjétől illetve szaktanáraitól.
- 1.6 A tanulónak joga van részt venni az iskolai projektfoglalkozásokon, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, az orvosi és fogorvosi vizsgálatokon.
- 1.7 A tanuló kezdeményezheti Diákönkormányzat létrehozását.
- 1.8 Ezen igényét csoportvezetőjének vagy személyes segítőjének jelzi, aki közvetíti ezt a vezetőség és a nevelőtestület felé.
- 1.9 A DÖK² SZMSZ-ében foglalt szabályok szerint választhat illetve megválasztható a Diákönkormányzat tisztségviselőjének valamint egyéb tanuló közösségi tisztségre.

¹ A tanulók nagyobb csoportja megfogalmazás alatt a Házi rend keretében az 5 főből, vagy annál több tanulókból álló csoportot értjük.

² Diák Önkormányzat

- 1.10 Egyeztetés után, az iskola vezetőjének engedélyével, társaival vagy egyénileg használhatja az iskola helyiségeit kizárólag felnőtt felügyelettel.
- 1.11 Választott képviselte, a DÖK révén részt vehet egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásában.
- 1.12 Vitás ügyeiben kezdeményezheti resztoratív konfliktuskezelő módszer alkalmazását csoportvezetőjénél vagy személyes segítőjénél.
- 1.13 Joga van szociális támogatást igényelni. A szociális támogatás, illetve az ösztöndíjak igénylésének és elbírálásának részletes eljárását a MIP³ részeként a SZOCIÁLIS KEDVEZMÉNYEK ÉS TANULMÁNYI ÖSZTÖNDÍJAK SZABÁLYZATA c. dokumentum tartalmazza
- 1.14 A tanulónak joga van az iskolát fenntartó MH Líceum Alapítvány által illetve közreműködésével működtetett szervezetek szolgáltatásait – így különösen az Zöld Kakas Ifjúsági Tanácsadó Szolgálat, a Zöld Kakas Szakképzésszervezési Kft., a NapKovi Alapítvány valamint az Öt Elv Iskolaszövetkezet – igénybe venni, az általuk meghirdetett programokon részt venni.
- 1.15 Az iskola együttműködésével az Öt Elv Iskolaszövetkezet minden beiratkozott tanulójaival ún. „Alapszerződés”-t köt. Ebben az alapszerződésben⁴ kerül meghatározásra többek között, hogy
 - az iskola és a tanuló együttműködésének alapja az illetékes minisztérium határozatban rögzített egyedi megoldások alapján kidolgozott projekt-alapú oktatásszervezés
 - az iskolában a tanulók tanulói jogviszonya érvényes alapszerződéshez kötött.
- 1.16 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv 60.§-a az alábbiak szerint rendelkezik a tanuló felnőttoktatásban való részvételi lehetőségeiről:
 - (1) A tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (a továbbiakban: felnőttoktatás) az e törvényben foglaltak szerint vehet részt.
 - (2) A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben
 - a) nyolc évfolyamos általános iskola esetén tizenhetedik,
 - b) középiskola és szakiskola esetén **huszonötödik**életévét betölti, kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet.
 - (3) A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.
 - (4) Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel

³ A Zöld Kakas Líceum Minőségirányítási Programja

⁴ 2011. évi CXCV. tv. 31.§ (2) bekezdés e) pontjában foglaltakkal összhangban



küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, a (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott életkorhoz **kettő évet** hozzá kell számítani.

2 A tanulói kötelezettségek teljesítésének és eljárásainak szabályai

5

- 2.1 A tanuló kötelessége, hogy szorgalmasan tanuljon és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el. A jelenlét és a nyújtott teljesítmény folyamatosan adminisztrálásra kerül.
- 2.2 A tanuló jogai, kötelezettségei, vállalásai valamint az iskola kínálta szolgáltatások az iskola és a tanuló között minden tanév elején megkötendő, a személyes haladásra vonatkozó szerződésben kerülnek rögzítésre.
- 2.3 A szerződéssel együtt, annak részeként készül el – a tanuló aktív közreműködésével, a személyes segítő támogatásával – a tanuló egyéni tanulási és fejlődési terve. Ebben kerül - többek között - rögzítésre, hogy a tanuló milyen tantárgyakat, milyen évfolyamon és milyen módon vesz fel.
- 2.4 A tanuló egyéni tanulási és fejlődési terve tanév közben módosítható mind a tanuló, mind a személyes segítő, mind a csoportvezető kezdeményezésére.
- 2.5 A tanuló az iskola felszereléseire, berendezéseinek épségére vigyázzon. Szándékos károkozás esetén az okozott kárt köteles megtéríteni.
- 2.6 Óvja maga és társai testi épségét.
- 2.7 Az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken tilos szeszes ital és más kábító hatású szerek fogyasztása.
- 2.8 Tilos az iskolába bevinni az alábbi eszközöket 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletnek megfelelően
 - a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló [175/2003. \(X. 28.\) Korm. rendelet](#) szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
 - b) azon tárgy, amelynek birtoklása
 - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló [2012. évi II. törvény](#)ben vagy
 - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló [2012. évi C. törvény](#)ben foglaltak szerint büntetendő, vagy
 - c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
- 2.9 Élve a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 5.§-ában foglalt lehetőségekkel az iskola a tanulók telekommunikációs eszközök használatával kapcsolatos szabá-

1091 Budapest, Hurok u. 11

+36 1 280 8114

titkarsag.szkg@zoldkakas.hu

zoldkakas@zoldkakas.hu

www.zoldkakas.hu

lyokat a projektvezetők belátására bízva összhangban az iskola PP-jében megfogalmazottakkal.

3 Az iskolai tanulóközösség, diákönkormányzat jogosítványaival kapcsolatos szabályozások.

6

- 3.1 A diákönkormányzat megválasztott csoport-képviselőkből áll.
- 3.2 A csoportok egy-egy képviselőt és egy-egy helyettest választhatnak minden évben szeptember hó folyamán.
- 3.3 A diákönkormányzat saját Szervezeti- és Működési Szabályzata /SZMSZ/ szerint végzi tevékenységét. SZMSZ-ét ő maga alkotja meg, de a nevelőtestület hagyja jóvá.
- 3.4 Tevékenységeiről az évi egy alkalommal megtartandó közgyűlésen számol be, de közvetlenül is lehet az csoportképviselőkhöz vagy a felnőtt segítőkhez fordulni a DÖK működésével kapcsolatos kérdésekben.

4 Az iskolai munkarend, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

- 4.1 Az iskola épülete tanítási időben 08.00 órától 19.00 óráig tart nyitva.
- 4.2 Az iskolában a foglalkozások általában egész órakor kezdődnek. A foglalkozások közötti szünetek minden óra utolsó 15 percében vannak.
- 4.3 A foglalkozásvezetőknek szabadságukban áll esetenként a 4.1. ill. a 4.2. pontban közölt időrendtől eltérni.
- 4.4 A 11.45-kor illetve a 12.45-kor kezdődő szünetek az egyes csoportoknál a főétkezés biztosításra 30 percesek.
- 4.5 A tanítási időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

5 Az iskolai konfliktusok, jogviták fórumai, eljárásai

- 5.1 Az iskola polgárai (munkatársak, tanulók) vitás ügyeik intézésében az u.n. restoratív konfliktuskezelő eljárásokat részesítik előnyben.
- 5.2 Konfliktuskezelő eljárást bárki kezdeményezhet a csoportvezetőknél, a személyes segítőknél, az iskola vezetésénél.
- 5.3 A tanulók szerződéses kötelezettségeik megszegése esetén a szerződésben rögzített eljárásra tarthatnak igényt.

1091 Budapest, Hurok u. 11

+36 1 280 8114

titkarsag.szkg@zoldkakas.hu

zoldkakas@zoldkakas.hu

www.zoldkakas.hu

6 A hiányzások és nyilvántartásuk

- 6.1 Az iskolában az oktatás az illetékes miniszter által határozatban kiadott egyedi megoldások alapján elkészített pedagógiai program alapján, ún. projektalapú oktatásszervezés keretében zajlik.
- 6.2 A hivatkozott pedagógia program szerint minden tanuló egyéni és személyes tanulási/haladási terv szerint dolgozik az iskolában, melyeket a tanév elején személyes segítője közreműködésével készít el. Az egyéni és személyes tanulási/haladási terv lényeges paraméterei – u.m. felvett tantárgyak (amelyekből osztályzatot kíván szerezni az adott tanévben), választott projektek – az iskola saját fejlesztésű iskolaadminisztrációs szoftverében, az AdatBaziban kerülnek rögzítésre.
- 6.3 Az egyéni és személyes tanulási/haladási tervek alapján a személyes segítő, az i-csoport vezetője és a tanuló – kiskorú tanuló esetében gondviselője - megállapodnak abban is, hogy a tanuló milyen módokon tesz eleget annak, illetve a tervek végrehajtásának időközi értékelésében is, valamint e tervek korrekciójában. Ennek keretében egyénenként kerül megállapításra az is, hogy mik az iskola elvárásai a tanuló jelenlétével kapcsolatban. (Nincsen általános elvárás a tanulók jelenlétével kapcsolatban.)
- 6.4 A fentiekből következően az iskola a hiányzásokat nem tartja nyilván (mivel nincsen általános elvárás evvel kapcsolatban) – viszont a jelenléteket nyilvántartja.
- 6.5 Az iskola folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók egyéni és személyes tanulási/haladási terveinek teljesülését, s szükség esetén kezdeményezi annak módosítását, korrekcióját. E tevékenység elsősorban az i-csoportok heti rendszerességű stábjai keretében zajlik.

7 Értékelési rendszerünk alapjai

- **Azt tanúsítjuk, amit a tanuló tud** (nem azt, amit tudnia kellene – valamiféle külső elvárás szerint). **Nincs évisméltés – egyéni haladási tempók vannak.**
- **Ugyanazt a tudást többféle módon (foglalkozásokon, projektekben, egyéni munka keretében stb.) is el lehet sajátítani.**
- **A megszerzett kompetenciák⁵ – úgy a készségek és képességek, mint a tudáselemek - azonosítását és tanúsítását, illetve a tanú-**

⁵ Itt a „kompetencia” fogalom alatt egyaránt értünk készség-, képesség- valamint tudás-elemet.

sítványok alapján elvégzett értékeléseket állítjuk értékelési rendszerünk középpontjába.

- **Az azonosított és tanúsított kompetenciák alkotta „mintázatok” alapján tantárgyi osztályzatokat is megállapítunk.**
- **A jellemzően projektszerű működéseink során kiemelt szerepet szánunk az ú.n. projekt-beszámolóknak, a projekt-beszámolók alapján azonosított és tanúsított kompetenciáknak.**
- **Jellemző módon szöveges tanúsításokat, értékeléseket, minősítéseket alkalmazunk. Ezek között is kiemelt jelentőségű egy-egy értékelés időszakra az AdatBaziból előállított ú.n. „kompetencia-tanúsítvány”.**

7.1 Az értékelés formái

- A tanulók folyamatosan, változatos módon kapnak visszajelzést haladásukról.
- A tanulók a tanév folyamán értékelési időszakonként írásbeli visszajelzést kap(hat)nak előmenetelükről. Az időszaki írásbeli visszajelzés formáját és időpontjait az i-csoportvezető határozza meg.
- Az alkalmazott írásbeli értékelések között preferált az u.n. kompetencia-tanúsítvány. A kompetencia-tanúsítvány alkalmas arra is, hogy azon keresztül az értékelő tanár jelezze, hogy
 - az adott, ú.n. „bizonyítványba kerülő” tantárgyak esetében hány db és milyen tudástartalom került azonosításra és tanúsításra, azok milyen mértékben mutatnak előrelépést az előző értékelési időszakhoz képest
 - milyen, ú.n. „belső” tantárgyakhoz⁶ tartozó kompetenciák esetében ért el a tanuló figyelemreméltó fejlődést
 - az adott tanulóra jellemző, a tantárgyak szerint csoportosított kompetenciák alkotta mintázat milyen sajátosságokat mutat.

⁶ „Belső tantárgy”-nak nevezzük azokat a kompetencia-csoportokat, melyek nem kerülnek a bizonyítványba, mint pl. gondolkodás/megismerés, tudáskonstrukció, magasabb világok megnyílása, szuverenitás-törekvés stb.

Az alkalmazott értékelések között megtalálható a beszámoló írásos és/vagy szóbeli változata is, az u.n. projekt-beszámoló, a portfólió-bemutató stb.

- Az értékelések alapján, a tanév során bármikor megállapításra kerülhet adott tanuló esetében adott tantárgy adott évfolyamra érvényes osztályzata (tantárgyi záró jegye).
- A tanulók a tanév végén államilag elismert év végi bizonyítványt kapnak, melyben az államilag meghatározott tantárgyak értékelése szerepel osztályzatokkal.
- A tanulók bármikor kérhetnek másolatot a rájuk vonatkozó törzslapról. Ez alapján a tanuló pontosan láthatja, melyik évfolyam mely tantárgyai esetében rendelkezik már osztályzattal, illetve mi hiányzik még tanulmányai lezárásához adott évfolyamo(ko)n.

7.2 Az értékelés helyzetei

- formális foglalkozásokon mutatott aktivitások
- nem formális foglalkozásokon mutatott aktivitások
- informális helyzetekben mutatott aktivitások
- érettségi típusú beszámolók
- formális beszámolók
- nem formális beszámolók
- stb.

7.3 Az értékelés eredményeinek adminisztrálása

Mind a formális, nem formális, ill. informális helyzetekben keletkezett értékelések a Zöld Kakas Program informatikai rendszerében, az u.n. AdatBazi-ban kerülnek rögzítésre.⁷

Az AdatBazi képes támogatást nyújtani a tantárgyankénti osztályzatok kialakításához oly módon, hogy az értékelési időszak szöveges értékelései, érdemjegyei rendezett módon jeleníthetők meg az értékelő szaktanár számára. is

⁷ Sajnálatos módon a – kötelezően alkalmazandó – KRÉTA iskolaadminisztrációs rendszer nem támogatja az illetékes miniszter határozata szerinti egyedi megoldásainkat, az erre épülő személyközpontú és projekt-alapú oktatásszervezési megoldásainkat, így azt csak korlátozott mértékben tudjuk használatba venni. Kénytelenek vagyunk a saját fejlesztésű iskolaadminisztrációs rendszerünket, az AdatBazit használni.

8 A helyiségek és az iskolai területek használatának szabályai

- 8.1 Az iskola helyiségeit a tanulók csak felnőtt munkatárs felügyeletével, a rendeltetésüknek megfelelően használhatják.
- 8.2 Az iskola általános iskolai tanulói az iskola területét – az épületet illetve a zárt udvart - csak felnőtt munkatárs kíséretében hagyhatják el.

9 Osztálynapló

- 9.1 Az alkalmazott iskolaadminisztrációs program – amely a naplófunkciókat is tartalmazza – a saját fejlesztésű AdatBazi nevű szoftver.
- 9.2 Az AdatBazi a munkatársak számára online bárholnan, neten keresztül elérhető.
- 9.3 Az iskola tanulói szüleinek/gondozóinak módjukban áll hozzáférést és jogosultságot kérni az AdatBazi ú.n. „szülői modul”-jához, annak érdekében, hogy gyermekeiket érintő adatokat rendezett formában megtekinthessék. Ugyanezen a felületen keresztül javaslatokat is küldhetnek, kérdéseket tehetnek fel az iskolához.

10 Beírási napló

- 10.1 Az alkalmazott AdatBazi nevű iskolaadminisztrációs program tartalmazza beírási naplófunkciókat is.
- 10.2 A beírási naplót az adott tanév lezárását követően, a lezárt tanévre vonatkozó adatokkal az iskola kinyomtatja, és azt az igazgató hitelesítő aláírásával együtt elhelyezi az irattárban.

11 Tantárgyfelosztás, órarend

- 11.1 A ZK pedagógiai programja szerint a tanulás/tanítás preferált formája a projekt. Egyes projekteken belül ú.n. foglalkozások keretében történnek projekt-aktivitások. E foglalkozások jórészt a projekt sajátosságaitól, illetve a projekt menedzselését ellátó munkatárs időbeosztása szerint szerveződnek.

A foglalkozások számos, különböző téma mentén szerveződhetnek – ezek egyike csak az, amikor tantárgyra szerveződik a foglalkozás.

- 11.2 Mivel nem tantárgyakra, hanem projektekre szervezett az oktatás, értelmezhetetlen a tantárgyfelosztás fogalma esetünkben.

11.3 Az aktuális foglalkozásokról minden esetben vezet az iskola időbeosztást, ezt tekintjük órarendnek. A foglalkozásokra vonatkozó órarend nagyon sűrűn változhat.

Így a tanulóknak is folyamatosan figyelemmel kell kísérniük a foglalkozásokra vonatkozó órarend módosulásait.

12 Tandíj

Az iskola nem szed tandíjat.

Mivel az iskola számos olyan szolgáltatást biztosít tanulói számára, melyek nem tartoznak a jogszabályok szerint kötelezettségei közé, ezeket a ZK Program többi intézményével⁸ együttműködésben végzi.

13 A Házirenddel kapcsolatos szabályok (nyilvánosság, megismerhetőség, felülvizsgálat)

A Házirendet az iskola vezetője készíti elő, a nevelőtestület fogadja el.

Egyetértési jogot gyakorol a szülők közössége /szülői képviselők/ és a tanulók közössége /DÖK/.

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az érvényben lévő Házirend módosítását/felülvizsgálatát kezdeményezheti

- az iskola igazgatója
- az iskola nevelőtestülete
- a szülői szervezet (képviselelőin keresztül)
- a tanulóközösség (DÖK-ön keresztül).

⁸ Mű-Hely Líceum Alapítvány
Zöld Kakas Líceum Szakképzés-szervezési Kft.
Öt Elv Iskolaszövetkezet
NapKovi Alapítvány

14 Legitimációs záradék

A jelen Házirendet megismertük, az abban foglaltakkal egyetértünk, elfogadom

A Zöld Kakas Líceum SZG tantestülete nevében

Farkas Beáta



Farkas Beáta

Budapest, 2024. augusztus 27.

A Zöld Kakas Líceum SZG szülői szervezete nevében

Valyonné Walter Judit

Valyonné Walter Judit

Budapest, 2024. szeptember 05.

A Zöld Kakas Líceum Diákönkormányzata nevében

Menyhért Kusztván

Kusztván Menyhért

Budapest, 2024. szeptember 05.

1091 Budapest, Hurok u. 11

+36 1 280 8114

titkarsag.szkg@zoldkakas.hu

zoldkakas@zoldkakas.hu

www.zoldkakas.hu

Signature Certificate

Reference number: VFBRC-CLQBJ-S7ZGD-YNBDQ

Signer

Timestamp

Signature

Mándli-Nagy Anikó

Email: mandli.aniko@zoldkakas.hu

Sent: 10 Sep 2024 17:42:27 UTC
Viewed: 10 Sep 2024 17:42:48 UTC
Signed: 10 Sep 2024 17:43:04 UTC

Mándli-Nagy Anikó

Recipient Verification:

✓ Email verified 10 Sep 2024 17:42:48 UTC

IP address: 82.168.223.203
Location: Hilversum, The Netherlands

Valyonné Walter Judit

Email: valyon.judit@zoldkakas.hu

Sent: 10 Sep 2024 17:42:27 UTC
Viewed: 10 Sep 2024 17:48:37 UTC
Signed: 10 Sep 2024 17:49:01 UTC

Valyonné Walter Judit

Recipient Verification:

✓ Email verified 10 Sep 2024 17:48:37 UTC

IP address: 151.0.88.164
Location: Budapest, Hungary

Braun József

Email: braun.jozsef@zoldkakas.hu

Sent: 10 Sep 2024 17:42:27 UTC
Viewed: 11 Sep 2024 07:07:30 UTC
Signed: 11 Sep 2024 07:07:47 UTC

Braun József

Recipient Verification:

✓ Email verified 11 Sep 2024 07:07:30 UTC

IP address: 80.99.128.253
Location: Budapest, Hungary

Document completed by all parties on:

18 Sep 2024 09:21:22 UTC

Page 1 of 2



Signed with PandaDoc

PandaDoc is a document workflow and certified eSignature solution trusted by 50,000+ companies worldwide.



Signature Certificate

Reference number: VFBRC-CLQBJ-S7ZGD-YNBDQ

Signer

Timestamp

Signature

Farkas Beáta

Email: farkas.bea@zoldkakas.hu

Sent:

10 Sep 2024 17:42:27 UTC

Viewed:

11 Sep 2024 12:47:05 UTC

Signed:

11 Sep 2024 12:47:38 UTC

Farkas Beáta

Recipient Verification:

✓ Email verified

11 Sep 2024 12:47:05 UTC

IP address: 89.135.189.57

Location: Budapest, Hungary

Menyhért Kusztván

Email: kusztván.menyus@gmail.com

Sent:

10 Sep 2024 17:42:27 UTC

Viewed:

18 Sep 2024 09:20:41 UTC

Signed:

18 Sep 2024 09:21:22 UTC

Menyhért Kusztván

Recipient Verification:

✓ Email verified

18 Sep 2024 09:20:41 UTC

IP address: 188.6.13.115

Location: Budapest, Hungary

Document completed by all parties on:

18 Sep 2024 09:21:22 UTC

Page 2 of 2



Signed with PandaDoc

PandaDoc is a document workflow and certified eSignature solution trusted by 50,000+ companies worldwide.

