BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium (1124 Budapest, Meredek u. 1., OM azonosító: 035289)

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola főigazgatója dönt.

1. Általános rendelkezések és kiadmányozási jog

- **A szabályzat hatálya:** Kiterjed az intézmény valamennyi olyan vezetőjére, pedagógusára és adminisztratív munkatársára, aki feladatköréből adódóan hivatalos iratok kezelésével, előállításával vagy hitelesítésével foglalkozik.
- **Kizárólagos kiadmányozási jog:** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként főszabály szerint kizárólag a főigazgató jogosult aláírni és az intézmény pecsétjével hitelesíteni.
- **Helyettesítés:** A főigazgató akadályoztatása vagy hosszas távolléte esetén a kiadmányozási és pecséthasználati jogot a kijelölt, illetve az ügyeletes főigazgató-helyettes gyakorolja az írásbeli megbízásban foglaltak szerint.

2. Az intézmény hivatalos pecsétjei

Az intézmény a hivatalos eljárásai során az alábbi – az SZMSZ-ben mintaként rögzített – bélyegzőket és pecséteket alkalmazza:

- **Címeres intézményi körbélyegző (címirattal):** *„Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium * 1124 Budapest Meredek u. 1. * Budapest*”* felirattal, a közepén Magyarország címerével.
- **OM azonosítós és sorszámozott körbélyegző:** *„Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium”* felirattal, a közepén Magyarország címerével, valamint az *„OM 035289”* és a pecsét egyedi azonosítására szolgáló **sorszámmal (pl. *01*)** ellátva.
- **Érettségi vizsgabizottsági körbélyegző:** *„Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium Mellett Működő Érettségi Vizsgabizottság * 1124 Budapest Meredek u. 1.*”* felirattal, a közepén Magyarország címerével.
- **Hosszú intézményi bélyegző (fejbélyegző):** *„SASHEGYI ARANY JÁNOS ÁTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM 1124 Budapest, Meredek u. 1.”* szövegezésű lila vagy kék tintájú bélyegző, amely az intézmény azonosítására szolgál a kimenő és belső iratokon.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

3. A pecséthasználat és a hitelesítés rendje

A papíralapú és az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése az alábbi gyakorisággal és szabályok szerint történik:

Havi rendszerességű hitelesítések

- A pedagógusok által az adott hónapban megtartott órákról, túlórákról és helyettesítésekről készült kimutatásokat ki kell nyomtatni.
- Ezt a dokumentumot a főigazgatónak és a munkaközösségekért felelős főigazgató-helyetteseknek aláírással kell ellátniuk, majd az **intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni** és az irattárban kell elhelyezni.

Féléves rendszerességű hitelesítések

- Félévkor és a tanév végén ki kell nyomtatni a tanulók által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órákat, valamint a tanulói záradékokat tartalmazó kivonatot.
- Ezt a kivonatot az érintett osztályfőnöknek alá kell írnia, majd az **iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni** a hivatalos irattárazás előtt.

Eseti rendszerességű hitelesítések

- Iskolaváltás, vagy a tanulói jogviszony egyéb okból történő megszűnése esetén a tanuló eredményeit, mulasztásait és záradékait tartalmazó iratot eseti jelleggel ki kell nyomtatni, és a **főigazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével** hitelesítve kell kiadni.
- A KRÉTA elektronikus naplóból előállított minden egyéb hivatalos papíralapú nyomtatvány az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával válik hitelessé.

4. Tárolás, adatkezelés és biztonság

- Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat nyomtatott formában az iskola irattárában, digitális formában pedig a KIR rendszerében és az iskola külön adathordozóin kell tárolni.
- A fizikai pecsétekhez, bélyegzőkhöz, valamint a digitális adathordozókhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek – a főigazgató-helyettesek és az iskolatitkárok – férhetnek hozzá, és felelnek azok biztonságos őrzéséért.
- A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.
- Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
    - a bélyegző lenyomatát,
    - a bélyegző sorszámát (amennyiben van),
    - a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását,
    - A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

A 01sorszámú körpecsét kizárólag a főigazgató tulajdonában van.
Az **Érettségi vizsgabizottsági körbélyegző** a gimnáziumi iskolatitkárnál található.



SASHEGYI ARANY JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1124 Budapest, Meredek u. 1.



