

2. számú melléklet

**Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály
Ének-zenei Nyelvi általános Iskola és Gimnázium
OM:035322**

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

Elfogadta a Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
nevelőtestülete 2018. augusztus 28-án.

Az intézmény bélyegzői

a.) fejbélyegző (az iskola hosszú bélyegzője) – 4 darab a bélyegző lenyomata

- használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékokon az iratkezelési szabályzat szerint
- használatra jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkárok, osztályfőnökök
- őrzési hely és az őrzéssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:
 1. számú: Pásztor Józsefné intézményvezető – igazgatói iroda (széf)
 2. számú: Döme-Nagy Heléna iskolatitkár – titkárság (zárható szekrény)
 3. számú: Dunavölgyiné Lipokatich Margit intézményvezető-helyettes – intézményvezető-helyettesi iroda (széf)
 4. számú: Matúz Józsefné iskolatitkár – gazdasági iroda (széf)

b.) körbélyegző – 4 darab a bélyegző lenyomata

- használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy az első számú intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.
- használatra jogosultak:
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettesek: felelősségi körükbe tartozó esetekben
 - osztályfőnökök, pedagógusok: ellenőrző, bizonyítvány, törzskönyv
- őrzési hely és az őrzéssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:
 1. számú: Pásztor Józsefné intézményvezető – igazgatói iroda (széf)
 2. számú: Döme-Nagy Heléna iskolatitkár – titkárság (zárható szekrény)
 3. számú: Dunavölgyiné Lipokatich Margit intézményvezető-helyettes – intézményvezető-helyettesi iroda (széf)
 4. számú: Matúz Józsefné iskolatitkár – gazdasági iroda (széf)

c.) érettségi vizsgabizottsági bélyegző – 2 darab
a bélyegző lenyomata

- használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint
- használatra jogosultak:
 - intézményvezető, gimnáziumi intézményvezető-helyettes
 - vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínen használhatja)
- őrzési hely és az őréssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:
 - 1. számú: Pásztor Józsefné intézményvezető – igazgatói iroda (széf)
 - 2. számú: Csontos Annamária intézményvezető-helyettes – intézményvezető-helyettesi iroda (széf)

d.) könyvtári körbélyegző – 1 darab
a bélyegző lenyomata

- használata: könyvtári könyvek tulajdonba vételénél
- használatra jogosultak: könyvtáros
- őrzési hely és az őréssel megbízott személy:
 - Ábrahám Erika könyvtáros – könyvtár (zárt fiók)

e.) szakmai teljesítés igazolás – 2 darab
a bélyegző lenyomata

- használata: teljesítés igazolása
- használatra jogosultak: intézményvezető, iskolatitkárok
- őrzési hely és az őréssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:
 - 1. számú: Döme-Nagy Heléna iskolatitkár – titkárság – (zárható szekrény)
 - 2. számú: Matúz Józsefné iskolatitkár – gazdasági iroda - széf

f.) hitelesítő – 1 darab
a bélyegző lenyomata

- használata: dokumentumok hitelesítése
- használatra jogosultak: iskolatitkárok
- őrzi hely és az őrzéssel megbízott személy:
 - Döme-Nagy Heléna iskolatitkár – titkárság – (zárható szekrény)

g.) közösségi szolgálat – 1 darab
a bélyegző lenyomata

- használata: közösségi szolgálat teljesítés igazolása
- használatra jogosultak: gimnáziumi intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök
- őrzi hely és az őrzéssel megbízott személy:
 - Csontos Annamária intézményvezető-helyettes – intézményvezető-helyettesi iroda (széf)

h.) évfolyam továbblépés – 1 darab
a bélyegző lenyomata

- használata: tanév végén, a 9. évfolyamba lépés bejegyzésére
- használatra jogosultak: gimnáziumi osztályfőnökök
- őrzi hely és az őrzéssel megbízott személy:
 - Döme-Nagy Heléna iskolatitkár – titkárság – (zárható szekrény)

i.) intézményi azonosító szám – 1 darab
a bélyegző lenyomata

- használata: tanügyi dokumentumokhoz
- használatra jogosultak: intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök, iskolatitkár
- őrző hely és az őrzéssel megbízott személy:
 - Döme-Nagy Heléna iskolatitkár – titkárság – (zárható szekrény)

A bélyegző kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezető dönt.
A használaton kívüli bélyegzőket a gazdasági irodán a széfben elzárva kell tartani.
Felelős: iskolatitkár

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét és aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.
A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, a megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.
Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy ezt 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.

Az iskolapecsétet (hosszú és körbélyegző) az iskola épületéből kizárólag írásos intézményvezetői engedéllyel lehet kivinni. Az engedély tartalmazza a pecsétet elkérő személyi azonosításra alkalmas adatait, a kiadás és a visszavétel dátumát, a pecsét kiadásának célját.

Jelen szabályzat hatályba lépésével érvényét veszíti a tárgyra vonatkozó korábbi szabályzat.

Budapest, 2018. augusztus 28.

Pásztor Józsefné
intézményvezető