

## **Rozdział IX: Postanowienia końcowe**

### **§ 51.**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 52.**

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rybniku posiada ceremoniał szkolny.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) zakończenie roku szkolnego klas trzecich połączone z przekazaniem opieki nad sztandarem;
  - 3) zakończeniu roku szkolnego klas pierwszych i drugich;
  - 4) święta państwowe;
  - 5) inne uroczystości.
3. Symbole szkolne:
  - 1) godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym placówki. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach, itp;
  - 2) sztandar szkoły.
4. Szkoła posiada własny sztandar, który jest przechowywany w zamkniętej gablocie na korytarzu na parterze.
5. Sztandar powinien uczestniczyć we wszystkich najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
6. Sztandar uczestniczy również w uroczystościach pogrzebowych uczniów i aktualnych pracowników szkoły. We wspomnianych sytuacjach oraz po ogłoszeniu żałoby narodowej sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
7. Insignia pocztu sztandarowego: białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.
8. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
  1. Całością spraw organizacyjnych zajmuje się Opiekun Pocztu Sztandarowego wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
10. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży - chłopak i asysta - dwie dziewczyny.
11. Pełnienie godności chorążego i asysty pocztu sztandarowego jest zaszczytem,

- jakiego może dostąpić uczeń szkoły.
13. Kandydatury składu pocztu sztandarowego zgłaszane są przez Opiekuna Pocztu Sztandarowego, za zgodą Rady Pedagogicznej, do Dyrektora Szkoły. Kadencja pocztu trwa trzy lata.
  14. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.
  15. Uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego z powodu: złego stanu zdrowia, niewłaściwego zachowania i postawy, i własnej rezygnacji. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
  16. Ubiór pocztu sztandarowego:
    - 1) chorąży- biała koszula, ciemny garnitur i buty;
    - 2) asysta- biała bluzka, ciemna spódnica i półbuty, cieliste rajstopy, długie włosy powinny być spięte.

### **§ 53.**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły po uchwaleniu statutu przez Radę Pedagogiczną jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.