

# **Statut IX Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu**

DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY .....	2
Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły .....	2
Rozdział 2 Podstawowe formy działalności edukacyjnej.....	3
Rozdział 3 Biblioteka Szkolna .....	5
Rozdział 4 Dziennik elektroniczny .....	7
Rozdział 5 Rzecznik Praw Ucznia .....	8
Rozdział 6 Wolontariat Szkolny.....	8
Rozdział 7 Doradztwo zawodowe.....	9
Rozdział 8 Ceremoniał szkolny.....	10

## **DZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Planowanie działalności Szkoły**

##### **§ 55**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

##### **§ 56**

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) szkolny plan nauczania,
- 2) arkusz organizacji Szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć,
- 4) Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

##### **§ 57**

Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania.

##### **§ 58**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
- ~~3.~~ W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

## § 59

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 60

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2** **Podstawowe formy działalności edukacyjnej**

### § 61

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.
- 2a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. duże przerwy (obiadowe) – piętnastominutowe.

### § 62

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie edukacji przewidzianym w danym roku szkolnym biorą udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych. Zajęcia te wynikają ze szkolnego planu nauczania, zgodnego z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz programem, które wybrano z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 1a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

2. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w oddziałach, których liczbę określa organ prowadzący Liceum. Za zgodą organu prowadzącego Liceum mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków do nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

### **§ 64a**

1. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
2. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka;
  - 4) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 5) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 6) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 7) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 8) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

### **§ 63**

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym – w grupach oddziałowych, między oddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, plenerów oraz warsztatów szkoleniowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. W zależności od posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół i zespołów zainteresowań.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę. W razie większej liczby chętnych do udziału w zajęciach decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu takiej listy przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeśli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków Funduszu Rady Rodziców.

## **§ 64**

Na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub rodziców Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców. Przepis § 63 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

## **§ 65**

1. W Szkole jest organizowana w ramach planu zajęć nauka religii lub etyki. Rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii i/lub etyki, wypełniając stosowne oświadczenie w momencie podjęcia przez nie nauki w Szkole. Uczeń pełnoletni taki wniosek może wypełnić sam.
2. Rodzice mogą wycofać swoje dziecko z nauki religii i/lub etyki w danej klasie w każdej chwili w formie oświadczenia pisemnego, skierowanego do Dyrektora Szkoły. Uczeń pełnoletni może to zrobić sam.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie ucznia w lekcjach religii bądź etyki nie może być powodem dyskryminowania go ni usprawiedliwiać żadnych przejawów nietolerancji wobec niego.
4. Szkoła umożliwi uczniom udział w rekolekcjach wielkopostnych.
5. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

## **Rozdział 3 Biblioteka Szkolna**

### **§ 66**

1. Biblioteka Szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnym jest Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, jak również pozwala na doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz upowszechnianie wiedzy o regionie.
2. Lokal Biblioteki składa się z: wypożyczalni i czytelnicy, a wyposażenie stanowią odpowiednie meble oraz skomputeryzowane stanowiska pracy z dostępem do Internetu, dające możliwość tworzenia nowych dokumentów oraz urządzenia audiowizualne.
3. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach. Ich wybór zależy od poziomu rozwoju technologii informacyjnej oraz od programu edukacji realizowanego w Szkole.
4. Z Biblioteki oraz ICIM mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły, rodzice.
5. Na wniosek Dyrektora Szkoły w Bibliotece Szkolnej przeprowadzane jest skontrum (inventaryzacja) zbiorów, polegająca na porównaniu zapisów inwentarzowych (z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych i innej dokumentacji) ze stanem faktycznym materiałów. Sposób przeprowadzania skontrum zawarty jest w regulaminie skontrum, który został określony w odrębnych przepisach.

## § 67

1. Organizacja Biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj Ustawy o systemie oświaty;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania skontrum księgozbioru Biblioteki Szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574 i 1669).
2. Zbiory Biblioteki udostępniane są: na miejscu (w czytelni); poza Bibliotekę (przez wypożyczenie); przez sieć komputerową (dokumenty elektroniczne). Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki (Wypożyczalni, Czytelni, ICIM) reguluje Regulamin Biblioteki.

## § 68

Funkcje i zadania Biblioteki. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) wspieranie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 5) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 6) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 8) współpraca Biblioteki Szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami przez: wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom, udział rodziców w imprezach czytelniczych, udział uczniów w imprezach organizowanych przez inne biblioteki, instytucje kulturalne i naukowe.

## **Rozdział 4**

### **Dziennik elektroniczny**

#### **§ 69**

1. W Liceum funkcjonuje dziennik elektroniczny – oparty na licencjonowanym oprogramowaniu – narzędzie służące do komunikacji między Szkołą a rodzicami i uczniami w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania na nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest ustawa.
3. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, które różnią się uprawnieniami do nich przypisanymi: Dyrektor Szkoły, administrator Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, sekretariat, rodzic, uczeń. Ze strony firmy komputerowej za kontakt ze Szkołą odpowiada superadministrator.
4. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do wszystkich informacji zawartych w dzienniku, dotyczących swojego dziecka i życia Szkoły.
5. Zapoznanie się ze sposobem działania i funkcjonowaniem dziennika elektronicznego Szkoła zapewnia rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych.
6. Na zebraniu informacyjnym rodzic składa deklarację dotyczącą woli usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach za pomocą dziennika elektronicznego, potwierdza otrzymanie dostępu do konta rodzica oraz zapoznaje się z zasadami funkcjonowania dziennika. Czytelny podpis pod wskazanymi dokumentami traktowany jest jako wzór podpisu rodzica.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Ocenianiu.
9. Nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia, jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie danych do dziennika elektronicznego według zasad określonych w WSO:
  - 1) Ocen bieżących;
  - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
  - 3) ocen śródrocznych i rocznych.
10. Wpisy dotyczące frekwencji uczniów muszą być wprowadzane przez nauczycieli systematycznie tak, aby istniała możliwość usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach zgodnie z obowiązującymi zasadami.

11. Informację o wszystkich przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych każdy rodzic może uzyskać, sprawdzając dziennik elektroniczny, kontaktując się bezpośrednio z wychowawcą czy z nauczycielem danego przedmiotu lub uczestnicząc w organizowanych przez szkołę spotkaniach i konsultacjach.
12. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są archiwizowane, przechowywane lub niszczone zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
13. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom w oparciu o oddzielne przepisy i akty prawne obowiązujące w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządům do kontroli lub na mocy nakazu sądowego.

## **Rozdział 5**

### **Rzecznik Praw Ucznia**

#### **§ 70**

1. W szkole może działać wybrany większością głosów w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
  - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) na wniosek samego Rzecznika,
  - 3) w przypadku ustania stosunku pracy.
4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.

#### **§ 71**

Szczegółowe zasady działania rzecznika określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Wolontariat Szkolny**

#### **§ 72**

1. W Szkole działa Wolontariat Szkolny IX Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu (dalej Wolontariat Szkolny).
2. Cele Wolontariatu Szkolnego:
  - 1) rozwijanie aktywności społecznej uczestników poprzez pomoc innym osobom,
  - 2) wzbudzanie wrażliwości na problemy i potrzeby drugiego człowieka,



- 3) kształtowanie postaw bezinteresowności w swojej pracy,
  - 4) rozwój indywidualnych zainteresowań,
  - 5) zdobywanie doświadczenia w pracy na rzecz innych.
3. W pracach Wolontariatu Szkolnego mogą uczestniczyć i współuczestniczyć:
- 1) uczniowie Liceum i ich rodzice,
  - 2) nauczyciele zatrudnieni w Szkole,
  - 3) inne osoby spoza Szkoły.
4. Szczegółowe zasady działalności Wolontariatu Szkolnego zawiera Regulamin WS.

## **Rozdział 7**

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§ 73**

1. Na podstawie art. 26a ust. 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe w Szkole – organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Szkoła opracowuje na każdy rok szkolny Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Zadania doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 Ustawy;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami i pedagogiem Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w PRWSDZ;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 6) realizowanie działań wynikających z PRWSDZ.
- 3a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację Wewnątrzszkolnego Programu Doradztwa Zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3–6, realizuje wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

5. Cele i treści programowe określa Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 8**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 74**

1. Ceremoniał szkolny to zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości. Stanowi on integralną część tradycji Szkoły i jest ważnym elementem szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Podczas uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje uczniów strój galowy, w barwach biało –czarno -granatowych. Za brak stroju galowego podczas uroczystości uczeń otrzymuje uwagę.
3. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie zachowują się w sposób godny, nie używają telefonów komórkowych.

#### **§75**

IX Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu posiada:

- 1) patrona Szkoły – Kazimierza Jagiellończyka,
- 2) sztandar szkolny,
- 3) logo Szkoły,
- 4) księgę absolwentów.

#### **§76**

1. Sztandar Szkoły przechowywany jest w zamkniętej gablocie przy głównym wejściu IX LO. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie: chorąży – jeden uczeń, przyboczne – dwie uczennice.
3. Insygnia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię oraz białe rękawiczki.
4. Poczec sztandarowy wybierany jest spośród uczniów Szkoły, których do sprawowania tej funkcji typowali wychowawcy klas.
5. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.: mający przynajmniej dobre wyniki w nauce, odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją.
6. Kadencja pocztu zasadniczego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas trzecich do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi.
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać uzupełnienia składu pocztu o nowych

członków.

8. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy, tj. chłopcy – białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta – białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie.
9. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych.
11. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach wpisanych w harmonogram pracy Szkoły.
12. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym może brać udział w następujących uroczystościach poza Szkołą:
  - 1) Święto Odzyskania Niepodległości,
  - 2) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych,
  - 3) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów Szkoły,
  - 4) na zaproszenie innych szkół i instytucji.
13. Poczet sztandarowy przyjmuje w trakcie uroczystości następujące postawy:
  - 1) postawa „zasadnicza” – sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta.
  - 2) drzewce przytrzymywane jest prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
  - 3) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
  - 4) postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia). Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
  - 5) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca.
  - 6) postawa „salutowanie w miejscu” – wykonuje się ją z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
  - 7) postawa „salutowanie w marszu” – wykonuje się ją z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Podczas komendy „na prawo patrz” – pochyla się sztandar, podczas komendy „baczność” – bierze się sztandar na ramię.