



*Szkoła Podstawowa nr 18
im. Macieja Rataja
w Lublinie*

***PRZEWODNIK
DLA RODZICÓW
Kl. IV***

2022-2023

Spis treści

ORGANIZACJA SZKOŁY.....	3
LICZBA ODDZIAŁÓW.....	3
DYREKTOR SZKOŁY.....	3
WICEDYREKTOR SZKOŁY.....	3
NAUCZYCIELE UCZĄCY.....	3
KONTAKTY.....	5
STRONA INTERNETOWA.....	5
ROK SZKOLNY.....	5
KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO 2022 – 2023.....	5
KONSULTACJE Z RODZICAMI W GODZ. 16.30 – 18.00.....	5
RADY PEDAGOGICZNE KLASYFIKACYJNE.....	5
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	5
DZIEŃ SZKOLNY.....	6
ODWOŁANIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.....	6
WARUNKI PRACY.....	6
ŚWIETLICA.....	6
SEKRETARIAT.....	6
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	6
STOŁÓWKA I SKLEPIK SZKOLNY.....	6
PIELĘGNIARKA ORAZ STOMATOLOG.....	7
ZAŚWIADCZENIA Z PORADNI PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNEJ.....	7
PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I OPUSZCZANIA SZKOŁY W CIĄGU DNIA.....	7
DOBRO I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW.....	8
ZDROWIE.....	8
ALERGIE I INNE PRZEWLEKŁE CHOROBY.....	8
URAZY.....	8
WYPADEK LUB POWAŻNA CHOROBA.....	8
POSIADANIE LEKARSTW PRZEZ UCZNIÓW.....	8
UBEZPIECZENIE.....	8
OCHRONA I MONITORING.....	8
STRÓJ I OBUWIE W SZKOLE.....	9
UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ.....	9
DYDAKTYKA.....	9
ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ.....	10
OCENIANIE.....	10
FORMY PRACY UCZNIĄ PODLEGAJĄCE OCENIANIU.....	10
CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENIANIA.....	11
PRACA DOMOWA.....	12
ZAJĘCIA SPORTOWE.....	12
WYJŚCIA POZASZKOLNE I WYCIECZKI.....	12
REGULAMIN USTALANIA OCEN ZACHOWANIA.....	13
KOMUNIKACJA Z RODZICAMI.....	13
DZIENNIK ELEKTRONICZNY.....	13
RADA RODZICÓW.....	14
PSYCHOLOG I PEDAGOG SZKOLNY.....	14
POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA.....	14

ORGANIZACJA SZKOŁY

LICZBA ODDZIAŁÓW

Liczba oddziałów klasowych: 22

IA, IB, IC, IIA, IIB, IIC, IIIA, IIIB, IIIC, IVA, IVB, IVC, VA, VB, VC, VIA, VIB, VIC, VIIIA, VIIIB, VIIC, VIID

DYREKTOR SZKOŁY

Katarzyna Orzeł
Praca własna dyrektora: poniedziałek-piątek 11.00-13.00

WICEDYREKTOR SZKOŁY

Edyta Kubiś

NAUCZYCIELE UCZĄCY

Lp.	Imię	Nazwisko	Nauczany przedmiot
1.	Elżbieta	Zubala	nauczyciel - bibliotekarz
2.	Beata	Sławacka	nauczyciel - bibliotekarz
3.	Elżbieta	Szerafin-Starek	plastyka, technika
4.	Małgorzata	Ostaszewicz	biologia, przyroda
5.	Agnieszka	Nowak	geografia, przyroda
6.	Agnieszka	Adamiec	geografia, język angielski
7.	Maria	Pikuła	chemia
8.	Agata	Kruk	religia
9.	Grzegorz	Opoka	religia
10.	Joanna	Ząbczyk-Plajzer	religia, etyka
11.	Sylwia	Salwerowicz	religia, etyka, nauczyciel wspomagający
12.	Irena	Smolińska	fizyka
13.	Alicja	Podgórska	historia, wos, wdż
14.	Beata	Nowak-Przech	historia, wos, wdż,
15.	Dariusz	Bielecki	informatyka
16.	Bogumił	Piwoni	informatyka
17.	Katarzyna	Orzeł	informatyka, zajęcia techniczne
18.	Edyta	Skrzyńska	muzyka, świetlica
19.	Magdalena	Berezecka	język angielski
20.	Agata	Górska	język angielski,
21.	Anna	Czajkowska	język angielski
22.	Agnieszka	Zielnik	język angielski
23.	Karolina	Kess	język angielski
24.	Bernadetta	Gawrylak	język hiszpański
25.	Urszula	Dobrowolska	język hiszpański
26.	Joanna	Węglińska	język niemiecki, nauczyciel wspomagający

Lp.	Imię	Nazwisko	Nauczany przedmiot
27.	Joanna	Mielnik - Kiczyńska	język polski
28.	Anna	Zielińska	język polski
29.	Katarzyna	Staszewska-Kula	język polski
30.	Mariola	Wojciechowska	język polski
31.	Edyta	Kubiś	matematyka
32.	Renata	Malinowska	matematyka
33.	Marta	Borowiecka	matematyka
34.	Monika	Król	matematyka
35.	Jacek	Daniel	edukacja dla bezpieczeństwa
36.	Krzysztof	Grynkiewicz	wychowanie fizyczne
37.	Izabela	Puchacz	wychowanie fizyczne
38.	Katarzyna	Skwierz	wychowanie fizyczne
39.	Monika	Żyśko - Gołębiowska	wychowanie fizyczne, doradztwo zawodowe
40.	Dorota	Gajo	wychowanie fizyczne
41.	Patrycja	Schwonke	światlica
42.	Iwona	Gładkowska-Skrobas	nauczyciel wspomagający
43.	Joanna	Kossowska	światlica
44.	Renata	Wolak	światlica
45.	Dagmara	Sawa	światlica
46.	Lesia	Sobolivska	światlica
47.	Aleksandra	Zakrzewska	światlica
48.	Ewelina	Rudzik	światlica
49.	Agata	Król	światlica
50.	Paula	Jezior	światlica
51.	Agnieszka	Jackowska-Mazur	pedagog, zajęcia rewalidacyjne
52.	Małgorzata	Kalisz	psycholog, światlica
53.	Monika	Blicharska-Brzusek	pedagog specjalny

KONTAKTY

Sekretariat – (81) 533-54-20
Tel. kom. – 667-670-409
Fax. – (81) 533-59-66
e-mail – sekretariat@sp18.lublin.eu

STRONA INTERNETOWA

sp18.lublin.eu

ROK SZKOLNY

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I i II.

Semestr I kończy się 13 stycznia 2023 r., semestr II kończy się 23 czerwca 2023 r.

KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO 2021 – 2022

01.09.2022 r. – początek roku szkolnego

23.12.2022 r. – 01.01.2023 r. – zimowa przerwa świąteczna

16.01.2023 r. – 29.01.2023 r. – ferie zimowe

06. 04.2023 r. – 11.04. 2023 r. – wiosenna przerwa świąteczna

23, 24, 25.05.2023 r. – egzamin ósmoklasisty

23.06.2023 r. – zakończenie roku szkolnego

(szczegółowy kalendarz roku szkolnego na stronie internetowej | www.sp18.lublin.eu)

Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych:

31.10.2022 r.

22.12.2022 r.

05.04.2023 r.

02.05.2023 r.

23, 24, 25.05.2023 r. – egzamin ósmoklasisty

09.06.2023 r.

SPOTKANIA Z RODZICAMI

15.09.2022 r. – czwartek (16.30 kl. I – III, 17.30 kl. IV-VIII)

26.10.2022 r. – środa kl. (16.30 kl. I – III, 17.30 kl. IV-VIII)

08.12.2022 r. – czwartek (16.30 kl. I – III, 17.30 kl. IV-VIII)

01.02.2023 r. – środa (16.30 kl. I – III, 17.30 kl. IV-VIII)

18.05.2023 r. – czwartek (16.30 kl. I – III, 17.30 kl. IV-VIII)

Ewentualne zmiany będą zamieszczane na stronie internetowej szkoły

KONSULTACJE Z RODZICAMI W GODZ. 16.30 – 18.00

28.03.2023 r. wtorek

W sytuacjach wyjątkowych rodzic lub nauczyciel może umówić się na spotkanie w dodatkowym terminie

RADY PEDAGOGICZNE KLASYFIKACYJNE

09.01.2023 r. – klasyfikacja po I semestrze

29.06.2023 r. – klasyfikacja roczna i końcowa, zatwierdzenie klasyfikacji rocznej i końcowej

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Zajęcia szkolne odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach

od 7⁴⁵ do 16³⁰

Lekcje rozpoczynają się punktualnie. Rodzice zobowiązani są dopilnować, aby uczniowie przybywali na lekcje o czasie.

Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.

DZIEŃ SZKOLNY

Lekcja 1	7 ⁴⁵ – 8 ³⁰	przerwa 5 min
Lekcja 2	8 ³⁵ – 9 ²⁰	przerwa 10 min
Lekcja 3	9 ³⁰ – 10 ¹⁵	przerwa 5 min
Lekcja 4	10 ²⁰ – 11 ⁰⁵	przerwa 5 min
Lekcja 5	11 ¹⁰ – 11 ⁵⁵	przerwa 5 min
Lekcja 6	12 ¹⁰ – 12 ⁵⁵	przerwa 15 min
Lekcja 7	13 ¹⁰ – 13 ⁵⁵	przerwa 15 min
Lekcja 8	14 ¹⁰ – 14 ⁵⁵	przerwa 5 min
Lekcja 9	15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵	przerwa 5 min
Lekcja 10	15 ⁵⁰ – 16 ³⁵	przerwa 5 min

Po zajęciach odbywają się: koła zainteresowań, zajęcia wspomagające, zajęcia sportowe, itp. (szczegółowe informacje na stronie: sp18.lublin.eu)

ODWOŁANIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

Uczniowie są poinformowani o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę, innych nauczycieli lub dyżurnych oraz poprzez dziennik elektroniczny.

WARUNKI PRACY

ŚWIETLICA

Świetlica realizuje swoje zadania według planu pracy opiekuńczo – wychowawczego świetlicy opracowanego przez wychowawców na dany rok szkolny. Zadania planu są zgodne z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły. Świetlica pracuje w godz. 6.45-17.00 z przerwą na zajęcia dydaktyczne.

W świetlicy odbywają się imprezy okolicznościowe, warsztaty, konkursy międzyszkolne i wewnątrzszkolne. Ich terminy oraz tematyka będzie podana przez wychowawców oraz zamieszczona na stronie szkoły.

SEKRETARIAT

Sekretariat szkoły czynny jest :

poniedziałek, środa, czwartek – 7³⁰ – 15³⁰, wtorek – 7³⁰ – 16⁰⁰, piątek 7³⁰ - 15⁰⁰

Pani sekretarz przyjmuje interesantów w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek 7³⁰ – 9³⁰, 13⁰⁰ – 15³⁰ wtorek – 7³⁰ – 9³⁰, 14⁰⁰ – 16⁰⁰, piątek – 7³⁰ – 10⁰⁰, 13⁰⁰ – 15⁰⁰

W sekretariacie można załatwić bardzo wiele spraw, np. stypendia socjalne, zasiłki socjalne, zaświadczenia, itp. Podczas zebrań z rodzicami sekretariat czynny jest dłużej.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

godziny pracy: poniedziałek – piątek 7³⁰ – 16⁰⁰.

Uczniowie mają możliwość wypożyczenia książek z biblioteki szkolnej. Obowiązkiem ucznia jest zwrot wypożyczonej, niezniszczonej książki w wyznaczonym terminie. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innych materiałów czytelnik zobowiązany jest do zwrotu takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

STOŁÓWKA I SKLEPIK SZKOLNY

Godziny otwarcia: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ obiady wydawane są w godz. 11⁰⁰ – 14³⁰

zgodnie z obowiązującym harmonogramem.

W stołówce można wykupić obiady na cały miesiąc w abonamencie. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie szkoły. **Cena** pełnego obiadu w abonamencie – **4,10 zł**. Obiad poza abonamentem wykupiony jednorazowo kosztuje **12 zł**.

Godziny pracy intendenta: poniedziałek-piątek 8:45 – 12:45

PIELĘGNIARKA ORAZ STOMATOLOG

Godziny pracy stomatologa:	wtorek:	8 ³⁰ – 13 ³⁰
	środa:	8 ³⁰ – 13 ³⁰
	czwartek:	8 ³⁰ – 13 ³⁰
Godziny pracy pielęgniarki:	wtorek:	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	środa:	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	piątek:	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

ZAŚWIADCZENIA Z PORADNI PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNEJ

Kserokopię opinii wydanej przez poradnię należy złożyć w sekretariacie szkoły.

PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I OPUSZCZANIA SZKOŁY W CIĄGU DNIA

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka niezwłocznie po przyjściu ucznia do szkoły, nie później jednak niż do 7 dni roboczych. Po tym terminie nieobecności uznawane będą przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
2. Rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności dziecka drogą elektroniczną, podając powód nieobecności przez pocztę dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy lub za pomocą zakładki „usprawiedliwienia”. Uczniowie zwolnieni w trakcie zajęć przez rodzica/prawnego opiekuna wypełniają druk w sekretariacie szkoły i przekazują go pracownikowi ochrony.
3. Zamiast usprawiedliwień od rodzica/prawnego opiekuna podstawą usprawiedliwienia może być zwolnienie od lekarza dostarczone do wychowawcy klasy osobiście przez rodzica/prawnego opiekuna lub dziecko. Druki dotyczące zwolnień dziecka rodzice/prawni opiekunowie mogą pobierać w sekretariacie szkoły.
4. Zwolnienia lekarskie uczeń lub rodzic/prawny opiekun oddaje do wychowawcy klasy.
5. Nie można usprawiedliwiać nieobecności ustnie podczas zebrań i konsultacji ani telefonicznie.
6. Uczeń może być zwolniony z kilku lekcji w danym dniu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. Kartkę, na której rodzic/opiekun prawny pisze prośbę o zwolnienie, podając termin i przyczynę, uczeń przekazuje wychowawcy lub dyrekcji do podpisu, a następnie z tą kartką udaje się do szatni i przed wyjściem ze szkoły oddaje kartkę pracownikowi ochrony. Pracownik ochrony przekazuje codziennie wszystkie kartki ze zwolnieniami do pokoju nauczycielskiego, skąd odbiera je wychowawca.
7. W przypadku, gdy uczeń źle się poczuje w szkole (jest chory), rodzic/prawny opiekun zostanie telefonicznie poinformowany przez szkołę i poproszony o odebranie dziecka ze szkoły osobiście lub przez inną dorosłą osobę przez niego wyznaczoną.
8. Niespełnienie procedur usprawiedliwiania i zwalniania przez rodzica/prawnego opiekuna spowoduje, że godziny nieobecności będą nieusprawiedliwione.

UWAGA

Jeżeli uczeń w semestrze posiada 30 i więcej godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, to nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

W przypadku, gdy uczeń na zakończenie danego semestru nauki posiada liczbę godzin usprawiedliwionych nie większą niż zawarta w tygodniowym ramowym planie nauczania danego oddziału, nie ma spóźnień, nie otrzymał pisemnego upomnienia wychowawcy, nie

otrzymał nagany dyrektora szkoły, otrzymuje ocenę bardzo dobrą zachowania bez względu na cząstkowe oceny z poszczególnych obszarów ujętych w regulaminie ustalania ocen zachowania.

DOBRO I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

ZDROWIE

Rodzice zobowiązani są do dostarczenia informacji o stanie zdrowia dziecka.

Szkoła nie wydaje lekarstw na powszechne dolegliwości takie jak ból głowy, problemy żołądkowe czy ból gardła.

ALERGIE I INNE PRZEWLEKŁE CHOROBY

W sytuacji, gdy uczeń jest alergikiem, rodzice zobowiązani są do poinformowania o tym wychowawcę i pielęgniarkę szkolną.

URAZY

Jeśli w czasie zajęć szkolnych uczeń dozna urazu i pielęgniarka lub nauczyciel uzna, że uczeń powinien być zabrany do domu oraz poddany konsultacji lekarza specjalisty, rodzice zostają powiadomieni w trybie natychmiastowym. Jeśli kontakt z rodzicami jest niemożliwy, a uczeń wymaga natychmiastowej pomocy medycznej, szkoła wezwie karetkę pogotowia ratunkowego, a rodzice zostaną powiadomieni możliwie jak najszybciej.

WYPADEK LUB POWAŻNA CHOROBA

W sytuacji, gdy uczeń ulega poważnemu wypadkowi, szkoła wzywa karetkę pogotowia ratunkowego a rodzice zostają niezwłocznie powiadomieni.

POSIADANIE LEKARSTW PRZEZ UCZNIÓW

Uczniowie nie powinni posiadać żadnych leków zarówno podczas pobytu w szkole, jak i w czasie wyjść oraz wycieczek poza szkołę. Wszelkie leki powinny być przekazane przez rodziców wychowawcy wraz z instrukcją dawkowania. W wyjątkowych sytuacjach w porozumieniu z rodzicami i wychowawcą (nauczycielem) uczeń może posiadać niezbędne leki i w sposób ustalony je przyjmować.

UBEZPIECZENIE

Ubezpieczenie ucznia leży w gestii rodziców/ prawnych opiekunów. Szkoła nie zapewnia ubezpieczenia dla uczniów.

OCHRONA I MONITORING

Szkoła została objęta pilotażowym programem ochrony z UM.

Na stałe posiada monitoring i pracownika ochrony. Ochrona jest opłacana z funduszy Rady Rodziców. Składka na Radę Rodziców zostanie podana i zamieszczona na stronie szkoły po pierwszym spotkaniu Rady Rodziców.

Opłat można dokonać na konto Rady Rodziców.

STRÓJ I OBUWIE W SZKOLE

Na terenie szkoły obowiązuje stosowny strój zgodny ze Statutem Szkoły.

W czasie uroczystości szkolnych w szkole obowiązuje strój galowy tj.:

Dziewczęta - granatowa lub czarna spódnica (spodnie) i biała bluzka;

Chłopcy - granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

W szkole jest bezwzględny **nakaz** zmiany obuwia. Pracownik szkoły otwiera szatnię przed lekcjami. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).

Za pozostawione w szatni **rzeczy wartościowe** (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Każda klasa ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są przez pracowników szkoły. Po ostatniej lekcji nauczyciel sprowadza klasę do szatni i czeka, aż wszyscy uczniowie się przebiorą.

UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ

Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). **Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany tylko do kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami. Jest całkowity zakaz używania telefonów komórkowych do innych celów niż kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami. Nieprzestrzeganie ustaleń będzie skutkowało oddaniem telefonu komórkowego do sekretariatu szkoły. Telefon może odebrać wyłącznie rodzic/ prawny opiekun.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika na terenie szkoły bez zgody nauczyciela jest zabronione.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).

W przypadku, gdy uczeń używa telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych oraz imprez i uroczystości szkolnych, nauczyciel ma prawo przekazać telefon ucznia do sekretariatu. Telefon może odebrać wyłącznie rodzic/prawny opiekun.

DYDAKTYKA

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

W przypadku wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych przy ustalaniu oceny przede wszystkim będą brane pod uwagę wysiłki wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o:

- wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania.

Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.

Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, z drugiego języka na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

OCENIANIE

Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ustala się wg następującej skali:

- 1) stopień celujący 6 (celujący - cel)
- 2) stopień bardzo dobry 5 (bardzo dobry - bdb)
- 3) stopień dobry 4 (dobry - db)
- 4) stopień dostateczny 3 (dostateczny - dst)
- 5) stopień dopuszczający 2 (dopuszczający - dop)
- 6) stopień niedostateczny 1 (niedostateczny - ndst)

dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaku „+”.

FORMY PRACY UCZNIĄ PODLEGAJĄCE OCENIANIU

Prace obowiązkowe:

- 1) wypowiedź ustna:
 - a) opowiadanie, opis, recytacja, dialog, aktywność,
 - b) dyskusje i debaty (argumentacja i wnioskowanie),
 - c) praca w grupie (zaangażowanie, komunikacja w grupie),
 - d) scenki symulacyjne;
- 2) prace pisemne:
 - a) testy,
 - b) prace klasowe (45 – 90 min),
 - c) zadania sprawdzające (15 min kartkówki, dyktanda, ćwiczenia);
- 3) prace domowe:
 - a) zadania,
 - b) ćwiczenia,
 - c) wypracowania,
 - d) własna twórczość;
- 4) prace o charakterze praktycznym:
 - a) obserwacje,
 - b) doświadczenia,
 - c) ćwiczenia sprawnościowe;
- 5) estetyka zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń.

Prace nadobowiązkowe:

- 1) udział w konkursach,
- 2) referaty,
- 3) dodatkowe prace domowe,
- 4) projekty,
- 5) plakaty.

W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu,
- 2) znajomość opisywanych zagadnień, sposób prezentacji,
- 3) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
- 4) w przypadkach prac z j. polskiego kryteria zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z języka polskiego.

Liczba prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje uczniom nauczyciel.

W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka,
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.

Ocenie podlega:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej – sposób prezentacji,
- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

Ocena okresowa i roczna nie jest średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych. Przy wystawianiu oceny okresowej i rocznej stosuje się wagi ocen – najważniejsze są oceny ze sprawdzianów, prac klasowych, testów i kartkówek.

CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENIANIA

Częstotliwość oceniania ustala nauczyciel przedmiotu. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwie prace klasowe, lecz nie jednego dnia.

Prace klasowe powinny być zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.

Zmiana terminu pracy klasowej może się odbyć na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że sprawdzian może być trzecim w ciągu tygodnia, a nauczyciel wyrazi na to zgodę.

Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiedzę i umiejętności najwyżej z 3 ostatnich lekcji.

Termin zwrotów ocenionych sprawdzianów nie może przekroczyć 2 tygodni (w tym również kartkówki).

Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z powodu nieobecności w szkole (z przyczyn losowych) uczeń nie może jej napisać z całą klasą powinien to uczynić w ciągu najbliższego 1 tygodnia. Jeżeli nieobecność była dłuższa, to uczeń powinien napisać zaległą pracę w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły.

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia w czasie pisania pracy klasowej (kartkówki), nauczyciel ma prawo unieważnić pracę i ocenić ją oceną niedostateczną z przedmiotu.

Wszystkie sprawdziany pisemne oceniane są punktowo, a ich ocena obliczana jest według skali:

1.	celujący	ocena bardzo dobry + zadanie dodatkowe
2.	bardzo dobry	91% - 100% punktów
3.	dobry +	84% - 90% punktów
4.	dobry	75% - 83% punktów
5.	dostateczny +	65% - 74% punktów
6.	dostateczny	51% - 64% punktów
7.	dopuszczający +	45% - 50% punktów
8.	dopuszczający	34% - 44% punktów
9.	niedostateczny	0% - 33% punktów

Pisemne sprawdziany wiadomości nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych.

Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny negatywnej (niedostatecznej) z pracy klasowej. Poprawa jest dobrowolna i powinna się odbyć w ciągu 2 tygodni od rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko raz.

Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć (do odpowiedzi ustnej):

- 1) wskutek wypadków losowych,
- 2) 2 razy w okresie bez przyczyny,
- 3) z powodu dłuższej choroby,
- 4) przez tydzień po powrocie z sanatorium.

PRACA DOMOWA

Mimo że praca domowa nie zastępuje efektywnego nauczania, jest ważnym elementem rozwoju w edukacji ucznia poprzez utrwalenie, poszerzenie oraz wzbogacenie omówionego materiału. Praca domowa promuje trzy istotne elementy w rozwoju ucznia: akademicki sposób przyswajania wiedzy, kształtowanie charakteru oraz zaangażowanie innych członków rodziny.

Praca domowa dotyczy materiału omówionego na zajęciach w szkole.

Praca domowa nie musi być pracą w formie pisemnej. Może mieć formę dowolnego zadania, jakie dziecko ma wykonać w domu. Może polegać na czytaniu, uczeniu się oraz utrwalaniu materiału przyswojonego w czasie zajęć w szkole.

Prace pisemne zawsze powinny mieć określoną długość oraz termin wykonania.

Uczniowie zobowiązani są do oddawania prac pisemnych w wyznaczonym terminie.

Każdy nauczyciel powinien opracować swój własny system kontroli prac domowych. Szkoła nie ustala jednolitego systemu kontroli pracy domowej dla poszczególnych przedmiotów.

Więcej informacji dotyczących Szczegółowych Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz Regulaminu ustalania ocen zachowania znajduje się w Statucie Szkoły na stronie sp18.lublin.eu

ZAJĘCIA SPORTOWE

W zajęciach wychowania fizycznego uczeń uczestniczy w stroju sportowym. Uczniowie mają również obowiązek noszenia obuwia sportowego niebrudzącego podłogi sali gimnastycznej.

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego na okres dłuższy niż 3 miesiące. Należy w takim przypadku dostarczyć podanie do dyrektora wraz z oryginałem zwolnienia lekarskiego. Wszelkie formalności załatwia się w sekretariacie szkoły.

WYJŚCIA POZASZKOLNE I WYCIECZKI

Szkoła promuje wyjścia poza szkołę jako formę zajęć edukacyjnych.

Cele takich wyjść to:

- wykorzystywanie zdobytej w szkole wiedzy w celu utrwalenia wiadomości o innych rejonach kraju lub Europy,
- poznawanie kultur, obyczajów i wierzeń innych niż w miejscu zamieszkania,
- poznawanie i zaangażowanie w życie społeczne i ekonomiczne,
- zdobywanie doświadczeń związanych z przebywaniem w grupie,
- uczestnictwo w zajęciach rekreacyjnych i edukacyjnych,
- uczestnictwo w zajęciach promujących pracę w grupie,
- integracja uczniów,
- realizacja projektów przedmiotowych.

Wyjścia na zajęcia pozaszkolne oraz wycieczki są wcześniej planowane i organizowane przez nauczycieli.

W czasie wyjść i wyjazdów wszystkich obowiązuje przestrzeganie reguł zawartych w Statucie Szkoły.

W naszej szkole organizuje się następujące wyjazdy:

- zwiedzanie Lublina i jego zabytków,
- zwiedzenie jednego z regionów Polski,

- poznanie parku krajobrazowego lub narodowego, wyjazd do ogrodu zoologicznego, botanicznego,
- co najmniej jedno wyjście do teatru i kina.

REGULAMIN USTALANIA OCEN ZACHOWANIA

Tryb i zasady ustalania ocen.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania, nie warunkuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem § 78 ust.7.
4. Skala ocen zachowania :
 - wzorowe – wz
 - bardzo dobre – bdb
 - dobre – db
 - poprawne – pop
 - nieodpowiednie – ndp
 - naganne – ng
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca według kryteriów podanych poniżej, po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Jeden raz w cyklu kształcenia uczeń jest oceniany za pracę przy realizacji projektu edukacyjnego.
7. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach, wychowawca może odstąpić od uwzględnienia kilku punktów składowych poszczególnych ocen.
8. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem §73 ust. 22.
9. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca ma obowiązek podać uzasadnienie wystawionej oceny zachowania.

Kryteria szczegółowe oceniania na poszczególne oceny znajdują się w Statucie Szkoły opublikowanym na stronie internetowej szkoły.

KOMUNIKACJA Z RODZICAMI

Szkoła umożliwia rodzicom różne sposoby kontaktu:

- Dziennik elektroniczny
- Zebrania
- Konsultacje
- Strona internetowa szkoły
- Spotkania z nauczycielami w sprawie postępów w nauce
- Indywidualne spotkania

Dziennik elektroniczny

- Należy upewnić się, że przeglądarka, jest zaktualizowana.
- Informacje zapisane tutaj | <https://sp18.lublin.eu/dziennik-pomoc>

RADA RODZICÓW

W szkole funkcjonuje Rada Rodziców. Tworzą ją rodzice wszystkich uczniów. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wybierani są przedstawiciele rodziców ze wszystkich klas. Pracą Rady Rodziców kieruje przewodniczący. Każdy rodzic może zaangażować się w pracę na rzecz uczniów i szkoły. Nr konta Rady Rodziców jest dostępny na stronie szkoły sp18.lublin.eu

PSYCHOLOG I PEDAGOG SZKOLNY

Godziny pracy pedagoga szkolnego	Godziny pracy psychologa szkolnego	Godziny pracy pedagoga specjalnego
Poniedziałek 8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	Poniedziałek 11 ¹⁵ – 15 ¹⁵	Wtorek 12 ³⁰ – 15 ³⁰
Wtorek 9 ³⁰ – 12 ⁰⁰	Wtorek 8 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Środa 8 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰
Środa 14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Środa 9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	Czwartek 7 ⁴⁵ – 9 ¹⁵ 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Czwartek 9 ³⁰ – 12 ⁰⁰	Czwartek 10 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Piątek 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Piątek 10 ³⁰ – 13 ⁰⁰	Piątek 8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

W szkole realizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów ze specyficznymi potrzebami.

Wszelkie informacje na temat jej udzielenia można uzyskać u wychowawców poszczególnych klas oraz u psychologa szkolnego.