

Informační systém Bolevecké základní školy Plzeň, nám. Odboje 18, příspěvkové organizace

Informační systém je založen na maximálním využití všech informačních toků, které má škola k dispozici.

Vnitřní informační systém

Vnitřní informační systém je založen na osobních i písemných kontaktech, které jsou v rovnováze. Všichni zaměstnanci školy jsou informováni o plánované činnosti školy prostřednictvím týdenního pracovního plánu, který je umístěn na nástěnce ve sborovně školy. Vedoucí zaměstnanci obdrží jeden výtisk pracovního plánu a zodpovídají za předání informací pracovníkům, které řídí. V týdenním pracovním plánu jsou uvedené plánované akce v dostatečném časovém předstihu.

Nástěnka je využívána i k umístění dalších informací, které se týkají vzdělávání, výchovy i provozu školy. Konkrétně určené informace jsou předávány prostřednictvím schránek pedagogickým i ostatním pracovníkům ve sborovně školy nebo jsou projednány osobně.

Pedagogičtí pracovníci mají pravidelné pracovní porady, jejichž četnost se upravuje podle aktuální potřeby. K jednání se učitelé rovněž scházejí v rámci svých předmětových sekcí. Zápisy z pracovních porad jsou umístěny na nástěnce ve sborovně školy s vyznačením konkrétních úkolů, které z této porady vyplývají. Zápisy z pracovních porad i další důležité informace jsou umístěovány na síťovém disku. „T:“. Sdílený síťový disk je učiteli velice využíván, slouží k předávání informací a zajištění organizačních záležitostí.

Vedení školy má pravidelné porady, ze kterých pro každého člena vedení vyplývají úkoly směrem k podřízeným pracovníkům. Tok informací je vidět z organizační struktury školy.

Osobní jednání je upřednostňováno při vyřizování konkrétních úkolů. Určeny jsou pravidelné schůzky a konzultace ředitelky školy s výchovnou poradkyní a školním metodikem primární prevence.

Vnější informační systém

Vnější informační systém školy je založen na osobním i písemné styku školy. Důležitou úlohu v informačním systému plní webové stránky školy www.boleveckazs.cz. Škola poskytuje informace rodičům prostřednictvím školy On line.

Konkrétní úkoly pracovníků školy v rámci vnějšího a vnitřního informačního systému jsou zde uvedeny.

1. Orientace na veřejnost a zákonné zástupce:

- **Škola pravidelně zajišťuje informace zákonným zástupcům písemně nebo telefonicky**
zodpovídají třídní učitelé, ostatní pedagogové a vedení školy
- **Během roku probíhají třídní aktivity pro zákonné zástupce (zpravidla 3x ročně), společné konzultace (2x ročně)**
zodpovídají třídní učitelé a vedení školy
- **Pro zákonné zástupce žáků 1. ročníku probíhají schůzky vždy před nástupem žáků do školy (zpravidla v červnu)**
zodpovídá ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, budoucí třídní učitelé 1. tříd
- **Pro zákonné zástupce žáků přípravné třídy při základní škole probíhají schůzky vždy před nástupem žáků do školy (zpravidla v červnu)**
zodpovídá ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, budoucí učitel přípravné třídy
- **Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou o studijních výsledcích informováni prostřednictvím žákovských knížek nebo notýsků (v 1. a 2. třídách), informace o studijních výsledcích jsou pravidelně zadávány do školy On line**
zodpovídají všichni vyučující
- **Škola spolupracuje s tiskem (Plzeňská jednička, Plzeňský deník)**
zodpovídají zástupci ředitelky školy po konzultaci s ředitelkou školy
- **Informace jsou zveřejněny na www stránkách**
zodpovídají vedoucí jednotlivých útvarů, sekretárka školy, správce počítačové sítě
- **Základní školní dokumenty jsou zpřístupněny v elektronické podobě na terminálu ve vestibulu školy.**
zodpovídá vedení školy, správce počítačové sítě
- **Škola pořádá každoročně Den otevřených dveří**
zodpovídá vedení školy, pedagogičtí pracovníci
- **Pro děti předškolního věku je pravidelně organizováno několik návštěv školy, účast ve výuce v 1. třídách, zábavná odpoledne, děti jsou zvány na vánoční besídku**
zodpovídá vedení školy, třídní učitelé 1. tříd

- **Vedení školy a pedagogové podle rozpisu navštěvují třídní schůzky v mateřských školách**

zodpovídá vedení školy, určení pedagogové 1. stupně

- **V rámci možností se škola prezentuje a předává informace pomocí regionálního televizního vysílání**

zodpovídá vedení školy

2. Orientace na zaměstnance:

- **Provozní porady konané minimálně 1 x za tři týdny**

zodpovídá vedení školy

- **Pedagogické rady konané 4 x ročně (popř. mimořádné pedagogické rady)**

zodpovídá vedení školy

- **Porady vedení konané zpravidla 1 x týdně nebo podle aktuálních potřeb**

zodpovídá ředitelka školy

- **Roční plán práce školy**

zodpovídá vedení školy

- **Zápisy z porad**

zodpovídá vedení školy, určení pedagogové

- **Osobní kontakt**

využívají všichni

- **Osobní schránky**

využívají všichni

- **Nástěnné tabule**

využívají všichni

- **Lokální počítačové sítě**

využívají všichni

- **Školní rozhlas**

využíván dle potřeby

3. Orientace na žáka:

- **Důraz na osobní kontakt**
zodpovídá každý pedagog
- **Povinnost každého pedagoga nabídnout možnost konzultačních hodin**
zodpovídá každý pedagog
- **Na škole pracuje Dětský parlament (jednání se zúčastňuje určený pedagogický pracovník)**
zodpovídá určený pedagogický pracovník
- **Schránka důvěry
(pravidelná kontrola a projednání případných připomínek)**
zodpovídá zástupce ředitelky, výchovná poradkyně
- **Nástěnné tabule pro žáky**
využívají všichni
- **Činnost výchovné poradkyně a školního metodika primární prevence**
dle plánu zodpovídá výchovná poradkyně, školní metodik primární prevence
- **Lokální počítačové sítě**
využívají všichni
- **Školní rozhlas**
využíván dle potřeby
- **www stránky** www.boleveckazs.cz

V Plzni dne 1.9.2018

Mgr. Helena Brunclíková
ředitelka školy