

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 organizačních záležitostí.

Vedení školy má pravidelné porady, z 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 výchovné poradkyně. Určeny jsou pravidelné schůzky a konzultace ředitelky školy s výchovnou poradkyní.

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 únoru a v květnu)**
zodpovídá ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, budoucí třídní učitelé 1. tříd
- **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)**
zodpovídá zástupkyně ředitelky školy Mgr. Růčková
- **Informace jsou zveřejněny na www stránkách**
zodpovídá Mgr. Růčková, Mgr. Hlaváčová, p. Diviš, p. Soukup
- **Základní školní dokumenty jsou zpřístupněny v elektronické podobě na terminálu ve vestibulu školy.**
zodpovídá vedení školy, p. Soukup
- **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 ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy pro 1. stupeň
- **Vedení školy a pedagogové podle rozpisu navštěvují třídní schůzky v mateřských školách**
zodpovídá ředitelka školy, zástupci ředitelky školy
- **V rámci možností se škola prezentuje a předává informace pomocí regionálního televizního vysílání**
zodpovídá zástupkyně ředitelky školy Mgr. Růčková

2. Orientace na zaměstnance:

- **Provozní porady konané minimálně 1 x za tři týdny**
zodpovídá vedení školy
- **Pedagogické rady konané 4 x ročně**
zodpovídá vedení školy
- **Porady vedení konané zpravidla 1 x týdně nebo podle aktuálních potřeb**
zodpovídá ředitelka školy
- **Roční plán školy**
zodpovídá vedení školy
- **Zápisy z porad**
odpovídají pedagogové podle pořadí, ředitelka školy
- **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**
- **Povinnost každého pedagoga nabídnout možnost konzultačních hodin**
zodpovídá každý pedagog
- **Na škole pracuje Dětský parlament (jednání se zúčastňuje Mgr. Duchková)**
zodpovídá Mgr. Duchková
- **Schránka důvěry**
zodpovídá Mgr. Červený a výchovná poradkyně
- **Nástěnné tabule pro žáky**
využívají všichni
- **Činnost výchovné poradkyně a metodika prevence sociálně patologických jevů**
dle plánu zodpovídá výchovná poradkyně a metodik prevence patologických jevů
- **Lokální počítačové sítě**
využívají všichni
- **Školní rozhlas**
využíván dle potřeby
- **www stránky** www.boleveckazs.cz

V Plzni dne 1.9.2011

Mgr. Helena Brunclíková
ředitelka školy