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 umísťovány 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 aktivy 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, sekretářka školy, správce počítačové sítě, metodik ICT

- **Základní školní dokumenty jsou zpřístupněny v elektronické podobě na terminálu ve vestibulu školy.**

  zodpovídá vedení školy, správce počítačové sítě, metodik ICT

- **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. **<u>Orientace na zaměstnance:</u>**

- **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 1.9.2020

Mgr. Helena Brunclíková
ředitelka školy