

PROCEDURA WPROWADZANIA INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W BRANIEWIE

Podstawa prawna:

art.1 pkt 18, art.44 ust.1 pkt 3, art.55 ust.1 pkt 4, art. 68 ust.1 pkt 9, art.86 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 i 949).

1. Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy poradni.
2. Pracownik pedagogiczny poradni ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych w formie innowacji pedagogicznych.
3. Udział pracownika w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych powinien dobrowolny.
4. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, profilaktyczne, terapeutyczne, z zakresu doradztwa zawodowego lub określoną grupę klientów.
5. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania poradni dodatkowych środków budżetowych, to może być ona podjęta jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący poradnię wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
6. Innowacja wdrażana w poradni nie może naruszać przepisów prawa oświatowego.
7. Pracownik/ zespół pracowników zgłasza dyrektorowi poradni chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej, wypełniając kartę innowacji. Karta innowacji stanowi załącznik do niniejszej procedury (Załącznik nr 1).
8. W karcie zgłoszenia pracownik/ zespół pracowników przedstawia:
 - 1) nazwę (tytuł) innowacji pedagogicznej,
 - 2) rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne),
 - 3) termin realizacji innowacji pedagogicznej,
 - 4) grupę/grupy klientów, które będą objęte działaniami innowacyjnymi opis innowacji zawierający: uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian, cele ogólne i cele szczegółowe, zasady innowacji,
 - 5) sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych: w jakim czasie będzie przebiegać badanie efektów zakładanych zmian, za pomocą jakich metod, technik i narzędzi badawczych, kto będzie prowadził badanie osiągniętej jakości, kto przeprowadzi analizę i weryfikację zgromadzonych informacji, komu i w jaki sposób przedstawimy osiągnięte rezultaty wdrożonej innowacji.
9. Do karty zgłoszenia pracownik/ zespół pracowników dołącza pisemną zgodę na uczestnictwo w innowacji pedagogicznej.
10. Dyrektor poradni po otrzymaniu karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej wraz z załącznikami sprawdza, czy przedstawiona innowacja spełnia warunki określone w niniejszej procedurze i zatwierdza do realizacji.
11. W przypadku, gdy innowacja nie spełnia warunków, o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor poradni w formie pisemnej informuje pracownika/zespół pracowników o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie.
12. W przypadku innowacji pedagogicznej wymagającej przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych, dyrektor poradni występuje do organu prowadzącego o pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
13. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej pracownik/zespół pracowników przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej.
14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyduje dyrektor poradni.

KARTA INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ PROWADZONEJ**W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W BRANIEWIE**

Nazwa innowacji/temat	
Imię i nazwisko autora lub zespołu autorskiego	
Imię i nazwisko osoby/osób wdrażających innowację	
Czas trwania innowacji	

Rodzaj innowacji pedagogicznej	Osoby objęte działaniami	Zajęcia objęte innowacją

Opis innowacji pedagogicznej	
Uzasadnienie potrzeby innowacji	
Cele innowacji pedagogicznej	

Spodziewane efekty	
Opis innowacji	
Sposoby ewaluacji	

Braniewo , dnia.....

.....
pieczęć i podpis dyrektora poradni