Pieczęć szkoły

**WNIOSEK O NADANIE**

**KRAJOWEGO CERTYFIKATU SZKOŁA PROMUJĄCA ZDROWIE**

W imieniu społeczności szkolnej składamy niniejszy wniosek o nadanie Krajowego Certyfikatu Szkoła Promująca Zdrowie

Szkolny koordynator promocji zdrowia Dyrektor szkoły

……………………………………………… ………………………………………………

Imię i nazwisko Imię i nazwisko

Miejscowość i data ………………………………………………………………………………

**I. Informacje ogólne o szkole**

* 1. Nazwa szkoły:………………………………………………………………………….. …
  2. Adres szkoły: ulica……………………………………………….nr ……………………..

Kod pocztowy…………………..Miejscowość……………………………………………

tel………………fax……………….e-mail………….…… www. ………………………..

* 1. Organ prowadzący (nazwa, adres, telefon)………………..……………………………….

……………………………………………………………………………………………...

* 1. Lokalizacja szkoły: województwo……………………powiat……………………………..

miasto, wieś[[1]](#footnote-1)

* 1. Liczba uczniów w bieżącym roku szkolnym……………………………
  2. Czy szkoła występowała wcześniej z wnioskiem o nadanie Krajowego Certyfikatu Szkoła Promująca Zdrowie?

NIE, TAK – w którym roku………………………...

Jaka była decyzja Kapituły: a) przyznano certyfikat b) nie przyznano certyfikatu

**II. Informacje o działaniach w ramach programu szkoła promująca zdrowie**

1. Rozpoczęcie działań dla tworzenia szkoły promującej zdrowie: rok……..………………….
2. Przyjęcie szkoły do wojewódzkiej sieci szkół promujących zdrowie: rok…………………..
3. Data przeprowadzenia autoewaluacji działań szkoły z wykorzystaniem zalecanych metod i narzędzi[[2]](#footnote-2): miesiąc ………… … rok ……………..
4. Publiczna prezentacja wyników autoewaluacji
   1. Data prezentacji………………………………………………………………………….
   2. Miejsce prezentacji………………………………………………………………………
   3. Uczestnicy:

* członkowie społeczności szkolnej …………………………………………………..
* osoby spoza społeczności szkolnej ………………………………………………….

1. Jak szkoła zamierza wykorzystać wyniki z autoewaluacji?
2. Najważniejsze działania jakie podjęto w ostatnich 3 latach w ramach realizacji programu szkoła promująca zdrowie i zmiany, jakie dokonały się w ich wyniku.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Działanie** | **Osiągnięte efekty** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Czy szkoła dzieli się swymi doświadczeniami z innymi szkołami?

NIE, TAK[[3]](#footnote-3)

Jeśli TAK, to:

* z jakimi szkołami? …………
* w jaki sposób? ……………..

1. Co odróżnia nas jako szkołę promującą zdrowie od innych szkół, które nie podejmują takich działań?

**III. Rekomendacja koordynatora wojewódzkiej sieci szkół promujących zdrowie**

1. Po zapoznaniu się z treścią niniejszego wniosku i załącznikami oraz na podstawie oceny dotychczasowej współpracy **rekomenduję / nie rekomenduję**[[4]](#footnote-4) szkołę do nadania Krajowego Certyfikatu Szkoła Promująca Zdrowie.

Uzasadnienie:

………………….

Imię i nazwisko wojewódzkiego koordynatora……………………………………………

tel…………………………..fax………………………….e-mail………………………….

miejscowość……………………data…………………..podpis…………………………..

**Do wniosku należy dołączyć:**

1. a) Kopie arkuszyzbiorczych dla czterech standardów (zał. I-IV),

b) Kopię arkuszu oceny efektów działań w zakresie dobrego samopoczucia w szkole oraz podejmowanych działań dla umacniania zdrowia (zał. V),

c) Kopię raportu końcowego z autoewaluacji (zał. VI).

Na każdym arkuszu należy, w lewym górnym rogu, umieścić pieczęć szkoły.

1. Plan działań dotyczący wybranego, na podstawie autoewaluacji, problemu priorytetowego. Plan powinien zawierać część wstępną i właściwą (wzór - załącznik nr 1a, 1b). *Przed przygotowaniem planu działań szkoły należy zapoznać się   
   z materiałem pomocniczym pn.:* ***Zasady planowania działań w szkole promującej zdrowie***(zał. nr 2).
2. Kopię koncepcji pracy szkoły, z zaznaczeniem fragmentu, gdzie są wpisane działania   
   z zakresu promocji zdrowia.

***Uprzejmie prosimy o niedołączanie do wniosku innych materiałów***

Pieczęć szkoły

**Załącznik 1a**

1. **Część wstępna planowania**
2. **Problem priorytetowy do rozwiązania**:
   1. **Krótki opis problemu priorytetowego** (wpisać konkretne dane wg wyników autoewaluacji):
   2. **Uzasadnienie wyboru priorytetu** (wpisać: dlaczego go wybrano, kto i na jakiej podstawie dokonał tego wyboru):
3. **Przyczyna/y główna/e istnienia problemu:**
4. **Rozwiązania dla usunięcia przyczyn/y problemu** (podstawa do ustalenia zadań):

Pieczęć szkoły **Załącznik 1b**

**B. Plan działań**

**w okresie** …. ……………………….

* + - 1. **CEL:**

1. **Kryterium sukcesu:**
2. **Sposób sprawdzenia czy osiągnięto cel (sukces):** 
   1. **Co wskaże, że osiągnięto cel?**
   2. **Jak sprawdzimy, czy osiągnięto cel?**

* 1. **Kto i kiedy sprawdzi, czy osiągnięto cel?**

**II. ZADANIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa zadania** | **Kryterium sukcesu** | **Sposób realizacji** | **Okres/termin realizacji** | **Wykonawcy/osoba**  **odpowiedzialna** | **Środki/zasoby** | **Sposób sprawdzenia wykonania zadania** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik 2**

**ZASADY PLANOWANIA DZIAŁAŃ**

**W SZKOLE PROMUJACEJ ZDROWIE**

**Poradnik dla szkolnych koordynatorów promocji zdrowia**[[5]](#footnote-5)

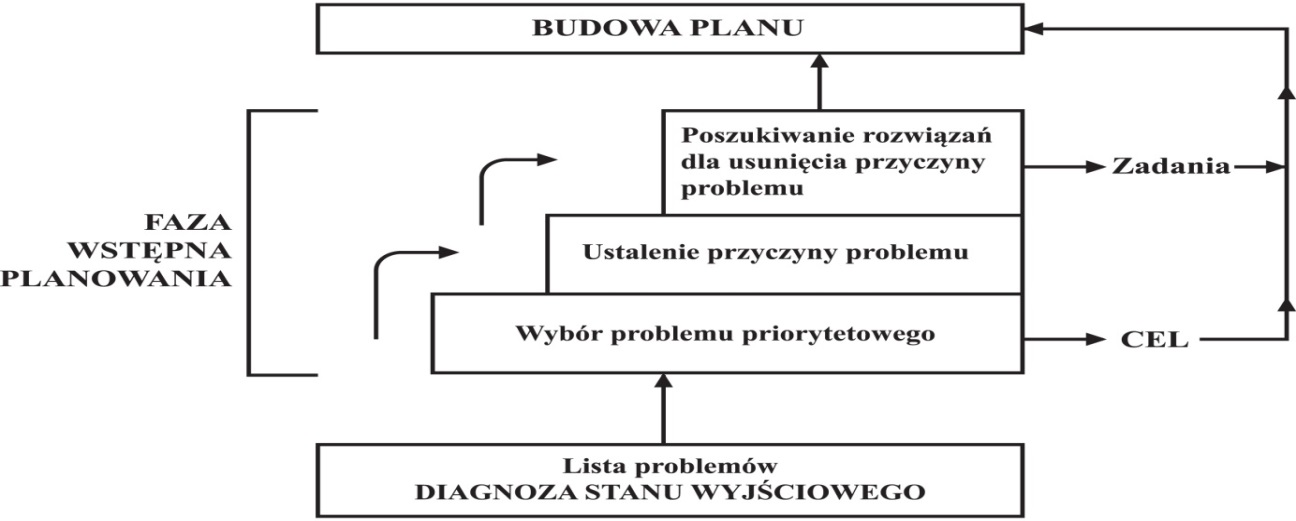
Szkoła promująca zdrowie (SzPZ) powinna być szkołą **skutecznego działania.** Jednym z podstawowych tego warunków jest **właściwe planowanie działań**. Pomaga ono koncentrować się na rozwiązywaniu problemów priorytetowych, a także redukować poziom obciążeń i stresu, a tym samym zachować dobre samopoczucie.

|  |
| --- |
| **Podstawowe zasady planowania**   * Stosujemy **metodę małych kroków**, tzn. wybieramy równocześnie nie więcej niż jeden lub dwa cele, uznane przez społeczność szkolną za priorytetowe.   + - * + Planowanie jest procesem składającym się z **fazy wstępnej i budowania planu działań.**         + Plan powinien**:**   być **konkretny i szczegółowy***,*  zawierać elementy, które umożliwiają **ewaluację,** czyli sprawdzenie jak przebiegała praca i czy osiągnięto cel (sukces).   * + - * + Planujemy **realnie**, tzn. wybrany cel powinien być **osiągalny**:   w aktualnych warunkach i określonym czasie,  przy posiadanych środkach materialnych i zaangażowaniu ludzi.   * + - * + W planowaniu powinni **uczestniczyć** przedstawiciele różnych grup społeczności szkolnej. |

Niżej omówiono zasady i podano instrukcje do sporządzania wstępnej części planu oraz planu działań (planu „właściwego”).

1. **Wstępna faza planowania**

Proces planowania rozpoczyna się od fazy wstępnej, którą poprzedza **diagnoza stanu wyjściowego**. W przypadku autoewaluacji jej wyniki traktujemy jako **diagnozę stanu aktualnego**. Celem tej fazy jest wybór problemu priorytetowego, ustalenie przyczyn jego istnienia oraz rozwiązań zmierzających do usunięcia tych przyczyn (ryc. 1). Jest to punkt wyjścia do budowania planu działań.

****

**Ryc. 1.** Schemat fazy wstępnej planowania i jej związku z diagnozą stanu wyjściowego/aktualnego  
i budową planu działań

**Instrukcja do sporządzania wstępnej części planu**

Wstępna część planu powinna być zapisana w Arkuszu A (str. 4). Proponujemy następujące kroki przy opisywaniu tego arkusza.

**Krok 1. Wybór problemu priorytetowego**

Lista problemów[[6]](#footnote-6), opracowana w wyniku diagnozy stanu wyjściowego/aktualnego[[7]](#footnote-7), jest zwykle długa. Nie można ich wszystkich rozwiązać w tym samym czasie, gdyż środki i możliwości ludzi są ograniczone. Wybieramy zatem **problem priorytetowy**[[8]](#footnote-8), który zamierzamy rozwiązać (usunąć, ograniczyć) w pierwszej kolejności lub w danym roku szkolnym. Przy wyborze tego problemu możemy przyjąć różne **kryteria**, np.:

* + - * + duża częstość występowania danego zjawiska,
        + ranga (ważność) problemu,
        + szczególna jego uciążliwość lub zagrożenie dla społeczności szkolnej,
        + dostępność środków i inne okoliczności sprzyjające rozwiązaniu danego problemu.

Problem priorytetowy ustalamy na podstawie **wyników diagnozy** nie zaś wyłącznie na podstawie informacji zaczerpniętych z innych źródeł lub doświadczeń, obserwacji danej społeczności szkolnej W przypadku autoewaluacji należy wybrać problem spośród tych, które zapisano w raportach z autoewaluacji poszczególnych standardów Wybór problemu priorytetowego jest punktem wyjścia do określenia **celu planowanych działań**.

***Sposób zapisu.*** W arkuszu A zapisujemy wybrany problem priorytetowy do rozwiązania (punkt 1). Przykład zapisu:

* prawidłowy – *niedostateczna współpraca z rodzicami w zakresie edukacji zdrowotnej* (tzn. **„jak jest”**, co stwierdzono w badaniach),
* nieprawidłowy – *poprawić współpracę z rodzicami w zakresie edukacji zdrowotnej* (tzn. ”co zrobić”- jest to zapis zadania lub celu).

*W podpunkcie a)* podajemy krótki opis problemu priorytetowego. Opis ten powinien zawierać **konkretne dane.** W przypadku autoewaluacji należy podać wyniki np. z: ankiet, arkuszy zbiorczych do oceny danego standardu, raportu z autoewaluacji.

*W podpunkcie b)* zapisujemy uzasadnienie wyboru tego problemu: dlaczego go wybrano, kto i na jakiej podstawie dokonał tego wyboru. Zapis ten pomaga postrzegać wybór priorytetu w szerszym kontekście koncepcji SzPZ oraz aktualnej sytuacji i potrzeb danej społeczności szkolnej.

**Krok 2. Ustalenie przyczyn istnienia wybranego problemu priorytetowego**

Aby wybrany problem rozwiązać należy **usunąć jego przyczynę/y**. Na podstawie naszej wiedzy, danych z badań, obserwacji, doświadczenia, wyników dyskusji itd. należy ustalić, jakie są przyczyny tego, że problem zaistniał w szkole, czyli **„dlaczego tak jest”.** Proponujemy:

* Zidentyfikować **wszystkie możliwe przyczyny** istnienia wybranego problemu priorytetowego.
* Wybrać te przyczyny, które mogą być:
  + najważniejsze,
  + najbardziej prawdopodobne,
  + realne do usunięcia.
    - Ustalić, która(e) z wybranych przyczyn jest (są) **główną przyczyną istnienia problemu**.

Efektem tego kroku jest ustalenie **głównej przyczyny istnienia problemu**. Stanowi to punkt wyjścia do kroku 3. – poszukiwania rozwiązań dla usunięcia tej przyczyny.

***Sposób zapisu***. W Arkuszu A wpisujemy tylko **przyczynę/y główną/e istnienia problemu** (punkt 2) (lista wszystkich wcześniej zidentyfikowanych, możliwych przyczyn ma charakter „roboczy”).

**Krok 3. Poszukiwanie rozwiązań dla usunięcia przyczyn/y problemu priorytetowego**

Należy ustalić „co należy zrobić” aby rozwiązać (usunąć, ograniczyć, zmniejszyć) dany problem. Schemat postępowania jest podobny, jak w kroku 2:

* Sporządzić listę wszystkich możliwych rozwiązań.
* Wybrać rozwiązania, które są:
  + prawdopodobnie skuteczne,
  + możliwe do wykorzystania.
    - Wybrać główne rozwiązania dla usunięcia przyczyny problemu.

Efektem tego kroku jest wybór **głównych rozwiązań dla usunięcia danej przyczyny istnienia problemu**. Stanowi to punkt wyjścia do ustalenia **zadań** w planie działań (patrz Arkusz B).

***Sposób zapisu***. Wybrane rozwiązania wpisujemy w Arkuszu A (pkt. 3), najlepiej w kolejności od „najważniejszego” do najmniej „ważnego”.

1. **Budowanie planu działań i ich ewaluacji**

W SzPZ planujemy równocześnie **działania i ich ewaluację**, czyli sprawdzenie: jak przebiegała realizacja zadań – ewaluacja procesu; czy osiągnięto cel (sukces) – ewaluacja wyników[[9]](#footnote-9).

|  |
| --- |
| **Niezbędne elementy planu działań**  I .**CEL**   1. Nazwa celu 2. Kryterium sukcesu\*. 3. Sposób sprawdzenia czy osiągnięto cel (sukces)\*:    1. Co wskaże, że osiągnięto cel?    2. Jak sprawdzimy, czy osiągnięto cel?    3. Kto i kiedy sprawdzi, czy osiągnięto cel?       1. **ZADANIA** 4. Nazwa zadania 5. Kryterium sukcesu\* 6. Sposób realizacji 7. Okres/termin realizacji 8. Wykonawcy/osoba odpowiedzialna 9. Środki/zasoby 10. Sposób sprawdzenia wykonania zadania\*: |

*Elementy planu oznaczone \* są niezbędne dla dokonania ewaluacji.*

Przy opracowywaniu i zapisywaniu planu należy przestrzegać następujących **zasad**:

* Uwzględnić **wszystkie elementy** w ustalonej kolejności.
* Zachować **spójność** (powiązania) między:
* sformułowaniami we wstępnej części planu a planem „właściwym, w tym powiązanie: celu z problemem priorytetowym, zadań z rozwiązaniami dla usunięcia problemu.
* poszczególnymi elementami planu „właściwego”,
* Opracowywać plan z **udziałem wielu osób**, zwłaszcza tych, którzy będą jego realizatorami i adresatami działań oraz udostępnić plan do wglądu społeczności szkolnej i zamieścić na stronie internetowej szkoły
* Zapisać plan **precyzyjnie, w przejrzystej formie** (zadania w tabeli).

**Instrukcja do sporządzania planu działań**

Plan działań należy zapisać w Arkuszu B (str. 5). W tabeli 1 omówiono wszystkie elementy planu odnoszące się do celu i zadań. Podano: nazwę elementu, pytanie/a. które stawiamy przy formułowaniu danego elementu oraz praktyczne wskazówki i uwagi. Zachęcamy do korzystania z tych informacji przy opisie kolejnych elementów planu.

**Tabela 1**. Elementy planu działań i wskazówki do ich zapisywania

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Element planu** | **Pytania** | **Praktyczne wskazówki i uwagi** |
| **I.CEL** | | |
| **1. Nazwa celu** | Co chcemy osiągnąć? | Cel powinien być:   * ściśle powiązany z wybranym problemem priorytetowym, * konkretny, precyzyjnie i niezbyt szeroko sformułowany, mierzalny (tzn. można zmierzyć, czy i w jakim stopniu go osiągnięto).   Dla rozwiązania każdego problemu formujemy odrębny cel. |
| **2. Kryterium**  **sukcesu** | Co uznamy za osiągnięcie celu (sukces)? | Kryterium sukcesu powinno być:   * ściśle powiązane z celem, * realne do spełnienia w danych warunkach (unikamy zbyt wysokiego,   ale także zbyt niskiego kryterium),   * konkretne i mierzalne.   *Uwaga*. W przypadku, gdy w kryterium sukcesu posługujemy się danymi dotyczącymi osób, to gdy grupa, do której kryterium się odnosi (np. jest w szkole lub była badana w ramach autoewaluacji) jest:   * mała (do 30 osób) podać liczbę osób np. „5 na 9 pracowników obsługi uzna, że stosunek do nich uczniów poprawił się” (nie należy wyliczać odsetek od tak małych liczb), * większa (31 lub więcej) podać odsetek osób np. „20% nauczycieli uzna, że zmniejszyło się ich obciążenie pracą”. |
| **3. Sposób sprawdzenia czy osiągnięto cel (sukces)** | a) Jak sprawdzimy,  czy osiągnięto  cel? | Wpisujemy, za pomocą jakich metod lub narzędzi zamierzymy wskaźniki wymienione w punkcie 2 a, np. ankieta (zaplanuj pytania np. wykorzystane w diagnozie/autoewaluacji), obserwacja, dyskusja, analiza dokumentów (jakich) itd. Staraj się używać tego samego narzędzia/metody do oceny stanu wyjściowego/aktualnego i końcowego (po zakończeniu danego etapu pracy). |
| b) Co wskaże, czy osiągnięto cel  (sukces)? | Wpisujemy konkretne wskaźniki, czyli dane liczbowe lub inne informacje, które zmierzymy, zarejestrujemy, zaobserwujemy itd. Rodzaj tych wskaźników zależy od kryterium sukcesu. |
| c) Kto i kiedy sprawdzi, czy osiągnięto cel? | Wpisujemy:   * nazwisko osoby odpowiedzialnej za ewaluację i jej uczestników, * termin realizacji. |
| **II. ZADANIA** | | |
| **1. Nazwa**  **zadania** | Co należy zrobić, aby osiągnąć cel? | Zadania są elementem „realizacyjnym” planu i powinny być:   * odpowiednio dobrane do danego celu (specyficzne), * ściśle powiązane z rozwiązaniami dla usunięcia problemu (pkt 3 część wstępna); od liczby tych rozwiązań zależy liczba zadań, * sformułowane konkretnie i precyzyjnie; można zapisać je w formie bezokolicznikowej czasownika (np. opracować, zorganizować, przeprowadzić, zakupić, wyposażyć) lub w innej formie (np. opracowanie, zorganizowanie itd.).   *Uwaga.* Ustalając zadania należy zastanawiać się:   * czy realizacja danego zadania przyczyni się do osiągnięcia danego celu? * czy zestaw wszystkich zadań umożliwi osiągnięcie celu? |
| **2. Kryterium sukcesu** (dla każdego zadania) | Co uznamy za wykonanie zadania (sukces w realizacji zadania)? | Określenie tego kryterium pozwoli sprawdzić, czy dane zadanie zostało wykonane i czy stopień jego wykonania można uznać za zadowalający.  Kryterium sukcesu dla zadania powinno być:   * ściśle powiązane z zadaniem, * realne do spełnienia w danych warunkach (unikamy zbyt wysokiego,   ale także zbyt niskiego kryterium),   * mierzalne. |
| **3. Sposób**  **realizacji** | W jaki konkretnie sposób będzie realizowane dane zadanie? | Wymieniamy prace/działania, które należy kolejno wykonać dla realizacji danego zadania np. szkolenia, zebrania, spotkania, remonty, zakupy itd. |
| **4. Okres/**  **termin**  **realizacji** | W jakim okresie dane zadanie będzie realizowane lub termin jego wykonania? | Realizacja niektórych zadań może trwać kilka miesięcy, a nawet cały rok szkolny (np. wdrażanie określonego projektu, programu). Niektóre zadania są krótkotrwałe, jednorazowe (np. organizacja szkolenia, spotkania) i należy podać konkretny termin wykonania. |
| **5.Wykonawcy**  **/osoba**  **odpowiedzialna** | a) Kto wykona zadanie? | Wpisujemy, jaka grupa lub osoby będą realizatorami zadania lub poszczególnych jego elementów. |
| b) Kto jest odpowiedzialny za wykonanie zadania? | Wpisujemy nazwisko osoby, która jest odpowiedzialna za wdrożenie zadania, czuwa nad przebiegiem jego realizacji (monitoruje jego przebieg). |
| **6. Środki**  **/zasoby** | 1. Jakie są **niezbędne** środki finansowe do wykonania zadania? | W przypadku, gdy realizacja zadania wymaga dodatkowych środków finansowych określamy koszt wykonania czynności i prac oraz źródła finansowania. |
| b) Jaki będzie wkład pracy lub świadczenia rzeczowe ludzi? | Jeśli wykonanie zadania wymaga dodatkowego zaangażowania niektórych osób określamy niezbędną liczbę godzin pracy lub rodzaj innych usług, darów z ich strony itd.  *Uwaga.* W przypadku, gdy wykonanie zadania nie wymaga dodatkowych środków/zasobów, tę kolumnę w tabeli pozostawiamy nie wypełnioną. Nie ma potrzeby wpisywania ogólnie dostępnych materiałów np. mazaki, papier, zużywanych w niewielkich ilościach. |
| **7.Sposób sprawdzenia wykonania zadania** | Jaka sprawdzimy, że zadanie zostało wykonane i w jakim stopniu? | Należy zapisać, jak sprawdzimy czy i jak zadanie zostało wykonane. biorąc pod uwagę rodzaj zadania, kryterium sukcesu oraz sposób realizacji. |

1. Właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Metody i narzędzia do autoewaluacji w Szkole Promującej Zdrowie, obowiązujące zasady autoewaluacji, sposób jej przeprowadzania, arkusze i instrukcje do ich wypełniania znajdują się na stronie internetowej ORE w opracowaniu „Autoewaluacja w Szkole Promującej Zdrowie” [www.ore.edu.pl](http://www.ore.edu.pl) [↑](#footnote-ref-2)
3. Właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. Właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-4)
5. Opracowanie prof. dr hab. med. Barbara Woynarowska. Jest to skrócona (uproszczona) wersja tekstu autorstwa B. Woynarowskiej i M. Sokołowskiej pt. *Koncepcja i zasady tworzenia szkoły promującej zdrowie*, zawartego w zeszycie 10-11 „Edukacja Zdrowotna i Promocja Zdrowia w Szkole” 2006 r. s. 30-46. [↑](#footnote-ref-5)
6. W słownikach języka polskiego wyraz: „problem” - to trudność, kłopot, to co nas niepokoi coś poważnego co trzeba rozwiązać. [↑](#footnote-ref-6)
7. Określenie „diagnoza stanu aktualnego” odnosi się m.in. do okresu, w którym przeprowadzono autoewaluację. [↑](#footnote-ref-7)
8. „Priorytet” – to co jest najważniejsze (podstawowe, główne, ma pierwszeństwo) do rozwiązania [↑](#footnote-ref-8)
9. Szczegółowe informacje dotyczące ewaluacji procesu i wyników podano w zeszycie 10-11 „Edukacja Zdrowotna i Promocja Zdrowia w Szkole” 2006, s. 41 [↑](#footnote-ref-9)