



Opracowanie spotkania obywatelskiego

Wstęp	2
Założenia	2
Scenariusz	3
Przygotowanie	3
Przebieg	3
"Z czym kojarzy się Wam 11 listopada?" - dyskusja	3
Wprowadzenie do wydarzenia	4
Przygotowanie pytań do gościa/gościni	5
Q&A z gościem	5
Wspólne opracowanie rozwiązania	5
Ewaluacja	6
Zakończenie.....	6
Formatki	7
PYTANIA DO GOŚCIA.....	7
JAK ROZWIĄZAĆ NASZ PROBLEM?	8



Wstęp

Dokument, który czytacie, to scenariusz spotkania lokalnego, które przeprowadzicie w swoich szkołach. To instrukcja, która poprowadzi Was krok po kroku przez cały proces. Zaufajcie jej i korzystajcie z niej jako przewodnika. Pamiętajcie jednak, że scenariusz zostanie uzupełniony Waszym własnym wkładem merytorycznym.

Założenia

Cel: opracowanie zbioru rekomendacji rozwiązania pięciu, wybranych przez całą społeczność uczniowską - problemów.

Liczba osób uczestniczących: w spotkaniu bierze udział 50 uczniów i uczennic Waszej szkoły oraz 5 gości. Każdy z gości przypisany jest do jednego z pięciu omawianych problemów. Gość to osoba, która posiada ekspercką wiedzę w danym zakresie i/lub jest decyzyjną w obszarze, którego problem dotyczy.

Czas: 180 minut.

Liczba osób prowadzących: spotkanie prowadzi dwie osoby – najlepiej, jeśli będziecie to Wy. Dodatkowo, po konsultacjach, możecie zaangażować do współprowadzenia także nauczyciela, który jest częścią Waszego zespołu.

Osoby wspomagające: aby usprawnić pracę w grupach, możecie zaangażować dodatkową piątkę uczniów. Każdy z nich będzie wspierał proces przy jednym stoliku – wyjaśniając w razie potrzeby niejasności uczestnikom, zapisując wypowiedzi oraz wypełniając formatki. Dzięki temu zyskacie pewność, że wszystkie informacje zostaną dobrze utrwalone i będziecie mogli z nich skorzystać przy tworzeniu raportu końcowego.



Scenariusz

Przygotowanie

Na początku należy wybrać odpowiednią salę, w której zmieści się ponad 50 osób w ustawieniu teatralnym oraz w okręgu. Dodatkowo sala powinna umożliwiać przygotowanie **pięciu stanowisk ze stołami**, przy których usiądzie po 11–12 osób. Jeśli przestrzeń na to pozwala, możecie rozważyć przygotowanie prezentacji wspierającej spotkanie – np. ze slajdem powitalnym, harmonogramem czy krótkimi instrukcjami.

Na spotkanie przygotujcie wszystkie potrzebne rzeczy – wydrukowane formatki oraz materiały do pisania, takie jak kartki i długopisy.

Przebieg

czas trwania	działanie
15 min	“Z czym kojarzy się Wam 11 listopada?” - dyskusja
25 min	Wprowadzenie do wydarzenia
25 min	Przygotowanie pytań do gościa
5 min	Przerwa
30 min	Q&A z gościem
5 min	Przerwa
45 min	Wspólne opracowanie rozwiązania
20 min	Ewaluacja
5 min	Zakończenie

“Z czym kojarzy się Wam 11 listopada?” - dyskusja

Wszyscy uczestnicy – uczniowie i goście – powinni znajdować się w sali i siedzieć w ustawieniu teatralnym lub w okręgu. Ustawienie teatralne sprawdzi się lepiej, jeśli planujecie korzystać z prezentacji, natomiast w przypadku jej braku lepszym rozwiązaniem będzie praca w okręgu.



Dodatkowo w rogach sali powinno znaleźć się pięć przygotowanych stanowisk ze stołami. Najlepiej, aby każde stanowisko było podpisane problemem, który mu odpowiada. Na stołach powinny leżeć kompletne materiały: kilka egzemplarzy biogramu gościa oraz formatka do zapisania pytań. Jeśli dysponujecie odpowiednią liczbą krzeseł, przy każdym stanowisku powinno być ich 10. W przeciwnym razie uczestnicy będą musieli przynieść krzesło ze sobą.

Osoby prowadzące: witają wszystkich, dziękują za przybycie i wyjaśniają, że zanim opowiedzą, co wydarzy się podczas spotkania, chcą najpierw dowiedzieć się, z czym kojarzy się uczestnikom 11 listopada. Dodają, że aby zabrać głos, wystarczy podnieść rękę. Następnie wysłuchują kilku-kilkunastu odpowiedzi, dziękują za nie i przechodzą do kolejnej części spotkania.

Wprowadzenie do wydarzenia

Uczestnicy nadal siedzą w tym samym miejscu, w którym znajdowali się w poprzedniej części.

Osoby prowadzące: nawiązując do wypowiedzi uczestników, przechodzą do wyjaśnienia celu spotkania, którym jest świętowanie 11 listopada poprzez rozmowę o tym, co najważniejsze tu i teraz. Opowiadają o założeniach programu Wspólne Sprawy, podkreślając, że takich spotkań odbywa się w Polsce aż 22. Zwracają uwagę, że uczestnicy dzisiejszego spotkania zostali wylosowani tak, aby uwzględnić możliwie jak najbardziej różnorodne głosy społeczności uczniowskiej. Następnie prowadzący przedstawiają harmonogram spotkania – wymieniają jego poszczególne części i informują, że spędzą razem najbliższe trzy godziny. Wyjaśniają także, że efektem wspólnej pracy będzie zbiór pomysłów na rozwiązanie pięciu głównych problemów, które cała społeczność uczniowska uznała za najważniejsze. W tym momencie prezentują wszystkie problemy. Na zakończenie prowadzący przedstawiają zaproszonych gości, podkreślają ich specjalizację i wyjaśniają, do jakich problemów zostali przypisani.

Następnie osoby prowadzące informują, że goście mają teraz chwilę wolnego, ponieważ przez kolejne 25 minut uczniowie i uczennice będą tworzyć pytania, które pozwolą im pogłębić wiedzę na temat problemów przypisanych do poszczególnych gości. Prowadzący ponownie przedstawiają wszystkie problemy i wskazują, przy którym stoliku znajduje się każdy z nich. Dodają, że uczestnicy mają minutę na to, aby zdecydować, nad którym problemem chcą pracować podczas całego spotkania obywatelskiego. Podkreślają, że po wyborze nie będzie można zmienić stolika. Wyjaśniają również, że przy jednym problemie może pracować maksymalnie 10 osób. Na sygnał prowadzących uczniowie zajmują miejsca, a jeśli przy wybranym stoliku znajdzie się już komplet 10 osób, należy wybrać inny problem.



Uwaga: jeśli zdecydujecie się na zaangażowanie osób wspierających to właśnie one mogą znajdować się przy stolikach i pilnować, czy przy każdym jest po 10 osób.

Przygotowanie pytań do gościa/gościni

Wszyscy uczniowie powinni już znajdować się przy wybranych stanowiskach.

Osoby prowadzące: informują, że zadaniem grup jest przygotowanie 20 pytań do swojego gościa – w oparciu o jego biogram oraz o to, czego chcieliby się dowiedzieć więcej na temat danego problemu. **Prowadzący przypominają, że pytania mają służyć uczniom jako pomoc w opracowaniu propozycji rozwiązania problemu.** Wyjaśniają, że najpierw grupa powinna wspólnie przedyskutować temat i zapisać jak najwięcej pomysłów, a następnie uporządkować pytania i wpisać je do formatki w takiej formie i kolejności, w jakiej chcą je później zadać. Prowadzący przypominają także, że na to zadanie przewidziane jest 25 minut.

Uwaga: jeśli zaangażujecie osoby wspierające, mogą one pełnić rolę kontrolera czasu oraz pomagać grupie, gdyby prace utknęły w martwym punkcie. Dodatkowo osoby prowadzące informują co jakiś czas ile minut pracy zostało.

Q&A z gościem

Osoby prowadzące informują, że czas na przygotowanie pytań dobiegł końca i zapraszają gości do odpowiednich stolików. Wyjaśniają, że przez najbliższe 30 minut to uczniowie i uczennice będą zadawać pytania. Przypominają, że inicjatywa należy do uczniów – to oni pytają, a nie gość. Dodają również, że uczniowie nie powinni wyrażać własnych opinii, ale mogą zadawać pytania pogłębiające. Na samym końcu pytają, czy wszystko jest jasne.

Uwaga: osoby prowadzące tak samo jak w przypadku poprzedniej części co jakiś czas informują ile czasu zostało do końca tego zadania.

Wspólne opracowanie rozwiązania

Osoby prowadzące: W tej części uczestnicy wspólnie opracowują rekomendacje, które mogą pomóc w rozwiązaniu problemu. Na przygotowanie rozwiązań przewidziane jest 45 minut. Każdy zespół powinien wypracować co najmniej 2, a maksymalnie 6 propozycji. Pracując z gościem, zespoły tworzą propozycje działań możliwych do podjęcia. Najpierw



dyskutują nad wszystkimi pomysłami, następnie wybierają te, które uznają za najskuteczniejsze, i uzupełniają formatkę, wpisując podstawowe założenia wybranego rozwiązania.

Uwaga: w tej części osoby wspomagające mogą okazać się szczególnie pomocne. Ich zadaniem jest wspieranie procesu, czyli sygnalizowanie zespołowi, czym powinien się w danym momencie zajmować. Najpierw przypominają o konieczności generowania pomysłów i zapisują je. Gdy powstanie ich wystarczająco dużo, informują, że czas przejść do dyskusji i wyboru najlepszych propozycji. Jeśli przy wyborze dojdzie do nieporozumień, mogą zaproponować przeprowadzenie głosowania. Na końcu wspierają grupę w poprawnym wypełnieniu formatki.

Tak samo jak w przypadku poprzednich części prowadzący przypominają o upływającym czasie.

Osoby prowadzące: po upływie 45 minut dziękują i proszą o przekazanie wypełnionych formatek do wskazanej osoby. Następnie zapraszają wszystkie osoby do okręgu.

Ewaluacja

Wszyscy uczestnicy – uczniowie i goście – powinni siedzieć w okręgu. W jego wnętrzu należy ustawić trzy puste krzesła obok siebie, a na każdym umieścić kartkę z napisem: (1) Najbardziej podobało mi się; (2) Najbardziej męczące było; (3) Na pewno zapamiętam...

Osoby prowadzące: osoby prowadzące dziękują uczestnikom za opracowane propozycje i informują, że na ich podstawie powstanie raport końcowy, który zostanie przesłany do wskazanych decydentów. Następnie ogłaszają przejście do części ewaluacyjnej, zwracając uwagę na trzy puste krzesła z przygotowanymi napisami. Wyjaśniają, że teraz chętne osoby mogą usiąść na jednym z nich i podzielić się swoimi spostrzeżeniami. Ta część powinna potrwać około 20 minut.

Zakończenie

Osoby uczestniczące nadal siedzą w okręgu.

Osoby prowadzące dziękują wszystkim za udział w spotkaniu. Podkreślają, że jest ono częścią większego projektu i miało pokazać, że 11 listopada można świętować w inny sposób – poprzez rozmowę i wspólne działanie. Wyrażają nadzieję, że uczestnicy spędzili



ten czas dobrze i wartościowo. Na zakończenie dziękują gościom, nauczycielom oraz wszystkim osobom, które pomogły w realizacji spotkania.

Formatki

PYTANIA DO GOŚCIA

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	



18.	
19.	
20.	

JAK ROZWIĄZAĆ NASZ PROBLEM?

Jaki problem rozwiązujemy?	
Jakie jest nasze rozwiązanie?	
Jakie grupy zyskają na naszym rozwiązaniu i dlaczego?	



Kto może wprowadzić proponowane przez nas rozwiązanie?	
Imiona i nazwiska osób, które opracowały rozwiązanie:	