

**WSKAZÓWKI DLA ORGANIZATORÓW  
I MODERATORÓW LOKALNYCH  
NARAD OBYWATELSKICH O EDUKACJI  
(NOoE)**

wersja z dnia 14 maja 2019

## Spis treści

1. Kontekst	3
2. Od kogo się zaczęło? Kto „za tym stoi”?	4
3. Narada Obywatelska o Edukacji – najważniejsze informacje	3
3.1 Kiedy?	3
3.2. Kto?	4
3.3. Jak?	4
4. Jak krok po kroku zorganizować i przeprowadzić naradę obywatelską?	5
4.1. Przed naradą	5
4.2. W trakcie narady	10
4.3. Po naradzie	16

## 1. KONTEKST

Niedawno zakończył się najpoważniejszy od lat w Polsce strajk nauczycieli i pracowników oświaty. Jego postulatem była podwyżka płac, bo taka jest natura strajków prowadzonych przez związki zawodowe zgodnie z ustawą o rozwiązywaniu sporów zbiorowych.

Mamy jednak świadomość, że problemy, które doprowadziły do protestu są znacznie szersze niż niskie zarobki w oświacie. To samo można powiedzieć o rozwiązaniach – one także muszą znacznie wykraczać poza postulowane podwyżki wynagrodzeń.

Warto wykorzystać moment, w którym kwestie edukacji w wielu domach, szkołach, społecznościach znajdują się w centrum uwagi, aby poważniej i co najważniejsze - wspólnie pochylić się nad nimi. Namysł w tej sprawie (podobnie jak w wielu innych publicznych kwestiach) nie może ograniczać się do urzędników, polityków i ekspertów. **Kształt edukacji jest formą umowy społecznej**, która angażuje wiele środowisk i powinna być wypracowywana razem z nimi.

Dlatego właśnie od początku kwietnia **trwa ogólnopolska akcja - Narada Obywatelska o Edukacji, czyli NOoE**.

Organizujemy ją po to, aby

- w bezpośrednim kontakcie z uczniami i rodzicami wyjaśnić intencje stojące za decyzją o strajku i jego formie;
- uczciwie budować zrozumienie i porozumienie wykraczające poza środowisko samych nauczycieli i nauczycielek;
- wyjść poza spór o czysto płacowym charakterze (postulat strajkowy) i wskazać jego szerszy (systemowy) i głębszy (godnościowy) charakter;
- wspólnie zastanowić się, jakiej edukacji i jakiej szkoły oczekują różne środowiska, a nie tylko nauczyciele i nauczycielki;
- zbudować możliwie szerokie, konstruktywne zainteresowanie systemowymi postulatami dotyczącymi edukacji.

Dodatkowo chcemy, by Narada Obywatelska o Edukacji:

- była dla uczestników i uczestniczek obywatelskim doświadczeniem autentycznej, wspólnej rozmowy dotyczącej spraw publicznych;
- pokazała, że w ważnych sprawach publicznych obywatelskie i oddolne działanie może przynosić rzeczowe, konstruktywne i demokratycznie legitymizowane konkluzje;
- pomogła w umocnieniu szkoły jako ważnego dla lokalnej społeczności miejsca lokalnej debaty.

## OD KOGO SIĘ ZACZEŁO? KTO „ZA TYM STOI”?

Zaczeło się od nauczycielek i nauczycieli. To oni - choć oczywiście niewyłącznie oni - są żywotnie zainteresowani kwestiami edukacji.

W tym przypadku inicjatywa wyszła od nauczycieli i nauczycielek skupionych w grupie **JaNauczyciel** oraz **Protes** !

W przygotowaniach wspomagali ich przedstawiciele kilku organizacji i instytucji zajmujących się edukacją, a także konsultacjami społecznymi.

Do udziału w Naradach Obywatelskich o Edukacji zaprosiliśmy i wciąż zapraszamy także inne środowiska – nauczycielki i nauczycieli, związki zawodowe, samorządowców i organizacje społeczne zajmujące się edukacją, a także, co szczególnie ważne, rodziców i uczniów.

### Główni inicjatorzy Narad Obywatelskich o Edukacji:



### Partnerzy





OGÓLNOPOLSKIE STOWARZYSZENIE ANGLISTÓW ENGLISH TEACHING



## 2. NARADA OBYWATELSKA O EDUKACJI – NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

Narada Obywatelska o Edukacji to lokalne, międzyśrodowiskowe spotkania odbywające się w możliwie podobnym czasie i w możliwie wielu miejscach w Polsce dotyczące:

- aktualnej sytuacji w oświacie
- wspólnego namysłu nad kondycją szkoły i potrzebnymi kierunkami zmian
- wstępnej listy kluczowych postulatów wykraczających poza kwestie płacowe.

Narada Obywatelska **to bezpośrednia - prowadzona twarzą w twarz - rozmowa:**

- odbywająca w przestrzeni publicznej, ale możliwie blisko miejsca zamieszkania uczestników;
- dotycząca spraw publicznych;
- ustrukturyzowana;
- prowadzona pomimo różnic opinii i w poszukiwaniu tego co łączy;
- toczona z szacunkiem dla siebie nawzajem;
- umożliwiająca udział każdemu i każdej, dla kogo temat jest ważny i bez względu na jego/jej formalną pozycję;
- odbywająca się w podobnym czasie w wielu miejscach w Polsce.

**Zasady Narad Obywatelskich** to skromność i prostota środków, oddolny charakter, ponadpartyjność, wolontarystyczne zaangażowanie, transparentność procesu, czytelność reguł, przewidywalność, jednorodność formatu, decentralizacja, troska o rzetelność, konkluzywność, skuteczność.

### 3.1 KIEDY?

Obywatelskie Narady o Edukacji powinny odbyć się jeszcze przed strajkiem, a więc na początku kwietnia, kiedy emocje nie będą aż tak silne. Być może Narada Obywatelska o Edukacji pozwoli te emocje – szczególnie napięcia między nauczycielami a rodzicami – przynajmniej w niewielkim stopniu tonować. Może się zdarzyć, że niektóre środowiska lokalne dołączą do Narady Obywatelskiej o Edukacji dopiero w trakcie strajku.

Chcielibyśmy, aby możliwie najwięcej z nich odbyło się możliwie szybko, ale oczywiście zdajemy sobie sprawę, że potrzebny jest czas na ich przygotowanie. W każdym razie **zaczynamy we wtorek 2 kwietnia, a do akcji można dołączać także później.**

## 2.2. KTO?

Narady Obywatelskie o Edukacji udadzą się tylko, jeśli lokalnie pojawi się gotowość do włączenie się w akcję. W praktyce oznacza to gotowość konkretnych osób.

Zaproszenie do organizacji narad kierujemy **w szczególności do nauczycieli i nauczycielek**, ale oczywiście także do rodziców, przedstawicieli samorządu lokalnego, działaczy organizacji pozarządowych. To właśnie te osoby (w oparciu o przygotowane przez nas odpowiedzi) powinny wziąć na siebie odpowiedzialność za „spięcie” całego lokalnego przedsięwzięcia, a więc za przygotowanie i przeprowadzenie narady oraz sporządzenie sprawozdania z jej przebiegu.

## 2.3. JAK?

Namawiamy, by narady przeprowadzić dość prostą i znaną w wielu środowiskach metodą **world café**. Pozwala ona na rzeczową rozmowę wielu osób. Więcej o tej metodzie, ale też o tym jak krok po kroku przygotować się do narady i ją przeprowadzić piszemy w dalszej części tego dokumentu.

To, co proponujemy, to wypracowany w pewnym pośpiechu, ale jednak z namysłem (w gronie praktyków partycypacji obywatelskiej i ekspertów zajmujących się edukacją) **schemat jednorazowego 2-3 godzinnego spotkania**. Chcemy, żeby takich spotkań odbyło się jak najwięcej w całej Polsce. Zachęcamy do odwagi i włączenia się w to przedsięwzięcie.

Pragniemy o tych, które są planowane wiedzieć zawczasu i chcemy prosić też o to, aby dotarły do nas najważniejsze ich konkluzje – chcemy je zebrać w całość i w imieniu uczestników Narad Obywatelskich o Edukacji dotrzeć z nimi do decydentów. **Chęć organizacji Narady Obywatelskiej prosimy zgłaszać za pomocą strony <http://naradaobywatelska.pl>**

---

W tym dokumencie, najlepiej jak umieliśmy, przygotowaliśmy i zebraliśmy wskazówki, które pozwalają całą rzecz wykonać na **zasadzie „zrób to sam”**. Staraliśmy się uwzględnić możliwie dużo okoliczności, ale z całą pewnością nie udało nam się przewidzieć wszystkich, więc przy planowaniu i przeprowadzeniu lokalnych narad przydatna - jak zawsze - będzie spora doza inwencji. Żeby efekty lokalnych narad można było rozsądnie zebrać w całość, konieczne jest zachowanie pewnego wspólnego standardu i formatu pracy. Wszystkie niezbędne rady, a także wzory materiałów, opisujemy poniżej i na stronie <http://naradaobywatelska.pl/>

## 3. JAK KROK PO KROKU ZORGANIZOWAĆ I PRZEPROWADZIĆ NARADĘ OBYWATELSKĄ?

### 3.1. PRZED NARADĄ

#### 1. Wspólny namysł i podjęcie decyzji o chęci organizacji narady

Na początku trzeba uważnie i do końca przeczytać podpowiedzi dotyczące organizacji narady, a następnie porozmawiać z potencjalnymi lokalnymi sojusznikami (przedstawicielami instytucji, znajomymi) i wspólnie podjąć odpowiedzialną decyzję o ewentualnej organizacji lokalnej narady. W momencie podejmowania tej decyzji być może nie wszystkie elementy będą dopięte na ostatni guzik, ale przy bardzo ograniczonym czasie, jaki pozostał, trzeba uczynić założenia, że pojawią się one na czas.

Zapewne nie wszystko okaże się dokładnie takie, jak planujemy, ale sytuacja jest dość nietypowa i wymaga większego niż zwykle zaangażowania i większej zgody na improwizację. Może się zdarzyć, że spotkanie nie przebiegnie tak, jak planujemy (np. nie wzbudzi zainteresowania albo wręcz przeciwnie, będzie ono za duże i nie uda się dochować wszystkich standardów), ale w każdym z tych wypadków będzie ono „dostateczne”. Narada Obywatelska o Edukacji to jedna z tych sytuacji, gdy koszty organizacji i ryzyko nie są wielkie a potencjalne korzyści znaczne.

#### 2. Ustalenie terminu

Najlepiej by było, gdyby lokalną naradę udało się zorganizować **na początku kwietnia**. Ruszamy 2 kwietnia, ale kolejne dni też się do tego nadają. Uważamy, że dobrze byłoby zdążyć z Naradą przed strajkiem, ale zdajemy sobie sprawę, że może się to nie udać więc na zgłoszenia będziemy czekać także w jego trakcie. W pewnym momencie, będziemy musieli zakończyć ten etap działań i podsumować całe przedsięwzięcie.

Narada zorganizowana w zgodzie z opisaną tu procedurą zajmie uczestnikom od 2 do 3 godzin a organizatorom ok 2 godzin więcej w tym ok. 1 godziny na przygotowanie sali i ok. 1 godziny po spotkaniu, na „odprawę” i podsumowanie rezultatów.

Przygotowanie spotkania i jego przeprowadzenie może być dla organizatorów/gospodarzy dość wyczerpujące, więc oczywiście można spotkać się na „odprawę” następnego dnia. Ważne, żeby nie odkładać tego za bardzo w czasie, bo trzeba całe zdarzenie mieć w pamięci “na świeżo”.

#### 3. Ustalenie miejsca

Narada powinna się odbyć w miejscu, które ma publiczny charakter. Najbardziej naturalnym jest teren konkretnej szkoły – np. sala gimnastyczna, hol, stołówka. Upewnij się, że miejsce przez siebie wybrane, jest dostępne dla wszystkich i masz zgodę właściciela lub głównego użytkownika na zorganizowanie w nim spotkania.



Najlepiej, gdyby każda chętna szkoła organizowała takie zdarzenie oddzielnie. W pewnych przypadkach, kiedy rozsądnie jest „połączenie sił”, może to być wspólne spotkanie osób pochodzących z kilku pobliskich szkół. Jeśli z jakiś powodów spotkanie na terenie szkoły będzie problematyczne, można rozważyć zorganizowanie debaty w innym, ale także publicznie dostępnym miejscu np. bibliotece, ośrodku sportu i rekreacji, domu kultury, urzędzie gminy.

W każdym jednak przypadku powinno to być miejsce, w którym możliwe jest swobodne ustawienie w pewnej odległości co najmniej 5-6 stołów, bo tego wymaga metoda *world café*, którą chcemy zastosować w czasie narad.

Pamiętajcie też o zapewnieniu miejsca na pozostawienie okryć wierzchnich.

#### 4. Zbudowanie zespołu organizacyjnego

Każda lokalna narada musi mieć swojego **głównego organizatora/kę**. Oczywiście, jeśli tak będzie wygodniej, funkcję tę mogą pełnić 2 osoby, dzieląc się obowiązkami. To główny organizator/ka zgłasza chęć zorganizowania narady i podejmuje się całościowej koordynacji – nie tylko przed, w trakcie, ale w szczególności po spotkaniu – kiedy trzeba koniecznie wysłać do organizatorów rodzaj ustrukturyzowanego sprawozdania.

Osoba ta musi zapewnić sobie wsparcie **4-5 gospodarzy stolików**. Liczba tych osób jest zależna od liczby uczestników, których się spodziewamy.

Do przeprowadzenia narady potrzebny jest też **gospodarz/gospodyni narady**. Funkcję tę może pełnić główny organizator/ka. Ważne, aby była to osoba potrafiąca zapanować nad uczestnikami, mająca odpowiedni „posłuch”, a zarazem elastyczna, potrafiąca „popychać” całe przedsięwzięcie i pilnować jego reguł. W pewnym sensie to rodzaj „wodzireja”, choć w tym wypadku nie chodzi o taniec, ale o proces rozmowy. Do zadań tej osoby należy podział na grupy, przedstawienie zasad, wyjaśnianie wątpliwości, pilnowanie czasu – po każdej z rund trzeba uczestników zmobilizować, żeby przesiedli się do kolejnego stolika. Rolą gospodarza jest też zaproszenie uczestników do wysłuchania podsumowań przygotowanych przez każdego z gospodarzy stolików. Ważne jest też docenienie wysiłków wszystkich osób, czyli m.in. podziękowania.

Dobrze byłoby zapewnić sobie wsparcie **kilku osób** (np. uczniów, aktywnych rodziców), którzy pomogą Wam w prostych, ale ważnych pracach tj. rozwieszeniu plakatów, organizacji sali, wskazywaniu drogi uczestnikom, przywróceniu sali po spotkaniu do „pierwotnego stanu”.

#### 5. Zgłoszenie lokalnej narady

Główny organizator/ka narady **powinien zgłosić plan organizacji zdarzenia** poprzez prosty formularz na stronie <http://naradaobywatelska.pl/>

**Uwaga:** Plan zorganizowania narady powinien być sygnalizowany na stronie akcji. (miejsce, czas). Chęć organizacji Narady powinna być równoznaczna z akceptacją ogólnych reguł jej prowadzenia. Tylko pod tym warunkiem można nazywać ją Naradą Obywatelską. Podejmując decyzję o zorganizowaniu Narady jej inicjatorzy biorą na

siebie zobowiązanie do wykonania pewnych czynności (np. dostarczenia syntetycznej informacji zwrotnej po spotkaniu) a także zobowiązanie do zaniechania określonych działań (np. partyjnej agitacji).

## 6. Poszukiwanie lokalnych partnerów

Przy organizacji narady warto postarać się o wsparcie ze strony lokalnych związków zawodowych, dyrekcji, rady rodziców, samorządu uczniowskiego a także lokalnego samorządu (w tym np. Młodzieżowej Rady, jeśli taka istnieje). Warto też rozważyć wsparcie ze strony lokalnych mediów - drukowanych i elektronicznych.

Zaproszenie na naradę wspieraną przez jedną/kilka instytucji może być skuteczniejsze niż w sytuacji, gdy jej organizatorem będzie tylko indywidualna osoba

Na plakatach informacyjnych, których szablony znajdują się tutaj jest miejsce na wpisanie ewentualnych współzapraszających. Dodatkowo wsparcie powyższych instytucji będzie zapewne pomocne, ale nie jest warunkiem koniecznym organizacji Narady Obywatelskiej. W każdej lokalnej Naradzie chodzi przede wszystkim o jakość przedsięwzięcia, a nie olbrzymią liczebność uczestników. Jeśli ostatecznie na Naradzie pojawi się np. ok 20 osób to jest to dobry wynik i daje szansę na wartościową rozmowę.

## 7. Zapraszanie na naradę

Sposób zapraszania i informowanie o naradzie musi być dopasowany do zamierzonego i pożądanego rozmiaru spotkania oraz sprawdzonych w Waszych społecznościach lokalnych sposobów promocji. Byłoby dobrze w zaproszeniu prosić o potwierdzenie chęci uczestnictwa (podając np. adres mailowy organizatora).

Zależy nam na udziale „naturalnego” środowiska konkretnej szkoły.

W szczególności chodzi o 4 grupy:

- nauczycieli,
- uczniów (przy zapraszaniu ważne może być wsparcie samorządu uczniowskiego, a także Młodzieżowych Rad Gmin),
- rodziców (ważne wsparcie Rady Rodziców),
- przedstawicieli samorządu, w tym radnych.

Dobrze byłoby, gdyby w Naradzie uczestniczyli przedstawiciele każdej z nich.

### Co warto zrobić?

- umieścić **plakaty /zaproszenia na korytarzu czy parkanie szkoły** (szablony plakatów znajdują się [tutaj](#), ale równie dobrze można oczywiście przygotować je samodzielnie),
- **wykorzystać różne dostępne kanały** – np. grupę rodziców uczniów Waszej szkoły na FB, Wasze prywatne profile, newsletter urzędu gminy

Trzeba pamiętać też, że nic **nie działa tak skutecznie jak osobiste zaproszenie**. Czasem osoby naprawdę najbardziej wartościowe z punktu widzenia procesu „nie pchają” się do uczestnictwa. Część takich osób organizatorzy mogą mieć „na radarze” np.

liderzy opinii uczniów, związani ze szkołą aktywni rodzice, urzędnicy, radni zajmujący się tematem edukacji. Czasem najlepiej jest po prostu napisać lub zadzwonić do nich i powiedzieć wprost, że zależy Wam na ich obecności. Przy liczbach, o jakich myślimy w kontekście narady, to całkowicie wykonalne.

## 8. Liczebność i skład uczestników

Optymalna liczba uczestników Narady to 20-40 osób. Jeśli spodziewacie się dużo większej liczby osób (albo po prostu nagle pojawi się ich znacznie więcej) warto rozważyć 3 opcje:

1. jeśli pozwala na to przestrzeń i znajdą się chętni do bycia gospodarzami - można zwiększyć liczbę stolików (i tym samym grup uczestników). Stoliki mogą mieć te same pytania (np. zamiast pięciu stolików ustawić ich dziesięć - dublując pytania - 2 stoliki na każdy z tematów).
2. rozważyć zorganizowanie dodatkowej Narady np. następnego dnia.
3. W przypadkach ekstremalnych np. powyżej 100 osób warto się upewnić, czy wszyscy są zainteresowani pracą warsztatową. Wtedy być może warto zmienić nieco harmonogram spotkania i rozbudować część wstępną (audytoryjną przed podziałem na grupy) i w jej ramach dopuścić do rozmowy "z salą".  
W szczególności można szerzej przedstawić umieszczoną na końcu tego dokumentu ankietę zawierającą 21 postulatów i poprosić o odniesienie się do niej (np. które z postulatów są najważniejsze, albo jakich zabrakło...). Koniecznie trzeba poprosić o wypełnienie ankiety przed opuszczeniem spotkania. Później pracę przy stolikach można prowadzić tylko z tymi uczestnikami, którzy zostaną.

Opcją ostateczną (dużo uczestników i wszyscy chcą uczestniczyć w warsztatach) jest przekonanie uczestników, że praca w warsztatach ma sens tylko w mniejszych grupach i poprosić uczestników o poddanie się procedurze losowania.

W ekstremalnych warunkach proponowana przez nas technika World Café stosowana była dla grup przekraczających 1000 osób. Chcielibyśmy oczywiście, żeby o edukacji rozmawiało jak najwięcej osób, ale mamy nadzieję, że tego rodzaju „sukces” frekwencyjny nie wydarzy się w żadnej szkole. Owszem, podobny efekt liczbowy mamy ambicje osiągnąć prowadząc akcje w dużej liczbie szkół.

Ze względu na specyfikę narady i opisane wyżej obawy (za mało lub zbyt dużo uczestników) warto roztropnie i mierząc siły na zamiary podejść do jej promocji.

## 9. Materiały i wyposażenie

Przed naradą trzeba zadbać o to, by na sali dostępne były:

- krzesła - możliwie najbardziej „mobilne.
- 5-6 stołów, wokół których może usiąść 6-10 osób.
- powierzchnie, do których można przyczepić tymczasowo większe płachty papieru (ściany, flipcharty)

- duże płachty papieru do położenia na stołach lub powieszenia obok nich (np. papier flipchartowy). Część z nich powinna być przygotowana do pracy przy stolikach w sposób, o którym piszemy w pkt 10.
- wydrukowane ankiety
- kartki lub większe post-it, na których uczestnicy mogą notować/rysować
- naklejki (takie jak do adresowania kopert), na których uczestnicy mogą napisać swoje imię. Jeśli nie macie naklejek można skorzystać z taśmy malarskiej – wtedy każdy uczestnik odrywa sobie kawałek, pisze swoje imię i przykleja do ubrania.
- kolorowe flamastry + trochę długopisów lub ołówków, które mogą się przydać do pisania w czasie warsztatów i wypełnienia ankiety
- zegar – może być ten wiszący w sali lub po prostu skorzystajcie z minutnika w telefonie komórkowym
- 1-2 pudełka na zbierania ankiet wypełnianych przez uczestników
- jeśli sala/liczebność uczestników tego wymaga - nagłośnienie i mikrofon dla jednej osoby, (ale na ogół powinno się udać przeprowadzić naradę bez tego).
- jeśli macie takie możliwości, warto zorganizować wodę i kubeczki, ew. kawę, herbatę. Ale bez przesady. To nie jest bankiet i co więcej, bez tego też się uda ;)

Jeśli chcecie utrzymywać z uczestnikami kontakt po Naradzie i możecie zgodnie z prawem zbierać dane, przygotujcie szablon do zrobienia **listy obecności**.

W szczególności warto zadbać o czytelne wpisywanie adresów mailowych. Ważne, żeby podkreślić, że lista ta jest wyłącznie w celu podtrzymywania kontaktu (jeśli rzeczywiście macie taką intencję) i nie będzie przekazywana nigdzie “dalej”. Wzór takiej listy znajdziecie tutaj.

## 10. Przygotowanie miejsca, w którym odbywa się narada

**Ustawcie stoły i krzesła**, tak by przy każdym z nich mogło usiąść ok 6-10 osób (oczywiście mogą siedzieć w pewnej odległości od centralnie ustawionego stołu). Stoły powinny być od siebie oddalone w takiej odległości, by uczestnicy siebie nie zagłuszali.

Na każdym stole połóżcie **kilka dużych płacht papieru**. Dobrze byłoby, gdyby jedna z nich była przygotowana wg wzoru przedstawionego tutaj (w nagłówku temat rozmowy i dwie kolumny - 1) jak jest? (diagnoza) i 2) jak chcemy, żeby było (postulat). Na tej płachcie warto spisywać na bieżąco najważniejsze ustalenia. Przykład takiej płachty znajduje się [tutaj](#).

Można z niej będzie po spotkaniu przepisać najważniejsze ustalenie do specjalnego formularza, który stworzyliśmy na potrzeby podsumowania debat. Będzie on udostępniony organizatorom Narad.

Rozdzielcie też na poszczególnych stołach **flamastry i mniejsze kartki**, o których pisaliśmy wcześniej.

Rozłóżcie na krzesłach **ankiety** i ustawcie w widocznym miejscu **pudełka** do ich wrzucania.

Pamiętajcie o dobrym **oznaczeniu przestrzeni** – żeby uczestnicy łatwo trafili do sali.

### 11. Witanie uczestników

Uczestników dobrze witać przy wejściu na salę. To zadanie gospodarza/y, ale też innych osób np. przewodniczącego rady rodziców, szefa samorządu. Ważne, aby uczestnicy poczuli, że autentycznie doceniane jest to, że się pojawili.

## 3.2. W TRAKCIE NARADY

### 1. Początek spotkania

[łączny czas trwania: łącznie do 35 min.]

#### A. Oficjalne przywitanie uczestników w imieniu organizatorów

(czas trwania: 1 min)

#### B. Objaśnienie przez gospodarza narady intencji spotkania i jego przebiegu.

(czas trwania: 5-10 min)

Ważne, żeby powiedzieć:

- że **jest to część dużego ogólnopolskiego przedsięwzięcia** i przywołać jego cele opisane
- że opinie wyrażone w czasie spotkania zostaną przesłane do organizatorów na poziomie ogólnopolskim, tam połączone w całość i przekazane decydentom;
- wyniki będą też publicznie dostępne dla każdego (w tym oczywiście uczestników debaty)
- że czasie spotkania mogą wyniknąć liczne kwestie, które nie są postulatami pod adresem władz krajowych, ale mogą mieć lokalnych adresatów (samorząd, szkoła, różne grupy, które w jej obrębie funkcjonują) - jeśli będzie ich dużo - warto być może w przyszłości zorganizować **odrębną lokalną naradę** poświęconą tylko tej konkretnej szkole / miejscowości.
- jaki jest program spotkania i że będziecie się go możliwie ściśle trzymać, by całość udało się przeprowadzić
- że **po części warsztatowej, pod koniec spotkania, poprosimy o wypełnienie prostej ankiety**, która dotyczy oceny postulatów przygotowanych przez środowisko nauczycielskie oraz jakości spotkania. Trzeba przypomnieć, że ankieta jest anonimowa.

Plan spotkania (podział na poszczególne części) powinien być widoczny dla uczestników w trakcie spotkania - najlepiej w formie uprzednio napisanego na dużej kartce i powieszonego w widocznym miejscu „plakatu”.

### C. Opcjonalnie: O co walczymy? Dlaczego ten strajk?

(czas trwania: 5-10 min)

Z dużym prawdopodobieństwem na spotkaniu pojawić się mogą rodzice i uczniowie zaniepokojeni (a może nawet bardzo niezyczliwi nauczycielom) z powodu formy protestu, a w szczególności jego terminu. Z tymi emocjami trzeba się zmierzyć jeszcze przed pracą warsztatową, która dotyczy szerszych i często długofalowych rozwiązań. Uczestnicy muszą wiedzieć, że to nie oznacza, że tą rozmową staramy się jakoś „rozwodnić” sprawę i odciągnąć uwagę od tego, co bieżące i co rodzi emocje.

Na tę część nie ma gotowego skryptu - po prostu warto zarezerwować czas na wystąpienie reprezentanta nauczycieli/ek i ewentualnie kogoś ze środowiska rodziców i uczniów.

Jeśli wystąpi istotna różnica zdań, co do racji, jakie stoją za protestem nauczycieli zapewne nie uda się zbudować porozumienia w tak krótkim czasie. Wtedy trzeba jednak poprosić uczestników, aby kwestia ta została zawieszona na czas pracy warsztatowej. Można też zaproponować, żeby rozmowę tę kontynuować w gronie zainteresowanych już po spotkaniu albo umówić spotkanie poświęcone tylko tej kwestii.

### D. Krótkie przedstawienie się uczestników

(czas trwania: nie więcej niż 10 min)

Uczestnicy przedstawiają się po kolei. Prosty format: nazywam się... jestem.... (np. nauczycielem/ką matematyki, rodzicem dziecka w tej szkole, członkiem rady rodziców, uczniem klasy..., członkiem samorządu, urzędnikiem samorządowym, obserwatorem, dziennikarzem lokalnej gazety, radnym, absolwentem tej szkoły, wolontariuszem w lokalnej organizacji itd.)

Ważne jest także, żeby przy przedstawianiu się ujawniły się osoby „funkcyjne” np. „jestem nauczycielką, będę Państwu pomagać przy prowadzeniu rozmowy na temat ....” Bardzo ważne jest, żeby restryktywnie pilnować tego “zwartego” formatu. Trzeba czasem zdobyć się na stanowczość. Są liczne przykłady spotkań, w których precyzyjne plany legły w gruzach już w pierwszym kroku - właśnie z powodu rozwlekłego stylu autoprezentacji. Warto przypomnieć, że do bliższego poznanie się będzie okazja w czasie pracy w mniejszych grupach.

To może być też moment na to, żeby w czasie przedstawiania się **przykleić sobie etykietkę z imieniem.**

W tym celu trzeba rozdać etykiety (lub alternatywnie tzw. taśmę malarską) i gruby pisak. Najszybciej pójdzie, jeśli zapewnicie 2-3 zestawy „krążące” po sali.

Uwaga: szkoła jest instytucją, w której ważne są konwencje – np. nawet, jeśli Pani Dyrektor nazywa się Anna Nowak i napisze Anna, to jest zrozumiałe (chyba, że sama zachęci, żeby było inaczej), że ewentualnie poza jej ewentualnymi kolegami

i koleżankami z pokoju nauczycielskiego i z którymi być może jest po imieniu, pozostali zwracają się do niej: Pani Anno.

## 2. Warsztaty *world café*

[czas trwania: łącznie do 110 min]

### A. Prezentacja metody pracy

(czas trwania: ok 3 min)

Gospodarz narady wyjaśnia uczestnikom reguły i rolę poszczególnych osób. Mówi, że:

- będziemy pracowali w mniejszych grupach, które będą się po kolei przysiadły do różnych stolików
- przy każdym stole rozmowa dotyczy innego tematu
- przy każdym stole siedzi gospodarz/gospodyni stołu, który będzie prowadził rozmowę przez ok 20-25 min

Istotą metody *world café*, z której będziemy korzystać w czasie narad, jest taka organizacja dyskusji (wymiany informacji i pomysłów), aby możliwie największa liczba uczestników (a najlepiej wszyscy) mogli w przyjaznych warunkach brać bezpośredni udział w rozmowie dotyczącej różnych aspektów wybranego zagadnienia (w tym wypadku kształtu edukacji).

Nazwa tej metody symbolicznie ma przywoływać rozmowę w kawiarni. Niewielki stolik, swobodna rozmowa, możliwość przysiadania się do różnych stolików.

W praktyce (opis poniżej) oznacza to, że uczestnicy całego przedsięwzięcia podzieleni na niewielkie grupy wędrują od stolika do stolika, a przy każdym z nich w obecności jego gospodarza wypowiadają się na temat przypisany do danego stolika. Gospodarze każdego ze stolików pozostają cały czas tylko przy jednym „ich” stoliku – prowadzą przy nich rozmowę, rejestrują jej wyniki, podsumowują je przed publicznością i dokumentują wyniki każdego ze stolików spisując najważniejsze konkluzje



Należy pamiętać, że *World Café* jest metodą służącą do prowadzenia dialogu, dzielenia się wiedzą i kreatywnymi pomysłami, a nie do wypracowania konkretnych rozwiązań czy poznania opinii jakiejś grupy na dany temat. Istotą procesu jest ujawnienie mnogości poglądów i pomysłów a nie wypracowanie zgody czy wybranie jednego najlepszego. Pomysły, w syntetycznej formie, zostaną przedstawione pod koniec spotkania wszystkim uczestnikom, a także organizatorom Narady Obywatelskiej o Edukacji na poziomie ogólnopolskim.

Więcej informacji o metodzie: <https://partycypacjaobywatelska.pl/strefa-wiedzy/techniki/world-cafe/> <https://partycypacjaobywatelska.pl/wp-content/uploads/2015/11/world-cafe-opis-narzedzia-final.pdf>

## B. Prezentacja reguł rozmowy

(czas trwania: ok 3 min)

Gospodarz narady przedstawia przed rozpoczęciem rozmów przy stolikach podstawowe reguły uczestnictwa w rozmowie. Można je też napisać na dużym papierze i powiesić w widocznym miejscu oraz położyć wydrukowane na każdym stoliku. Ważne jest, żeby je odczytać i usłyszeć od uczestników, że zgadzają się na nie. Uczestnicy mogą też zaproponować własne reguły, ale muszą uzyskać zgodę wszystkich uczestników.

Etykieta rozmowy

1. Nie mówimy jednocześnie, nie przerywamy sobie.
2. Skupiamy się na tym, co ważne i stanowi przedmiot rozmowy – unikamy dygresji.
3. Słuchamy innych, staramy się ich zrozumieć.
4. Ograniczamy się tak, aby nie dominować rozmowy i nie pozbawiać przestrzeni innym.
5. Nie używamy argumentów *ad personam*/nie atakujemy się personalnie (mamy różne poglądy, ale szanujemy każdego uczestnika).
6. Nie wychodzimy wcześniej – przed końcem spotkania.
7. Wyłączamy lub wyciszamy telefony komórkowe, a nie odbieramy ich w trakcie spotkania.
8. Dokładamy swoje pomysły do dyskusji – obserwujemy, co już jest „na stole” – szukamy połączeń między pomysłami.
9. Mówimy to co myślimy – jesteśmy autentyczni, staramy się mówić przede wszystkim we własnym imieniu - mówimy „od siebie” bardziej niż „w imieniu” kogoś.
10. Zachowujemy się możliwie swobodnie – możemy bazgrać, rysować i pisać na kartkach i na obrusie!



## C. Praca przy stolikach

(czas trwania: 5 x 20 min)

### C.1. Podział na 5 grup

Podziału na grupy można dokonać na różne sposoby. Najprostsza metoda to odliczanie do pięciu (ogólnie ta liczba musi być równa liczbie stolików).

### C.2. 5 ważnych pytań

W metodzie world café kluczowe jest dobre sformułowanie pytania. Dobrze sformułowane pytanie to takie, które skupia energię i uwagę uczestników, odwołuje się do ich doświadczeń, dotyczy ważnych dla uczestników kwestii. Nie są to pytania, na które odpowiedź brzmi tak lub nie. Nie są to też pytania kierowane do ekspertów w celu ustalania faktów. Pytania adresowane są do całej grupy i mają uruchamiać jej zbiorową wiedzę, powinny pobudzać ciekawość i chęć wspólnego dokonywania odkryć. Oczywiście w czasie rozmowy można i należy formułować własne opinie, ale niekoniecznie forsować je, jako jedynie słuszne czy najlepsze.

W obszarze edukacji można postawić olbrzymią liczbę pytań. Od lat wiele środowisk prowadzi namysł nad tym, jak ją poprawić. Częściowo w oparciu o ich dorobek wybraliśmy 10 postulatów umieszczonych w ankiecie. Jednak na potrzeby warsztatów postanowiliśmy zaproponować 5 pytań, których wspólnym mianownikiem jest namysł nad tym jaka jest szkoła obecnie i w jakim kierunku powinna się zmieniać. To wokół tych zagadnień będą toczyły się rozmowy przy stolikach, o czym piszemy niżej.

#### 5 zagadnień:

##### 1. Czego uczy szkoła? Do czego przygotowuje?

Uczniowie mają różne cele – niektórzy studiowanie, inni przygotowanie do praktycznego zawodu. Dla jednych szkoła ma dostarczać przede wszystkim wiedzy inni chcieliby, żeby także wychowywała - kształtowała charakter. Jedni uznają, że szkoła ma przygotowywać do spełniania oczekiwań "innych" - rynku pracy, społeczeństwa, państwa, inni - że powinna przede wszystkim pobudzać marzenia i talenty samych uczniów i wspierać ich rozwój - ale szkoła musi służyć wszystkim. Zastanówmy się, jak łączyć dobre przygotowanie do obowiązkowych egzaminów z rozwijaniem osobistych zainteresowań. Jak umożliwić wszystkim odnoszenie sukcesów i odkrycie swoich mocnych stron, czy organizować uczniowską samopomoc, a może zajęcia pozalekcyjne?

##### 2. Jak uczy i wychowujemy? Jak motywujemy do nauki? Jakich doświadczeń dostarczamy?

Chociaż pierwszymi i najważniejszymi wychowawcami są rodzice, szkoła też odgrywa rolę w procesie wychowania, opisaną w dokumencie zwanym „programem profilaktyczno-wychowawczym”. Rodzice powinni uczestniczyć w opracowaniu tego programu dla swoich dzieci i określić, jakie punkty są ważne. Ale samo szkolne życie powinno stwarzać okazję do

„wychowania w praktyce” – warto zebrać praktyczne pomysły, jak to zrobić, by te okazje były autentyczne i by uczniowie chcieli się w nie angażować.

### **3. Jaka jest rola szkoły w społeczności lokalnej?**

Szkoła może być ośrodkiem życia lokalnego, miejscem, w którym chętnie przebywa się poza godzinami lekcji – w którym spotykają się wszyscy mieszkańcy. Może być otwarta do późnego wieczora. Co może się tutaj dziać, kto może być organizatorem popołudniowego życia szkoły i w jaki sposób może taka sytuacja zmienić na lepsze szkolną edukację?

### **4. Jaki jest kształt wewnętrznych relacji w szkole: w trójkącie nauczyciele – uczniowie – rodzice?**

Dobre relacje to podstawa skutecznej współpracy. Czy warto wypracować jakieś „reguły gry”, które by pomogły te relacje nawiązać i utrzymać? Jaka rola w tworzeniu szkoły powinna przyspaść samym uczniom? Co do powiedzenia powinni mieć rodzice? Jak budować dobre relacje wewnątrz każdej z grup i pomiędzy nimi? Wszyscy pewnie zgodzą się, że powinny być oparte na szacunku i wzajemnym słuchaniu, ale jak zrobić to w praktyce? Przez regulaminy czy przez szkolenia? A może przez wspólne działania?

### **5. Jaka jest pozycja nauczycieli? Jakie oczekiwania w stosunku do nich?**

Tradycyjnie nauczyciel ma „realizować program, oceniać sprawiedliwie, informować radę i rodziców, wspierać ucznia w rozwoju psychofizycznym”. Jakie punkty znalazłyby się w zakresie obowiązków formułowanych przy udziale uczniów i rodziców? Warto też się zastanowić, w jakich warunkach poszczególne wymagania są realne.

## **C3. Przechodzenie od stolika do stolika**

Każda z rozmów przy stoliku trwa 20 minut. Po upływie tego czasu gospodarz narady skłania stanowczo uczestników do przejścia do kolejnego stolika. Przy każdym z nich czeka jego gospodarz/gospodyni i zaczyna od krótkiego zreferowania tego, dokąd dotarli poprzednicy. Widać to też na „obrusie”. Mija kolejne 20 minut i następuje kolejna zmiana. I tak 5 razy...

Dla każdego z tych pytań w trakcie rozmowy warto podzielić czas i - jak już wspominaliśmy -także płachtę z papieru na część diagnostyczną (jak jest?) i część postulatyczną (jak chcielibyśmy, żeby było?).

## **C4. Podsumowanie pracy przy stolikach**

(czas trwania: ok 20 min)

Gospodarz narady zaprasza kolejnych gospodarzy stolików do przedstawienia bardzo krótko na forum „dorobku” swojego stolika. W swoich podsumowaniach gospodarze stolików starają się wyodrębnić najważniejsze kwestie, które pojawiły się w trakcie rozmów. Siłą rzeczy musi to być wyłącznie to, co najważniejsze. Rozmowy przy stolikach to ponad 1,5 godziny, a na podsumowanie przed wszystkimi uczestnikami nie będzie więcej niż 5 min.

Po każdym podsumowaniu stolika gospodarz narady pyta uczestników, czy czegoś ważnego w ich opinii nie pominięto. W miarę możliwości wszystkie „obrusy” wieszane są na ścianie. Każdy z nich jest podpisany. Prosimy o sfotografowanie każdego z nich i wysłanie ich razem z podsumowaniem spotkania.

W trakcie tej części gospodarz narady jeszcze raz **przypomina o ankietach dotyczących postulatów JaNauczyciel** i prosi o ich wypełnienie oraz wrzucenie do jednego z pudełek. Ankieta znajduje się [tutaj](#)

## C5. Zakończenie spotkania

(czas trwania: ok 5 min)

Gospodarz narady dziękuje uczestnikom, gospodarzom miejsca i wszystkim tym, którzy pomogli przy organizacji, osobom funkcyjnym (gospodarzom stolików w szczególności).

Gospodarz może też dopytać czy ktoś z obecnych chce podzielić się, krótką refleksją na temat spotkania.

Gospodarz raz jeszcze przypomina, że materiały z Narad będą publicznie dostępne w portalu <http://naradaobywatelska.pl>

## 3.3. PO NARADZIE

### 1. Spotkanie organizatorów po naradzie

Po zakończeniu narady, jeśli to możliwe (choć pewnie wszyscy będą zmęczeni) dobrze byłoby zostać w gronie organizatorów, aby:

- porozmawiać chwilę o tym doświadczeniu,
- ewentualnie od razu - razem z gospodarzami stolików - wypełnić formularz sprawozdania i spisać najważniejsze spostrzeżenia/ustalenia z każdego ze stolików. O tym, jak to zrobić, piszemy poniżej,
- jeśli starczy Wam siły, ewentualnie wpisać ankiety ewaluacyjne,
- podziękować sobie nawzajem ;)

### 2. Podsumowanie narady

Do tego przydadzą się wypełnione przy stolikach duże płachty papieru.

Podsumowanie warto przygotować w formularzu on-line, do którego link dostaną organizatorzy narad. Minimum, o które Was prosimy to zrobienie zdjęcia płacht i wysłanie go do nas na adres [naradaobywatelska@gmail.com](mailto:naradaobywatelska@gmail.com)