



**ZAŁATWIAMY SPRAWY  
W URZĘDZIE GMINY  
(MIASTA/DZIELNICY)**

**MAŁGORZATA  
WOJNAROWSKA**

## **SCENARIUSZ LEKCJI**

**Program nauczania wiedzy o społeczeństwie w szkole podstawowej**

opracowany w ramach projektu

**„Tworzenie programów nauczania oraz scenariuszy lekcji i zajęć wchodzących  
w skład zestawów narzędzi edukacyjnych wspierających proces kształcenia ogólnego  
w zakresie kompetencji kluczowych uczniów niezbędnych do poruszania się na rynku pracy”**

dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich w ramach  
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty.

**WARSZAWA 2019**

Redakcja merytoryczna – Marta Milewska  
Recenzja merytoryczna – dr Kazimierz Waluch  
dr Beata Rola  
Jan Bielecki  
Agnieszka Ratajczak-Mucharska

Redakcja językowa i korekta – Editio

Projekt graficzny i projekt okładki – Editio

Skład i redakcja techniczna – Editio

Warszawa 2019  
Ośrodek Rozwoju Edukacji  
Aleje Ujazdowskie 28  
00-478 Warszawa  
[www.ore.edu.pl](http://www.ore.edu.pl)

Publikacja jest rozpowszechniana na zasadach wolnej licencji Creative Commons – Użycie niekomercyjne 4.0 Polska (CC-BY-NC).  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.pl>

## Tytuł lekcji:

Załatwiamy sprawy w urzędzie gminy (miasta/dzielnicy)

## Cel ogólny

- poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania urzędu gminy(miasta/dzielnicy).

## Cele operacyjne (szczegółowe)

Uczeń:

- przedstawia, jak zorganizowany jest urząd gminy (miasta/dzielnicy);
- podaje, w jakim wydziale można załatwić wybrane sprawy;
- posługuje się formularzami urzędowymi – wypełnia wniosek o wydanie tymczasowego dowodu osobistego.

## Metody/formy pracy

- wycieczka do urzędu gminy(miasta/dzielnicy),
- dyskusja,
- praca indywidualna,
- praca w parach,
- praca w grupach.

## Środki dydaktyczne

- instrukcje dla grup,
- smartfony,
- e-urząd,
- ePUAP.

## Opis przebiegu lekcji

- Uczniowie udają się z nauczycielem do urzędu gminy/miasta.
- Nauczyciel dzieli klasę na 4–5-osobowe grupy. Każda z nich otrzymuje instrukcję do zadania, w której jest opisana konkretna sytuacja – sprawa do załatwienia w urzędzie gminy:
  - » wydanie dowodu osobistego,
  - » zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach,
  - » wniosek o zmianę imienia lub nazwiska,
  - » wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - » udzielenie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
- Grupy startują ze wspólnego miejsca i mają 20–30 minut (w zależności od warunków lokalowych) na znalezienie odpowiedniego wydziału dla załatwienia danej sprawy, uzyskanie informacji na temat procedur, pobranie odpowiedniego

formularza i wypełnienie go (z wykorzystaniem fikcyjnych danych). Mogą korzystać z wszelkich źródeł informacji, pytać bezpośrednio, ale też korzystać np. z telefonów.

- Prezentacja efektów pracy grup, dyskusja o czasie załatwiania sprawy, stosunku urzędników do obywatela, dostępności formularzy i warunkach do ich wypełnienia, w urzędzie, prezentują wypełnione formularze.
- Podsumowanie – Jak się czuliście w urzędzie jako petenci? Co było pozytywne, a co byście zmienili w funkcjonowaniu danego biura?
- Zadanie domowe – sprawdźcie, czy i w jaki sposób można załatwić te sprawy z wykorzystaniem Internetu i ile to zajmuje czasu.

### Komentarz metodyczny

Jest to pierwsza lekcja z cyklu dotyczącego załatwiania spraw w urzędzie. Odbywa się w urzędzie gminy/miasta. W przypadku dużych ośrodków miejskich trzeba ograniczyć wycieczkę do jednego wydziału.

Na rozpoczęcie i zakończenie zajęć konieczne jest spotkanie grup w jednym miejscu. Zadaniem nauczyciela jest, aby zapewnić na ten krótki czas jakieś pomieszczenie, w którym można byłoby zebrać uczniów na rozpoczęcie i podsumowanie zajęć.

Zajęcia opierają się przede wszystkim na samodzielności i aktywności uczniów oraz współpracy. Mają bardzo praktyczny charakter – każdy z uczniów, jako dorosły obywatel, będzie załatwiał różne sprawy w urzędzie, więc przygotowanie do tego bardzo się przyda, aby wiedzieli, gdzie szukać, jak się zachować itp. Grupy samodzielnie szukają odpowiedniego dla ich sprawy urzędnika, pobierają formularz i wypełniają go. Uczniowie ze SPE mają przydzielone zadanie przez grupę stosownie do ich możliwości. Mogą też dostać dostosowaną instrukcję z dodatkowymi wskazówkami. Uczniowie zdolni mogą pełnić role liderów grup, organizować i koordynować ich pracę. Można im też powierzyć zadanie przygotowania instrukcji dla innych uczniów ze SPE, potrzebujących wsparcia.

Na kolejnych zajęciach z wykorzystaniem tabletów i smartfonów uczniowie nauczą się załatwiać sprawy drogą internetową w starostwie powiatowym (wydanie prawa jazdy, rejestrowanie samochodu, wydanie pozwolenia na budowę itp.)

Uczniowie rozwijają kompetencje obywatelskie (praca zespołowa, załatwianie spraw w urzędzie), cyfrowe (e-urząd, ePUAP), tworzenie informacji (wypełnianie formularzy, komunikowanie się, dyskusja).