CHECKLISTA | DYREKTOR PRZEDSZKOLA | 2026

Obserwacja zajęć

Checklista do wydruku. Odhaczaj kolejne punkty, wpisz datę i osobę odpowiedzialną.

11
punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

2
wzory dokumentów gotowe do uzupełnienia i wydruku

A4
format do druku: wypełnij długopisem albo zapisz w teczce placówki

Online
pełne omówienie z podstawą prawną na kidogo.pl/blog

Jak korzystać: pola w ramce i linie uzupełnij. Usuń zapisy, które Cię nie dotyczą.

Materiał informacyjny, nie porada prawna. Dostosuj go do swojej placówki. Stan prawny na 18.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/obserwacja-zajec-przez-dyrektora-arkusz

DLA CZYTELNIKÓW TEJ CHECKLISTY

6 miesięcy Kidogo bezpłatnie

Jeżeli czytasz ten dokument, to pierwsze pół roku z Kidogo masz bez opłat. Pełny system dla przedszkola, żłobka lub klubu dziecięcego: rodzice, płatności, dokumentacja i komunikacja z zespołem w jednym miejscu.

PO 6 BEZPŁATNYCH MIESIĄCACH | CENY NETTO MIESIĘCZNIE

0 zł do 20 dzieci bezpłatnie	**149 zł** do 50 dzieci
299 zł do 100 dzieci	**299 zł + 1,99 zł** powyżej 100 dzieci: 299 zł plus 1,99 zł za każde kolejne dziecko

Przeniesiemy wszystko za Ciebie, bezpłatnie

Dane dzieci, rodziców i płatności przenosimy razem z Tobą, bez przerwy w pracy placówki i bez stresu. Ty zajmujesz się dziećmi, my resztą.

Zadzwoń +48 731 125 003 lub napisz biuro@kidogo.pl

Obserwacja zajęć przez dyrektora przedszkola

CHECKLISTA

Checklista obserwacji zajęć

PLACÓWKA | DATA | OSOBA ODPOWIEDZIALNA

- [ ] 01 Podstawa obserwacji zapisana w statucie przedszkola niepublicznego.
- [ ] 02 Plan obserwacji na rok przekazany zespołowi na początku roku.
- [ ] 03 Cel i 2–3 kryteria uzgodnione z nauczycielem przed zajęciami.
- [ ] 04 Informacja, czy obserwacja posłuży ocenie pracy, przekazana z wyprzedzeniem.
- [ ] 05 Termin, czas trwania i rola obserwatora ustalone.
- [ ] 06 Notatki zawierają fakty, a nie oceny.
- [ ] 07 Rozmowa po obserwacji przeprowadzona w ciągu 2–3 dni.
- [ ] 08 Ustalone jedno działanie i termin jego sprawdzenia.
- [ ] 09 Notatka z rozmowy podpisana przez nauczyciela i dyrektora.
- [ ] 10 Obserwacje dyrektora uzgodnione z obserwacjami mentora nauczyciela początkującego.
- [ ] 11 Arkusze przechowywane zgodnie z RODO i polityką dokumentów placówki.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Wzór arkusza obserwacji zajęć

- Data, grupa, imię i nazwisko nauczyciela, obserwator: _____
- Cel obserwacji uzgodniony z nauczycielem: _____
- Kryteria obserwacji (2–3): _____
- Przebieg zajęć: godziny i główne aktywności: _____
- Fakty dotyczące pierwszego kryterium: _____
- Fakty dotyczące drugiego i trzeciego kryterium: _____
- Aktywność i zaangażowanie dzieci: _____
- Pytania do rozmowy po zajęciach: _____

Podpis: _____ Data: _____

WZÓR 02

Wzór notatki z rozmowy po obserwacji

- Data rozmowy i uczestnicy: _____
- Samoocena nauczyciela: _____
- Mocne strony zauważone podczas zajęć: _____
- Obszar do rozwoju: _____
- Ustalone działanie i termin sprawdzenia: _____
- Potrzebne wsparcie: szkolenie, materiały, obserwacja koleżeńska: _____
- Podpisy nauczyciela i dyrektora: _____

Podpis: _____ Data: _____