CHECKLISTA | DYREKTOR PRZEDSZKOLA | 2026

Ewaluacja wewnętrzna

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

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

3
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/ewaluacja-wewnetrzna-w-przedszkolu

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

Ewaluacja wewnętrzna w przedszkolu

CHECKLISTA

Checklista ewaluacji wewnętrznej w przedszkolu

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Sprawdzony zapis o ewaluacji w statucie i koncepcji pracy przedszkola.
- [ ] 02 Wybrany jeden obszar ewaluacji na dany rok.
- [ ] 03 Sformułowane dwa lub trzy pytania kluczowe.
- [ ] 04 Ustalone kryteria i progi, które uznajecie za dobry wynik.
- [ ] 05 Wybrane źródła danych: ankieta, rozmowa, obserwacja, dokumenty.
- [ ] 06 Plan omówiony z radą pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.
- [ ] 07 Ankieta dla rodziców wysłana z terminem i informacją o anonimowości.
- [ ] 08 Dane policzone i porównane z kryteriami.
- [ ] 09 Raport z wnioskami, działaniami, terminami i osobami odpowiedzialnymi.
- [ ] 10 Podsumowanie przekazane rodzicom.
- [ ] 11 Termin sprawdzenia efektów wpisany do kalendarza.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Szablon planu ewaluacji

- Obszar ewaluacji i powód wyboru: _____
- Pytania kluczowe (dwa lub trzy): _____
- Kryteria, czyli opis stanu, który uznajemy za dobry: _____
- Źródła danych i narzędzia: ankieta, rozmowa, obserwacja, dokumenty: _____
- Osoby odpowiedzialne za każde zadanie: _____
- Terminy: zbieranie danych, analiza, raport, sprawdzenie efektów: _____
- Sposób przekazania wyników radzie pedagogicznej i rodzicom: _____

Podpis: _____ Data: _____

WZÓR 02

Szablon ankiety dla rodziców

- Wstęp: cel ankiety, informacja o anonimowości i czasie wypełnienia: _____
- Grupa dziecka i staż w przedszkolu, bez imienia i nazwiska: _____

- Ocena informacji przed rozpoczęciem przedszkola w skali od 1 do 5: _____
- Ocena kontaktu z nauczycielem w skali od 1 do 5: _____
- Co było dla Pana lub Pani najtrudniejsze w pierwszych tygodniach?: _____
- Co powinniśmy zmienić w pierwszej kolejności?: _____
- Miejsce na dodatkowe uwagi: _____

Podpis: _____ Data: _____

WZÓR 03

Szablon raportu z ewaluacji

- Obszar, pytania kluczowe i kryteria: _____
- Opis zebranych danych: liczba ankiet, obserwacji i rozmów: _____
- Najważniejsze wyniki w odniesieniu do każdego kryterium: _____
- Mocne strony placówki w badanym obszarze: _____
- Obszary do poprawy: _____
- Wnioski i działania z terminem i osobą odpowiedzialną: _____
- Data omówienia na radzie pedagogicznej: _____

Podpis: _____ Data: _____