

**Узагальнена таблиця
результатів внутрішнього оцінювання
критеріїв, індикаторів за результатами опитування учасників освітнього процесу
за напрямом IV «Управлінські процеси закладу освіти»**

Критерії оцінювання	Індикатори\ методи, що будуть використовуватися для оцінювання	Спосіб, в який використовується індикатор/метод	Питання/ дії	Приклад Орієнтовні рівні якості освітніх та управлінських процесів для самооцінювання закладу освіти <i><u>Перший (високий)</u></i>
<i>Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань</i>				
4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності 4.1.1.1. Стратегія розвитку закладу освіти відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту здобувачів освіти, обсяг та джерела фінансування)	4.1.1.1. Вивчення документації Опитування (інтерв'ю з керівником)	1. Форма вивчення документації (п. 4.1.1.1). • Протоколи засідань педагогічної ради	У закладі освіти затверджено та оприлюднено стратегію розвитку закладу (у порядку, передбаченому законодавством)	Стратегія розвитку закладу освіти відповідає особливостям та умовам його діяльності, є чіткою і вимірюваною, розроблена за кожним із напрямів освітньої діяльності
		2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 12)	Як саме здійснювалося розроблення стратегії розвитку закладу освіти? (Хто долучався до розроблення? яким чином враховувалися пропозиції учасників освітнього процесу? Що було вирішальним для формулювання цілей та визначення компонентів стратегії?)	

4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку та з урахуванням освітньої програм				
4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку	4.1.2.1. Вивчення документації Опитування (інтерв'ю з керівником)	1. Форма вивчення документації (п. 4.1.2.1). • Стратегія розвитку закладу • Річний план роботи закладу • Освітня програма	Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку, освітню програму	Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію розвитку, враховує освітню програму, результати самооцінювання. До розроблення річного плану роботи залучаються учасники освітнього процесу. Здійснюється аналіз реалізації річного плану роботи за попередній навчальний рік, за потреби до нього вносяться Діяльність педагогічної ради спрямовується на реалізацію річного плану і стратегії розвитку закладу. На засіданнях педради розглядаються актуальні питання за напрямками освітньої діяльності
		2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 13)	Як річний план роботи реалізує стратегію розвитку закладу освіти та враховує освітню програму? Як здійснюється аналіз виконання річного плану? У який спосіб вносяться корективи у планування? Наведіть приклад.	
4.1.2.2. Учасники освітнього процесу залучаються до розроблення річного плану роботи закладу освіти	4.1.2.2. Опитування (інтерв'ю з представником учнівського самоврядування, анкетування педагогічних працівників)	1. Перелік питань для інтерв'ю з представником учнівського самоврядування (п. 2).	Чи залучаються члени учнівського самоврядування до розроблення річного плану роботи ліцею? (якщо так, то у який спосіб?)	
		2. Анкета для педагогічних працівників (п. 24)	Зазначте в розробленні яких документів Ви брали участь: (можливо обрати декілька варіантів відповідей) ☐ стратегія розвитку закладу освіти; ☐ процедури внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу; ☐ річний план роботи закладу; ☐ освітня програма закладу; ☐ положення про академічну доброчесність;	

			☐ антибулінгова програма; ☐ правила внутрішнього розпорядку; ☐ в розробленні жодного документу участі не брав/брала; ☐ інше (вказіть, що саме)	
4.1.2.3. Керівник та органи управління закладу освіти аналізують реалізацію річного плану роботи та у разі потреби коригують його	Вивчення документації, опитування (інтерв'ю з керівником закладу)	1. Форма вивчення документації (п. 4.1.2.3.).	Інформацію буде взято із Акту	
		2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 13)	Чи існує у закладі внутрішня система забезпечення якості освіти? У якому документі визначені політики і процедури забезпечення якості освіти в закладі? Хто залучався до його розроблення? З якою періодичністю відбувається самооцінювання діяльності та хто залучається до його проведення? Як враховуються результати самооцінювання для корегування стратегічного та поточного планування діяльності закладу?	
4.1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану роботи і стратегії розвитку закладу	4.1.2.4. Вивчення документації. Опитування (інтерв'ю із заступником керівника, анкетування педагогічних працівників)	1. Форма вивчення документації (п. 4.1.2.4.).	Інформацію буде взято із Акту	
		2. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 7 - 9)	Яка роль педагогічної ради для забезпечення якості освіти? Як це реалізується у Вашому закладі? (розроблення та схвалення річного плану, інновації в освіті, робота з батьками, забезпечення якості освітньої діяльності тощо).	

			Яка підготовча робота була проведена для розроблення освітньої програми закладу? Які підходи до формування варіативної складової навчального плану застосовуються у закладі?	
		3. Анкета для педагогічних працівників (п. 25)	Оцініть діяльність педагогічної ради закладу освіти: Педагогічна рада функціонує системно і ефективно, розглядаються актуальні питання діяльності закладу, рішення приймаються колегіально і демократично	
4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти				
4.1.3.1. Заклад освіти розробляє та оприлюднює документ, що визначає стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти	4.1.3.1. Вивчення документації. Опитування (інтерв'ю з керівником, із заступником керівника)	1. Форма вивчення документації (п. 4.1.3.1). • Протоколи засідань педагогічної ради • Освітня програма	Заклад освіти розробляє та оприлюднює стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти Положення, що визначає стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти	У закладі освіти функціонує внутрішня система забезпечення якості освіти. Розроблено та оприлюднено Положення, що визначає стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти Щорічно проводиться комплексне самооцінювання освітньої діяльності, до якого залучаються учасники освітнього процесу. Отримані результати враховуються при плануванні роботи закладу освіти (стратегії, річного плану тощо)
		2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 14)	Чи існує у закладі внутрішня система забезпечення якості освіти? У якому документі визначені політики і процедури забезпечення якості освіти в закладі? Хто залучався до його розроблення? З якою періодичністю відбувається самооцінювання діяльності та хто залучається до його проведення? Як враховуються результати самооцінювання для корегування	

			стратегічного та поточного планування діяльності закладу?	
		3. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 14)	Які інструменти оцінювання якості освітньої діяльності (наприклад, відвідування занять, опитування тощо) використовуються у закладі (філії)? За якими критеріями оцінюється якість педагогічної діяльності у закладі освіти (філії)?	
4.1.3.2. У закладі освіти здійснюється періодичне (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі процедур	4.1.3.2. Вивчення документації	Форма вивчення документації (п. 4.1.3.2) • Протоколи засідань педагогічної ради • Річний звіт про діяльність закладу	У закладі освіти здійснюється періодичне (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі освіти процедур	
4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності	4.1.3.3. Вивчення документації Опитування (інтерв'ю з керівником)	1. Форми вивчення документації (п. 4.1.3.3.). • Документ, що визначає стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти • Протоколи засідань педагогічної ради	Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності	

		• Накази з основної діяльності		
		2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 14)	Пункт 4.1.3.1.	
4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання				
4.1.4.1. Керівництво закладу вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проектну діяльність)	4.1.4.1. Вивчення документації. Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв'ю з керівником)	• 1. Форма вивчення документації (п. 4.1.4.1). • Річний план роботи закладу • Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів • Накази адміністративно-господарських питань	Керівництво закладу вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проектну діяльність тощо)	Керівництво закладу освіти систематично вживає заходи для створення належних умов діяльності закладу (вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, провадить фандрейзингову діяльність)
		2. Опитувальний аркуш керівника (п. 4.2).	Що було зроблено керівником закладу для вдосконалення освітнього середовища (за останні три роки)? (можна обрати декілька варіантів відповідей): ☐ підготовлено листи-клопотання до засновника; ☐ залучено благодійні/спонсорські кошти;	

			☐ участь у проектах громадського бюджету; ☐ участь у інших проектах; ☐ краудфандинг; (це співпраця людей, які добровільно об'єднують свої гроші чи інші ресурси разом, як правило через інтернет, аби підтримати зусилля інших людей або організацій.) ☐ залучення коштів батьків;	
		3. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 18)	Яких заходів щодо створення належних умов діяльності закладу (філії), зокрема для покращення матеріально-технічної бази, Ви вживаєте?	
Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм				
4.2.1. Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру				
4.2.1.1 Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі освіти і діями керівництва щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними	4.2.1.1. Опитування (інтерв'ю з практичним психологом / соціальним педагогом), анкетування педагогічних працівників батьків, здобувачів освіти)	1. Перелік питань для інтерв'ю з практичним психологом / соціальним педагогом (п. 11)	З яких питань до Вас найчастіше звертались учасники освітнього процесу?	Практично всі учасники освітнього процесу задоволені загальним психологічним кліматом у закладі освіти Керівництво закладу освіти доступне для спілкування з учасниками освітнього процесу, представниками місцевої громади, в тому числі завдяки використанню сучасних засобів комунікації Керівництво закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу, оперативно та ефективно їх вирішує. Вживає відповідні заходи реагування та здійснює аналіз дієвості вжитих заходів
		2. Анкета для педагогічних працівників (питання 2, 4, 5 п. 18).	Керівництво та педагогічні працівники співпрацюють і забезпечують зворотній зв'язок щодо їхньої праці Педагогічні працівники можуть без побоювань висловлювати власну думку, навіть якщо вона не співпадає з позицією керівництва Розбіжності, які виникли між педагогічними працівниками та керівництвом ліцею, вирішуються конструктивно	

		3. Анкета для батьків (п. 2).	З чим Ви пов'язуєте небажання дитини йти до ліцею?
		4. Анкета для учня/учениці (пп. 1, 2)	Вам подобається перебувати у школі? Вам комфортно у школі (гімназії, ліцеї)?
4.2.1.2. У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівництвом (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації)	4.2.1.2. Вивчення документації. Опитування (інтерв'ю з керівником, заступником керівника, анкетування батьків, здобувачів освіти, педагогічних працівників)	1. Форма вивчення документації (п. 4.2.1.2). • Журнал реєстрації звернень громадян • Журнал особистого прийому громадян	У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівництвом (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації тощо)
		2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 21)	У який спосіб відбувається комунікація з учасниками освітнього процесу в закладі (філії)? Як Ви її оцінюєте? Чи забезпечується зворотній зв'язок?
		3. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 22).	У яких формах заклад освіти (філія) здійснює комунікацію з учасниками освітнього процесу
		4. Анкета для батьків (пп. 4, 9).	Вам завжди вдається поспілкуватися з керівництвом закладу освіти і досягти взаєморозуміння? На чию допомогу Ви найчастіше розраховуєте в ліцеї у розв'язанні проблемних ситуацій з дитиною
		5. Анкета для учня/учениці (п. 15).	Керівництво закладу освіти доступне та відкрите до спілкування
		6. Анкета для педагогічних	Керівництво відкрите для спілкування

		працівників (питання 1 п. 18)		
4.2.1.3. Керівництво закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування	4.2.1.3. Вивчення документації. Опитування (інтерв'ю з керівником, анкетування батьків, здобувачів освіти, педагогічних працівників)	1. Форма вивчення документації (п. 4.2.1.3). - Журнал реєстрації звернень громадян - Журнал реєстрації вихідної документації - Накази керівника з основної діяльності, журнал реєстрації наказів з основної діяльності - Накази з кадрових питань, журнал реєстрації наказів з кадрових питань	Керівництво закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування	
		2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 19)	Наскільки Вам вдається вживати заходів реагування на звернення учасників освітнього процесу?	
		3. Анкета для батьків (п. 19).	Школа враховує думку батьків під час прийняття важливих управлінських рішень?	
		4. Анкета для учня/учениці (пп. 14, 16).	Чи допомогло це звернення зупинити булінг (цькування) відносно Вас? Розглядає керівництво закладу освіти Ваші звернення?	
		5. Анкета для педагогічних	Керівництво та педагогічні працівники співпрацюють і забезпечують зворотній	

		працівників (питання 2 п. 18)	зв'язок щодо їхньої праці	
4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах				
4.2.2.1. Заклад освіти забезпечує змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу освіти/інформація на сайті засновника, сторінки у соціальних мережах тощо)	4.2.2.1. Спостереження (освітнє середовище). Опитування (інтерв'ю з керівником, анкетування батьків)	1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1, 2 п. 4.2.2.1).	Заклад має власний сайт або використовує сайт засновника Інформація, що розміщується на інформаційному стенді, на сайті закладу/сайті засновника містить: - Інформацію відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту», що вчасно оновлюється - Правила поведінки у закладі освіти - Актуальна інформація про діяльність та заплановані заходи закладу освіти	Заклад освіти розміщує повну та актуальну інформацію, забезпечує змістовне наповнення та регулярне оновлення інформаційних ресурсів закладу освіти (інформаційні стенди, сайт закладу освіти, сторінки в соціальних мережах)
		2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 22)	Які інформаційні ресурси використовуються закладом для оприлюднення своєї діяльності? Як часто ця інформація оновлюється?	
		3. Анкета для батьків (п. 17)	У який спосіб Ви отримуєте інформацію про діяльність закладу освіти? (можливо декілька варіантів відповіді) - батьківські збори; - інформація класного керівника; - спільноти в соціальних мережах; - сайт; - інтерактивна платформа; - важко отримати інформацію.	
Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників				
4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми				
4.3.1.1. У закладі освіти укомплектовано кадровий склад	4.3.1.1. Вивчення документації.	1. Форма вивчення документації (п. 4.3.1.1).	У закладі освіти укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій)	У закладі освіти штат укомплектовано

(наявність/відсутність вакансій)	Опитування (інтерв'ю з керівником)	• Накази з кадрових питань • Журнал обліку пропущених і заміщених уроків • Тарифікаційні списки • накази з кадрових питань		кваліфікованими кадрами, вакансії відсутні Педагогічні працівники працюють за фахом
		2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 15)	Чи наявні вакансії, зокрема педагогічних працівників? Які управлінські рішення приймалися у разі наявних вакансій або їх появи протягом навчального року?	
4.3.1.2. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом	4.3.1.2. Вивчення документації	Форма вивчення документації (п. 4.3.1.2) • Тарифікаційні списки • Особові справи педагогічних працівників • Накази з кадрових питань	Частка педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом	
4.3.2. Керівництво закладу освіти за допомогою системи матеріального та морального заохочення мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності				
4.3.2.1. Керівництво закладу освіти застосовує заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних	4.3.2.1. Опитування керівника, інтерв'ю з керівником)	Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 16)	Які заходи матеріального та морального стимулювання до педагогічних працівників використовуються в закладі? Чи така практика є звичною для закладу? Наскільки ефективні ці заходи?	Керівництво закладу освіти застосовує заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників

працівників з метою підвищення якості освітньої діяльності				
4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації				
4.3.3.1. Керівництво закладу створює умови для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників	4.3.3.1. Вивчення документації. Опитування (інтерв'ю з керівником, із заступником керівника)	1. Форма вивчення документації (п. 4.3.3.1). • Протоколи засідань педагогічної ради • Протоколи засідань атестаційної комісії • Атестаційні листи • Особові справи педагогічних працівників	Керівництво закладу створює умови для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників, вдосконалення професійної майстерності	У закладі освіти створені умови для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників Розроблений, затверджений та оприлюднений орієнтовний план підвищення кваліфікації з урахуванням пропозицій педагогічних працівників. Керівництво закладу щорічно подає пропозиції засновнику щодо обсягу коштів для підвищення кваліфікації. Загальний обсяг коштів передбачений для підвищення кваліфікації працівників закладу освіти оприлюднено на сайті закладу освіти (у разі відсутності на сайті засновника). Умови, створені в закладі освіти сприяють, постійному підвищенню кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників. Педагогічні працівники вважають, що керівництво закладу освіти сприяє їхньому професійному розвитку
		2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 17)	Які умови створено в закладі освіти для безперервного професійного розвитку педагогів: підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників, участі в конференціях, оприлюднення освітніх ресурсів, розроблених педагогами тощо?	
		3. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 10)	Яка Ваша роль у створенні умов в закладі для підвищення кваліфікації педагогічних працівників?	
4.3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівництво закладу освіти сприяє їхньому	4.3.3.2. Опитування	Анкета для педагогічних працівників (пп. 3, 4)	У закладі освіти створені умови для постійного підвищення кваліфікації педагогів, їх чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації тощо?	

професійному розвитку			Що перешкоджає вашому професійному розвитку? (можливо обрати декілька варіантів відповідей)	
Вимога 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою				
4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу				
4.4.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні права в закладі освіти не порушуються	4.4.1.1. Опитування (анкетування батьків, здобувачів освіти, педагогічних працівників)	1. Анкета для батьків (п. 18).	Чи порушуються Ваші права учасника освітнього процесу?	Учасники процесу вважають, що їхні права в закладі освіти не порушуються
		2. Анкета для учня/учениці (пп. 18, 19).	Чи дотримуються Ваші права у закладі освіти? Якщо Ваші права у закладі освіти порушуються, то які саме і в чому це проявляється?	
		3. Анкета для педагогічних працівників (запитання 7 п. 18)	Права педагогічних працівників дотримуються у закладі	
4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу				
4.4.2.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень	4.4.2.1. Опитування (анкетування батьків, здобувачів освіти, педагогічних працівників)	1. Анкета для батьків (п. 19).	Школа враховує думку батьків під час прийняття важливих управлінських рішень?	Учасники освітнього процесу вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень
		2. Анкета для учня/учениці освіти (п. 33).	Оберіть питання, у вирішенні яких Ви брали участь? (можна обрати кілька варіантів відповідей) ☐ оформлення та дизайн навчальних кабінетів та інших приміщень; ☐ визначення профілю навчання; ☐ визначення курсів за вибором і факультативів; ☐ режим роботи ліцею; ☐ тематика гуртків;	

			☐ дозволяя; ☐ моя думка не враховувалась щодо жодного із варіантів; ☐ інше (вказіть, що саме)	
		3. Анкета для педагогічних працівників (питання 3 п. 18)	Керівництво враховує пропозиції, надані педагогічними працівниками щодо підвищення якості освітнього процесу	
4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування				
4.4.3.1. Керівництво сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні запитань щодо діяльності закладу освіти	4.4.3.1. Опитування (інтерв'ю з керівником, представником учнівського самоврядування)	1. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 20)	Чи створені в закладі (філії) органи громадського самоврядування? Який порядок їх створення? Як вони впливають на освітній процес? Як Ви співпрацюєте з органами громадського самоврядування?	Керівництво створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі освіти та сприяє їхній участі у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти. Створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти
		2. Перелік питань для інтерв'ю з представником учнівського самоврядування (пп. 1 - 3, 5 - 9)	До вирішення яких питань діяльності закладу освіти залучалось учнівське самоврядування? Чи врахована позиція учнівського самоврядування при вирішенні цих питань? Чи залучаються члени учнівського самоврядування до розроблення річного плану роботи ліцею? (якщо так, то у який спосіб?) Чи вивчалась потреба здобувачів освіти щодо забезпечення комфортного освітнього середовища та необхідного обладнання? Чи бере участь учнівська громада у плануванні та проведенні культурно-спортивних заходів?	

			Чи залучалось учнівське самоврядування до розроблення Плану заходів з протидії булінгу (цькуванню)? Чи залучалось учнівське самоврядування до розроблення правил поведінки у закладі? Яка роль самоврядування у забезпеченні виконання цих правил? Які проекти, ініційовані учнівським самоврядуванням, запроваджені у закладі освіти? Чи залучались члени учнівського самоврядування до розроблення Положення про академічну доброчесність у закладі освіти? Якщо так, то в який спосіб?	
--	--	--	---	--

4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади

4.4.4.1. Керівництво закладу підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу та участь у житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проекти, заходи)	4.4.4.1. Вивчення документації. Опитування (інтерв'ю із заступником керівника представником учнівського самоврядування, анкетування, здобувачів освіти, педагогічних працівників)	1. Форма вивчення документації (п. 4.4.4.1).	Керівництво закладу підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу та місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проекти, заходи тощо)	Керівництво закладу підтримує конструктивні освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу
		• Протоколи засідань педагогічної ради • Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів • Накази з основної діяльності		
		2. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 32).	Які умови є у закладі освіти (філії) для інтеграції освітнього процесу у зовнішній культурно-освітній простір (екскурсії, пізнавальні заходи, відвідування	

			історичних місць, вивчення історії, культури краю тощо)?	
		3. Перелік питань для інтерв'ю з представником учнівського самоврядування (п. 8).	Які проекти, ініційовані учнівським самоврядуванням, запроваджені у закладі освіти?	
		4. Анкета для учня/учениці (пп. 34 - 36).	В яких ініціативах (заходах, проектах, подіях тощо) Ви берете участь? Найчастіше участь у вищезазначених заходах Ви брали: Які позаурочні заходи організовуються у ліцеї? (можливо обрати кілька варіантів відповідей) ☐ екскурсії; ☐ майстер-класи; ☐ пікніки на природі; ☐ походи в кіно; ☐ спортивні свята; ☐ відвідування кінотеатрів, театрів, музеїв, виставок тощо; ☐ інше (вказіть, що саме).	
		5. Анкета для педагогічних працівників (питання 8, п. 18)	Керівництво підтримує ініціативи педагогічних працівників щодо розвитку закладу і місцевої громади	
4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам				

4.4.5.1. Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу	4.4.5.1. Вивчення документації. Опитування (анкетування батьків)	1. Форма вивчення документації (п. 4.4.5.1).	4.4.5.1, 4.4.5.2, 4.4.5.3. Інформацію буде взято із Акту	Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу. Розклад навчальних занять у закладі освіти сформований відповідно до освітньої програми та відповідає санітарно-гігієнічним нормам
		2 Анкета для батьків (п. 8)	Ви задоволені організацією освітнього процесу в ліцеї?	
4.4.5.2. Розклад навчальних занять забезпечує рівномірне навчальне навантаження відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти	4.4.5.2. Вивчення документації. Опитування (інтерв'ю із заступником керівника, представником учнівського самоврядування, анкетування здобувачів освіти)	1. Форма вивчення документації (п. 4.4.5.2).	4.4.5.1, 4.4.5.2, 4.4.5.3. Інформацію буде взято із Акту	
		2. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 1)	Чим Ви керуєтеся при складанні розкладу навчальних занять?	
		3. Перелік питань для інтерв'ю з представником учнівського самоврядування (п. 4).	Як враховується думка учнівства у процесі розроблення розкладу навчальних занять? Чи вважають учні, що розклад складений оптимально, враховує їхні вікові можливості?	
		4. Анкета для учня/учениці (п. 3, 4)	Вас задовольняє розклад занять? Якщо розклад занять не задовольняє, то чому?	
4.4.5.3. Розклад навчальних занять у закладі освіти сформований відповідно до освітньої програми	4.4.5.3. Вивчення документації. Опитування (інтерв'ю із заступником керівника)	1. Форма вивчення документації (п. 4.4.5.3).	4.4.5.1, 4.4.5.2, 4.4.5.3. Інформацію буде взято із Акту	
		2. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 1)	Чим Ви керуєтеся при складанні розкладу навчальних занять?	
4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти				

4.4.6.1. Створені керівництвом закладу освіти умови сприяють реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти	4.4.6.1. Вивчення документації	Форма вивчення документації (п. 4.4.6.1) - Індивідуальні навчальні плани (у разі наявності) - Індивідуальні навчальні плани для дітей з особливими освітніми потребами вивчаються спільно з карткою розвитку дитини/висновком ПМПК - Протоколи засідань педагогічної ради - Журнал реєстрації звернень громадян	Керівництво закладу освіти сприяє створенню та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти	У закладі освіти реалізуються індивідуальні освітні траєкторії здобувачів освіти як за заявами батьків, так і за ініціативою закладу освіти
--	--------------------------------	---	--	---

Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності

4.5.1.1. Керівництво закладу освіти забезпечує реалізацію заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення	4.5.1.1. Вивчення документації. Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв'ю із заступником керівника, представником учнівського самоврядування)	1. Форма вивчення документації (п. 4.5.1.1).	4.5.1.1. Інформацію буде взято з Акту	Керівництво закладу освіти забезпечує реалізацію заходів щодо формування академічної доброчесності, у тому числі через навчання, проходження курсів педагогічними працівниками. Внутрішньою системою забезпечення якості освіти передбачено механізми забезпечення академічної доброчесності, порядок
		2. Опитувальний аркуш (п. 3.10).	Як забезпечується дотримання академічної доброчесності у закладі освіти? (вказіть максимально 3 найбільш важливих для себе варіанти відповіді): розроблено та оприлюднено Положення про академічну доброчесність;	

			• проводиться інформаційно-просвітницька робота з учасниками освітнього процесу; • випадки порушення академічної доброчесності розглядаються на засіданнях педагогічної ради;	виявлення та встановлення фактів її порушення, види академічної відповідальності педагогічних працівників та учнів за конкретні порушення академічної доброчесності. Здобувачі освіти та педагогічні працівники поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності
		3. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 12)	Які заходи, спрямовані на формування академічної доброчесності в учасників освітнього процесу, проводяться у закладі освіти (філії)? Наскільки вони дієві?	
		4. Перелік питань для інтерв'ю з представником учнівського самоврядування (п. 9)	Чи залучались члени учнівського самоврядування до розроблення Положення про академічну доброчесність у закладі освіти? Якщо так, то в який спосіб?	
4.5.1.2. Частка здобувачів освіти та педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності	4.5.1.2. Опитування (анкетування здобувачів освіти, педагогічних працівників)	1. Анкета для учня/учениці (п. 31).	Проводяться з Вами бесіди про важливість дотримання академічної доброчесності: неприпустимість списування та плагіату, необхідності вказувати джерела інформації, які використовуються тощо?	
		2. Анкета для педагогічних працівників (п. 12)	Що саме Ви робите для забезпечення академічної доброчесності у своїй професійній діяльності?	
4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції				

4.5.2.1. Керівництво закладу освіти забезпечує проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції	4.5.2.1. Опитування (анкетування здобувачів освіти, педагогічних працівників)	1. Анкета для учня/учениці (п. 37).	У яких формах вчителі і керівництво інформують Вас про негативне ставлення до корупції? (можна обрати кілька варіантів відповідей) ☐ уроки; ☐ позаурочні заходи; ☐ бесіди; ☐ бесіди із запрошенням гостей; ☐ через електронні ресурси; ☐ через індивідуальну роботу; ☐ практично не інформують.	Керівництво закладу освіти забезпечує проведення освітніх та інформаційних заходів спрямованих на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції
		2. Анкета для педагогічних працівників (п. 28)	У закладі освіти проводиться інформаційні, освітні заходи, спрямовані на формування негативного ставлення до корупції?	