**ПОГОДЖЕНО**
**вищим органом учнівського самоврядування**
**(у частині положень про академічну доброчесність, що стосуються учнів)**
**протокол від «28» вересня 2026 р. № 1**

Голова учнівського самоврядування
Софія Демчук

**СХВАЛЕНО**
**рішенням педагогічної ради Баранівського ліцею № 2 ім. О. Сябрук**
**протокол від «31» серпня 2026 р. № 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**наказом директора ліцею**
**від «01» вересня 2026 р. № 148-од**
Олена Клопотовська

# ПОЛОЖЕННЯ

# ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

# БАРАНІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ № 2 ІМ. О. СЯБРУК

м. Баранівка – 2026

**ЗМІСТ**

I. Загальні положення
II. Нормативно-правова основа
III. Мета, завдання та принципи внутрішньої системи
IV. Структура внутрішньої системи та розподіл відповідальності
V. Напрям 1. Освітнє середовище закладу освіти
VI. Напрям 2. Система оцінювання результатів навчання учнів
VII. Напрям 3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників
VIII. Напрям 4. Управлінські процеси закладу освіти
IX. Моніторинг якості та робота з даними
X. Модель самооцінювання: один поглиблений напрям на навчальний рік
XI. Порядок проведення самооцінювання та прийняття управлінських рішень
XII. Особливості самооцінювання у 2026/2027 навчальному році
XIII. Внутрішня система забезпечення академічної доброчесності
XIV. Оприлюднення, захист персональних даних та зберігання документів
XV. Прикінцеві положення
Додаток 1. Річний цикл самооцінювання
Додаток 2. Матриця напрямів, показників, джерел даних і відповідальних
Додаток 3. План поглибленого самооцінювання «Освітнє середовище» на 2026/2027 н. р.
Додаток 4. Шкала рівнів та правила прийняття рішень
Додаток 5. Алгоритм реагування на повідомлення про порушення академічної доброчесності
Додаток 6. Картка управлінського покращення.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

– Це Положення визначає політику, структуру, процедури, інструменти та порядок функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (далі – ВСЗЯО) Баранівського ліцею № 2 ім. О. Сябрук (далі – Ліцей), включаючи філію «Зеремлянська гімназія» та філію «Климентіївська гімназія».

– ВСЗЯО є сукупністю умов, процедур і заходів, що забезпечують ефективність освітніх та управлінських процесів, які впливають на результати навчання учнів, формування ключових компетентностей, безпеку, добробут і всебічний розвиток здобувачів освіти.

– ВСЗЯО працює як безперервний цикл: визначення проблеми/ризику → збір достатніх даних → аналіз причин → управлінське рішення → реалізація заходів → повторна перевірка результату → коригування.

– Положення поширюється на всі структурні підрозділи, усіх працівників Ліцею, учнів та в межах їхніх прав і обов’язків – батьків/інших законних представників учнів.

– Дані Ліцею та кожної філії під час самооцінювання аналізуються як окремо, так і консолідовано. Середні показники по закладу не можуть використовуватися для приховування проблем окремої будівлі, філії, класу чи групи учасників освітнього процесу.

– Положення схвалюється рішенням педагогічної ради та затверджується наказом директора Ліцею. Положення та процедури внутрішньої системи академічної доброчесності, що стосуються прав та обов’язків здобувачів освіти, погоджуються з вищим вищим органом учнівського самоврядування (за наявності) за його наявності.

– У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам; необхідні зміни до Положення вносяться у встановленому порядку.

## ІІ. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА ОСНОВА

Положення розроблено на підставі та з урахуванням Конституції України, законів України, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та інших актів законодавства, що регулюють питання забезпечення якості освіти, академічної доброчесності, безпечного освітнього середовища, оцінювання результатів навчання, інклюзивного навчання, захисту персональних даних та організації освітнього процесу, у чинних редакціях станом на 24.09.2026.

- Конституція України.

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, зокрема стаття 41 щодо системи забезпечення якості освіти та норми щодо повноважень педагогічної ради, прав і обов’язків учасників освітнього процесу.

- Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX, зокрема статті щодо внутрішньої системи забезпечення якості освіти, повноважень керівника і педагогічної ради та забезпечення академічної доброчесності.

- Закон України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX, введений у дію з 31.07.2026.

- Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III.

- Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та Кодекс цивільного захисту України – у частині створення безпечних умов і управління ризиками.
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2018 № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 № 898 «Про деякі питання державних стандартів повної загальної середньої освіти» – у частині Державного стандарту базової середньої освіти.
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 957 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти» у редакції, чинній з 01.08.2026.
- Постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2025 № 658 «Про затвердження Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.11.2025 № 1513 «Про затвердження Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми».

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.01.2019 № 17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти» (у чинній редакції).
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти».
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.11.2020 № 1480 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти».
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 04.05.2026 № 722 «Про затвердження системи та загальних критеріїв оцінювання результатів навчання учнів» (чинна редакція; застосовується у 1–9 класах з 2026/2027 навчального року відповідно до наказу).
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (у чинній редакції).
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти» (у чинній редакції).
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 № 609 «Про затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти» (у чинній редакції).

- Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» (у чинній редакції).
- Статут Ліцею, освітня програма, стратегія розвитку, річний план роботи, правила внутрішнього розпорядку, положення та інші локальні акти Ліцею, прийняті в межах компетенції та відповідно до законодавства.

Під час реалізації окремих процедур Ліцей керується також іншими чинними актами законодавства, що регулюють відповідне питання.

## ІІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ

Мета ВСЗЯО – забезпечення належної та сталої якості освітньої діяльності і результатів навчання через регулярне отримання об'єктивних даних, своєчасне виявлення ризиків і прийняття конкретних рішень щодо покращення.

**Основні завдання ВСЗЯО**:

– створення безпечного, здорового, інклюзивного, безбар'єрного та психологічно комфортного освітнього середовища;
– забезпечення справедливого, об'єктивного, прозорого та доброчесного оцінювання результатів навчання;
– підтримка професійного розвитку, педагогічної майстерності та академічної свободи працівників;
– підвищення ефективності управлінських процесів та обґрунтованості управлінських рішень;
– системне виявлення освітніх втрат і труднощів та організація заходів з їх подолання;
– забезпечення реальної участі учнів, батьків і працівників у вдосконаленні роботи Ліцею;
– формування і підтримання культури академічної доброчесності;
– забезпечення прозорості діяльності Ліцею при одночасному захисті персональних даних та інформації з обмеженим доступом;

– використання результатів самооцінювання для коригування стратегії розвитку, річного плану роботи, освітньої програми, планів професійного розвитку та локальних актів.

**Принципи ВСЗЯО**:

- дитиноцентризм;
- законність;
- автономія і відповідальність;
- об’єктивність;
- доказовість;
- академічна доброчесність;
- недискримінація;
- інклюзивність;
- конфіденційність;
- прозорість;
- участь;
- пропорційність;
- мінімізація зайвої звітності;
- безперервне вдосконалення.

## IV. СТРУКТУРА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ТА РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Для самооцінювання Ліцей застосовує чотири взаємопов’язані напрями, узгоджені з логікою інституційного аудиту:

1) освітнє середовище закладу освіти;

2) система оцінювання результатів навчання учнів;

3) педагогічна діяльність педагогічних працівників;

4) управлінські процеси закладу освіти.

Внутрішня система забезпечення академічної доброчесності є наскрізною складовою ВСЗЯО та діє в усіх чотирьох напрямах незалежно від того, який напрям обрано для поглибленого самооцінювання у конкретному навчальному році.

**Розподіл відповідальності**

| **Суб’єкт** | **Ключова відповідальність** |
|---|---|
| Директор Ліцею | забезпечує функціонування ВСЗЯО; затверджує необхідні накази; визначає координатора/робочу групу; забезпечує ресурси; приймає управлінські рішення; контролює виконання планів покращення; забезпечує реагування на критичні ризики без очікування завершення річного самооцінювання. |
| Педагогічна рада | формує систему і затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості в межах повноважень; щороку визначає пріоритетний напрям поглибленого самооцінювання; розглядає результати; схвалює/визначає заходи покращення; оцінює результативність освітньої програми. |
| Координатор ВСЗЯО | організовує календар самооцінювання, інструментарій, збір і верифікацію даних, підготовку аналітичних матеріалів; стежить, щоб не дублювалися вже наявні дані. |
| Робоча група | проводить поглиблене самооцінювання за обраним напрямом, аналізує дані, формулює сильні сторони, проблеми, причини та пропозиції. Склад визначається наказом директора з урахуванням теми самооцінювання. |

| Суб’єкт | Ключова відповідальність |
|---|---|
| Завідувачі філій | організовують збір і перевірку даних у філіях, забезпечують виконання заходів та подають результати окремо по кожній філії. |
| Педагогічні працівники | дотримуються визначених процедур якості, беруть участь у самооцінюванні, аналізують результати навчання, здійснюють самоаналіз професійної діяльності, реалізують погоджені заходи покращення. |
| Практичний психолог, соціальний педагог, медичний працівник та інші фахівці | надають у межах компетенції узагальнені дані щодо добробуту, безпеки, психологічного клімату, адаптації, ризиків та підтримки учнів; персональні дані розкриваються лише на законних підставах. |
| Учнівське самоврядування | бере участь у визначенні проблем освітнього середовища, опитуваннях, обговоренні рішень; погоджує внутрішні політики академічної доброчесності у частині, що стосується здобувачів освіти, відповідно до закону. |
| Батьки/законні представники | беруть участь в опитуваннях і консультаціях, подають пропозиції, підтримують виконання законних рішень щодо освіти, безпеки та академічної доброчесності дітей. |

До складу робочих груп не включаються особи, щодо яких існує реальний або потенційний конфлікт інтересів у питанні, що оцінюється. За потреби до роботи залучаються представники учнів, батьків, засновника, фахівці ІРЦ або інші експерти в межах законодавства.

## V. НАПРЯМ «ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ»

Мета напряму – оцінити, наскільки середовище Ліцею та кожної філії є безпечним, здоровим, доступним, інклюзивним, недискримінаційним, психологічно комфортним і таким, що підтримує навчання та розвиток дітей.

Основні блоки оцінювання:

– фізична та цивільна безпека: стан території, приміщень, укриттів/захисних споруд, маршрути до укриттів, пожежна безпека, алгоритми дій, навчання працівників і тренування;

– санітарно-гігієнічні умови, освітлення, температура, питний режим, санітарні вузли, режим дня та дотримання Санітарного регламенту;
– організація безпечного і якісного харчування, доступність питної води, дотримання графіків і процедур контролю;
– інклюзивність і безбар'єрність: фізична, інформаційна, організаційна доступність, адаптації/модифікації, забезпечення рівнів підтримки, діяльність команд супроводу;
– психологічна безпека, повага до гідності, недискримінація, відсутність насильства та жорстокого поводження, доступні способи повідомлення про ризики;
– адаптація учнів до навчання та переходів між рівнями освіти, підтримка нових учнів, учнів з ООП, ВПО та інших груп, які можуть потребувати додаткової підтримки;
– інформаційна й цифрова безпека, правила використання цифрових сервісів, захист персональних даних;
– створення умов для участі учнів у прийнятті рішень, діяльності учнівського самоврядування, гуртках, секціях та інших формах розвитку;
– забезпечення рівних умов у Ліцеї та філіях; виявлення інфраструктурних і ресурсних розривів між локаціями.

**Мінімальні індикатори:**

– частка учнів і працівників, які повідомляють, що почуваються безпечно у закладі;
– кількість/характер виявлених ризиків та частка усунутих у визначені строки;
– час та організованість переміщення до укриття під час навчальних тренувань;
– кількість повідомлень про насильство/жорстоке поводження та своєчасність реагування без оприлюднення персональних даних;
– доступність необхідної підтримки для учнів з ООП та виконання ІПР;
– задоволеність учнів і батьків умовами харчування та освітнього середовища;

– частка приміщень/процесів, що відповідають визначеним вимогам доступності та безпеки;
– окремі показники по Ліцею, Зеремлянській і Климентіївській філіях.

## VI. НАПРЯМ «СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ УЧНІВ»

Система оцінювання має бути зрозумілою, справедливою, об’єктивною, компетентнісною, доброчесною та спрямованою не лише на фіксацію результату, а й на підтримку подальшого навчального поступу учня.

Оцінювання здійснюється відповідно до державних стандартів, освітньої програми, чинної системи та загальних критеріїв оцінювання, затверджених МОН, і критеріїв конкретного навчального предмета/інтегрованого курсу.

**Практичні процедури системи оцінювання результатів навчання учнів**:

– критерії оцінювання доводяться до відома учнів до виконання роботи або на початку вивчення відповідного виду діяльності;
– педагогічні працівники використовують формувальне оцінювання, зворотний зв’язок і самооцінювання учнів;
– результати навчання аналізуються в динаміці, а не лише за середнім балом;
– не рідше одного разу на семестр адміністрація аналізує ризики суттєвих розбіжностей у підходах до оцінювання між класами/предметами, не втручаючись у професійну автономію вчителя поза межами законодавства;
– оцінки конкретного учня не оприлюднюються публічно; доступ до персональної інформації мають лише особи з правовою підставою;
– за результатами аналізу освітніх втрат визначаються групи/учні, які потребують підтримки, та заходи надолуження;

– під час виконання навчальних робіт застосовуються правила академічної доброчесності та правила використання ШІ, визначені розділом XIII цього Положення.

**Мінімальні індикатори:**

– частка учнів, які розуміють критерії оцінювання;
– динаміка результатів навчання за ключовими групами результатів/освітніми галузями;
– частка учнів із стійкими освітніми труднощами та результативність заходів підтримки;
– частка батьків, які вважають систему оцінювання зрозумілою;
– наявність і фактичне використання критеріїв оцінювання, а не лише їх формальне зберігання.

## VII. НАПРЯМ «ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»

Мета напряму – підтримувати професійну діяльність педагогів, орієнтовану на досягнення результатів навчання, розвиток компетентностей, партнерство з учнями, інклюзію, безпеку та академічну доброчесність.

Оцінюються не особистості педагогів, а професійні практики та умови їх удосконалення, а саме:

– планування освітньої діяльності на основі освітньої/навчальних програм та результатів діагностики;
– використання компетентнісного, діяльнісного, особистісно орієнтованого та інклюзивного підходів;
– використання формувального оцінювання, якісного зворотного зв’язку, завдань різних рівнів складності;

– використання цифрових інструментів і ШІ педагогічно доцільно, без порушення прав, конфіденційності та академічної доброчесності;
– професійний розвиток відповідно до реальних потреб учнів і педагогів, результатів самооцінювання та стратегії Ліцею;
– участь у професійних спільнотах, наставництві, взаємовідвідуванні/обміні досвідом за згодою та в безпечному професійному форматі;
– дотримання педагогічної етики, прав дитини, недискримінації та академічної доброчесності.

Результати ВСЗЯО не використовуються як прихований дисциплінарний механізм. Виявлені професійні потреби насамперед перетворюються на план методичної підтримки, наставництва або підвищення кваліфікації. Питання відповідальності вирішуються окремо і виключно на законних підставах.

## VIII. НАПРЯМ «УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ»

Мета напряму – забезпечити прозоре, ефективне, доказове та людиноцентричне управління Ліцеєм і філіями:
– стратегічне та річне планування на основі фактичних даних і потреб;
– чіткий розподіл повноважень, відповідальності та комунікацій між адміністрацією Ліцею і філіями;
– кадрове забезпечення, адаптація нових працівників, атестація та професійний розвиток;
– управління ресурсами, матеріально-технічною базою та пріоритезація потреб за ризиком і впливом на дітей;
– організація внутрішніх комунікацій, розгляд звернень, участь учнів, батьків та працівників у рішеннях;
– прозорість та інформаційна відкритість у межах законодавства;

– забезпечення функціонування ВСЗЯО, виконання рішень за результатами самооцінювання і контроль ефективності заходів;
– підтримка академічної доброчесності та неупередженості управлінських рішень.

Для новопризначеного керівника результати першого циклу самооцінювання використовуються як діагностична база для уточнення стратегії розвитку, розподілу ресурсів, визначення пріоритетів річного плану та системи внутрішніх комунікацій.

## IX. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ТА РОБОТА З ДАНИМИ

Керівництво ліцею використовує тільки ті дані, які необхідні для управлінського рішення або передбачені законодавством. Перевага надається вже наявним даним: класним журналам, протоколам, результатам навчання, журналам безпеки, зверненням, актам обстеження, матеріалам команд супроводу, планам/звітам, результатам опитувань.

Основні методи моніторингу: спостереження; аналіз документів і даних; анкетування; інтерв’ю/фокус-групи; аналіз результатів навчання; огляд середовища; самоаналіз; контрольне повторне вимірювання.

Для важливого висновку, як правило, використовується не менше двох незалежних джерел даних (тріангуляція). Один анонімний коментар або одиничний показник не є достатньою підставою для узагальненого негативного висновку, але може бути сигналом для перевірки ризику.

Опитування учнів і батьків проводяться в обсязі, достатньому для відповіді на конкретне управлінське питання. Не допускається проведення численних опитувань з однаковими питаннями різними відповідальними особами.

**Мінімальна «панель» поточного моніторингу**

| Блок | Що відстежуємо | Періодичність |
|---|---|---|
| Безпека | критичні ризики; виконання приписів/заходів; тренування; інциденти | щомісяця/невідкладно |
| Навчальні результати | динаміка; освітні труднощі/втрати; потреба в підтримці | не рідше 1 разу на семестр |
| Відвідування | систематичні пропуски; тенденції; причини в межах законної обробки даних | щомісяця |
| Психологічний добробут | узагальнені сигнали; звернення; випадки насильства; виконання заходів | щомісяця/невідкладно |
| ООП та індивідуальні форми | виконання ІПР/індивідуальних планів; наявність підтримки; оцінювання | щокварталу |
| Харчування | дотримання організації, графіків, безпечності; звернення | щомісяця |
| Кадри | вакансії; адаптація; атестація; підвищення кваліфікації | щокварталу |
| Виконання річного плану | ключові результати, прострочені/ризикові заходи | щокварталу |
| Філії | окремі ризики та розриви між локаціями | щокварталу |

Якщо поточний моніторинг виявив ризик, що може загрожувати життю, здоров’ю, правам дитини або законності, директор забезпечує реагування негайно, не очікуючи планового самооцінювання.

## X. МОДЕЛЬ САМООЦІНЮВАННЯ: ОДИН ПОГЛИБЛЕНИЙ НАПРЯМ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

З метою практичності та недопущення надмірного документального навантаження в Ліцеї щороку проводиться поглиблене самооцінювання одного пріоритетного напряму з чотирьох, визначених розділом IV цього Положення.

Пріоритетний напрям визначається педагогічною радою до початку або на початку навчального року з урахуванням:

– ризиків для безпеки, прав і результатів навчання учнів;
– результатів попереднього самооцінювання та моніторингів;
– стратегії розвитку і річного плану;
– змін законодавства;
– рекомендацій за результатами інституційного аудиту/інших зовнішніх оцінювань (за наявності);
– управлінських пріоритетів і фактичної ситуації у Ліцеї та філіях.

За трьома напрямами, які не є пріоритетними у поточному році, здійснюється лише поточний моніторинг ключових індикаторів і реагування на ризики без проведення повномасштабного анкетування, масового спостереження та дублюючого аналізу документів.

Після завершення послідовного вивчення всіх чотирьох напрямів проводиться узагальнений аналіз функціонування ВСЗЯО. За потреби комплексне самооцінювання може бути проведене раніше – зокрема перед плановим інституційним аудитом або у разі значних змін у діяльності закладу.

## XI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ САМООЦІНЮВАННЯ ТА ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

**Етап 1 – запуск**

– педагогічна рада визначає напрям;
– директор наказом визначає координатора, склад робочої групи, строки та відповідальних;
– робоча група формує 5–10 ключових запитань, на які має відповісти самооцінювання;
– визначаються індикатори, джерела даних та інструменти; перевіряється, які дані вже є в закладі.

**Етап 2 – збір даних**

– збираються тільки необхідні дані;

– для порівняння окремо фіксуються результати Ліцею та кожної філії;

– анонімність опитувань забезпечується там, де вона потрібна для достовірності та безпеки респондентів;

– не збираються надлишкові персональні або медичні дані.

**Етап 3 – аналіз**

– визначаються сильні сторони;

– визначаються не більше 3–5 пріоритетних проблем, які реально можна покращити;

– для кожної проблеми встановлюється ймовірна першопричина, а не лише симптом;

– ризики ранжуються за впливом на життя/здоров’я/права дітей, результати навчання, законність і масштаб.

**Етап 4 – рішення**

За кожною пріоритетною проблемою заповнюється Картка управлінського покращення, у якій визначаються вихідний показник, цільовий результат, захід, відповідальний, строк, ресурс, доказ виконання та дата повторної перевірки.

**Етап 5 – перевірка ефекту**

Через визначений строк здійснюється повторне вимірювання. Захід вважається результативним не за фактом його проведення, а за наявності підтвердженої позитивної зміни індикатора/ризику. Якщо зміни немає, причина і захід переглядаються.

**Підсумкові документи**

– коротка аналітична довідка/звіт (без зайвого опису процесу);

– перелік сильних сторін;

– 3–5 пріоритетів покращення;

– план/картки управлінських покращень;

– рішення педагогічної ради та/або наказ директора – залежно від компетенції;

– узагальнена інформація для оприлюднення без персональних даних.

## XII. ОСОБЛИВОСТІ САМООЦІНЮВАННЯ У 2026/2027 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

У 2026/2027 навчальному році пріоритетним напрямом поглибленого самооцінювання визначається «Освітнє середовище закладу освіти». Такий вибір забезпечує новопризначеному керівнику цілісну управлінську діагностику умов, у яких навчаються діти та працюють працівники, а також дозволяє визначити першочергові ризики для головного корпусу і кожної філії.

Пріоритетні теми: безпека і цивільний захист; укриття та маршрути; санітарно-гігієнічні умови; харчування; інклюзивність і безбар’єрність; психологічний комфорт; запобігання насильству і жорстокому поводженню; участь учнів; інформаційна безпека; рівність умов між Ліцеєм та філіями.

**12.3. План поглибленого самооцінювання наведено в додатку 3. Педагогічна рада може уточнювати його без зміни цього Положення, якщо уточнення не суперечать законодавству і не змінюють базових принципів ВСЗЯО.**

## XIII. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Цей розділ визначає внутрішню політику, правила, організаційні механізми та процедури забезпечення академічної доброчесності у Ліцеї та є складовою ВСЗЯО відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» № 4742-IX та Закону України «Про повну загальну середню освіту».

### Цінності та принципи

Учасники освітнього процесу керуються базовими цінностями академічної доброчесності, визначеними законом, зокрема чесністю, довірою, повагою,

справедливістю, відповідальністю, стійкістю/послідовністю та сміливістю діяти доброчесно. Діє презумпція академічної доброчесності: особа вважається такою, що не вчинила порушення, доки факт не встановлено за належною процедурою.

**Основні правила для здобувачів освіти**

– виконувати навчальні завдання самостійно, якщо вчителем прямо не дозволена співпраця або допомога;
– не подавати чужі тексти, ідеї, відповіді, зображення, код, моделі, дані чи інші результати як власні;
– при використанні результатів інтелектуальної діяльності інших осіб зазначати автора/джерело у спосіб, визначений учителем з урахуванням віку учня та виду роботи;
– не отримувати і не надавати недозволену допомогу під час контрольних, підсумкових робіт, конкурсів та інших оцінювань;
– не підробляти, не вигадувати і не спотворювати дані/результати;
– дотримуватися правил використання технологій штучного інтелекту, установлених пунктом 13.6.

**13.4. Обов’язки педагогічних працівників**

– особистим прикладом демонструвати доброчесність; використовувати матеріали з дотриманням авторства і посилань;
– заздалегідь пояснювати учням, що в конкретному завданні дозволено, а що заборонено, включаючи використання ШІ;
– створювати завдання, які за можливості потребують власного міркування, застосування знань, пояснення процесу та зменшують стимули до недоброчесних практик;
– застосовувати об’єктивні та заздалегідь визначені критерії оцінювання;
– реагувати на виявлені ознаки порушень у порядку, визначеному законом і цим Положенням;

– не використовувати результати роботи учнів, колег або сторонніх авторів без належного зазначення авторства;
– під час використання ШІ для підготовки освітніх матеріалів перевіряти фактичну точність, відповідність віку, відсутність дискримінаційного/небезпечного контенту та не передавати сервісам ШІ персональні/чутливі дані учнів без законної підстави.

### 13.5. Роль батьків/законних представників

– формувати у дітей розуміння цінності самостійного навчання;
– не виконувати навчальні роботи замість дитини;
– не заохочувати придбання готових робіт або використання недозволеної допомоги;
– підтримувати дитину у виправленні помилки та виконанні виховних заходів реагування.

**Правила використання штучного інтелекту:**

1. Використання ШІ не є автоматично порушенням. Дозволеність, межі та спосіб використання визначаються змістом завдання, віком учнів, вказівками вчителя та правилами цього Положення.

2. Якщо учень використовує об’єкт/результат, згенерований ШІ, у навчальній роботі, він зобов’язаний розкрити факт використання у визначеній учителем формі, зазначивши щонайменше інструмент/сервіс та спосіб або мету використання; за вимогою вчителя – також ключовий запит (промпт), фрагмент, створений ШІ, або пояснення власного внеску.

3. Недоброчесним використанням результатів, згенерованих ШІ, є подання тексту, зображення, коду, моделі, даних або іншого результату ШІ як власного результату без необхідного розкриття, якщо це створює хибне уявлення про авторство/самостійність виконання.

4. Учитель до початку роботи позначає режим використання ШІ одним із трьох рівнів:

А) – «Без ШІ»: використання генеративного ШІ для виконання завдання не дозволено;

Б) – «ШІ як помічник»: дозволено для пошуку ідей, мовного редагування, структурування, тренування/зворотного зв’язку, але кінцевий зміст і аргументація мають бути власними; факт використання розкривається;

В) – «ШІ як частина завдання»: використання ШІ прямо передбачене; оцінюється, зокрема, критичний аналіз результатів ШІ, перевірка фактів, власний внесок та коректне розкриття.

5. Якщо вчитель не визначив режим, учень може використати ШІ лише як допоміжний інструмент без заміни власного виконання і з обов’язковим розкриттям використання.

**Види порушень академічної доброчесності**

До видів порушень належать визначені Законом України «Про академічну доброчесність», зокрема: відчуження авторства; академічний плагіат; приписування авторства; самоплагіат; фабрикація; фальсифікація; недоброчесне використання результатів, згенерованих ШІ; недоброчесне оцінювання; несамостійне виконання завдання; недозволена допомога; академічний саботаж; схиляння до порушення академічної доброчесності; інституційні порушення академічної доброчесності, а також інші порушення, визначені законом.

**Організація системи академічної доброчесності**

У Ліцеї створюється уповноважений орган – Комісія з академічної доброчесності (далі – Комісія) та/або визначається уповноважена особа. Конкретний склад і повноваження на навчальний рік визначаються наказом директора відповідно до цього Положення.

До складу Комісії можуть входити 5–7 осіб: представників адміністрації, педагогічних працівників, за потреби практичного психолога, соціального педагога. Під час розгляду питань, що стосуються здобувачів освіти, забезпечується участь/представництво учнівського самоврядування у спосіб, що

не порушує конфіденційність і права дитини. За необхідності можуть бути залучені фахівці без права голосу.

Уповноважена особа не бере участі в розгляді справи за наявності реального або потенційного конфлікту інтересів, особистої зацікавленості або якщо вона є заявником/особою, щодо якої розглядається повідомлення.

Комісія/уповноважена особа проводить інформаційно-просвітницьку роботу, надає консультації, сприяє формуванню культури доброчесності та розглядає повідомлення у межах повноважень.

**Подання та розгляд повідомлень**

Особа, яка має докази ознак порушення академічної доброчесності, може подати письмове повідомлення у паперовій або електронній формі Комісії/уповноваженій особі або директору Ліцею.

Якщо повідомлення надійшло директору, він протягом трьох робочих днів приймає рішення щодо його спрямування/реагування відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність».

Повідомлення розглядається, якщо воно містить фактичні дані про можливе порушення, які можна перевірити. Уповноважений орган/особа протягом 10 робочих днів з дня надходження повідомлення приймає рішення про початок розгляду або залишення без розгляду та інформує заявника; копія повідомлення надається особі, якої воно стосується, а про дату, час і місце розгляду її повідомляють не пізніше ніж за три робочі дні до розгляду.

Загальний строк внутрішнього розгляду від реєстрації повідомлення до остаточного рішення не може перевищувати шести місяців, якщо інше прямо не встановлено законом для конкретної процедури.

Особі, щодо якої розглядається повідомлення, забезпечуються право знати суть тверджень, надавати пояснення та докази, ставити питання у передбаченому процедурою порядку, заявляти про конфлікт інтересів, отримати мотивоване рішення та оскаржити його.

Рішення повинно містити встановлені факти, оцінку доказів, висновок про наявність/відсутність порушення, вид заходу реагування (якщо застосовується), порядок і строк оскарження. Рішення не може ґрунтуватися лише на автоматичному результаті програмного засобу перевірки схожості/ШІ-детектора.

**Особливості щодо неповнолітніх здобувачів освіти**

До академічної відповідальності може бути притягнута особа, яка на час порушення досягла 14-річного віку. До учнів молодших 14 років застосовуються виховні та педагогічні заходи реагування, спрямовані на навчання доброчесності, без кваліфікації таких заходів як академічної відповідальності.

Розгляд питання щодо учня віком від 14 до 18 років здійснюється з урахуванням спеціальних гарантій Закону України «Про академічну доброчесність», зокрема із запрошенням батьків/законних представників, якщо учень не заперечує проти цього.

У роботі з дітьми пріоритет мають освітня мета, пропорційність, повага до гідності, недопущення публічного приниження та ярликів.

**Заходи реагування**

До здобувачів освіти можуть застосовуватися виховні заходи, передбачені законом, зокрема тематичне навчання з академічної доброчесності, усне/письмове попередження, повторне виконання завдання, а у передбачених законом випадках і за належною процедурою – заходи академічної відповідальності.

Якщо завдання виконано несамостійно у випадку, коли самостійність була обов’язковою, наслідки для оцінювання визначаються законом, чинною системою оцінювання та умовами завдання; учневі надається зрозуміле пояснення і, де це допускається, можливість виконати законний повторний/альтернативний захід.

До педагогічних працівників можуть застосовуватися лише ті академічні/дисциплінарні та додаткові санкції, які прямо передбачені Законом України «Про академічну доброчесність», Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законами, із дотриманням належної процедури. Це Положення не встановлює самостійно нових видів покарань.

**Оскарження**

Рішення щодо встановлення порушення та/або застосування заходу реагування може бути оскаржене у порядку, передбаченому Законом України «Про академічну доброчесність», спеціальним законодавством та внутрішньою процедурою Ліцею. Подання скарги не може бути підставою для переслідування заявника або особи, що оскаржує рішення.

**Профілактика і популяризація**

- на початку навчального року учням пояснюються правила самостійності, цитування, дозволеної допомоги та використання ШІ;
- щонайменше один раз на рік для педагогічних працівників проводиться короткий практичний захід з академічної доброчесності та нових ризиків;
- правила академічної доброчесності розміщуються на вебсайті Ліцею та доводяться до відома учасників освітнього процесу;
- замість надмірного контролю Ліцей розвиває культуру довіри, якісного дизайну завдань, пояснення авторства і відповідального використання цифрових інструментів.

## XIV. ОПРИЛЮДНЕННЯ, ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Положення та узагальнені результати самооцінювання оприлюднюються у спосіб, визначений законодавством і локальними актами Ліцею. Внутрішні акти

системи академічної доброчесності підлягають оприлюдненню на вебсайті відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність».

Публічні звіти не містять персональних даних учнів, працівників або батьків, відомостей про стан здоров’я, індивідуальні результати навчання, зміст психологічних консультацій, повідомлення про насильство чи іншу інформацію з обмеженим доступом.

Первинні матеріали опитувань та аналітичні масиви зберігаються лише протягом строку, необхідного для мети оцінювання і встановленого номенклатурою справ/локальними актами. Доступ надається лише особам, яким він потрібний для виконання визначених функцій.

Результати самооцінювання використовуються для вдосконалення роботи, а не для публічного ранжування вчителів, класів, дітей чи філій.

## XV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Ліцею.

Зміни до Положення готуються у разі зміни законодавства, структури Ліцею, результатів практичного застосування або необхідності вдосконалення процедур. Зміни схвалюються/затверджуються у порядку, передбаченому для цього Положення; положення щодо академічної доброчесності, які стосуються учнів, погоджуються з учнівським самоврядуванням відповідно до закону.

Щорічний конкретний план самооцінювання, склад робочої групи, інструментарій і строки можуть затверджуватися окремим наказом директора без внесення змін до цього Положення, якщо вони відповідають установленим тут принципам і процедурам.

Контроль за функціонуванням ВСЗЯО здійснює директор ліцею. Координатор ВСЗЯО визначається наказом директора.

## ДОДАТОК 1.

РІЧНИЙ ЦИКЛ САМООЦІНЮВАННЯ

| **Період** | **Дія** | **Результат/документ** |
|---|---|---|
| Серпень–вересень | Вибір одного поглибленого напряму; наказ про робочу групу; 5–10 ключових запитань; індикатори і джерела | Рішення педради + наказ директора |
| Вересень–жовтень | Базове вимірювання, огляд наявних даних, визначення ризиків | Коротка базова довідка |
| Листопад–лютий | Цільовий збір даних, спостереження, опитування/фокус-групи лише за потреби | Масив перевірених даних |
| Березень | Аналіз причин; порівняння Ліцею і філій; визначення 3–5 пріоритетів | Проєкт аналітичної довідки |
| Квітень | Обговорення результатів, рішення щодо покращень | Картки управлінського покращення |
| Травень–червень | Перший контроль виконання; включення рішень у річний план/стратегію/ресурсні заявки | Підсумкова довідка та рішення |
| Наступний рік | Повторна перевірка ключових показників попереднього напряму | Висновок про ефективність заходів |

## ДОДАТОК 2.

МАТРИЦЯ НАПРЯМІВ, ПОКАЗНИКІВ, ДЖЕРЕЛ ДАНИХ І ВІДПОВІДАЛЬНИХ

| Напрям | Ключові показники | Джерела | Відповідальні |
|---|---|---|---|
| Освітнє середовище | безпека; санітарні умови; харчування; інклюзія; психологічний комфорт; захист від насильства; участь учнів | огляд; акти; журнали; анонімні опитування; звернення; дані команд супроводу | координатор, завідувачі філій, відповідальні за безпеку, психолог/соцпедагог |
| Оцінювання учнів | зрозумілі критерії; динаміка результатів; освітні втрати; зворотний зв’язок; доброчесність | результати навчання; критерії; опитування; вибірковий аналіз робіт/документів | ЗНВР, професійні спільноти, педагоги |
| Педагогічна діяльність | планування; методики; оцінювання; інклюзія; професійний розвиток; доброчесність | самоаналіз; спостереження; матеріали професійних спільнот; план ПК | адміністрація, керівники профспільнот |
| Управління | стратегія; річний план; комунікації; ресурси; кадри; прозорість; ВСЗЯО | плани; протоколи; накази; звернення; бюджети/заявки; опитування | директор, заступники, завідувачі філій |

## ДОДАТОК 3.

ПЛАН ПОГЛИБЛЕНОГО САМООЦІНЮВАННЯ «ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ»

НА 2026/2027 Н. Р.

| **Період** | **Фокус** | **Інструменти** | **Результат** |
|---|---|---|---|
| Вересень 2026 | Стартова діагностика трьох локацій: безпека, укриття, санітарні умови, харчування, доступність; аналіз чинних локальних алгоритмів | чек-лист + фотофіксація лише об’єктів без персональних даних; документи | базова кара ризиків |
| Жовтень 2026 | Безпека і цивільний захист: тренування, маршрути, готовність працівників/учнів | спостереження, хронометраж, коротке опитування | перелік коригувальних дій |
| Листопад 2026 | Психологічна безпека, насильство/жорстоке поводження, доступні канали повідомлення | анонімне опитування учнів; узагальнені звернення | карта психологічних/соціальних ризиків |
| Грудень 2026 | Харчування і санітарно-гігієнічні умови | спостереження, документи, коротке опитування | висновок + заходи |

| Період | Фокус | Інструменти | Результат |
|---|---|---|---|
| Січень 2027 | Інклюзивність, безбар’єрність, підтримка ООП та адаптація | огляд середовища, аналіз процесів команд супроводу без розкриття медичних даних | перелік бар’єрів і рішень |
| Лютий 2027 | Участь учнів, комфорт, інформаційна/цифрова безпека | фокус-групи/опитування, огляд каналів комунікації | пропозиції учнів |
| Березень 2027 | Зведений аналіз, окремо Ліцей/Зеремлянська/Климентіївська філії | тріангуляція даних | 3–5 пріоритетів |
| Квітень 2027 | Рішення педагогічної ради/директора, картки покращень | обговорення | план покращення |
| Травень–червень 2027 | Контроль виконання термінових заходів, інтеграція у Річний план 2027/2028 | повторний чек | підсумковий звіт |

## ДОДАТОК 4.

ШКАЛА РІВНІВ ТА ПРАВИЛА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

| **Рівень** | **Ознака** | **Управлінська дія** |
|---|---|---|
| 1 – високий | вимога/практика системно виконується; дані підтверджують сталість; ризик низький | підтримувати; поширювати практику |
| 2 – достатній | загалом виконується, є окремі недоліки без критичного впливу | точкове покращення з конкретним строком |
| 3 – потребує покращення | недолік повторюється або впливає на значну групу/результати | картка покращення; відповідальний; повторна перевірка |
| 4 – низький/критичний | невиконання вимоги або ризик для життя, здоров’я, прав, законності чи значна системна проблема | невідкладне реагування; наказ/план; ресурси; частий контроль |

## ДОДАТОК 5.

АЛГОРИТМ РЕАГУВАННЯ НА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

| **Етап** | **Практична дія** |
|---|---|
| 1. Повідомлення | Письмово (паперово/електронно) до Комісії/уповноваженої особи або директора. Має містити факти, які можна перевірити. |
| 2. Рішення директора | Якщо повідомлення надійшло директору – протягом 3 робочих днів приймається передбачене законом рішення щодо подальшого розгляду/спрямування. |
| 3. Первинна перевірка | Уповноважений орган/особа протягом 10 робочих днів вирішує, чи починати розгляд, або залишає без розгляду, якщо немає перевірюваних фактичних даних; інформує заявника. |
| 4. Повідомлення особи | Копія повідомлення надається особі, якої воно стосується; про засідання/розгляд повідомляють не пізніше ніж за 3 робочі дні. |
| 5. Розгляд | Збір і оцінка доказів; право на пояснення; відвід при конфлікті інтересів; для учнів 14–18 років – спеціальні гарантії закону. |
| 6. Рішення | Мотивоване рішення: факт/відсутність факту, докази, захід реагування (за наявності), порядок оскарження. |
| 7. Строк | Внутрішня процедура в цілому – не більше 6 місяців від реєстрації повідомлення, якщо закон не встановлює інше. |
| 8. Конфіденційність | Не допускається публічне обговорення персональних обставин; інформація надається лише особам, які мають законну підставу. |
| 9. Оскарження | Забезпечується право на оскарження у порядку, визначеному законом та внутрішніми актами. |

## ДОДАТОК 6.

КАРТКА УПРАВЛІНСЬКОГО ПОКРАЩЕННЯ

| **Поле** | **Заповнення** |
|---|---|
| Проблема / ризик | |
| Джерела даних, що підтверджують проблему | |
| Вихідний показник / стан | |
| Ймовірна першопричина | |
| Цільовий результат (конкретно) | |
| Захід / управлінське рішення | |
| Відповідальний | |
| Строк | |
| Необхідний ресурс | |
| Доказ виконання | |
| Дата повторної перевірки | |
| Результат повторної перевірки | |

| **Поле** | **Заповнення** |
| --- | --- |
| Рішення: закрити / продовжити / змінити захід | |