

Додаток 3
до наказу директора
ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»
від 18.08.2025 № 37-од

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»
Протокол № 1
від 18.08.2025

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»
Наказ № 37-од
від 18.08.2025

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»
на 2025/2026 навчальний рік**

м. Одеса - 2025

ЗМІСТ

1. Вступ. Аналітичні підстави та пріоритетні напрями роботи ліцею
2. Нормативна основа річного планування
3. Вихідні умови планування та організація освітнього процесу
4. Освітня програма, навчальний план і режим організації навчання
5. Система оцінювання результатів навчання, моніторинг і подолання освітніх втрат
6. Внутрішня система забезпечення якості освіти та самооцінювання
7. Педагогічна діяльність, методична робота і професійний розвиток педагогів
8. Безпечне освітнє середовище, охорона праці, цивільний захист і протидія булінгу
9. Психологічний супровід, адаптація і соціально-емоційна підтримка
10. Профільна старша школа, НМТ, ДПА, IELTS та освітні траєкторії
11. Освітній проєкт «Хвильове занурення в історію»
12. Виховна робота, менторська підтримка, учнівське самоврядування і партнерство
13. «Захист України», громадянська та безпекова компетентність
14. Цифровізація, дистанційні технології, STEM і робототехніка
15. Інформаційна відкритість, сайт, діловодство та локальні документи
16. Контроль виконання річного плану та підсумкове узагальнення
- Додаток 1. План-графік самооцінювання на 2025/2026 навчальний рік
- Додаток 2. План роботи з локальними документами
- Додаток 3. Орієнтовний план внутрішнього контролю та аналітичних узагальнень
- Додаток 4. Узгодження річного плану зі Стратегією розвитку на 2025-2030 роки
- Додаток 5. Орієнтовна тематика засідань педагогічної ради
- Додаток 6. Чеклист інформаційної відкритості сайту
- Додаток 7. Нормативні та локальні джерела, враховані під час планування
- Додаток 8. Календарний робочий план реалізації річного плану та річних активностей

1. Вступ. Аналітичні підстави та пріоритетні напрями роботи ліцею

Річний план роботи ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ «СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙСКУЛ» на 2025/2026 навчальний рік є основним управлінським документом поточного планування. Він конкретизує Стратегію розвитку ліцею на 2025-2030 роки, освітню програму, локальні акти, управлінські рішення та матеріали самооцінювання, визначає пріоритети, очікувані результати й матеріали виконання запланованої роботи. Відповідальні особи та конкретні строки виконання окремих завдань уточнюються наказами директора, рішеннями педагогічної ради, планами роботи структурних напрямів, дорученнями адміністрації та додатками до цього плану.

План укладено з урахуванням фактичної діяльності ліцею у 2024/2025 навчальному році, робочих і затверджених документів на 2025/2026 навчальний рік, умов воєнного стану, потреб здобувачів освіти, педагогічних працівників і батьківської спільноти. Документ не підміняє оперативні накази директора, графіки, протоколи педагогічної ради, плани роботи структурних напрямів і посадові інструкції, а об'єднує їх у єдину систему управління якістю освіти.

У 2025/2026 навчальному році річне планування спрямовується на розвиток внутрішньої системи забезпечення якості освіти, підвищення результативності навчання, безпеку й психологічний комфорт учасників освітнього процесу, підтримку профільної старшої школи, поетапну підготовку до нового циклу профільної середньої освіти та посилення управлінської доказовості роботи ліцею.

Аналітичні підстави планування

Джерело / факт	Що враховано в плані	Управлінський висновок
Річний звіт про діяльність ліцею за 2024/2025 навчальний рік	У 2024/2025 навчальному році у ліцеї навчалися 133 учні в 11 класах, освітній процес забезпечували 40 педагогічних працівників; діяли напрями методичної, виховної, менторської, психологічної та контрольно-аналітичної роботи.	У плані 2025/2026 посилено аналітичну складову, визначено матеріали виконання за кожним напрямом, передбачено системне самооцінювання та управлінські рішення за результатами.
Стратегія розвитку ліцею на 2025-2030 роки	Визначено довгострокові пріоритети: якість освіти, ВСЗЯО, профільна старша школа, безпечне середовище, академічна доброчесність, «Захист України», цифровізація, партнерство та прозорість.	Річний план побудовано як перший рік реалізації Стратегії: ключові напрями мають очікувані результати, матеріали виконання та зв'язок з управлінськими рішеннями.
Освітня програма ліцею на 2025/2026 навчальний рік	Ліцей забезпечує здобуття початкової, базової та профільної середньої освіти; освітній процес організовується за денною формою з готовністю до використання технологій дистанційного навчання за потреби.	У плані передбачено контроль виконання освітньої програми, календарного планування, оцінювання результатів навчання та підтримки учнів.

Документи і накази 2024/2025 року	Наявна практика наказів щодо організації освітнього процесу, мережі класів, методичної роботи, БЖД, повітряної тривоги, профорієнтації, обдарованих учнів, атестації та закінчення року.	У 2025/2026 році важливо не лише видавати накази, а й забезпечувати аналітичні довідки, протокольні рішення, коригувальні заходи та системне збереження матеріалів виконання за ключовими напрямками.
Матеріали 2025/2026 року	Актуалізовано освітню програму, інформацію про кадрове забезпечення, ліцензований обсяг і фактичний контингент, алгоритми дій під час повітряної тривоги, публічні матеріали для сайту.	План передбачає регулярну перевірку сайту, дотримання інформаційної відкритості та захист персональних даних.

Пріоритетні напрями роботи у 2025/2026 навчальному році

1. Забезпечення якісної освіти, навчального поступу здобувачів освіти та системної роботи з освітніми втратами.
2. Удосконалення системи оцінювання: прозорі критерії, формувальне оцінювання, самооцінювання, зворотний зв'язок, оцінювання результатів навчання, а не особистості дитини.
3. Розвиток внутрішньої системи забезпечення якості освіти через щорічний цикл самооцінювання за чотирма напрямками: освітнє середовище, система оцінювання, педагогічна діяльність, управлінські процеси.
4. Створення безпечного, здорового, психологічно комфортного та інклюзивно готового освітнього середовища в умовах воєнного стану.
5. Запобігання булінгу, насильству, жорстокому поводженню з дітьми, кібербулінгу та іншим ризикам для безпеки здобувачів освіти.
6. Професійний розвиток педагогічних працівників, методична підтримка, наставництво, педагогічне партнерство та культура академічної доброчесності.
7. Підтримка профільної старшої школи іноземної філології, підготовка до ЗНО/НМТ, ДПА, IELTS, профорієнтація та освітні траєкторії учнів.
8. Розвиток цифрової екосистеми, дистанційних технологій, STEM, робототехніки й безпечного використання цифрових ресурсів.
9. Організація предмета «Захист України» в ліцеї, розвиток громадянської, оборонної, домедичної та безпекової компетентності.
10. Інформаційна відкритість, належне діловодство, актуалізація локальних документів і доказовість виконання річного плану.

2. Нормативна основа річного планування

Річний план розроблено з урахуванням чинного законодавства України у сфері освіти, нормативних актів щодо організації освітнього процесу під час воєнного стану, внутрішньої системи забезпечення якості освіти, моніторингу якості освіти, дистанційного навчання, безпечного освітнього середовища, академічної доброчесності, професійного розвитку педагогічних працівників та інформаційної відкритості закладу освіти.

Нормативний / методичний документ	Значення для річного плану
Закон України «Про освіту»	Визначає засади освітньої діяльності, академічної доброчесності, прав та обов'язків учасників освітнього процесу, інформаційної відкритості закладу освіти.
Закон України «Про повну загальну середню освіту»	Визначає організаційні засади здобуття повної загальної середньої освіти, повноваження педагогічної ради, особливості освітнього процесу та перехід до трирічної профільної середньої освіти з 1 вересня 2027 року.
Закон України «Про правовий режим воєнного стану», локальні рішення щодо структури 2025/2026 н. р.	Враховуються під час планування організації освітнього процесу, безпекових алгоритмів, режиму роботи та можливого використання технологій дистанційного навчання в умовах воєнного стану.
Наказ МОН України від 30.11.2020 № 1480	Містить методичні рекомендації щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти та самооцінювання за чотирма напрямками.
Наказ МОН України від 16.01.2020 № 54	Регламентує проведення моніторингу якості освіти, планування діагностичних, контрольних і аналітичних заходів.
Наказ МОН України від 08.09.2020 № 1115	Визначає організацію дистанційної форми здобуття повної загальної середньої освіти та використання технологій дистанційного навчання.
Постанова КМУ від 21.08.2019 № 800	Визначає порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників і планування їх професійного розвитку.
Наказ МОЗ України від 25.09.2020 № 2205	Визначає санітарно-гігієнічні вимоги до освітнього середовища, режиму роботи, харчування, рухової активності, здоров'язбереження.
Наказ МОН України від 28.12.2019 № 1646 та наказ МОН України від 26.02.2020 № 293	Визначають підходи до реагування на випадки булінгу та планування заходів щодо запобігання і протидії булінгу в закладі освіти.
Наказ МОН України від 02.10.2018 № 1047	Містить методичні рекомендації щодо виявлення і реагування на випадки домашнього насильства та взаємодії педагогічних працівників з іншими органами і службами.
Постанова КМУ від 25.07.2024 № 851	Затверджує Державний стандарт профільної середньої освіти; використовується для підготовки ліцею до нового циклу профільної середньої освіти.
Наказ МОН України від 26.05.2025 № 765	Затверджує Типову освітню програму для 10-12 класів закладів загальної середньої освіти академічного спрямування; враховується у стратегічній підготовці ліцею.
Наказ МОН України від 10.05.2024 № 659 зі змінами, наказ МОН від 03.07.2025 № 963	Визначає типовий перелік засобів навчання та обладнання для забезпечення викладання предмета «Захист України»; використовується як орієнтир для поетапного розвитку навчального простору.
Закон України «Про охорону дитинства»	Визначає гарантії захисту прав дитини, безпеки, гідності, недопущення жорстокого поводження та необхідність створення умов для розвитку дитини.

Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»	Враховується під час організації реагування на повідомлення про домашнє насильство, взаємодії з батьками, службами у справах дітей, поліцією та іншими уповноваженими органами.
Постанова КМУ від 01.06.2020 № 585	Визначає питання соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема у випадках жорстокого поводження, домашнього насильства та загрози життю чи здоров'ю дитини.
Лист МОН України від 13.08.2025 № 1/16828-25	Використовується під час методичного планування викладання навчальних предметів / інтегрованих курсів у 2025/2026 навчальному році.
Стратегія розвитку ліцею на 2025-2030 роки, освітня програма на 2025/2026 навчальний рік, локальні акти та накази ліцею	Конкретизують особливості діяльності ліцею, профільність, мережу класів, кадрові, безпекові, цифрові та управлінські умови.

3. Вихідні умови планування та організація освітнього процесу

Вихідні умови планування визначено на основі Стратегії розвитку ліцею, освітньої програми на 2025/2026 навчальний рік, статистичної та публічної інформації, наказів і матеріалів попереднього навчального року. Кількісні та кадрові дані, що змінюються протягом року, уточнюються відповідними наказами, статистичною звітністю, електронними обліковими системами та інформацією, оприлюдненою на сайті ліцею.

Показник / умова	Стан на початок 2025/2026 н. р.	Що передбачає річний план
Тип і форма власності	Приватний заклад загальної середньої освіти – ліцей.	Забезпечення освітньої діяльності відповідно до ліцензійних умов, освітньої програми, статутних і локальних документів.
Мова навчання	Українська мова навчання.	Дотримання вимог законодавства про функціонування української мови як державної в освітньому процесі, комунікації та документації.
Контингент і мережа	112 учнів, 10 класів; у старшій школі – 41 учень у 10-11 класах.	Уточнення мережі й руху учнів наказами; аналіз контингенту; збереження повноти особових справ і коректного обліку.
Профіль старшої школи	Іноземна філологія.	Підтримка мовної освіти, підготовки до НМТ, ДПА, IELTS, профорієнтації та подальших освітніх траєкторій.
Кадрове забезпечення	Формується відповідно до освітньої програми, навчального плану, профільності та кадрових потреб.	Оприлюднення актуальної інформації про кадровий склад, вакансії та потребу в кадрах; планування підвищення кваліфікації.

Матеріально-технічні умови	Орендовані приміщення, навчальні кабінети, спортивна зала, медичний кабінет, STEM-лабораторія, 39 ноутбуків, інтерактивні поверхні, Wi-Fi, 3D-принтер, бібліотечний фонд.	Підтримання належних умов навчання, безпеки, цифровізації, STEM і практикоорієнтованих освітніх проєктів.
Безпекові умови	Діють алгоритми реагування на повітряну тривогу, документи щодо безпечного перебування, БЖД, пожежної безпеки, цивільного захисту.	Регулярні інструктажі, тренування, актуалізація алгоритмів, контроль журналів, аналіз ризиків і коригувальні рішення.
Інклюзивна готовність	Інклюзивне навчання організовується у разі виникнення потреби відповідно до законодавства та заяв батьків / законних представників.	Підтримання доступного й доброзичливого середовища; готовність до адаптації простору, матеріалів, комунікації та управлінських рішень.
Інформаційна відкритість	Сайт ліцею використовується для оприлюднення обов'язкової інформації та документів.	Семестрова перевірка сайту, оновлення після затвердження документів, захист персональних даних.
Документування виконання	У попередньому році виконання фіксувалося наказами, протоколами, довідками, звітами, планами та іншими матеріалами.	У 2025/2026 році за ключовими напрямками роботи формуються матеріали виконання, а за результатами моніторингів, самооцінювання та вивчення окремих питань — аналітичні висновки й управлінські рішення.

4. Освітня програма, навчальний план і режим організації навчання

Освітній процес у ліцеї організовується відповідно до освітньої програми на 2025/2026 навчальний рік, навчального плану, структури навчального року, режиму роботи, розкладу занять, календарно-тематичного планування, електронного журналу та локальних документів ліцею.

Напрямок	Основні управлінські дії	Матеріали виконання
Освітня програма	Забезпечити виконання освітньої програми за рівнями освіти; здійснювати контроль за відповідністю календарного планування навчальним програмам і навчальному плану.	Освітня програма, протокол педради, наказ, календарне планування, довідки за результатами контролю.
Навчальний план і навантаження	Контролювати дотримання навчального навантаження, розкладу, поділу класів на групи, використання годин варіативної складової.	Навчальний план, розклад, тарифікаційні / організаційні документи, довідки.
Структура навчального року	Організувати навчальний рік у межах тривалості, визначеної законодавством, із урахуванням безпекової ситуації та рішень педагогічної ради.	Наказ про структуру року, графіки, повідомлення для учасників освітнього процесу.
Форми організації освітнього процесу	Забезпечити денну форму здобуття освіти та готовність до використання технологій дистанційного навчання у випадках, визначених законодавством і рішеннями педагогічної ради.	Накази / рішення педради за потреби, електронний журнал, цифрові платформи, розклад, матеріали занять.

Календарне планування	Перевірити своєчасність і відповідність календарно-тематичних планів освітньої програми, навчальним програмам, методичним рекомендаціям МОН та особливостям класів.	Календарно-тематичні плани, листи погодження / записи, довідка, протоколи МО.
Облік навчальних занять	Забезпечити своєчасне ведення електронного журналу: теми уроків, домашні завдання, оцінювання, відвідування, консультації.	Електронний журнал, довідки про стан ведення журналу, накази / доручення за потреби.
Заміни, пропуски, коригування	Організовувати заміну уроків, фіксацію пропусків, коригування календарних планів у разі тривалих повітряних тривог, відсутності вчителя або зміни формату навчання.	Журнал замін / повідомлення, скориговані плани, записи в електронному журналі, управлінські рішення.
Підсумкове завершення року	Забезпечити своєчасне завершення навчальних програм, проведення підсумкових робіт, оформлення річного оцінювання, переведення / випуск учнів відповідно до законодавства.	Накази, протоколи педради, журнали, підсумкові відомості, документи про освіту.

5. Система оцінювання результатів навчання, моніторинг і подолання освітніх втрат

Система оцінювання у ліцеї має бути прозорою, зрозумілою, справедливою, компетентнісною та спрямованою на підтримку навчального поступу здобувача освіти. Оцінювання не зводиться до виставлення балу: воно має допомагати учневі бачити власні сильні сторони, навчальні труднощі й наступні кроки розвитку.

Здобувач освіти є активним учасником оцінювального процесу: ознайомлюється з критеріями, розуміє очікувані результати, отримує зворотний зв'язок, бере участь у самооцінюванні, взаємооцінюванні й рефлексії. Об'єктом оцінювання є результати навчання, сформованість компетентностей, динаміка навчального поступу та здатність застосовувати знання. Поведінка, емоційний стан, особистісні якості або індивідуальні особливості дитини не можуть підміняти собою оцінювання результатів навчання.

Компонент	Заплановані дії	Матеріали виконання
Критерії оцінювання	Ознайомлювати учнів з критеріями оцінювання, очікуваними результатами й вимогами до робіт; за можливості обговорювати критерії окремих видів завдань з учнями та використовувати зрозумілі рубрики.	Критерії / рубрики, записи в електронному журналі, матеріали уроків, протоколи МО, учнівське самооцінювання.
Формувальне оцінювання	Використовувати індивідуальний зворотний зв'язок, рубрики, чеклисти, самооцінювання, взаємооцінювання, рефлексивні завдання, завдання різного рівня складності та рекомендації щодо подальшого навчання.	Рубрики, чеклисти, учнівські роботи, приклади зворотного зв'язку, матеріали уроків.
Поточне і підсумкове оцінювання	Забезпечувати об'єктивність поточного, тематичного, семестрового і річного оцінювання відповідно до освітньої програми та локальних правил.	Електронний журнал, підсумкові відомості, аналітичні матеріали, протоколи МО.

Моніторинг навчальних досягнень	Проводити вхідні, проміжні та підсумкові діагностичні роботи; аналізувати динаміку результатів; визначати групові й індивідуальні прогалини; планувати консультації, коригувальні завдання і повторну перевірку динаміки.	Графіки робіт, узагальнені результати, аналітичні довідки, протоколи МО, накази / доручення, матеріали повторного аналізу.
Освітні втрати	Виявляти прогалини, організовувати консультації, індивідуальні та групові завдання, повторення ключових тем, методичну підтримку педагогів і аналіз ефективності коригувальних заходів.	Діагностики, графіки консультацій, індивідуальні рекомендації, протоколи МО, довідки.
Академічна доброчесність в оцінюванні	Формувати правила самостійного виконання навчальних робіт, доброчесного використання джерел і цифрових інструментів; не допускати необ'єктивного оцінювання.	Пам'ятки, локальний акт / розділ положення, матеріали уроків, протоколи, розгляд випадків за потреби.
Підготовка до ЗНО/НМТ, ДПА, IELTS	Планувати предметні консультації, діагностичні та пробні роботи, аналіз типових помилок, індивідуальні рекомендації для учнів старшої школи з урахуванням нормативних рішень, чинних на дату проведення відповідних процедур.	Графіки консультацій, пробні роботи, аналітичні довідки, протоколи МО, матеріали підготовки.
Комунікація з батьками	Надавати батькам узагальнену та індивідуальну інформацію про навчальний поступ, критерії оцінювання, способи підтримки дитини без порушення конфіденційності.	Повідомлення, консультаційні матеріали, матеріали батьківських зустрічей, електронний журнал.

Академічна доброчесність і відповідальне використання цифрових інструментів

Академічна доброчесність у 2025/2026 навчальному році розглядається як складова системи оцінювання, педагогічної діяльності, цифрової культури та партнерства з учнями й батьками.

Напрямок	Заплановані дії	Матеріали виконання
Правила доброчесного навчання	Ознайомлювати учнів із вимогами щодо самостійного виконання робіт, коректного використання джерел, цитування, недопущення списування, плагіату, фабрикації та фальсифікації результатів.	Пам'ятки, правила для учнів, матеріали уроків, протоколи МО.
Доброчесне оцінювання	Забезпечувати прозорі критерії, однакові підходи до оцінювання, можливість учня зрозуміти підстави оцінки та отримати змістовний зворотний зв'язок.	Критерії, рубрики, учнівські роботи, матеріали зворотного зв'язку.
Використання цифрових інструментів і ІШ	Формувати правила відповідального використання ІШ: інструмент може допомагати в навчанні, але не підміняє самостійність, авторство, критичне мислення й доброчесне оцінювання.	Пам'ятки, правила / положення, приклади завдань, матеріали обговорень.

Робота з педагогами й батьками	Обговорювати питання академічної доброчесності на МО, педраді, менторських і батьківських зустрічах; узгоджувати єдині підходи до попередження недоброчесних практик.	Протоколи, інформаційні матеріали, повідомлення, рекомендації.
--------------------------------	---	--

6. Внутрішня система забезпечення якості освіти та самооцінювання

У 2025/2026 навчальному році самооцінювання організовується як плановий управлінський процес, що допомагає ліцею бачити стан освітньої діяльності, визначати сильні сторони, проблеми розвитку, потреби учнів і педагогів, а також приймати обґрунтовані управлінські рішення. Самооцінювання не є разовою перевіркою; це цикл: планування, збір даних, аналіз, обговорення, управлінське рішення, виконання коригувальних заходів і підсумкове узагальнення.

Напрямок самооцінювання	Що вивчається	Інструменти	Результат
Освітнє середовище	Безпека, БЖД, повітряна тривога, психологічний комфорт, булінг, насильство, інклюзивна готовність, цифрова безпека, «Захист України».	Спостереження, аналіз документів, опитування, журнали інструктажів, акти, чеклисти.	Аналітична довідка, управлінські рішення, коригувальні заходи.
Система оцінювання	Прозорість критеріїв, об'єктивність оцінювання, формувальне оцінювання, суб'єктивність учня, моніторинги, освітні втрати, НМТ / ДПА.	Аналіз журналів, робіт, опитування, протоколи МО, спостереження за уроками.	Довідка про стан системи оцінювання, рекомендації, коригувальні рішення.
Педагогічна діяльність	Планування, компетентнісний підхід, методична робота, професійний розвиток, цифрові інструменти, академічна доброчесність.	Самооцінювання педагогів, спостереження за заняттями, аналіз планів, сертифікатів, матеріалів МО.	Узагальнена довідка, рекомендації, план методичної підтримки.
Управлінські процеси	Стратегія, річне планування, освітня програма, локальні документи, сайт, звернення, діловодство, участь учасників освітнього процесу.	Аналіз наказів, протоколів, сайту, номенклатури справ, звернень, матеріалів педради.	Довідка, рішення педради, наказ про коригувальні дії, завдання на наступний рік.

Матриця самооцінювання освітніх і управлінських процесів

Самооцінювання здійснюється за визначеними критеріями, з використанням узгоджених інструментів збору даних. Узагальнення результатів має завершуватися висновком і, за потреби, управлінським рішенням або коригувальними діями.

Напрям	Критерії/ індикатори вивчення	Джерела та інструменти	Відповідальні	Форма висновку/ рішення
Освітнє середовище	Безпечність, психологічний комфорт, виконання алгоритмів дій під час тривоги, доступність, протидія булінгу й наси́льству, цифрова безпе́ка.	Чеклисти, журнали інструктажів, спостереження, опитування, аналіз наказів, матеріали психолога.	Адміністрація, практичний психолог, відповідальні за БЖД / ЦЗ, ментори.	Аналітична довідка; коригувальні доручення; матеріали до звіту директора.
Система оцінювання	Зрозумілість критеріїв, формульоване оцінювання, об'єктивність, самооцінювання учнів, динаміка результатів, робота з освітніми втратами.	Аналіз журналів, робіт, рубрик, діагностик, опитування учнів, протоколи МО.	заступники директора, керівники МО, учителі- предметники.	Довідка; рекомендації педагогам; рішення МО / педради; коригувальні заходи.
Педагогічна діяльність	Планування, компетентнісний підхід, практична спрямованість завдань, диференціація, зворотний зв'язок, цифрові інструменти, добросовісність.	Карти спостереження, самооцінювання педагогів, аналіз КТП, сертифікатів ПК, матеріалів уроків.	Адміністрація, методична рада, керівники МО.	Узагальнена довідка; індивідуальні рекомендації; план методичної підтримки.
Управлінські процеси	Виконання Стратегії й річного плану, робота педради, сайт, локальні акти, діловодство, участь учасників освітнього процесу, прийняття рішень на основі даних.	Аналіз наказів, протоколів, сайту, звернень, номенклатури справ, опитувань, матеріалів виконання.	Директор, заступники, відповідальні за сайт і діловодство, робоча група ВСЗЯО.	Довідка; рішення педради; наказ / доручення; завдання на наступний рік.

Результати самооцінювання використовуються під час підготовки річного звіту директора, планування роботи на 2026/2027 навчальний рік, оновлення локальних актів і прийняття управлінських рішень. У матеріалах самооцінювання використовуються узагальнені дані; персональні дані учнів не оприлюднюються.

7. Педагогічна діяльність, методична робота і професійний розвиток педагогів

Методична робота у 2025/2026 навчальному році спрямовується на підвищення якості освітнього процесу, удосконалення системи оцінювання, компетентнісне навчання, подолання освітніх втрат, академічну доброчесність, психологічну підтримку учнів, підготовку до ЗНО/ НМТ/ ДПА/ IELTS, розвиток профільної старшої школи та готовність до змін у профільній середній освіті.

Напрямок	Дії	Матеріали виконання
Річний план підвищення кваліфікації	Сформувати та виконувати план підвищення кваліфікації з урахуванням індивідуальних потреб педагогів і стратегічних пріоритетів ліцею.	План ПК, пропозиції педагогів, протокол педради, сертифікати, узагальнення.
Методичні об'єднання	Організувати роботу МО за напрямками: оцінювання, освітні втрати, компетентнісні й практикоорієнтовані завдання, міжпредметні зв'язки, ЗНО/ НМТ/ ДПА, цифрові інструменти, академічна доброчесність.	Плани МО, протоколи, матеріали засідань, методичні розробки, довідки.
Спостереження за навчальними заняттями	Використовувати спостереження як інструмент розвитку: аналіз планування, компетентнісної й практичної спрямованості завдань, диференціації, групової / парної роботи, роботи з джерелами, цифрових інструментів, взаємодії з учнями, оцінювання та зворотного зв'язку.	Карти спостереження, рекомендації, індивідуальні консультації, узагальнені довідки.
Наставництво і підтримка педагогів	Продовжити роботу з молодими / новоприйнятими педагогами, обмін досвідом, взаємовідвідування, педагогічні майстерні.	План наставництва, записи консультацій, матеріали взаємовідвідування, довідка.
Академічна доброчесність	Оновлювати правила доброчесного використання джерел, цитування, самостійного виконання робіт і відповідального використання штучного інтелекту.	Положення / пам'ятки, протоколи, матеріали заходів, правила для учнів і педагогів.
Психологічна компетентність педагогів	Проводити консультації щодо підтримки учнів у стресових ситуаціях, адаптації, комунікації, реагування на тривожні сигнали.	Матеріали психолога, протоколи, пам'ятки, рекомендації.
Профільна школа	Координувати роботу педагогів старшої школи щодо профільності, ЗНО, НМТ, ДПА, IELTS, проектної діяльності та індивідуальної підтримки учнів.	Графіки консультацій, матеріали підготовки, протоколи МО, аналітичні довідки.
«Захист України»	Забезпечити методичний супровід і підвищення кваліфікації педагога щодо практикоорієнтованого викладання, домедичної допомоги, цивільного захисту, мінної безпеки.	Сертифікати / матеріали ПК, інструктажі, методичні матеріали, план розвитку простору.

8. Безпечне освітнє середовище, охорона праці, цивільний захист і протидія булінгу

Безпечне освітнє середовище у 2025/2026 навчальному році розглядається як сукупність фізичних, психологічних, інформаційних, соціальних та організаційних умов, що забезпечують захист прав і гідності дитини, збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу, попередження булінгу, насильства, дискримінації, жорстокого поводження та інших ризиків.

Напрямок	Заплановані дії	Матеріали виконання
Повітряна тривога і надзвичайні ситуації	Актуалізувати алгоритми дій для різних локацій і режимних моментів навчального дня: урок, перерва, харчова зона, санітарна кімната, підвір'я, індивідуальне заняття, консультація, гурток; проводити інструктажі й практичні тренування.	Накази, алгоритми, журнали інструктажів, схеми, пам'ятки, акти / довідки, матеріали практичного відпрацювання.
Охорона праці та БЖД	Організувати вступні, первинні, повторні, позапланові інструктажі; контролювати ведення журналів; аналізувати стан документації з ОП і БЖД.	Журнали, накази, акти перевірки, довідки, інструкції.
Пожежна безпека	Проводити протипожежні інструктажі, перевірку евакуаційних шляхів, наявності схем, засобів пожежогасіння, готовності персоналу.	Акти, журнали, плани евакуації, накази, матеріали навчання.
Мінна безпека та ВМП	Проводити інформаційні заходи щодо мінної безпеки, вибухонебезпечних предметів, правил повідомлення дорослих і служб.	Пам'ятки, матеріали бесід, тематичні заняття, записи в планах роботи.
Профілактика травматизму	Планувати заходи перед канікулами, екскурсіями, поїздками, практичними заняттями; аналізувати випадки травмування та запобіжні дії.	Накази, інструктажі, журнали, акти, довідки, повідомлення батькам.
Булінг і кібербулінг	Виконувати план заходів із запобігання та протидії булінгу, забезпечити порядок подання і розгляду заяв, роботу комісії за потреби.	План, наказ, протоколи комісії за потреби, пам'ятки, матеріали заходів, інформація на сайті.
Запобігання насильству	Розробити локальний порядок запобігання насильству в освітньому середовищі, алгоритми повідомлення, реагування і взаємодії з батьками та уповноваженими службами.	Проект / положення, протокол обговорення, наказ, алгоритми, пам'ятки.
Унеможливлення жорстокого поводження з дітьми	Розробити порядок щодо унеможливлення жорстокого поводження з дітьми; визначити ознаки ризику, канали повідомлення, конфіденційність, порядок дій педагогів, адміністрації, психолога та відповідальних служб.	Локальний порядок, алгоритм, матеріали навчання працівників, довідка про ознайомлення.
Інклюзивна та психологічна безпека	Підтримувати повагу до гідності дитини, недискримінацію, доступність комунікації, готовність до адаптації навчальних матеріалів.	Чеклисти, рекомендації психолога, накази / документи за потреби, матеріали самооцінювання.
Безпечний інтернет	Проводити заходи з кібербезпеки, захисту персональних даних, етики онлайн-комунікації та цифрової гігієни.	Пам'ятки, матеріали уроків / менторських годин, інформаційні повідомлення.

Канали повідомлення і реагування на ризики для безпеки дитини

До затвердження або актуалізації окремих локальних документів реагування на випадки булінгу, насильства, домашнього насильства, жорстокого поводження з дітьми або загрози безпеки дитини здійснюється відповідно до чинного законодавства, плану заходів ліцею, посадових обов'язків працівників та алгоритмів взаємодії адміністрації, педагогів, практичного психолога, батьків і уповноважених служб.

Ситуація	Кому повідомляють	Перші дії працівника	Матеріали / подальші дії
Загроза життю чи здоров'ю дитини	Адміністрації, відповідальній особі, практичному психологу; за потреби - екстреним службам.	Забезпечити безпеку дитини, не залишати її без підтримки, невідкладно передати інформацію відповідальним особам.	Фіксація звернення / повідомлення, інформування батьків і уповноважених служб відповідно до ситуації.
Повідомлення про булінг або кібербулінг	Класному керівнику / ментору, адміністрації, практичному психологу.	Прийняти повідомлення, не знецінювати звернення, передати інформацію адміністрації для розгляду в установленому порядку.	Заява / повідомлення, матеріали розгляду, протокол комісії за потреби, підтримка учасників.
Ознаки насильства або жорстокого поводження	Адміністрації, практичному психологу, відповідальним службам у випадках, визначених законодавством.	Діяти конфіденційно, забезпечити підтримку дитини, не проводити самостійного "розслідування" поза межами повноважень.	Запис / повідомлення, взаємодія з батьками та уповноваженими органами, психологічний супровід.
Конфлікт або тривожний сигнал у класі	Ментору / класному керівнику, практичному психологу, адміністрації.	Зупинити небезпечну поведінку, організувати безпечну комунікацію, залучити психолога за потреби.	Рекомендації, спостереження, робота з класом, інформування батьків за потреби.

9. Психологічний супровід, адаптація і соціально-емоційна підтримка

Психологічний супровід спрямовується на підтримку адаптації учнів, збереження психічного здоров'я, профілактику стресових станів, формування навичок життєстійкості, розвиток безпечної комунікації, підтримку педагогів і батьків.

Напрямок	Заходи	Період / матеріали
Адаптація учнів	Спостереження за адаптацією новоприбулих учнів, учнів 4-5, 7-8, 10 класів; взаємодія з менторами / класними керівниками, консультації батьків і педагогів.	Вересень-жовтень, протягом року; діагностики, рекомендації, довідки.
Діагностична робота	Вивчення емоційного стану, мотивації, соціалізації, запитів класних колективів; діагностики за зверненням адміністрації, педагогів, батьків.	За планом психолога; протоколи / узагальнення.

Профілактика стресу і конфліктів	Групові зустрічі, тренінги, заходи з емоційної грамотності, ненасильницької комунікації, профілактики булінгу, адиктивної поведінки та конфліктів.	Протягом року; плани, матеріали заходів, аналітичні записи.
Консультування	Індивідуальні консультації учнів, батьків, педагогів; рекомендації за результатами спостережень і діагностик.	За запитом; журнал / облік консультацій відповідно до правил конфіденційності.
Психологічна просвіта	Тиждень психології, заходи з життєстійкості, ресурсності, командотворення, цифрової безпеки, здорового способу життя.	За планом психолога та менторської програми; матеріали заходів.
Профорієнтаційний супровід	Психологічне тестування, індивідуальні консультації, підтримка вибору освітнього маршруту, взаємодія з менторською програмою.	Протягом року; анкети, рекомендації, матеріали профорієнтації.
Підтримка педагогів	Консультації щодо адаптації, складних педагогічних ситуацій, роботи з тривожністю, конфліктами, булінгом, кризовими реакціями учнів.	Протягом року; рекомендації, пам'ятки, матеріали тренінгів.

10. Профільна старша школа, ЗНО, НМТ, ДПА, IELTS та освітні траєкторії

У 2025/2026 навчальному році робота старшої школи спрямовується на підтримку профілю іноземної філології, академічної грамотності, підготовки учнів до НМТ/вступних випробувань у межах нормативних рішень, чинних на дату їх проведення, можливих процедур ДПА, IELTS, профорієнтації та подальшого освітнього вибору.

Напрямок	Заплановані дії	Матеріали виконання
Профіль іноземної філології	Підтримувати поглиблену мовну підготовку, академічне письмо, усне мовлення, читання, аудіювання, міжкультурну комунікацію.	Освітня програма, навчальні плани, матеріали уроків, діагностики, портфоліо робіт.
НМТ/вступних випробувань	Організувати інформаційний супровід, предметні консультації, пробні завдання, аналіз типових помилок, індивідуальні рекомендації учням.	Графіки консультацій, пробні роботи, довідки, протоколи МО, матеріали для учнів і батьків.
ДПА / завершення року	Діяти відповідно до нормативних рішень, чинних на дату проведення відповідних процедур щодо ДПА і завершення 2025/2026 навчального року; забезпечити коректне оформлення підсумкового оцінювання та документів про освіту.	Накази, протоколи педради, журнали, підсумкові відомості, документи про освіту.
IELTS	Планувати системну підготовку через роботу з читанням, письмом, аудіюванням, говорінням, академічною лексикою, тренувальними завданнями.	Навчальні матеріали, пробні завдання, індивідуальні рекомендації, плани занять.
Admission / Career Guidance	Ознайомлювати учнів з освітніми можливостями в Україні та за кордоном, організовувати консультації, зустрічі, профорієнтаційні активності.	План профорієнтації, матеріали зустрічей, анкети, консультаційні матеріали.

Індивідуальна підтримка	Визначати потреби учнів за результатами діагностик, формувати індивідуальні рекомендації, консультації, коригувальні завдання та освітню підтримку для підвищення успішності.	Індивідуальні рекомендації, графіки консультацій, матеріали менторської програми, коригувальні завдання.
Підготовка до нового циклу профільної середньої освіти	У межах Стратегії розпочати управлінську, методичну й профорієнтаційну підготовку до впровадження з 2027/2028 навчального року трирічної профільної середньої освіти.	Анкетування, методичні обговорення, довідки, пропозиції до освітньої програми, рішення педради.

11. Освітній проєкт «Хвильове занурення в історію»

Проєкт «Хвильове занурення в історію» у 2025/2026 навчальному році планується як предметний освітній проєкт, спрямований на підвищення рівня навчальних досягнень учнів з історії України та всесвітньої історії, розвиток історичного мислення, громадянської компетентності, уміння працювати з джерелами, аргументувати позицію, бачити причинно-наслідкові зв'язки та якісно готуватися до НМТ / вступних випробувань і можливих процедур ДПА відповідно до чинних на дату проведення нормативних рішень.

Модуль	Зміст роботи	Очікуваний результат / матеріали
Діагностичний	Визначення стартового рівня знань, типових прогалин, тем для повторення, групових та індивідуальних потреб учнів.	План корекції, індивідуальні рекомендації, перелік ключових тем.
Змістовий	Тематичні занурення в ключові історичні періоди, робота з картами, джерелами, хронологією, постатями, поняттями і процесами.	Поглиблення предметних знань, систематизація матеріалу, розвиток історичного мислення.
Практичний	Квести, дебати, історичні симуляції, аналіз документів, робота з тестовими завданнями, аргументовані відповіді.	Навички застосування знань, критичного мислення, роботи з форматами оцінювання.
НМТ / вступні випробування / ДПА	Регулярні тренувальні завдання, повторення проблемних тем, аналіз помилок, пробні блоки, консультації відповідно до чинних на дату проведення нормативних рішень.	Підвищення готовності до підсумкового оцінювання, довідки про динаміку результатів.
Аналітичний	Проміжний і підсумковий аналіз результатів, коригування методичних підходів, рекомендації учням.	Аналітична довідка, пропозиції до подальшої роботи, матеріали до річного звіту.

12. Виховна робота, менторська підтримка, учнівське самоврядування і партнерство

Виховна робота ліцею спрямовується на формування української громадянської ідентичності, ціннісного ставлення до себе, родини, суспільства й держави, розвиток соціальної відповідальності, лідерства, культури безпеки, доброчесності, волонтерства і партнерства.

Напря́м	Заплановані дії	Матеріали виконання
Національно-патріотичне і громадянське виховання	Проводити заходи до державних пам'ятних дат, Дня захисників і захисниць України, Дня Гідності та Свободи, Дня Соборності, Дня пам'яті та примирення, Дня вишиванки; інтегрувати громадянську освіту в менторські години, проекти.	Плани, сценарії, матеріали заходів, інформаційні повідомлення, довідки.
Правовиховна та превентивна робота	Планувати заходи з правової культури, відповідальної поведінки, профілактики правопорушень, булінгу, кібербулінгу, насильства, адиктивної поведінки.	Плани, пам'ятки, матеріали бесід, протоколи, довідки.
Учнівське самоврядування	Організувати діяльність учнівського парламенту, вибори, засідання, участь учнів у плануванні ініціатив, безпечного середовища, волонтерських і культурних проєктів.	План парламенту, протоколи / матеріали засідань, проєкти, звіти.
Волонтерство і соціальні ініціативи	Підтримувати волонтерські, благодійні, соціальні, екологічні та громадянські ініціативи учнівської, педагогічної та батьківської спільноти без фіксації персональних даних у відкритих матеріалах.	Плани, матеріали заходів, інформаційні повідомлення, узагальнення.
TIS Excellence / менторська підтримка	Розвивати блоки командоутворення, Academic Support, Admission / Career Guidance, Soft Skills, Healthy Living Education, Social Life.	Плани менторських занять, матеріали зустрічей, рекомендації, підсумкові довідки.
Профорієнтація	Проводити профорієнтаційні заняття, зустрічі з представниками професій, тестування, консультації, залучення батьків і партнерів.	План профорієнтації, матеріали зустрічей, анкети, рекомендації.
Партнерство з батьками	Проводити батьківські зустрічі, консультації, інформаційну підтримку щодо навчання, безпеки, оцінювання, профільності, ЗНО / НМТ / ДПА, IELTS, психологічного супроводу.	Матеріали зустрічей, повідомлення, консультаційні матеріали, узагальнення зворотного зв'язку.
Спортивні, культурні та дослідницькі ініціативи	Підтримувати участь учнів у конкурсах, олімпіадах, спортивних і культурних подіях, дослідницьких та підприємницьких проєктах.	Плани, накази / доручення за потреби, сертифікати / дипломи, узагальнення результатів.

13. «Захист України», громадянська та безпекова компетентність

Організація викладання предмета «Захист України» у 2025/2026 навчальному році спрямовується на формування громадянської, оборонної, безпекової, домедичної та практикоорієнтованої компетентності учнів відповідно до освітньої програми, внутрішнього планування ліцею та чинних на дату схвалення плану нормативних вимог.

Напря́м	Дії	Матеріали виконання
Організація занять	Визначити навчальний простір / кабінет для занять безпосередньо в ліцеї; відобразити організацію предмета в розкладі, освітній програмі, документах з БЖД.	Наказ, розклад, освітня програма, журнал інструктажів.

Безпека практичних занять	Проводити інструктажі й дотримуватися правил безпеки під час практикоорієнтованих занять, домедичної підготовки, мінної безпеки, топографічних та інших практичних завдань.	Журнали інструктажів, інструкції, матеріали занять, чеклисти.
Навчально-методичне забезпечення	Планувати розвиток навчальних матеріалів, засобів візуалізації, тренувальних матеріалів, топографічних і безпекових завдань.	План розвитку простору, методичні матеріали, довідки.
Поетапне оснащення	Враховувати Типовий перелік засобів навчання та обладнання для викладання предмета «Захист України» і можливості ліцею; не фіксувати у річному плані непідтверджені закупівлі.	План / пропозиції, акти, інвентарні дані, управлінські рішення.
Зв'язок з виховною роботою	Інтегрувати предмет із національно-патріотичним вихованням, цивільним захистом, домедичною допомогою, мінною безпекою та відповідальною поведінкою.	Матеріали уроків, виховних заходів, тренінгів, проєктів.
Професійний розвиток педагога	Планувати підвищення кваліфікації та методичний супровід педагога з урахуванням практикоорієнтованості предмета.	Сертифікати, матеріали ПК, протоколи МО, рекомендації.

14. Цифровізація, дистанційні технології, STEM і робототехніка

Цифрова складова роботи ліцею спрямовується на ефективне використання електронного журналу, цифрових платформ, інтерактивного обладнання, засобів комунікації, інформаційної безпеки та підтримку безперервності освітнього процесу у разі потреби.

Напрямок	Заплановані дії	Матеріали виконання
Електронний журнал	Забезпечити своєчасне ведення тем уроків, домашніх завдань, оцінювання, відвідування, комунікації з учасниками освітнього процесу.	Електронний журнал, інструкції, довідки за результатами перевірок.
Цифрові платформи	Використовувати цифрові сервіси для очного, змішаного або дистанційного супроводу навчання, консультацій, обміну матеріалами і зворотного зв'язку.	Перелік платформ, матеріали уроків, цифрові завдання, протоколи МО.
Дистанційні технології	Підтримувати готовність до організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у випадках, визначених законодавством та рішеннями педагогічної ради.	Рішення педради / накази за потреби, розклад, матеріали занять, записи в журналі.
Інформаційна безпека	Проводити заходи щодо захисту персональних даних, безпечного інтернету, кібербулінгу, етики цифрової комунікації.	Пам'ятки, матеріали занять, інформаційні повідомлення.
STEM і робототехніка	Підтримувати використання STEM-лабораторії, робототехніки, 3D-моделювання, дослідницьких і практикоорієнтованих завдань.	Плани гуртків / занять, матеріали проєктів, фото / звіти за потреби.
Штучний інтелект	Формувати правила відповідального використання інструментів ШІ: допомога в навчанні не має підміняти самостійність, авторство, критичне мислення і добросовісне оцінювання.	Пам'ятки, правила / положення, матеріали уроків, обговорення на МО / педраді.

15. Інформаційна відкритість, сайт, діловодство та локальні документи

У 2025/2026 навчальному році ліцей забезпечує актуальність обов'язкової інформації на офіційному сайті, упорядкування діловодства, номенклатури справ, локальних актів і матеріалів виконання річного плану. Актуальний кадровий склад, наявність вакансій і потреба в кадрах оприлюднюються на сайті та оновлюються у разі змін.

Напрямок	Дії	Матеріали виконання
Сайт ліцею	Перевіряти актуальність розділів сайту за семестровим чеклистом; оприлюднювати документи після схвалення / затвердження; оновлювати інформацію про кадровий склад, вакансії, освітню програму, правила прийому, булінг та інші обов'язкові відомості.	Скріншоти / чеклист сайту, накази, відповідальна особа, оновлені сторінки.
Локальні акти	Переглянути й за потреби актуалізувати локальні документи відповідно до пріоритетів року: ВСЗЯО, оцінювання, академічна доброчесність, запобігання насильству, унеможливлення жорстокого поводження, дистанційні технології, цифрова безпека.	Проекти положень, протоколи обговорення, накази про введення в дію.
Діловодство	Забезпечити єдині вимоги до оформлення наказів, протоколів, довідок, актів, планів, звітів; упорядкувати матеріали виконання за напрямками річного плану.	Номенклатура справ, накази, протоколи, довідки, реєстри.
Матеріали виконання річного плану	Формувати доказову базу виконання: не тільки заходи, а й аналітичні висновки, рішення, коригувальні дії, відповідальні та строки.	Папки / електронні теки за напрямками, довідки, протоколи, накази, таблиці моніторингів.
Захист персональних даних	Уникати оприлюднення персональних даних учнів у відкритих матеріалах; використовувати узагальнені дані в аналітичних довідках і звітах.	Оприлюднені документи без персональних даних, внутрішні документи з обмеженим доступом.
Архівування і наступність	Зберігати матеріали виконання так, щоб вони підтверджували зв'язок: Стратегія - річний план - наказ / рішення - виконання - аналіз - коригування.	Номенклатура, реєстри, електронний архів, матеріали до річного звіту директора.

16. Контроль виконання річного плану та підсумкове узагальнення

Виконання річного плану відстежується протягом навчального року через поточні управлінські рішення, наради, засідання методичних об'єднань, педагогічної ради, аналітичні довідки, накази за підсумками вивчення окремих питань і річний звіт директора.

Період	Що узагальнюється	Форма фіксації
Серпень-вересень	Готовність до навчального року, освітня програма, річний план, мережа класів, режим роботи, інструктажі, старт самооцінювання, адаптація учнів.	Накази, протоколи, графіки, план-графік самооцінювання, матеріали психолога.
Жовтень-грудень	Проміжний стан виконання освітньої програми, моніторинги, виховна і превентивна робота, безпечне середовище, система оцінювання.	Аналітичні довідки, протоколи МО / нарад, накази за потреби.

Січень-березень	Підсумки I семестру, коригувальні заходи, освітні втрати, підготовка до НМТ / ДПА / IELTS, професійний розвиток педагогів.	Довідки, графіки консультацій, протоколи, накази.
Квітень-травень	Підсумкове самооцінювання, виконання планів, результати навчального року, освітнє середовище, виховна і психологічна робота.	Аналітична довідка, матеріали до педради, підсумкові накази.
Червень	Підсумки виконання річного плану, пропозиції до річного звіту директора та завдання на 2026/2027 навчальний рік.	Річний звіт директора, рішення педради, накази за підсумками.

За потреби окремі заходи річного плану уточнюються управлінськими рішеннями з урахуванням безпекової ситуації, змін у законодавстві, освітніх потреб учнів, кадрових умов, результатів самооцінювання та поточного аналізу роботи ліцею.

Для поточного контролю виконання річного плану використовується календарний робочий додаток (Додаток 8), у якому за місяцями систематизовано основні управлінські дії, предметні тижні, загальноліцейні активності, матеріали виконання та графу для відмітки про виконання.

У графі «Відмітка про виконання» фіксуються стан виконання («виконано», «частково виконано», «перенесено», «не виконано»), дата, коротка примітка та назва підтвердного матеріалу: наказ, протокол, аналітична довідка, графік, розклад, інформаційне повідомлення, матеріали заходу, скриншот сайту або інший документ. Невиконані або перенесені позиції беруться на повторний контроль із зазначенням причини та нового строку.

Пропозиції педагогічних працівників, учнівського самоврядування та батьківської спільноти можуть враховуватися під час поточного аналізу, коригування окремих завдань і планування роботи на наступний навчальний рік.

Додаток 1. План-графік самооцінювання на 2025/2026 навчальний рік

Місяць / період	Зміст самооцінювання	Відповідальні	Матеріали
Серпень	Схвалення річного плану, визначення підходів до самооцінювання, узгодження з освітньою програмою і Стратегією.	Директор, заступники, педрада.	Протокол педради, наказ, річний план.
Вересень	Формування робочої групи, інструментарію, графіка збору даних; стартові діагностики та адаптаційні спостереження.	Адміністрація, робоча група, психолог, МО.	Наказ / доручення, анкети, чеклисти, карти спостереження.
Жовтень	Вивчення освітнього середовища, БЖД, булінгу, психологічної безпеки, стану інструктажів та адаптації.	Заступники, психолог, ментори.	Чеклисти, довідка, журнали інструктажів, матеріали психолога.
Листопад	Вивчення системи оцінювання: критерії, формувальне оцінювання, моніторинги, суб'єктність учня в оцінюванні.	заступники директора, керівники МО, учителі.	Матеріали уроків, опитування, протоколи МО, довідка.
Грудень	Аналіз виконання освітньої програми, результатів I семестру, матеріалів моніторингу, консультацій і коригувальних заходів.	Адміністрація, МО.	Аналітична довідка, протоколи, накази за потреби.
Січень-лютий	Вивчення педагогічної діяльності: планування, компетентнісний підхід, професійний розвиток, цифрові інструменти, академічна доброчесність.	Адміністрація, методична рада, МО.	Карти спостереження, самооцінювання педагогів, довідка.
Березень	Вивчення управлінських процесів: документообіг, сайт, локальні акти, участь учасників освітнього процесу, виконання річного плану.	Директор, заступники, відповідальні особи.	Чеклист сайту, аналіз документів, довідка.
Квітень	Підсумковий збір і систематизація даних за чотирма напрямками самооцінювання.	Робоча група ВСЗЯО.	Узагальнені таблиці, аналітична довідка.
Травень	Обговорення результатів самооцінювання, визначення сильних сторін, проблем і коригувальних рішень.	Педрада, адміністрація.	Протокол педради, проєкт управлінського рішення.
Червень	Включення висновків самооцінювання до річного звіту директора та завдань на наступний навчальний рік.	Директор, заступники.	Річний звіт, наказ / рішення за підсумками.

Додаток 2. План роботи з локальними документами

Документ / напрям	Запланована дія	Орієнтовний період	Результат
Стратегія розвитку ліцею на 2025-2030 роки	Схвалити, забезпечити зв'язок із річним планом, наказами, протоколами, довідками; протягом року за потреби готувати пропозиції щодо уточнення окремих завдань.	серпень 2025, протягом року	Протокол педради, наказ, оприлюднення.
Річний план роботи ліцею	Схвалити та організувати виконання за напрямами; визначити матеріали виконання.	серпень 2025	Протокол, наказ, робочі додатки.
Освітня програма	Схвалити та затвердити, забезпечити виконання, за потреби актуалізувати додатки.	серпень 2025, протягом року	Протокол, наказ, освітня програма.
Положення про ВСЗЯО	Актуалізувати інструменти самооцінювання, карти спостереження, форми аналізу.	серпень-жовтень 2025	Оновлене положення / додатки, інструментарій.
Критерії, правила і процедури оцінювання	Уточнити формулювання щодо суб'єктності учня та оцінювання результатів навчання, а не особистості дитини.	вересень-жовтень 2025	Оновлений локальний акт / розділ, матеріали МО.
Положення про академічну доброчесність	Актуалізувати локальні правила академічної доброчесності відповідно до законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», зокрема щодо самостійного виконання робіт, використання джерел, цифрових інструментів і ІІІ.	протягом року, з урахуванням чинного законодавства	Положення, пам'ятки, протоколи, правила реагування.
Порядок запобігання та протидії насильству	Розробити локальний документ, алгоритми повідомлення і реагування, порядок взаємодії з відповідальними особами та службами.	I семестр	Проект, обговорення, наказ про введення в дію.
Порядок щодо унеможливлення жорстокого поводження з дітьми	Розробити локальний документ щодо попередження, виявлення ознак, реагування, конфіденційності та підтримки дитини.	I семестр - II семестр	Проект, алгоритм, навчання працівників, наказ.
План заходів щодо запобігання та протидії булінгу	Виконувати план, проводити проміжний аналіз, за потреби актуалізувати заходи.	протягом року	План, довідки, матеріали заходів.
Номенклатура справ і діловодство	Упорядкувати зберігання документів, матеріалів виконання річного плану, аналітичних довідок і протоколів.	протягом року	Номенклатура, реєстри, папки матеріалів.

Додаток 3. Орієнтовний план внутрішнього контролю та аналітичних узагальнень

Питання контролю / аналізу	Орієнтовний період	Форма узагальнення	Подальше рішення
Готовність ліцею до 2025/2026 навчального року	серпень-вересень	Акт / довідка / наказ	Усунення виявлених недоліків, уточнення відповідальних.
Стан ведення електронного журналу	жовтень, січень, травень	Довідка	Методичні рекомендації, доручення педагогам.
Календарне планування і виконання навчальних програм	вересень, грудень, травень	Довідка / протокол МО	Коригування планування, консультації.
Моніторинг навчальних досягнень і освітніх втрат	жовтень-грудень, березень-травень	Аналітична довідка	Консультації, індивідуальні завдання, методична підтримка.
Система оцінювання і формувальне оцінювання	листопад	Довідка, матеріали МО	Оновлення критеріїв, рубрик, рекомендацій педагогам.
Підготовка учнів старшої школи до ЗНО / НМТ / ДПА / IELTS	протягом року, січень-травень	Довідки, графіки, протоколи МО	Коригування консультацій і підготовчих заходів.
Стан безпечного освітнього середовища, БЖД, інструктажів	жовтень, квітень	Чеклист / довідка	Актуалізація алгоритмів, інструктажів, заходів безпеки.
Профілактика булінгу, насильства, кібербулінгу	протягом року, грудень, травень	Довідка, матеріали заходів	Уточнення плану заходів, робота з класними колективами.
Педагогічна діяльність і професійний розвиток	січень-березень	Карти спостереження, довідка	Індивідуальні рекомендації, план методичної підтримки.
Сайт, інформаційна відкритість, локальні документи	вересень, березень, червень	Чеклист сайту / довідка	Оновлення інформації, наказ / доручення відповідальним.
Виконання річного плану	січень, червень	Аналітична довідка / матеріали до звіту директора	Коригування роботи, завдання на наступний рік.

Додаток 4. Узгодження річного плану зі Стратегією розвитку на 2025-2030 роки

Стратегічний напрям	Як відображено у річному плані	Матеріали виконання
Якісна освіта і система оцінювання	Розділ 5: суб'єктність учня, критерії, формувальне оцінювання, моніторинг, освітні втрати, НМТ / ДПА / IELTS.	Критерії, журнали, діагностичні роботи, довідки, протоколи МО.
ВСЗЯО і самооцінювання	Розділ 6 і Додаток 1: повний цикл самооцінювання за чотирма напрямками.	План-графік, інструментарій, анкети, карти, довідка, рішення педради.
Профільна старша школа	Розділ 10: профіль іноземної філології, НМТ, ДПА, IELTS, профорієнтація, освітня підтримка і подальший освітній вибір.	Графіки консультацій, діагностики, матеріали підготовки, довідки.
Освітній проект з історії	Розділ 11: «Хвильове занурення в історію» як предметний проект підвищення рівня знань і підготовки до НМТ / ДПА.	План проекту, завдання, діагностики, консультації, аналітичні узагальнення.
Безпечне середовище	Розділ 8: БЖД, повітряна тривога, булінг, насильство, жорстоке поводження, психологічна безпека, інклюзивна готовність.	Накази, журнали, плани, положення, довідки, матеріали психолога.
Педагогічна діяльність	Розділ 7: методична робота, професійний розвиток, спостереження за заняттями, наставництво, цифрові інструменти.	Плани ПК, сертифікати, протоколи МО, карти спостереження.
Академічна доброчесність	Розділи 5, 7, 14, 15: правила доброчесного оцінювання, робота з джерелами, використання ІІІ, цифрова культура.	Положення, пам'ятки, матеріали заходів, протоколи.
«Захист України»	Розділ 13: організація предмета, безпека, навчальний простір, практикоорієнтованість.	Наказ, розклад, журнали інструктажів, матеріали занять.
Цифровізація	Розділ 14: електронний журнал, цифрові платформи, дистанційні технології, STEM, кібербезпека.	Електронний журнал, матеріали уроків, інструкції, довідки.
Партнерство і прозорість	Розділи 12 і 15: учнівське самоврядування, батьківська взаємодія, сайт, кадрова інформація, діловодство.	Сайт, протоколи, повідомлення, плани, звіти.

Додаток 5. Орієнтовна тематика засідань педагогічної ради

Тематика засідань педагогічної ради може уточнюватися з урахуванням безпекової ситуації, змін у законодавстві, результатів самооцінювання, поточних освітніх потреб і управлінських рішень ліцею.

Період	Ключові питання розгляду	Очікуваний результат	Матеріали
Серпень	Схвалення Стратегії, річного плану, освітньої програми; структура навчального року; організація освітнього процесу; стартові управлінські рішення.	Узгоджено основні документи й завдання року.	Протокол педради, накази, освітня програма, річний план.
Грудень / січень	Підсумки I семестру; виконання освітньої програми; моніторинг навчальних результатів; освітні втрати; коригувальні заходи.	Визначено навчальні труднощі й заходи підтримки учнів.	Аналітичні довідки, протоколи МО, рішення педради / доручення.
Березень / квітень	Система оцінювання, формувальне оцінювання, педагогічна діяльність, академічна доброчесність, безпечне середовище, інформаційна відкритість.	Уточнено методичні та управлінські дії до завершення року.	Довідки, чеклисти, матеріали спостережень, рішення / рекомендації.
Травень / червень	Результати самооцінювання; виконання річного плану; підсумки навчального року; завдання на 2026/2027 навчальний рік.	Підготовлено підсумкові висновки та пропозиції до наступного планування.	Аналітична довідка, річний звіт директора, протокол педради, накази.

Додаток 6. Чеклист інформаційної відкритості сайту

Чеклист використовується для семестрової перевірки актуальності відкритої інформації, своєчасного оновлення документів і недопущення оприлюднення персональних даних учнів.

Розділ / інформація	Що перевіряється	Періодичність	Матеріали підтвердження
Стратегія, освітня програма, річний план / основні напрями діяльності	Наявність актуальних документів або інформації після схвалення / затвердження.	Серпень-вересень, після змін	Скріншоти сторінок, чеклист, наказ / доручення відповідальним.
Правила прийому, правила поведінки, режим роботи, контакти	Актуальність, доступність для учнів і батьків, зрозумілість формулювань.	Не рідше 1 разу на семестр	Чеклист сайту, оновлені сторінки.
Кадровий склад, вакансії, потреба в кадрах	Оприлюднення актуальної інформації та оновлення у разі змін.	Вересень, березень, за потреби	Скріншоти, відповідальні записи, доручення.
Булінг, насильство, безпека дитини	Наявність порядку подання заяв, плану заходів, контактів для повідомлень, інформаційних матеріалів.	Серпень-вересень, грудень, травень	Чеклист, інформаційні повідомлення, матеріали заходів.
Академічна доброчесність, цифрова безпека, захист персональних даних	Наявність правил / пам'яток, відсутність персональних даних учнів у відкритому доступі.	Не рідше 1 разу на семестр	Скріншоти, пам'ятки, службові відмітки.
Звіт керівника та інші обов'язкові відомості	Оприлюднення у строки та в обсязі, визначені законодавством і локальними рішеннями.	Після підготовки / затвердження	Скріншоти, звіт, протоколи / накази.

Додаток 7. Нормативні та локальні джерела, враховані під час планування

Офіційні нормативні джерела

- Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр>
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2145-19>
- Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/463-20>
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2704-19>
- Закон України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/389-19>
- Постанова КМУ від 30.09.2020 № 898 «Про деякі питання державних стандартів повної загальної середньої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/898-2020-п>
- Постанова КМУ від 25.07.2024 № 851 «Про затвердження Державного стандарту профільної середньої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/851-2024-п>
- Постанова КМУ від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/800-2019-п>
- Наказ МОН України від 30.11.2020 № 1480 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v1480729-20>
- Наказ МОН України від 16.01.2020 № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0154-20>
- Наказ МОН України від 08.09.2020 № 1115 «Деякі питання організації дистанційного навчання». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0941-20>
- Наказ МОЗ України від 25.09.2020 № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1111-20>
- Наказ МОН України від 28.12.2019 № 1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0111-20>
- Наказ МОН України від 26.02.2020 № 293 «Про затвердження плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти». URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-planu-zahodiv-spryamovanih-na-zapobigannya-ta-protidiyu-bulingu-ckuvannyu-v-zakladah-osviti>
- Наказ МОН України від 02.10.2018 № 1047 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо виявлення, реагування на випадки домашнього насильства і взаємодії педагогічних працівників із іншими органами та службами». URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-metodichnih-rekomendacij-shodo-viyavlennya-reaguvannya-na-vipadki-domashnogo-nasilstva-i-vzayemodiyi-pedagogichnih-pracivnikiv-iz-inshimi-organami-ta-sluzhbami>
- Наказ МОН України від 26.05.2025 № 765 «Про затвердження типової освітньої програми для 10-12 класів закладів загальної середньої освіти, які забезпечують здобуття профільної середньої освіти за академічним спрямуванням».

URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennia-typovoi-osvitnoi-prohramy-dlia-10-12-klasiv-zakladiv-zahalnoi-serednoi-osvity-iaki-zabezpechuiut-zdobuttia-profilnoi-serednoi-osvity-za-akademichnym-spriamuvanniam>

- Наказ МОН України від 13.08.2025, лист № 1/16828-25 «Про інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів / інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році». URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-instruktyvno-metodychni-rekomendatsii-shchodo-vykladannia-navchalnykh-predmetiv-intehrovanykh-kursiv-u-zakladakh-zahalnoi-serednoi-osvity-u-20252026-navchalnomu-rotsi>
- Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2402-14>
- Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» від 07.12.2017 № 2229-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2229-19>
- Постанова КМУ від 01.06.2020 № 585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/585-2020-p>
- Наказ МОН України від 10.05.2024 № 659 «Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для забезпечення викладання предмета «Захист України» закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0771-24>
- Наказ МОН України від 03.07.2025 № 963 «Про затвердження Зміни до таблиці 1 Типового переліку засобів навчання та обладнання для забезпечення викладання предмета «Захист України»». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1046-25>

Локальні та робочі матеріали ліцею

- Стратегія розвитку ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ «СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ» на 2025-2030 роки.
- Освітня програма ліцею на 2025/2026 навчальний рік.
- Річний звіт про діяльність закладу освіти за 2024/2025 навчальний рік.
- Документи і накази ліцею за 2024/2025 навчальний рік: накази щодо організації освітнього процесу, режиму роботи, мережі класів, методичної роботи, БЖД, повітряної тривоги, НМТ, контролю ведення журналів, підсумків навчального року, атестації педагогічних працівників, профорієнтації, роботи з обдарованими учнями.
- Матеріали ліцею на 2025/2026 навчальний рік: освітня програма, публічна інформація щодо кадрового забезпечення, ліцензованого обсягу і фактичної кількості учнів, алгоритми дій під час повітряної тривоги, handbook / інформаційні матеріали для учасників освітнього процесу.
- Матеріали, що формуються упродовж 2025/2026 навчального року: накази, протоколи, графіки, аналітичні довідки, матеріали самооцінювання, річний звіт директора.

Додаток 8. Календарний робочий план реалізації річного плану та річних активностей

Додаток є робочим інструментом поточного контролю виконання річного плану. Він не замінює накази директора, рішення педагогічної ради, плани роботи заступників директора, методичних об'єднань, психологічної, менторської та виховної служб, а узгоджує основні управлінські дії, внутрішній контроль, самооцінювання, атестацію педагогічних працівників, роботу з локальними документами, предметні тижні, загальноліцейні активності та матеріали виконання. Заходи можуть уточнюватися окремими наказами, дорученнями або рішеннями педагогічної ради з урахуванням безпекової ситуації, кадрових умов, змін законодавства та фактичних освітніх потреб.

Стан виконання	Що зазначати	Підтвердний матеріал	Подальша дія
Виконано	Дата виконання, коротка примітка.	Наказ, протокол, довідка, інформаційний матеріал без персональних даних, скриншот сайту.	Зняти з контролю або використати в підсумковому узагальненні.
Частково виконано	Що виконано, що потребує продовження.	Проміжна довідка, протокол, службова примітка, матеріали заходу.	Визначити наступний крок і строк.
Перенесено	Причина перенесення і новий орієнтовний строк.	Доручення, протокол наради/педради, службова примітка.	Взяти на повторний контроль.
Не виконано	Причина невиконання.	Аналітична примітка / управлінське рішення.	Визначити, чи переносити, змінювати або знімати завдання.

Календарний робочий план

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
18-31 серпня	Схвалення Стратегії розвитку, річного плану та освітньої програми; уведення їх у дію наказом; визначення структури навчального року, режиму роботи, мережі класів, розподілу обов'язків, стартових безпекових алгоритмів; підготовка графіків внутрішнього контролю, самооцінювання, контрольних/діагностичних робіт, методичної роботи та підвищення кваліфікації.	Серпнева педагогічна рада; організаційна підготовка до старту навчального року; узгодження плану річних активностей і предметних тижнів.	Директор, заступники директора, педагогічна рада, керівники МО, відповідальні за напрями.	Протокол педради, накази, освітня програма, річний план, графіки, розклад, локальні плани, матеріали готовності до навчального року.	
1-5 вересня	Старт навчального року; інформування учасників освітнього процесу про режим роботи, розклад, безпекові алгоритми, правила поведінки й комунікації; первинне узгодження календарно-тематичного планування; початок формування матеріалів виконання річного плану.	Welcome Week; запуск освітнього проєкту «Хвильове занурення в історію»; ранкові зустрічі з фактами про історичний період; інформування по класах; запуск тематичних активностей «Хвилі».	Директор, заступники директора, менторська служба, учитель історії, учителі-предметники.	Накази, розклад, КТП, інформаційні повідомлення, матеріали стартових заходів, записи щодо інструктажів.	
8-12 вересня	Адаптаційні спостереження; уточнення освітніх потреб класів; формування/актуалізація інструментарію самооцінювання; стартовий збір даних за напрямками ВСЗЯО; організаційні дії щодо атестації педагогічних працівників; перевірка наявності критеріїв оцінювання в освітньому процесі.	Тиждень адаптації та командотворення «UNLOCK: відкрий себе»; участь у правопросвітницькому проєкті «Я МАЮ ПРАВО! СТОП БУЛІНГ!»; Support Wall; квест з історії; дебати англійською мовою «Religion in Ancient Societies» для 10-11 класів.	Заступники директора з НВР та ВР, практичний психолог, менторська служба, учитель історії, учителі англійської мови, керівники МО.	Наказ/доручення щодо самооцінювання, анкети, чеклисти, карти спостереження, матеріали заходів, первинні аналітичні нотатки.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
15-19 вересня	Контроль дотримання вимог БЖД, профілактики травматизму, ведення журналів інструктажів; перевірка КТП і електронного журналу на старті року; уточнення графіків контрольних/діагностичних робіт; актуалізація правил оцінювання, академічної доброчесності та використання цифрових інструментів.	День миру; есе англійською мовою «Is Peace the Absence of War, or Something More?» / «Can There Be Peace Without Justice?»; Тиждень безпеки дорожнього руху; участь у конкурсі відеоробіт «Безпечна країна»; квізи; Ancient Inventions Fair.	Заступники директора з НВР та ВР, відповідальні за БЖД, менторська служба, учителі-предметники, учителі англійської мови.	Довідка/службова відмітка щодо КТП і журналу, графік контрольних робіт, пам'ятки з безпеки, матеріали есе/квізів, інформаційні повідомлення.	
22-26 вересня	Створення/уточнення атестаційної комісії та організаційних матеріалів атестації; контроль безпечної організації спортивних і родинних заходів; підготовка матеріалів до жовтневого вивчення освітнього середовища; перевірка готовності навчального простору для предмета «Захист України».	Спортивний тиждень; День коміксу з інтеграцією в ІТ-уроки; MoveFest - родинний фестиваль; виставка Ancient Architecture; навчальна рольова активність / «суд» для 9 класу.	Директор, заступники директора з НВР та ВР, атестаційна комісія, відповідальні за БЖД, учитель історії, учителі ІТ, учитель предмета «Захист України», менторська служба.	Наказ/організаційні матеріали атестації, інструктажі, матеріали виставки, інформаційні повідомлення, чеклист навчального простору.	
29 вересня - 3 жовтня	Проміжне узагальнення адаптації; підготовка до контролю електронного журналу; затвердження/уточнення списків педагогів, які атестуються, і графіка атестаційних процедур; координація національно-патріотичних і предметних активностей; початок жовтневого вивчення освітнього середовища.	Тиждень патріотичного виховання; День захисників і захисниць України; День працівників освіти; International Podcast Day; фінал першого модуля «Хвильового занурення в історію».	Директор, заступники директора з НВР та ВР, атестаційна комісія, учитель історії, менторська служба, учителі-предметники.	Матеріали адаптації, наказ/графік атестації за потреби, подкасти/учнівські матеріали, чеклисти освітнього середовища, інформаційні повідомлення.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
6-10 жовтня	Перша планова перевірка електронного журналу; аналіз реалізації КТП; початок системного вивчення освітнього середовища, інструктажів, алгоритмів дій під час повітряної тривоги; обговорення змін до локальних документів щодо ВСЗЯО, оцінювання та академічної доброчесності.	Тиждень англomовних відеопроєктів у форматі TikTok; старт другого модуля; квізи Greek and Rome Geography Trivia; VR-подорожі; мистецький блок Classical Greek Painting для 4-6 класів.	Заступники директора з НВР та ВР, керівники МО, відповідальні за БЖД/ЦЗ, учителі англійської мови, учитель історії, мистецтва.	Довідка про е-журнал і КТП, протоколи МО, чеклисти безпеки, проєкти/зміни локальних документів, матеріали відеопроєктів.	
13-17 жовтня	Аналіз участі учнівського самоврядування в житті ліцею; контроль виконання плану запобігання булінгу та кібербулінгу; підготовка проєктів/алгоритмів щодо запобігання насильству й унеможливлення жорстокого поводження з дітьми; збір матеріалів самооцінювання освітнього середовища.	Тиждень учнівського парламенту; співпраця з освітнім центром Верховної Ради; благодійна/соціальна акція; фільм «Mapping Ancient Greece and Rome»; квест «Аргонавти».	Заступники директора з НВР та ВР, учнівський парламент, менторська служба, практичний психолог, учитель історії.	Протоколи/матеріали парламенту, матеріали квесту, проєкти алгоритмів реагування, чеклисти, інформаційні повідомлення.	
20-24 жовтня	Координація Тижня української мови; аналіз застосування критеріїв оцінювання й формульованого зворотного зв'язку; комунікація з батьками щодо освітнього процесу; підготовка матеріалів до листопадового вивчення системи оцінювання.	Тиждень української мови до Дня української писемності та мови; ярмарок вакансій / батьківські зустрічі; дебати «3 Schools of Philosophy» для 10-11 класів.	Заступники директора з НВР та ВР, учителі української мови, керівники МО, менторська служба, учитель історії.	Матеріали тижня, протоколи/повідомлення, роботи учнів, службові нотатки щодо оцінювання, матеріали батьківської комунікації.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
Кінець жовтня - канікули	Поточне узагальнення виконання плану за вересень-жовтень; аналіз навантаження й реалістичності строків; упорядкування матеріалів освітнього середовища; уточнення листопадових завдань внутрішнього контролю, атестації та самооцінювання.	Канікулярний період; за потреби - індивідуальні консультації, підготовка матеріалів до листопадових предметних тижнів.	Адміністрація, заступники директора, керівники МО, робоча група ВСЗЯО, атестаційна комісія, відповідальні за напрями.	Контрольний лист виконання, службові відмітки, матеріали самооцінювання, уточнені плани, протоколи/доручення за потреби.	
3-7 листопада	Початок вивчення окремих аспектів педагогічної діяльності; спостереження за навчальними заняттями за планом; фіксація прикладів компетентнісного навчання, диференціації, роботи з джерелами, цифрових інструментів і зворотного зв'язку; супровід атестації педагогів.	Theatre Week; змагання з читання скоромовок; декламація для 4-5 класів; вистава «Orfeo ed Euridice»; фінал другого модуля.	Заступники директора з НВР та ВР, учителі англійської мови, менторська служба, керівники МО, атестаційна комісія.	Сценарії/матеріали вистави й декламацій, карти спостереження, індивідуальні рекомендації педагогам, інформаційні матеріали.	
10-14 листопада	Проведення Тижня науки; аналіз практикоорієнтованих, дослідницьких і STEM-завдань; підготовка матеріалів до проміжного моніторингу навчальних результатів; контроль методичної роботи МО.	Тиждень науки до Всесвітнього дня науки заради миру й розвитку; старт третього модуля «Хвильового занурення»; ранкова зустріч з фактами.	Заступники директора, учителі природничо-математичних дисциплін, керівники МО, учитель історії.	Матеріали тижня, учнівські роботи, протоколи МО, проміжні таблиці моніторингу, інформаційні повідомлення.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
17-21 листопада	Вивчення системи оцінювання: зрозумілість критеріїв, суб'єктність учня, формувальне оцінювання, самооцінювання та взаємооцінювання; координація громадянської освіти й толерантності; аналіз роботи з проектами.	Всесвітній день толерантності; міжнародний проєкт ŠDTM 2025; День Гідності та Свободи; ранкова зустріч від учнів 11 класу; квест «Knight's Quest Adventure» для 4-11 класів.	Заступники директора з НВР та ВР, практичний психолог, менторська служба, учителі-предметники.	Матеріали заходів, учнівські проєкти, карти/нотатки спостереження за оцінюванням, протоколи МО.	
24-28 листопада	Координація English Week; проміжний аналіз роботи МО щодо мовної освіти; моніторинг виконання освітньої програми; підготовка до грудневого підсумку I семестру та аналізу освітніх втрат.	English Week; Thanksgiving Day; день пригосщення; Андріївські вечорниці; проєкт Traveler's Diary.	Заступники директора з НВР та ВР, учителі англійської мови, менторська служба, керівники МО.	Матеріали English Week, учнівські роботи, протоколи МО, службові відмітки щодо виконання програм.	
1-5 грудня	Підготовка контрольних/діагностичних робіт I семестру; контроль виконання навчальних програм; аналіз освітніх втрат і консультацій; координація волонтерських, правових і предметних активностей.	Тиждень волонтерства до Міжнародного дня волонтера; «Щедрий вівторок»; День Святого Миколая; ранкова зустріч «Шервудський ліс»; дебати для 8-9 класів; проєкти «Medieval Castles».	Заступники директора з НВР та ВР, менторська служба, учителі-предметники, учитель історії, керівники МО.	Графіки контрольних/діагностичних робіт, матеріали заходів, учнівські проєкти, довідка/службова відмітка про виконання програм.	
8-12 грудня	Всеукраїнський тиждень права; консультаційна робота з батьками; проміжний аналіз успішності, відвідування, освітніх втрат і коригувальних заходів; узагальнення виконання плану запобігання булінгу та безпеки дитини за I семестр.	Всеукраїнський тиждень права; Mystery Box Challenge - проєктний тиждень; батьківський тиждень консультацій; «Кава з психологом»; фінал третього модуля; фільм «If I Lived in the Middle Ages».	Заступники директора з НВР та ВР, практичний психолог, менторська служба, учителі-предметники, керівники МО.	Матеріали правопросвітницьких заходів, консультацій, проміжні аналітичні таблиці, довідки, матеріали проєктного тижня.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
15-19 грудня	Підсумкове узагальнення I семестру; контроль завершення семестрового оцінювання; підготовка матеріалів до педагогічної ради / наради; аналіз виконання освітньої програми; визначення коригувальних заходів на II семестр.	Різдвяний тиждень; костюмований день; «Таємний Санта»; шоу «Study Lyceum's Got Talent»; «Prize Giving Day»; батьківський тиждень консультацій.	Директор, заступники директора, педагогічна рада, керівники МО, менторська служба.	Семестрові відомості, електронний журнал, аналітичні довідки, протоколи МО/педради, матеріали заходів.	
Кінець грудня - канікули	Упорядкування матеріалів виконання за I семестр; підготовка графіків консультацій і повторного відстеження динаміки; проміжний контроль локальних документів і матеріалів атестації.	Канікулярний період; організаційна підготовка січневих предметних тижнів.	Адміністрація, заступники директора, робоча група ВСЗЯО, атестаційна комісія.	Папки/електронні теки матеріалів, контрольний лист виконання, графіки консультацій, проекти доручень.	
5-9 січня	Старт II семестру; уточнення розкладу, консультацій і коригувальних заходів за результатами I семестру; контроль виконання рішень педради; поновлення роботи з е-журналом, графіками моніторингів і підготовкою до ЗНО/HMT/ДПА/IELTS.	Тиждень фізики до днів народження Ньютона і Гокінга.	Заступники директора, учителі фізики/природничого напрямку, керівники МО, учителі старшої школи.	Графіки консультацій, план предметного тижня, матеріали заходів, довідка/доручення за підсумками I семестру.	
12-16 січня	Поточний контроль коригувальних заходів; продовження супроводу атестації педагогів; оновлення матеріалів навчальної підтримки; координація мистецького й історичного блоку; контроль виконання локальних документів, запланованих на I семестр.	Тиждень музики та мистецтва; музичний батл «Відгадай мелодію»; День наставника; модуль «Age of Revolution»; Quest: Path to Independence для 5-11 класів.	Заступники директора з НВР та ВР, менторська служба, учнівський парламент, атестаційна комісія, учитель історії.	Матеріали заходів, графіки підтримки, інформаційні повідомлення, службові відмітки щодо локальних документів і атестації.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
19-23 січня	Координація громадянської освіти й волонтерської ініціативи; продовження підготовки учнів старшої школи до ЗНО/НМТ/ДПА/IELTS; аналіз ефективності консультацій і роботи з освітніми втратами.	День Соборності України; волонтерська ініціатива «Замаскуй військового»; Inventions That Changed the World для 4-7 класів; дебати Revolution для 8-9 / 10-11 класів.	Заступники директора з НВР та ВР, менторська служба, учитель історії, учителі англійської мови, керівники МО.	Матеріали заходів, графіки консультацій, протоколи МО, проміжний аналіз навчальної підтримки, інформаційні повідомлення.	
26-30 січня	Планова перевірка електронного журналу; початок вивчення педагогічної діяльності за напрямками самооцінювання; аналіз участі учнів у навчальних активностях; контроль коректності записів тем, домашніх завдань, оцінювання та відвідування.	Reading Week; шаховий турнір; The Face of the Revolution - IT-проект; Café of Enlightenment Philosophers.	Заступники директора, менторська служба, учителі IT, учитель історії, керівники МО.	Довідка про електронний журнал, матеріали Reading Week, карти спостереження, матеріали проєктів.	
2-6 лютого	Координація мовної та країнознавчої освіти; моніторинг підготовки учнів старшої школи до зовнішніх/підсумкових оцінювань; супровід атестації педагогів: вивчення практичного досвіду, результатів роботи, професійного розвитку.	Тиждень Канади; фільм The Face of the Revolution; Quiz для 4-5 / 6-8 класів; Diplomatic Mission для 9-10 класів.	Заступники директора, учителі англійської мови, менторська служба, атестаційна комісія, керівники МО.	Матеріали тижня, завдання, довідка/нотатки щодо підготовки учнів, матеріали вивчення педагогічної діяльності.	
9-13 лютого	Поточний контроль освітніх втрат і консультацій; вивчення академічної доброчесності в оцінюванні та використанні цифрових інструментів; коригування індивідуальних рекомендацій учням.	Love Week; Valentine's Day; модуль «Global Conflicts and Transformation»; ранкова зустріч «Енігма»; World War News; кіноперегляд / обговорення «1917», «Дюнкерк».	Заступники директора з НВР та ВР, менторська служба, учитель історії, учителі мов, керівники МО.	Матеріали модуля, консультаційні графіки, рубрики/критерії, матеріали обговорень, службові нотатки щодо доброчесності.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
16-20 лютого	Взаємодія з психологічною службою щодо адаптації, безпечного середовища та навчальної підтримки; спостереження за заняттями за графіком; аналіз психологічної безпеки без підміни відповідальності виховного напрямку; продовження атестаційних процедур.	Тиждень психології «Я - в ресурсі»; «Кава з психологом»; тематичні історичні активності: «Порожній стілець», «Крізь руйнування до порятунку», «Забуті герої».	Заступники директора з НВР та ВР, практичний психолог, менторська служба, учитель історії, атестаційна комісія.	Матеріали психолога, карти спостереження, узагальнені рекомендації без персональних даних, матеріали атестаційного вивчення.	
23-27 лютого	Координація заходів до Дня рідної мови; аналіз мовної грамотності, навчальних результатів і роботи з джерелами; підготовка до березневого етапу моніторингу, аналізу сайту, локальних документів та управлінських процесів.	День рідної мови; Silence That Speaks - English lessons для 5-11 класів; віртуальна екскурсія «Фабрика смерті» для 10-11 класів.	Заступники директора, учителі української мови, учителі англійської мови, учитель історії, керівники МО.	Матеріали мовних заходів, учнівські роботи, протоколи МО, інформаційні повідомлення, план березневого моніторингу.	
2-6 березня	Початок весняного етапу моніторингу результатів навчання; вивчення управлінських процесів у межах самооцінювання: накази, протоколи, сайт, локальні акти, участь учасників освітнього процесу; уточнення графіків консультацій.	COLOR OF THE WEEK: світ емоцій; Свято весни; історична активність «Дипломатичний раут: Ялта - Потсдам».	Заступники директора з НВР та ВР, робоча група ВСЗЯО, менторська служба, практичний психолог, учитель історії, керівники МО.	Графіки консультацій, матеріали заходів, проміжні таблиці моніторингу, чеклисти управлінських процесів.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
9-13 березня	Координація Тижня математики; аналіз математичної грамотності й результатів діагностики; підготовка рекомендацій для учнів; узагальнення результатів спостереження за навчальними заняттями; підготовка до засідання педагогічної ради/наради за потреби.	Тиждень математики до Дня числа Пі; Open Learning Session.	Заступники директора, учителі математики, керівники МО, педагогічна рада/методична рада за потреби.	Матеріали тижня, діагностичні матеріали, довідка/протокол МО, рекомендації, карти спостереження.	
16-20 березня	Поточне узагальнення березневого етапу; коригування консультацій; аналіз сайту, інформаційної відкритості, локальних документів і номенклатури справ; підготовка матеріалів до завершального етапу атестації педагогічних працівників.	День святого Патрика; Open Learning Session; піжамна вечірка.	Заступники директора, менторська служба, учителі англійської мови, відповідальний за сайт, відповідальний за діловодство, атестаційна комісія.	Чеклист сайту, контрольний лист виконання, уточнені графіки, матеріали атестації, службові відмітки.	
Кінець березня - канікули	Упорядкування матеріалів березневого етапу; аналіз виконання плану за III період; підготовка квітневого підсумкового збору даних самооцінювання; перевірка стану виконання локальних документів, безпекових алгоритмів і матеріалів сайту.	Канікулярний період; підготовка до Тижня початкової школи й квітневих проєктів.	Адміністрація, заступники директора, робоча група ВСЗЯО, керівники МО, менторська служба, відповідальні за напрями.	Контрольний лист, матеріали до нарад, уточнені плани, чеклисти локальних документів і сайту.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
30 березня - 3 квітня	Координація Тижня початкової школи; вивчення наступності між початковою та базовою школою; узагальнення матеріалів адаптації та навчального поступу; підсумковий збір даних самооцінювання за чотирма напрямками.	Тиждень початкової школи.	Заступники директора, учителі початкової школи, робоча група ВСЗЯО, керівники МО.	Матеріали тижня, довідка/нотатки про наступність, учнівські роботи, узагальнені таблиці самооцінювання.	
6-10 квітня	Підготовка до підсумкового самооцінювання; координація громадянського й історичного модуля; аналіз участі учнів у проєктній діяльності; завершення/уточнення локальних порядків щодо запобігання насильству та унеможливлення жорстокого поводження з дітьми.	Mock Trial; благодійний ярмарок до Великодня; модуль «Ukraine's Path: Independence, Identity & European Choice»; Morning Meeting «Voice of Ukraine»; I Know UA для 4-7 класів; Digital Profile of the Heroes для 8-10 класів.	Заступники директора з НВР та ВР, менторська служба, учитель історії, практичний психолог, робоча група з локальних документів.	Матеріали судових/дебатних активностей, учнівські проєкти, проєкти/оновлені локальні документи, інформаційні повідомлення.	
14-17 квітня	Координація природничо-технічного напряму; контроль підготовки до підсумкового оцінювання; аналіз STEM/проєктної активності; підготовка підсумкових матеріалів атестації педагогічних працівників і рішень атестаційної комісії.	День космонавтики: проєкти й заходи з астрономії, фізики, інженерії; The Debunk of Myths для 8-10 класів; «UA 2030: My Vision» для 9-10 класів; «Step by Step to Independence» для 4-6 класів.	Заступники директора, учителі природничих дисциплін, учитель історії, керівники МО, атестаційна комісія.	Матеріали проєктів, учнівські роботи, протоколи МО, інформаційні матеріали, протоколи/атестаційні матеріали.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
20-24 квітня	Координація екологічного й громадянського блоку; перевірка інформаційної відкритості сайту за семестровим чеклистом; підготовка до Дня цивільного захисту; контроль виконання рішень за підсумками атестації педагогічних працівників.	День Землі; Papers: Life from 1991; дискусія Ukraine vs EU: складнощі та шляхи вступу.	Заступники директора з НВР та ВР, відповідальний за сайт, учитель географії, учитель історії, менторська служба, атестаційна комісія.	Чеклист сайту, скриншоти, матеріали заходів, учнівські роботи, наказ/матеріали за результатами атестації за потреби.	
27 квітня - 1 травня	Організаційний супровід Дня цивільного захисту; контроль інструктажів і безпекових матеріалів; аналіз стану охорони праці, БЖД і алгоритмів евакуації; координація мовно-мистецьких активностей без зміни їх змісту.	Уривки з класики; День цивільного захисту; Дні німецької мови для 5-7 класів; мюзикл «Звуки музики».	Заступники директора з НВР та ВР, відповідальні за ЦЗ/БЖД, учителі української мови, учитель німецької мови, менторська служба.	Наказ/план ЦЗ, журнали інструктажів, акти/довідки, матеріали мовних днів, сценарії/матеріали виступів.	
4-8 травня	Початок підсумкового етапу навчального року; координація учнівських проєктів; підготовка підсумкових робіт і моніторингів; збір матеріалів для підсумкового самооцінювання та річного звіту директора.	День Гаррі Поттера; родинна толока; The Price of Freedom Quest; Rebuilding of Future.	Директор, заступники директора, менторська служба, учитель історії, учителі-предметники, робоча група ВСЗЯО.	Графіки підсумкових робіт, матеріали проєктів, інформаційні повідомлення, узагальнені дані самооцінювання.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
11-15 травня	Координація спортивного й родинного блоку; контроль безпечної організації заходів; поточний аналіз виконання навчальних програм; перевірка коректності оцінювання учнів спеціальної/підготовчої медичних груп з фізичної культури за наявності таких учнів.	Спортивний тиждень; День сім'ї; родинна страва й традиції; майстер-клас з українських канапе; благодійна тематична вечірка «Одеський вайб»; UA Fair.	Заступники директора з НВР та ВР, учителі фізичної культури, менторська служба, учителі-предметники, медичний працівник за потреби.	Інструктажі, матеріали заходів, довідка про виконання програм, інформаційні повідомлення, службові нотатки щодо оцінювання з фізичної культури.	
18-22 травня	Підсумкове узагальнення мовної та навчальної активності; контроль завершення діагностик; обговорення результатів самооцінювання; підготовка матеріалів до педагогічної ради щодо виконання річного плану, результатів навчального року та завдань на наступний рік.	Загальношкільний чемпіонат Spelling Bee; День вишиванки.	Заступники директора з НВР та ВР, учителі англійської мови, менторська служба, робоча група ВСЗЯО, педагогічна рада.	Матеріали Spelling Bee, інформаційні повідомлення, підсумкові таблиці/довідки, проєкт рішення педради, матеріали самооцінювання.	
25-29 травня	Завершення навчального року; оформлення підсумкового/річного оцінювання; підготовка рішень про переведення/випуск; підсумкове узагальнення виконання річного плану; завершення журналів, підсумкових відомостей і матеріалів навчального року.	«Prize Giving Day»; Останній дзвоник 2026.	Директор, заступники директора з НВР та ВР, педагогічна рада, класні керівники/ментори, учителі-предметники, менторська служба.	Електронний журнал, підсумкові відомості, протоколи педради, накази, матеріали святкових заходів, довідка про виконання річного плану.	

Період	Основні управлінські / навчальні дії	Річні активності та події	Відповідальні / співвиконавці	Матеріали виконання / форма узагальнення	Відмітка про виконання
Червень	Підготовка річного звіту директора; аналіз виконання річного плану; включення висновків самооцінювання до підсумкового узагальнення; підготовка наказів за підсумками року, документів про освіту, матеріалів переведення/випуску; формування пропозицій до планування 2026/2027 навчального року.	Канікулярний період; організаційно-аналітична робота; підготовка до нового навчального року за окремими наказами та дорученнями.	Директор, заступники директора, робоча група ВСЗЯО, педагогічна рада, відповідальні за діловодство, відповідальні за напрями.	Річний звіт директора, аналітична довідка, контрольний лист виконання, протоколи педради, накази, пропозиції до річного плану 2026/2027, номенклатура/реєстри.	
Липень - серпень	Архівування і систематизація матеріалів виконання; аналіз здійсненності плану, навантаження виконавців і результативності заходів; підготовка робочих пропозицій до освітньої програми, річного плану, локальних документів, внутрішнього контролю й самооцінювання на наступний навчальний рік.	Підготовчий період до 2026/2027 навчального року; уточнення потреб у кадровому, матеріальному, цифровому та методичному забезпеченні.	Директор, заступники директора, керівники МО, відповідальні за напрями, робоча група ВСЗЯО.	Електронний архів, реєстри, аналітичні висновки, проєкти планів, пропозиції до локальних документів, матеріали планування.	

Примітка. Події, пов'язані з виховною, психологічною, менторською та превентивною роботою, виконуються відповідальними службами й посадовими особами згідно з розподілом обов'язків. У межах річного плану вони відображені для забезпечення цілісності роботи ліцею, узгодження з освітнім процесом, безпекою, комунікацією з учасниками освітнього процесу та матеріалами виконання. У відповідальних особах не зазначаються прізвища працівників; конкретизація виконавців здійснюється наказами, дорученнями, планами роботи структурних напрямів і протоколами за потреби.