

PRIMA – CROATIA

Liste de contrôle de l'inspection (*Fragments*)

I. GESTION ET ADMINISTRATION	
1. PRATIQUES GÉNÉRALES DE L'INSTITUTION	
<i>Code déontologique</i>	<ul style="list-style-type: none">• Un haut niveau d'enseignement et de pédagogie fournissant des possibilités appropriées pour l'apprentissage d'une langue,• Des cours structurés et appropriés à l'âge et aux besoins des apprenants,• Des méthodes d'enseignement appropriées et efficaces,• Des enseignants compétents et expérimentés travaillant sous la responsabilité d'un directeur scientifique qualifié,• Des possibilités de formation et progression des enseignants,• Une conduite professionnelle et l'intégrité du personnel,• Le respect de toutes les conditions stipulées dans les contrats passés entre l'école et les élèves ou leurs représentants,• Le caractère complet, la précision et la transparence de l'information sur les cours et autres activités,• L'efficacité de l'administration et des services annexes,• Des règles et des procédures conformes aux lois et normes nationales,• Des équipements et du matériel scolaire conformes aux normes locales et nationales,• Des mesures de sécurité adéquates destinées à assurer le bien-être et la sécurité des étudiants dans les locaux de l'école,• Le traitement égal de tous les étudiants sans discrimination sociale, nationale, sexuelle, raciale ou religieuse,• Les équipements nécessaires à l'accueil des étudiants handicapés,• L'information des étudiants et du personnel à propos :<ul style="list-style-type: none">– Du Code déontologique,– Du contenu du cours par niveaux,– Des règles de présence/participation,– Des procédures à suivre en cas de plaintes ou de problèmes de discipline,• Des évaluations régulières et appropriées et les rapports pertinents,• Des modalités d'évaluation de fin de stage conduisant à l'attestation de niveau,• Une surveillance interne régulière visant l'assurance de la qualité,• Des audits indépendants par la PRIMA visant le respect du niveau de qualité,• Des informations sur la possibilité de soumettre des cas au médiateur PRIMA.

2. DISPOSITIONS LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Inscription</i> - <i>Acte d'association</i> - <i>Contrats conclus avec le personnel</i> - <i>Acte de propriété ou contrat de location des locaux</i> - <i>Registres d'activité; registres et documents financiers</i> 	<p>Conformément aux dispositions légales; à défaut, l'inspection est terminée.</p>
3. DISCIPLINE ET CONDUITE	
<p><i>Règles de discipline et conduite</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite des étudiants dans les locaux de l'école, • Conduite du personnel, • Procédures à suivre en cas de problèmes de discipline.
4. PUBLICITE	
<p><i>Information présentée dans la publicité</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Données essentielles sur l'école, • Langues qu'on y enseigne, • Limites d'âge, • Locaux et emplacement de l'école, • Durée et dates des cours, • Nombre d'heures d'enseignement, • Durée de la classe, • Effectifs des groupes (mini. /maxi.) • Procédure d'inscription et de placement, • Précision des frais, rabais possibles et modalité de paiement, • Modalités d'évaluation, rapports et attestation, • Classes utilisées pour la formation pratique des enseignants, • Visites rendues par les observateurs.
<p><i>Procédures d'inscription, de placement et d'information</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documents nécessaires (Contrat passé entre l'école et les élèves ou leurs représentants, la Charte PRIMA, règles de présence/participation, descriptif du cours), • Constitution des groupes, • Horaires du cours, • Procédure de confirmation des horaires ou d'information des étudiants en cas de modification.

5. PERSONNEL	
<i>Dossiers et contrats passés avec le personnel (travaillant à temps complet, à mi-temps ou de façon temporaire)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Attestation de résidence • Contrat de travail à temps complet, à mi-temps ou temporaire • Diplômes et attestations de formation
<i>Méthodes d'embauche pour</i> <ul style="list-style-type: none"> ❖ enseignants ❖ personnel administratif ❖ autre 	<ul style="list-style-type: none"> • Eléments de l'annonce de poste vacant, • Diplômes/attestations et expérience exigées, • 15 heures d'observation par les égaux (enseignants), • 3 leçons démonstratives (enseignants), • Durée et programme de la période d'épreuve, • Nombre d'heures d'enseignement pendant la période d'épreuve (enseignants).
<i>Règles de conduite des enseignants (travaillant à temps complet, à mi-temps ou de façon temporaire)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Attitude et conduite exigées à propos : <ul style="list-style-type: none"> - de l'enseignement, - des clients, - des collègues, - de l'école. • Démarches à adopter en cas de problèmes de discipline.
6. SURVEILLANCE ET EVALUATION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET ANNEXES	
<i>Réglementations des services administratifs et annexes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures d'information du personnel à propos des statuts et des propriétaires de l'école et des organisations auxquelles elle appartient, • Procédures d'information du personnel à propos des activités quotidiennes de l'école, • Accessibilité des documents pertinents, • Délégation des responsabilités, • Réunions régulières du personnel.
<i>Questionnaires adressés aux clients et au personnel</i>	