



PROCEDURE

PROCEDURE D'INSPECTION DES ECOLES PRIVEES RELEVANT DE L'INSTRUCTION OBLIGATOIRE	
P.SG-SEP.01	Activités/Processus : Autorisation et surveillance des écoles privées
Entrée en vigueur: 01.09.2019	Version et date : V.02–20.06.2019 Remplace les versions : V.01 du 11.01.2011
Date d'approbation du SG : 05.08.2019	
Date de validation de la DCI : 05.08.2019	
Responsable de la procédure: Chef du service de l'enseignement privé	

I. Cadre

1. Objectif(s)

S'assurer :

- que les mineurs scolarisés en écoles privées ne sont pas en danger (C 1 10.83, art. 2, al. 1);
- qu'ils reçoivent un enseignement suffisant et conforme aux dispositions légales et réglementaires (C 1 10, article 41; C 1 10.83, article 14).
- que les enfants inscrits peuvent raisonnablement suivre l'enseignement souscrit (C 1 10.83, art. 2, al. 5).
- que les prestations offertes correspondent bien aux objectifs annoncés par les écoles (C 1 10.83, art. 2, al. 4).

Rappel du double rôle des inspections :

Situations ordinaires : relations bilatérales, quittance du bon déroulement des opérations, partenariat et ouverture d'esprit.

Situations difficiles : évaluation débouchant sur un autre type de contrôle, relevant du mandat de surveillance des écoles privées par le DIP.

2. Champ d'application

Toutes les écoles privées de scolarité et de formation obligatoires (primaire, secondaire I et secondaire II, tertiaire B)

3. Personnes de référence

Chefs du service de l'enseignement privé SEP.

Expert en charge des inspections, mandaté par la direction générale de l'enseignement obligatoire DGEO.

Direction générale de l'enseignement obligatoire DGEO, Direction générale de l'enseignement secondaire II DGES II, Direction générale de l'office de l'enfance et de la jeunesse DGOEJ et Direction générale de l'office médico-pédagogique DGOMP.

4. Documents de référence

Constitution fédérale de la Confédération suisse (RS 101) du 18 avril 1999, titre 3, chapitre 2, section 3, article 62.

Constitution genevoise (Cst – GE) A 2 00 du 14 octobre 2012, chapitre 3, section 9.

Loi sur l'instruction publique (LIP) C 1 10 du 17 septembre 2015, chapitres VI et VII.

Règlement relatif à l'enseignement privé (REPriv) C 1 10.83 du 27 août 2008.

Règlement de l'enseignement primaire (REP) C 1 10.21 du 7 juillet 1993 et Règlement du cycle d'orientation (RCO) C 1 10.26 du 9 juin 2010.

Constitution genevoise, article 194, al.1

La formation est obligatoire jusqu'à l'âge de la majorité au moins.

LIP, article 37, al. 1 :

Tous les enfants et jeunes en âge de scolarité obligatoire et habitant le canton de Genève doivent recevoir, dans les écoles publiques ou privées, ou à domicile, une instruction conforme aux prescriptions de la présente loi et au programme général établi par le département conformément à l'accord HarmoS et à la convention scolaire romande.

LIP, article 37, al. 3 et 4

³ Les jeunes habitant le canton de Genève ont l'obligation jusqu'à l'âge de la majorité au moins d'être inscrits à une formation.

⁴ Il peut s'agir d'une formation qualifiante ou pré-qualifiante du secondaire II.

LIP, article 43, al. 1 :

Le département vérifie en tout temps que l'instruction obligatoire dans les écoles privées ou à domicile est conforme aux dispositions légales et réglementaires.

REP, article 10, al. 4 et RCO, article 4, al. 3 :

Il [le directeur d'établissement scolaire primaire et secondaire I] peut être chargé de l'inspection des écoles privées, qui sont tenues de se conformer aux exigences prévues à l'article 2, alinéa 1, du présent règlement / au plan d'études romand et à ses spécificités cantonales.

REPriv, article 8, al. 3, 4 et 5

³ L'autorisation d'exploiter une école privée est initialement délivrée à titre provisoire. Elle est suivie d'un bilan annuel d'activité transmis au service jusqu'à sa confirmation qui intervient en principe au terme de 3 ans d'activité de l'école privée.

⁴ L'autorisation d'exploiter est confirmée si la mise en œuvre des activités de l'école privée répond à toutes les conditions légales et réglementaires. Durant la scolarité et la formation obligatoires, cette confirmation n'intervient qu'après inspection par le département.

⁵ Dans tous les cas, l'autorisation peut être retirée si les dispositions légales et réglementaires ne sont pas ou plus respectées, sans préjudice de la sanction pénale prévue à l'article 45 de la loi.

Annexes:

1. *Modèle Document de travail en vue de l'inspection d'une école privée.*
2. *Modèle Rapport d'inspection.*
3. *Formulaire Suivi des nouvelles écoles ou selon recommandations émises*

Nota Bene : Dans le but de simplifier la lecture de cette procédure, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions (directeurs, chefs de service, collaborateurs, etc.) s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

II. Procédure détaillée

1. Grands principes

L'inspection des écoles privées ne consiste pas en une procédure d'accréditation ni de certification.

L'inspection habituelle a lieu :

- tous les 4 ans pour les situations ordinaires;
- tous les 2 ans pour les situations difficiles ou en cas de recommandations (rapport inspection);
- tous les ans durant la période probatoire pour les écoles autorisées depuis moins de trois ans;
- régulièrement selon la nécessité estimée par le SEP.

2. Calendrier et planification

Dès la rentrée scolaire :

Le SEP met à jour la liste des écoles à inspecter pour l'année en cours selon les principes énoncés au point 1 et en fonction des recommandations émises les années précédentes.

Dès octobre :

Sur la base de la liste mise à jour, le SEP envoie aux écoles privées un courrier les informant des modalités de visite.

Dès novembre :

La personne chargée de l'inspection prend contact avec la direction de l'école privée pour fixer une date pour la visite. La direction de l'école privée complète le document de travail et le fait parvenir à la personne en charge de l'inspection au moins 10 jours avant la date de la visite.

Entre décembre et mai :

Visite et rapport d'inspection par la personne en charge de l'inspection.

Juin - juillet :

Point de situation par le SEP et planification du suivi des recommandations.

3. Visite et rapport d'inspection

La personne en charge de l'inspection doit recevoir le document de travail complété par la direction de l'école privée au minimum 10 jours avant la date fixée pour la visite (cf. *annexe 1*).

Les modalités de la visite se déroulent en principe comme suit :

- visite de l'établissement,
- visite en classe, voire dans plusieurs classes,
- échange avec le personnel enseignant,
- échange avec la direction et/ou le comité de direction.

Le nombre de visites au sein d'un même établissement peut varier en fonction des problématiques rencontrées et des recommandations dispensées. Des visites non annoncées peuvent être également envisagées.

Pour réaliser sa visite, la personne en charge de l'inspection se base sur le document de travail complété par l'école, sur le-s précédent-s rapport-s ainsi que sur les éventuels échanges entre le SEP et l'école concernant le suivi des recommandations.

Elle utilise le schéma établi dans le modèle de rapport d'inspection (cf. *annexe 2*), et pose l'intégralité des questions à l'école. Elle recueille des éventuelles annexes fournies par l'école.

Une fois la-les visite-s effectuée-s, la personne en charge de l'inspection rédige un rapport d'inspection en utilisant le questionnaire informatique sur le programme LimeSurvey. Son rapport doit contenir des observations factuelles, objectives et concrètes, une analyse et une synthèse de la situation, ainsi que des éventuelles propositions de remédiation sur des points précis, avec un délai d'exécution raisonnable pour la mise en place de nouvelles dispositions.

Ce rapport est transmis aux chefs de service du SEP pour concertation et prise de position. Le SEP envoie une copie du rapport définitif à la direction de l'école privée, accompagné d'une lettre indiquant les éventuelles recommandations avec délais de réalisations, ainsi que l'échéance prévue pour la prochaine inspection.

Demeure réservée une intervention liée à une problématique précise (voir point 5 ci-dessous).

4. Suivi des recommandations

Pour les nouvelles écoles (période probatoire, écoles autorisées depuis moins de trois ans) ou les écoles ayant rencontré des difficultés nécessitant un suivi rapproché, la personne en charge de l'inspection utilise le formulaire *Suivi des nouvelles écoles ou selon recommandations émises* (cf. *annexe 3*). Ce document est rempli sur place par la personne en charge de l'inspection, son contenu est discuté avec la direction de l'école, puis co-signé par les deux parties. Une copie est envoyée à l'école à l'issue de la visite.

Les écoles privées de scolarité et formation obligatoires arrivant au terme de leur période probatoire reçoivent une visite d'inspection, validée par un rapport d'inspection formel (cf. *annexe 2*). Ce n'est qu'après constat que la mise en œuvre des activités de l'école privée répond à toutes les conditions légales et réglementaires que l'autorisation d'exploiter peut être confirmée par le département.

5. Constat de problèmes au cours d'une inspection et mesures à prendre

Problèmes liés aux programmes et à l'enseignement (insuffisance des programmes, élèves admis ne pouvant suivre les programmes, prestations non assurées) : la personne en charge de l'inspection consigne ses observations dans son rapport et le transmet aux chefs de service du SEP dans le meilleur délai.

Lorsque la situation l'exige, l'expertise de la direction générale concernée peut être requise et une autre personne peut être désignée pour apporter un avis complémentaire et confirmer/infirmier la problématique relevée (mandat particulier pour une mission limitée dans le temps). La situation est traitée de concert entre la direction générale du niveau d'enseignement concerné et le SEP.

Toute mesure pertinente et nécessaire peut être envisagée : visites non annoncées sur une période déterminée, évaluation des programmes, du corps enseignant ainsi que du niveau des élèves par des tests, exigence de remédiation par la direction de l'école dans un délai donné.

Problème grave (mise en danger des enfants) : la personne en charge de l'inspection alerte **sans délai** les chefs de service du SEP pour établir une stratégie d'intervention rapide. L'office de l'enfance et de la jeunesse (OEJ) et/ou l'office médico-pédagogique (OMP) sont requis si nécessaire.

Les mesures administratives sont régies par l'article 11 du règlement C 1 10.83. Dans les cas extrêmes, elles peuvent conduire à la fermeture de l'école, selon REPriv, article 8, al. 3, 4 et 5.

ROLES / ACTEURS

Rôles	Acteurs
Responsable des inspections des écoles privées d'instruction obligatoire (planification des visites, visites, rapports d'inspection, suivi des recommandations)	Service de l'enseignement privé (SEP) Expert en charge des inspections
Intervention sur demande du SEP dans les situations difficiles, expertise, évaluation des élèves, lien pour le suivi et le transfert d'élèves.	Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO) Direction générale de l'enseignement secondaire II (DGES II) Direction générale de l'office de l'enfance et de la jeunesse (DGOEJ) Direction générale de l'office médico-pédagogique (DGOMP)



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la
formation et de la jeunesse
Service de l'enseignement privé
SEP - Rue des Gazomètres 1 - 1205 Genève

Tél. +41 (0)22 546 72 60
Fax +41 (0)22 546 97 19
E-mail sep@etat.ge.ch
www.ge.ch

**DOCUMENT DE TRAVAIL EN
VUE DE L'INSPECTION D'UNE
ECOLE PRIVEE**

***A remplir par la direction de l'école et à envoyer au SEP
au moins 10 jours avant la visite de l'établissement par courriel***

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Nom de l'école : _____

Direction de l'école : _____

Effectif du personnel : _____

D'enseignement : _____

D'encadrement : _____

Nombre total d'élèves : _____

Effectif des élèves par section :

cycle élémentaire : (1P à 4P)	_____	cycle moyen : (5P à 8P)	_____	secondaire I : (9P à 11P)	_____	secondaire II :	_____
-------------------------------------	-------	-------------------------------	-------	------------------------------	-------	-----------------	-------

Documents à joindre

Plaquette ou brochure de présentation de l'école, charte, règlement interne/fiche d'inscription/contrat d'écolage

Calendrier scolaire (vacances, congés), Horaire quotidien et hebdomadaire

Spécimen du bulletin scolaire interne

VEUILLEZ TRAITER LES POINTS SUIVANTS

Projet d'école

Expliquez en quoi consiste le projet de votre établissement, ce qui constitue sa ou ses caractéristiques principales, éventuellement les options pédagogiques auxquelles vous vous référez.

Programme scolaire

Indiquez à quels documents du DIP, ou autres, vous vous référez pour établir vos programmes.

Par rapport aux plans d'études et objectifs d'apprentissage du DIP, précisez en quoi votre école les suit ou s'en distancie (disciplines enseignées et programme suivi, dotation horaire, contenu, matériel employé, prestations complémentaires fournies, etc.).

. / .

Evaluation et suivi de l'élève

Mentionnez si vous faites usage d'outils d'évaluation en provenance du DIP et ce que vous pouvez en tirer comme bilan pour votre école. Si non, décrivez votre système d'évaluation.

Indiquez quelles sont les destinations de vos élèves par filières à l'issue de votre école, et quels sont les éventuels indicateurs de réussite que vous pouvez recevoir.

Corps enseignant

Présentez selon quelles normes d'admission votre corps enseignant est engagé ainsi que les éléments auxquels vous attachez le plus d'importance par rapport à votre projet d'école (formation requise, parcours antérieur souhaité, etc.).

Décrivez la procédure d'évaluation de votre personnel enseignant (entretiens, dossier de l'enseignant, etc.), ainsi que votre plan ou programme de formation continue.

Climat scolaire

Indiquez la forme et la fréquence que prennent, dans votre école, les relations avec les familles (réunions de parents, manifestations, journées portes ouvertes, en cas de problèmes ou plaintes, etc.).

Indiquez si l'école prévoit des prestations complémentaires (horaire continu, études surveillées, restaurant scolaire ou possibilité de manger sur place, etc.).

Locaux et infrastructures

Décrivez les locaux que vous occupez, en mettant en évidence les atouts qu'ils procurent, ou les problèmes qu'ils vous posent.

Décrivez votre système de sécurité (consignes de sécurité, exercice d'évacuation, etc.).

Affiliations

Indiquez si votre école est membre d'une association ou au bénéfice d'une certification qualité.

Questions libres

Mentionnez les éventuelles questions que vous souhaiteriez aborder avec la personne chargée de l'inspection lors de sa visite, ce que vous attendez de sa part, ou tout autre point que vous désiriez traiter à propos de votre école et/ou du département de l'instruction publique.

Liste des annexes

Date : _____ Signature de la direction : _____



INSPECTION DES ECOLES PRIVEES DE SCOLARITE OBLIGATOIRE RAPPORT D'INSPECTION 2020-2021

1. INFORMATIONS GENERALES

COORDONNEES

Nom de l'école privée
Nom du/de la directeur/trice
Rue et numéro
Case postale
Code Postal
Commune

INFORMATIONS RELATIVES A L'INSPECTION

Autorisation d'exploiter délivrée le
Personne chargée de l'inspection M. Robert DUPERTUIS
Visite d'inspection de la section primaire le
Précédente visite de la section primaire le

MODALITES DE LA VISITE (temps consacré à chaque partie de la visite)

		<u>Section primaire</u>	<u>Section secondaire I</u>	<u>Section secondaire II</u>
Durée de la visite	0h00	0h00	0h00	0h00
Entretien avec la direction	0h00	0h00	0h00	0h00
Visite de l'école	0h00	0h00	0h00	0h00
Entretien avec un-e/des enseignant-e-s				

INFORMATIONS CHIFFREES FOURNIES PAR L'ECOLE

Effectif du personnel

de la direction :
du corps enseignant :
d'encadrement :

Effectif des élèves par sections :

Cycle élémentaire :
(1P à 4P)
Secondaire I :
(9CO à 11CO)

Cycle moyen :
(5P à 8P)
Secondaire II :
(15 à 18 ans)

Total : ... élèves

2. SUIVI DES INSPECTIONS

POUR L'ECOLE EST-CE LA PREMIERE VISITE D'INSPECTION ?

LE PRECEDENT RAPPORT D'INSPECTION A-T-IL FAIT ETAT DE PROBLEME(S) ET DE RECOMMANDATION(S) ?

SI OUI, VEUILLEZ INDIQUER LE(S) PROBLEME(S), AINSI QUE LA OU LES RECOMMANDATION(S) FOURNIE(S).

3. PROJET D'ECOLE

LE PROJET D'ECOLE EST-IL CORRECTEMENT PRESENTE ET BIEN DOCUMENTE ?

L'ECOLE PRESENTE UNE CHARTE PAR LAQUELLE ELLE DEMONTRE SES INTENTIONS ET SON ENGAGEMENT AUPRES DE SES DIFFERENTS PARTENAIRES.

LE REGLEMENT INTERNE DE L'ECOLE ET/OU LA FICHE D'INSCRIPTION SONT A JOUR, ILS CONTIENNENT LES ELEMENTS PERMETTANT DE CONCLURE UN CONTRAT D'ECOLAGE EN BONNE ET DUE FORME.

LA SPECIFICITE DE L'ECOLE EST BIEN DOCUMENTEE (PEDAGOGIE PARTICULIERE, BILINGUISME, ENVIRONNEMENT RELIGIEUX, PUBLIC CIBLE PARTICULIER, ECOLE INCLUSIVE, ...).

LA BROCHURE DE PRESENTATION, LES ELEMENTS PUBLICITAIRES AINSI QUE LE SITE INTERNET DE L'ECOLE SONT A JOUR, CONTIENNENT DES RENSEIGNEMENTS COMPLETS, DETAILLES ET PRECIS.

4. DIRECTION DE L'ECOLE

Y A-T-IL EU UN CHANGEMENT AU SEIN DE LA DIRECTION DE L'ECOLE DEPUIS LA DERNIERE INSPECTION ?

SI OUI, DEPUIS QUAND ?

INDICATIONS SUR LE PARCOURS ET LES COMPETENCES DE LA NOUVELLE DIRECTION.

5. PROGRAMME SCOLAIRE

LE CALENDRIER SCOLAIRE EST-IL CONFORME AU CALENDRIER OFFICIEL DU CANTON DE GENEVE ?

L'ECOLE PRESENTE-T-ELLE DES GRILLES HORAIRES QUOTIDIENNES ET HEBDOMADAIRES PERMETTANT DE COUVRIR L'ENSEMBLE DES PROGRAMMES ENSEIGNES ?

L'ECOLE SE BASE-T-ELLE SUR LE PLAN D'ETUDES ROMAND (PER) ?

SI NON, OU PARTIELLEMENT, L'ECOLE EST-ELLE A MEME DE DEMONTRER LA COMPATIBILITE DE SON PLAN D'ETUDES ALTERNATIF AVEC LE PER ?

LES MOYENS D'ENSEIGNEMENTS SONT-ILS CONFORMES AU PLAN D'ETUDES EN VIGUEUR (PER OU AUTRE) ?

LE NOMBRE DE COURS EN FRANÇAIS EST-IL SUFFISANT ET CONFORME AUX EXIGENCES DE LA LIP, ART. 43, AL. 2 ?

LIP, art. 43 al. 2: Les écoles privées proposant un enseignement à des élèves en âge de scolarité obligatoire doivent dispenser un nombre suffisant de cours en français, permettant aux élèves d'être intégrés dans la société locale.

6. EVALUATION ET SUIVI DE L'ELEVE

L'ECOLE UTILISE-T-ELLE LES EVALUATIONS COMMUNES (EX-EPREUVES CANTONALES) ?

SI OUI, OU PARTIELLEMENT, L'ECOLE EST-ELLE A MEME DE PRODUIRE LES RESULTATS DE LA DERNIERE SESSION ET D'EN FAIRE UNE ANALYSE ?

SI NON, L'ECOLE UTILISE-T-ELLE UN AUTRE SYSTEME D'EVALUATION ?

LE SPECIMEN DU BULLETIN SCOLAIRE INTERNE DE L'ECOLE COMPREND-IL DES INFORMATIONS CONFORMES A SON SYSTEME D'EVALUATION ET PERMETTANT A L'ELEVE DE PASSER FACILEMENT D'UN SYSTEME EDUCATIONNEL A UN AUTRE ?

L'ECOLE A-T-ELLE EFFECTUE UN RECENSEMENT DES ELEVES A BESOINS SPECIFIQUES ?

L'ECOLE A-T-ELLE PREVU DES AMENAGEMENTS ET DES DISPOSITIFS PARTICULIERS POUR LES ELEVES A BESOINS SPECIFIQUES ?

L'ECOLE PEUT-ELLE FOURNIR TOUTES INDICATIONS UTILES SUR LA DESTINATION ET LE SUIVI DES ELEVES APRES LEUR DEPART ?

L'ECOLE A-T-ELLE CONNAISSANCE DE LA NOUVELLE REGLEMENTATION FO18 EN VIGUEUR DANS LE CANTON DE GENEVE ?

7. CORPS ENSEIGNANT

LE PERSONNEL ENSEIGNANT EST-IL ENGAGÉ SELON DES NORMES BIEN ÉTABLIES PAR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE ?

LA COMPOSITION DU CORPS ENSEIGNANT DÉMONTRE-T-ELLE UN NOMBRE SUFFISANT D'ENSEIGNANTS PERMETTANT D'ÊTRE EN ADEQUATION AVEC LE PLAN D'ÉTUDES UTILISÉ ?

LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT EST-ELLE CLAIREMENT DÉFINIE ET SUIVIE PAR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE, QUI CONSIGNE RÉGULIÈREMENT SES OBSERVATIONS DANS LE DOSSIER DE L'ENSEIGNANT ?

LA DIRECTION DE L'ÉCOLE PROPOSE-T-ELLE UN PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE À SON PERSONNEL ENSEIGNANT ?

8. CLIMAT SCOLAIRE

L'ORGANISATION INTERNE DE L'ÉCOLE PERMET-ELLE UNE BONNE COMMUNICATION ENTRE SES DIFFÉRENTS PARTENAIRES (DIRECTION, CORPS ENSEIGNANT, ÉLÈVES, PARENTS D'ÉLÈVES, PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE) ?

L'ÉCOLE ORGANISE-T-ELLE RÉGULIÈREMENT DES RÉUNIONS AVEC LES PARENTS D'ÉLÈVES ET FACILITE-T-ELLE LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES ?

L'ÉCOLE ORGANISE-T-ELLE DES MANIFESTATIONS, JOURNÉES PORTES OUVERTES, ETC ?

L'ÉCOLE A-T-ELLE CONNAISSANCE DES PROCÉDURES DU DIP EN CAS DE HARCELEMENT, VIOLENCE, MALTRAITANCE OU ABUS ?

L'ÉCOLE A-T-ELLE MIS EN PLACE UN PROTOCOLE D'INTERVENTION DANS LES CAS DE CONFLITS, DE HARCELEMENT DE VIOLENCE, DE MALTRAITANCE OU D'ABUS ?

L'ÉCOLE PRÉVOIT-ELLE DES PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES : SI OUI, PRÉCISER LA/LESQUELLE/S (HORAIRE CONTINU, ÉTUDES SURVEILLÉES, RESTAURANT SCOLAIRE OU POSSIBILITÉ DE MANGER SUR PLACE, ETC.) ?

9. LOCAUX ET INFRASTRUCTURE

L'ECOLE EST-ELLE A MEME DE FOURNIR LES PLANS DE L'ECOLE?

L'ECOLE A-T-ELLE MIS EN PLACE UN SYSTEME ET DES CONSIGNES DE SECURITE?

LES ENSEIGNANTS ET LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ONT-ILS CONNAISSANCE DES CONSIGNES DE SECURITE?

L'ECOLE FAIT-ELLE AU MINIMUM UNE FOIS PAR ANNEE UN EXERCICE D'EVACUATION?

10. AFFILIATIONS

L'ECOLE EST-ELLE MEMBRE DE L'ASSOCIATION GENEVOISE DES ECOLES PRIVEES (AGEP)?

L'ECOLE EST-ELLE AU BENEFICE D'UNE CERTIFICATION QUALITE?

SI NON, A-T-ELLE UN PROJET OU A-T-ELLE ENGAGE UN PROCESSUS DE CERTIFICATION?

11. BILAN GENERAL DE L'INSPECTION

SYNTHESE DES COMMENTAIRES

PROBLEMATIQUE(S) ABORDEE(S)

RECOMMANDATION(S) FOURNIE(S) EN LIEN AVEC LA OU LES PROBLEMATIQUE(S) ABORDEE(S)

12. DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES

«Tous les enfants et jeunes en âge de scolarité obligatoire et habitant le canton de Genève doivent recevoir, dans les écoles publiques ou privées, ou à domicile, une instruction conforme aux prescriptions de la présente loi et au programme général établi par le département conformément à l'accord HarmoS et à la convention scolaire romande» (article 37, al. 1 de la Loi sur l'instruction publique C 1 10 du 17 septembre 2015 - LIP).

«Le département vérifie en tout temps que l'instruction obligatoire dans les écoles privées ou à domicile est conforme aux dispositions légales et réglementaires» (article 43, al. 1 de la LIP).



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la
formation et de la jeunesse
Service de l'enseignement privé
SEP - Rue des Gazomètres 1 - 1205 Genève

Tél. +41 (0)22 546 72 60
Fax +41 (0)22 546 97 19
E-mail sep@etat.ge.ch
www.ge.ch

**SUIVI DES NOUVELLES
ECOLES OU SELON
RECOMMANDATIONS EMISES**

Ecole : _____ Directeur/trice : _____
Date : _____ Degré : _____

Recommandations :

Objectif	Vu	Commentaires éventuels → Recommandations
CADRE INSTITUTIONNEL		
Locaux	<input type="checkbox"/>	
Horaires	<input type="checkbox"/>	
Règlement	<input type="checkbox"/>	
Sécurité	<input type="checkbox"/>	
Bulletin	<input type="checkbox"/>	
Prestations complémentaires	<input type="checkbox"/>	
EQUIPE ENSEIGNANTE		
Recrutement	<input type="checkbox"/>	
Communication	<input type="checkbox"/>	
Evaluation du personnel	<input type="checkbox"/>	
Formation continue	<input type="checkbox"/>	
ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE		
Planification et organisation du travail	<input type="checkbox"/>	
Utilisation ressources	<input type="checkbox"/>	
Evaluation des élèves	<input type="checkbox"/>	
GESTION DES INTERACTIONS EN CLASSE		
Gestion des comportements	<input type="checkbox"/>	
Valorisation des élèves	<input type="checkbox"/>	
Besoins spécifiques	<input type="checkbox"/>	
RELATIONS AVEC LES PARENTS		
Réunions	<input type="checkbox"/>	
Manifestations	<input type="checkbox"/>	
Communication	<input type="checkbox"/>	

Protocole plainte/conflit	<input type="checkbox"/>	
---------------------------	--------------------------	--

Autres points devant être relevés :

Recommandations à la suite de la visite :
