

Règles d'ordre intérieur du site rue du Wasen

Champ d'application

Le présent règlement intérieur vaut pour tous les utilisateurs et utilisatrices de l'établissement scolaire de la rue du Wasen, à savoir les bâtiments 1, 5, 7, 9 et 11 (halle de sport) et toutes les installations extérieures. Le règlement intérieur complète le règlement d'école pour les différents sites. Des règles particulières s'appliquent à l'utilisation de l'établissement scolaire par des tiers.

Bases

Les documents prioritaires ci-après sont applicables :

- Valeurs guides du CFP Biel-Bienne, notamment les deux valeurs suivantes : « Nous entretenons une culture du soin » et « Nous nous côtoyons avec respect ».
- Document « 2.1.2.10 Règlement d'école du CFP Biel-Bienne »

1. Comportement au sein de l'établissement scolaire

- Toutes et tous utilisent les installations, les locaux et le mobilier de manière soigneuse et à bon escient.
- Toutes et tous aident à maintenir l'état de propreté à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments scolaires.
- Toutes et tous soutiennent et respectent le travail des concierges et du personnel afin de maintenir l'état de propreté de l'enceinte scolaire.
- Toutes et tous s'efforcent de ne pas faire de bruit dans les couloirs ; pendant que certains sont en pause, d'autres ont cours.
- Toutes et tous se côtoient avec respect.

2. Repas

- La mensa est à la disposition des élèves et des collaborateurs/trices pour les repas. La vaisselle, les couverts et les verres sales doivent être rapportés aux endroits prévus à cet effet. Aucune vaisselle ne doit être sortie de la mensa. Le pique-nique y est interdit.
- Les repas et les boissons apportés de l'extérieur peuvent être consommés dans les espaces prévus à cet effet (coin pique-nique dans le bâtiment 1, tables dans les couloirs, bancs extérieurs). Ces espaces doivent être laissés propres (tables et sol). Les déchets doivent être triés et jetés dans les conteneurs prévus à cet effet. Des micro-ondes sont à disposition dans le coin pique-nique, au RDC du bâtiment 1.
- La nourriture est interdite dans les salles de classe et dans la salle d'étude. Les enseignant-e-s peuvent autoriser les boissons dans des récipients refermables pendant l'enseignement.
- La nourriture et les boissons sont strictement interdites dans les locaux avec une infrastructure particulière (par ex. salles informatiques).

3. Espaces fumeurs

- Fumer est autorisé uniquement dans les endroits prévus à cet effet. Voir informations aux entrées. Il est strictement interdit de fumer devant les entrées. Les mégots doivent bien entendu être jetés dans les cendriers.

4. Déchets

Le CFP Biel-Bienne accorde beaucoup d'importance au tri des déchets. Outre les déchets généraux, le PET, l'alu et le vieux papier doivent être triés. Les déchets doivent être jetés dans les conteneurs prévus à cet effet.

5. Places de parc (vélos, scooters et motos)

Des places de parc sont disponibles dans le parking souterrain sous le bâtiment 9 et entre les bâtiments 1, 5 et 7 pour les personnes qui fréquentent le CFP Biel-Bienne. Des places spéciales sont également disponibles dans l'enceinte pour les vélos, les scooters et les motos.

6. Places de parc (voitures)

Le parking de la Gurzelen est le lieu de stationnement général pour les voitures. Les zones bleues autour de l'enceinte scolaire sont limitées dans le temps et donc non recommandées.

7. Vestiaires de sport

Des vestiaires de sport sont à la disposition des apprenti-e-s et des étudiant-e-s. Les affaires personnelles de valeur doivent être apportées dans la halle de sport pendant l'enseignement. Le CFP Biel-Bienne décline toute responsabilité en cas de dommage ou de perte de biens de valeur. Les vestiaires doivent être quittés propres et en ordre.

8. Animaux domestiques

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte scolaire. Des exceptions peuvent être accordées par la direction.

9. Casiers dans le bâtiment 1, 1^{er} étage

Les apprenti-e-s et les étudiant-e-s de certaines filières disposent de casiers dans le bâtiment 1 où ils peuvent stocker du matériel scolaire. La clé peut être obtenue contre caution au secrétariat. Le CFP Biel-Bienne décline toute responsabilité en cas de dommage ou de perte de biens de valeur. La direction d'école se réserve le droit, en cas de soupçon fondé, de contrôler le contenu des casiers en présence des utilisateurs. Pendant les vacances, ces contrôles peuvent être effectués en présence de témoins.

10. Copies

Les apprenti-e-s peuvent faire des photocopies payantes sur l'appareil à leur disposition au RDC du bâtiment 1.

11. Affichage

Une zone spéciale d'affichage (affiches, flyer, etc.) est à la disposition des personnes fréquentant le CFP Biel-Bienne. Les affiches ne peuvent être épinglées que sur autorisation du secrétariat de la rue du Wasen. Les affiches non autorisées sont retirées.

12. Comportement en cas d'incendie/d'alarme incendie

Le comportement à adopter en cas d'urgence est réglé par des instructions séparées affichées dans tous les locaux du site de la rue du Wasen. Dans ce contexte, il convient de suivre les instructions des enseignant-e-s et/ou du personnel du CFP Biel-Bienne.

13. Vol

L'école décline toute responsabilité en cas de vol.
Les vols sont à signaler au secrétariat.

14. Objets trouvés

Les objets trouvés doivent être remis soit aux enseignant-e-s, soit au service de conciergerie du bâtiment 1 (loge), soit au secrétariat.

15. Plages libres

La salle d'étude dans le bâtiment 1 est à la disposition des apprenti-e-s pour étudier en dehors des heures de cours. Toutefois, les activités qui y sont organisées selon l'horaire ont priorité.

16. Accident et malaise

En principe, les « instructions en cas d'urgence à la rue du Wasen », qui sont affichées dans les locaux de la rue du Wasen, sont applicables.

Pour les accidents-bagatelle, les malaises et autres incidents semblables, une pharmacie d'urgence (analgésiques basiques et matériel pour panser les plaies) est disponible au secrétariat de la rue du Wasen 5 et à la loge de la conciergerie à la rue du Wasen 1. Les apprenti-e-s s'adressent aux collaborateurs/trices du secrétariat, aux enseignant-e-s ou, en dehors des heures d'ouverture du secrétariat, aux collaborateurs/trices de la conciergerie.

En cas de blessures légères, les apprenti-e-s sont accompagné-e-s par un-e camarade aux urgences de l'hôpital.

En cas de problèmes difficiles à évaluer, il convient d'appeler l'ambulance : tél. 144.

Un défibrillateur est installé dans les halles de sport et au RDC du bâtiment 5.

17. Début d'incendie/alarme

Les règles spéciales de l'organisation en cas d'alarme, qui sont affichées dans les locaux de la rue du Wasen, sont applicables. Tout début d'incendie doit être immédiatement signalé à un-e enseignant-e, au/à la responsable de la conciergerie, au/à la préposé de division ou au secrétariat.

18. Heures d'ouverture du secrétariat de la rue du Wasen

Du lundi au vendredi

Guichet :	07 h 30 – 11 h 00
	14 h 15 – 15 h 45
Téléphone :	07 h 30 – 11 h 45
	13 h 00 – 16 h 00

Tél : 032 344 37 52 / Mail : info@bbz-biel.ch

