

# Règles d'ordre intérieur du site rue de la Gabelle (LT)

## Champ d'application

Le présent règlement intérieur vaut pour tous les utilisateurs et utilisatrices de l'établissement scolaire de la Rue de la Gabelle 18 et de toutes les installations extérieures du site. Le règlement intérieur complète le règlement de l'école pour les différents sites. Des règles particulières sont applicables pour l'utilisation des locaux 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 nourriture et les boissons sont autorisées uniquement dans la zone prévue à cet effet au RDC (cafeteria). La nourriture est interdite dans les salles de classe, les ateliers et les couloirs. Les enseignant-e-s peuvent autoriser les boissons dans des récipients refermables dans certains locaux. La nourriture et les boissons sont interdites dans les locaux avec des infrastructures particulières (salles informatiques, laboratoires, etc.).

## 3. Espaces fumeurs

La cigarette est interdite dans le bâtiment du LT. Une zone sans fumée est définie devant l'entrée du bâtiment. L'interdiction de fumer vaut aussi bien pour les apprenti-e-s que pour le personnel du LT.

## 4. Déchets/Recyclage

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

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

La zone spécialement marquée devant l'entrée principale du bâtiment est à la disposition de toutes les personnes qui fréquentent le LT.

## **6. Places de parc (voitures)**

Outre le parking de GM (payant, cartes journalières à 10.- disponibles au secrétariat), des places de parc visiteurs sont disponibles derrière le bâtiment pour les visites de courte durée. Les deux places de parc visiteurs ne doivent être utilisées qu'avec l'accord de la conciergerie (pour une courte durée) ou du secrétariat (longue durée).

## **7. Casiers**

Des casiers sont mis à la disposition des apprenti-e-s. Les clés peuvent être retirées au début de la formation auprès du/de la concierge contre versement d'une caution. Le LT décline toute responsabilité en cas de dommage ou de perte de biens de valeur. La direction du LT se réserve le droit, en cas de soupçon fondé, de contrôler le contenu des casiers en présence des utilisateurs/trices.

## **8. Copies**

Une photocopieuse payante est à la disposition des apprenti-e-s.

## **9. Affichage**

Une zone spéciale est à la disposition des personnes fréquentant le Lycée Technique pour afficher des informations (brochures, flyer, etc.). Les affiches ne peuvent être épinglées que sur autorisation du secrétariat LT. Les affiches non autorisées sont retirées.

## **10. Vol**

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

## **11. Objets trouvés**

Les objets trouvés doivent être remis soit aux formateurs/trices, soit au/à la concierge, soit au secrétariat.

## **12. Plages libres**

La cafétéria est à la disposition des apprenti-e-s pour étudier en dehors des heures de cours. Toutefois, les activités d'enseignement sont prioritaires.

## **13. Vacances**

Les apprenti-e-s peuvent circuler dans le bâtiment pendant les vacances uniquement sur autorisation expresse des formateurs/trices.

## **14. Accidents et malaise**

Pour les accidents-bagatelle, les malaises et autres incidents semblables, une pharmacie d'urgence est disponible au secrétariat. Un lit est disponible dans l'infirmerie au RDC. En cas de blessures légères, l'élève est accompagné-e aux urgences à la gare (Localmed Centre médical Bienne).

## **15. Comportement en cas d'incendie/d'alarme incendie**

Le comportement à adopter en cas d'urgence est réglé dans des illustrations affichées dans tous les locaux du site de la Rue de la Gabelle. Dans ce contexte, il convient de suivre les instructions des enseignant-e-s, du personnel et du personnel de sécurité.

## **16. Début d'incendie/alarme**

Tout début d'incendie doit être immédiatement signalé à un-e enseignant-e ou au personnel. Pour le reste, les réglementations spéciales de l'organisation en cas d'alarme sont applicables.

## **17. Heures d'ouverture du secrétariat LT**

Du lundi au vendredi

Guichet et téléphone: 07 h 30 – 12 h 00  
13 h 00 – 16 h 30

Tél. 032 344 38 11  
E-mail: tfs@bbz-biel.ch