

À NOTER... À RESPECTER

HEURES D'OUVERTURE

1. Bâtiments : mardi et vendredi : **06h30 à 18h00** et, occasionnellement, plus tardivement.
2. Secrétariat : guichet : lundi de 07h30 à 15h30, de mardi à vendredi : de 07h30 à 11h30 ; et de 13 h 30 à 15 h 30
3. Salles : selon décision de la Direction ou du maître responsable de la salle.
4. Bibliothèque : lundi à vendredi : 07h00 à 18h00.

ABORDS DES BÂTIMENTS

1. Les bâtiments se trouvent dans un parc public qui est à respecter comme tel.
2. Places de stationnement
 - vélos et vélomoteurs : les vélos sont à déposer au parking à vélos situé au sous-sol du bâtiment G ; les scooters et vélomoteurs sont à garer sur les places réservées juste à côté du parking à voiture ou à l'ouest du bâtiment G ;
 - voitures : places de stationnement à l'est de la rue du Débarcadère ou places publiques **payantes** (possibilité de louer un accès pour un ou plusieurs mois dans les parkings voisins).

BÂTIMENTS

1. Consommation de nourriture ou de boissons : uniquement dans les zones de détente au sous-sol et au foyer au rez-de-chaussée du bâtiment F et à la mensa (commune avec le Gymnase Biel-Seeland), située au rez-de-chaussée du bâtiment M. **Pas de consommation de nourriture ou de boissons dans les étages, en particulier à la bibliothèque** ; seule la consommation d'eau y est tolérée, à l'exception de certaines salles et des zones informatiques.
2. Mensa, foyer et micro-ondes : les fours à micro-ondes doivent être utilisés avec égard pour les autres utilisateurs ; les tables de la mensa et du foyer doivent être débarrassées, la vaisselle doit être rapportée à la mensa et déposée sur les supports prévus.
3. Mensa : le gérant et le personnel de la mensa s'investissent très généreusement en faveur de l'école et des élèves ; ils prêtent volontiers leur concours en cas de demande particulière ; en contrepartie, leur travail doit être respecté.
4. Ascenseur : les élèves qui ont des difficultés à se déplacer (accident, infirmité) peuvent obtenir une clé d'ascenseur au secrétariat.
5. Ordre : nous ne sommes pas propriétaires des bâtiments des Prés-de-la-Rive. Ils sont mis à notre disposition par le canton de Berne. Les élèves sont tenus de prendre soin du mobilier et du matériel. Par leur comportement, ils contribuent à maintenir les lieux (bâtiments et environnement) en bon état de propreté et marquent leur respect pour le personnel d'entretien.

ORGANISATION D'UNE CLASSE

1. Chaîne téléphonique : en cas de communication urgente en dehors des heures de classe, le professeur téléphone au premier élève figurant sur la liste. Celui-ci se charge d'appeler le suivant et ainsi de suite.
2. Adresses électroniques : les maîtres utilisent régulièrement les adresses électroniques scolaires fournies par l'école aux élèves pour leur transmettre tout type d'informations en lien avec la formation suivie. C'est pourquoi chaque élève veillera à activer correctement et à consulter régulièrement sa boîte à courriel scolaire.

ABSENCES

Les élèves absents avertiront systématiquement la coordinatrice ou le coordinateur de leur classe respective et s'excuseront auprès d'elle ou de lui (les fiches d'absence peuvent être téléchargées à partir du site web de la Passerelle, dans la rubrique « Etudiants : absences »). Les absences prévisibles doivent être annoncées (feuille verte « Absence prévisible » à disposition à côté de l'ascenseur) et toute absence doit être excusée. Les coordinatrices/teurs des différentes classes seront nommés en début d'année scolaire.

MÉDIATION

Un service de médiation est à disposition des élèves de la Passerelle, en cas de difficultés personnelles, de conflits ou autres problèmes liés ou non à la formation suivie. Des flyers de présentation de ce service sont à disposition au rez-de-chaussée, à côté de l'ascenseur.

ADMINISTRATION

Les changements d'adresse et de numéro de téléphone, mais aussi d'état civil (par ex. naturalisation) doivent être annoncés spontanément et **sans délai** au secrétariat.

Accidents : conformément aux prescriptions légales, art. 18 de la Loi sur les écoles de maturité (LEMa) du 12 septembre 1995, tous les élèves sont tenus de souscrire, à titre privé, une assurance contre les accidents.

Ordre dans les salles : deux élèves par classe et par discipline, désignés au début de l'année scolaire par le maître concerné, s'occupent de l'ordre de la salle dans laquelle est enseignée la discipline qui leur a été attribuée.

1. Dégâts

- Celui ou celle qui provoque ou constate un dégât le signale aussitôt au secrétariat.

L'école ne dispose d'aucune assurance pour couvrir des dégâts causés par des tiers, ni d'assurance vol. C'est pourquoi nous recommandons vivement que chaque élève soit au bénéfice d'une assurance vol et RC privée.

2. Affichage et informations issues des élèves

- Toute affiche ou tract porte impérativement **la signature** de l'élève responsable.
- Les affiches ne peuvent être apposées qu'aux endroits prévus à cet effet, munies du **timbre officiel de l'école « AFFICHAGE AUTORISÉ »**.
- Les affiches et les tracts ne doivent contenir aucune attaque personnelle contre qui que ce soit.

Leur distribution ou leur contenu ne doit en aucun cas perturber l'enseignement.

3. Changements d'horaire

- Tout changement d'horaire est annoncé par écrit au secrétariat sur une formule ad hoc (A4 grise, à disposition près du secrétariat).
- La Direction donne son autorisation en accord avec les maîtres concernés.

LES ÉLÈVES SONT FERMEMENT INVITÉS À S'ABSTENIR DE...

- fumer dans les bâtiments ;
- consommer de l'alcool, du cannabis ou toute autre substance similaire dans les bâtiments et aux abords des bâtiments ;
- manger et de boire dans les bâtiments, ailleurs qu'à la mensa et dans les foyers ;
- sortir des tables et des chaises du bâtiment, en particulier du foyer ;
- laisser tout objet de valeur dans un manteau, une veste ou un sac déposé dans les corridors, dans un casier, dans une salle ou dans les vestiaires des halles de sport ; l'école décline toute responsabilité en cas de vol ;
- coller des affiches ou des étiquettes sur les armoires personnelles ;
- faire fonctionner des postes radio ou tout autre appareil émettant de la musique à l'intérieur des bâtiments ; le silence est de mise partout dans les bâtiments, en-dehors des périodes de récréation ; cela vaut notamment pour l'utilisation des ordinateurs en libre accès ;
- circuler en planche, en patins à roulettes ou en trottinette à l'intérieur des bâtiments ;
- maintenir en fonction des téléphones mobiles durant les leçons ;

... SOUS PEINE D'ENCOURIR DES SANCTIONS

IL EST SOUHAITÉ ...

... que toute suggestion d'amélioration dans l'organisation ou l'aménagement de l'école soit communiquée à la Direction, de préférence par écrit. Merci !

Bienne, le 31 janvier 2021

LA DIRECTION