



## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET MESURES DE SÉCURITÉ

### **CADRE LÉGAL : Art. 76**

« Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur d'école. Ces règles peuvent prévoir les sanctions disciplinaires applicables, autres que l'expulsion de l'école et des punitions corporelles ; elles sont transmises à chaque élève de l'école et à ses parents. »

### **1. HORAIRE**

	ÉCHO-DES-MONTAGNES		LAVOIE
	PRIMAIRE	SECONDAIRE	PRIMAIRE
Avant-midi	8 h 20 à 11 h 10	8 h 20 à 11 h 05	8 h 05 à 11 h 25
Après-midi	12 h 45 à 15 h 35	12 h 45 à 15 h 30	12 h 40 à 15 h 00

### **2. SURVEILLANCE DES ÉLÈVES ET RESPECT DES LIMITES DE LA COUR DE L'ÉCOLE**

**La surveillance des élèves du préscolaire et du primaire** est assurée par le personnel **10 MINUTES AVANT LE DÉBUT DES COURS. À COMPTER DE CE TEMPS, L'ÉLÈVE DOIT ENTRER SUR LA COUR DE L'ÉCOLE ET EST SOUS LA RESPONSABILITÉ DES SURVEILLANTS. IL DOIT DEMEURER À L'INTÉRIEUR DES LIMITES DE LA COUR. L'ÉLÈVE DOIT ÊTRE PRÊT À ENTRER LORS DE L'OUVERTURE DES PORTES 5 MINUTES AVANT LE DÉBUT DES COURS.**

À la fin des cours (avant-midi et après-midi), l'élève dispose de 10 minutes pour quitter la cour d'école. À compter de ce moment, il est sous la responsabilité de ses parents.

L'élève doit respecter l'intervention des adultes de l'école et agir en conséquence.

**Pour ce qui est de la surveillance des élèves du secondaire**, celle-ci s'effectue à l'intérieur de l'école 10 minutes avant le début des cours, 15 minutes aux pauses et 5 minutes à la fin des cours. Dès l'ouverture de la porte par le personnel enseignant, les élèves entrés dans l'école sont sous la responsabilité des intervenants qui effectuent la surveillance. Il est à noter que dès que l'élève quitte la cour d'école, il n'est plus sous la responsabilité de l'école.

### **3. MOTIVATION DES ABSENCES**

Toute absence doit être motivée par le parent (tuteur) soit par le portail-parents (<https://portailparents.ca/accueil/fr/>) ou en laissant un message sur la boîte vocale de l'école, si possible avant les heures de classe au numéro de téléphone 869-2033 poste 3900 pour l'école de l'Écho-des-Montagnes et au 869-2581 poste 7600 pour l'école Lavoie. À noter que la boîte vocale est accessible en tout temps en dehors des heures de cours.

Pour le service de garde « Les Amis de Fabien », vous devez, en tout temps, motiver l'absence de votre enfant en laissant un message sur la boîte vocale au 869-2033 poste 3992. Pour le service de garde de l'école Lavoie, vous devez informer la responsable au 418-896-1316. **En aucun temps les réseaux sociaux ne doivent être utilisés.**

Pour motiver l'absence de votre enfant, vous devez mentionner son nom, la date, la durée ainsi que le **motif** de son absence.

Tout changement à l'horaire habituel du jeune doit être signalé par le biais d'un message téléphonique au secrétariat de l'école ainsi qu'au service de garde s'il est concerné.

Lorsqu'un élève s'absente ou prévoit s'absenter, il est de sa responsabilité ou de celle de ses parents de se procurer le travail fait en classe ainsi que les devoirs à faire et de prendre entente avec le personnel enseignant concerné en cas d'examen à reprendre.

#### **4. COMMUNICATION ÉCOLE-FAMILLE**

##### 4.1 Générale de classe

Au cours du mois de septembre, les parents des élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire sont invités à une rencontre d'information générale, appelée « générale de classe ». À cette rencontre, les parents sont informés du programme prévu, du mode d'organisation de la classe, du code de vie, des attentes et des modes de communication qui seront utilisés en cours d'année.

##### 4.2 1<sup>re</sup> communication et bulletins

Pour tous les élèves (préscolaire, primaire et secondaire), les communications aux parents se font quatre fois au cours de l'année scolaire : une 1<sup>re</sup> communication en octobre, le 1<sup>er</sup> bulletin en novembre, le 2<sup>e</sup> bulletin en février et le 3<sup>e</sup> bulletin en juin pour le préscolaire et le primaire et en juillet pour le secondaire. Les parents ont la possibilité de rencontrer le personnel enseignant à deux reprises durant l'année, et ce, afin de recevoir l'information complète concernant la démarche d'apprentissage de chaque élève et pour ajuster les modes de collaboration entre la famille et l'école. Vous recevrez, au moment opportun, une communication vous informant de ces rencontres.

##### 4.3 Agenda

**L'AGENDA DEMEURE L'OUTIL DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉ POUR LA COMMUNICATION ENTRE L'ÉCOLE ET LA MAISON.**

Les devoirs et les leçons y sont inscrits. Le parent **doit vérifier quotidiennement** les travaux scolaires à réaliser à la maison et ainsi assurer un suivi régulier. Les parents sont responsables de s'assurer que les devoirs et l'étude sont réalisés. Ils doivent aussi s'assurer de signer les productions et/ou les travaux des élèves qui sont envoyés à la maison à titre d'information lorsque nécessaire.

Tout membre du personnel peut consulter, au besoin, l'agenda de l'élève.

#### 4.4 Site internet de l'école, portail-parents et page Facebook

L'information à tous les parents se fait par le site internet de l'école à l'adresse suivante : <https://echodesmontagneslavoie.cssphares.gouv.qc.ca/> ou par le portail-parents en vous rendant à l'adresse <https://portailparents.ca/accueil/fr/> ou par la page Facebook «École de l'Écho-des-Montagnes Lavoie». Vous y trouverez plusieurs informations concernant l'école de l'Écho-des-Montagnes ainsi que l'école Lavoie.

#### 4.5 Autres moyens de communication

À l'occasion, des informations ponctuelles peuvent vous être transmises par lettre ou mémo.

Pour toute situation problématique vécue par un jeune, le parent est invité à en informer le titulaire ou l'intervenant concerné, et ce, dans les plus brefs délais en prenant rendez-vous ou par un appel téléphonique. Au secondaire, lorsque la difficulté se généralise à plusieurs cours ou concerne le fonctionnement général de l'élève, le tuteur désigné en début d'année est responsable d'assurer le suivi et la communication avec la famille.

Le titulaire (pour le préscolaire et le primaire) ou le tuteur (pour le secondaire) est l'intervenant privilégié entre l'école et la famille. Il recueille et coordonne l'information sur le fonctionnement et les apprentissages du jeune auprès des spécialistes et des professionnels impliqués (ex. : orthopédagogue...) Il en informe les parents s'il y a lieu.

### 5. **DÉPART (déménagement)**

Si un enfant doit changer d'école en cours d'année, les parents doivent en aviser la direction de l'école et le secrétariat le plus tôt possible et compléter le formulaire approprié. De plus, ceux-ci doivent aussi communiquer avec la nouvelle école afin de les aviser de l'arrivée de leur enfant. Les dossiers scolaire et d'aide pédagogique (s'il y a lieu) seront ensuite transmis directement de l'école de l'Écho-des-Montagnes — Lavoie à la nouvelle école de l'enfant.

### 6. **ACTIVITÉS ET SORTIES SCOLAIRES**

Pour toutes activités et sorties scolaires à l'extérieur des limites de l'école, une autorisation écrite est requise pour permettre à un élève de participer.

### 7. **ACTIVITÉS PARASCOLAIRES**

- L'élève qui participe à une activité parascolaire doit demeurer sous la supervision de la ou du responsable.

- L'élève qui s'inscrit s'engage à participer activement pour la période déterminée.
- Deux absences non motivées entraînent le retrait de l'activité.
- Si le nombre de participants et participantes devient insuffisant, l'activité pourra alors être suspendue et/ou remplacée selon les ressources disponibles (humaines et financières).

#### 7.1 Récupération

Au secondaire, l'élève peut participer, sur l'heure du midi, à des périodes de récupération dans certaines matières afin de lui permettre d'avoir des explications supplémentaires, de reprendre un retard et/ou de se préparer à un examen.

#### 7.2 Reprise de temps ou retenue

Un élève peut être convoqué à une période de reprise de temps après l'heure des cours parce qu'il ou qu'elle perd son temps ou fait perdre son temps à ses collègues de travail et/ou à son enseignante ou enseignant. Cette reprise de temps sera obligatoire et elle s'effectuera en fin de journée sous l'encadrement d'une enseignante ou d'un enseignant. Les parents seront informés et devront assurer le retour à la maison à l'heure convenue. Prenez note : L'indiscipline d'un élève ne sera pas tolérée comme dans toutes les autres activités à caractère pédagogique.

#### 7.3 Aide aux devoirs

L'aide aux devoirs peut être organisée en fonction de la disponibilité de bénévoles et des ressources disponibles en ce sens.

### **8. TENUE VESTIMENTAIRE**

L'élève doit se présenter à l'école convenablement habillé (selon la température), en respectant les règles d'hygiène et de décence. Les vêtements et/ou accessoires véhiculant des messages sexistes ou violents sont interdits.

Pour maintenir la propreté de l'école, une paire de chaussures d'extérieur est nécessaire pour chaque élève. Les chaussures d'éducation physique peuvent être utilisées à l'intérieur. De plus, il est interdit de porter des souliers à roulettes à l'intérieur de l'école.

La tenue vestimentaire requise pour les cours d'éducation physique se compose d'un chandail à manches courtes, d'un pantalon sport ou d'une culotte courte et d'espadrilles avec une semelle ne laissant pas de traces.

À l'école, l'élève doit porter des vêtements adéquats. À la demande de tout membre du personnel, l'élève devra modifier sa tenue si elle est jugée inappropriée pour un milieu d'éducation.

Le port de la casquette et de la capuche n'est pas permis **dans** l'école, à l'exception de la zone des casiers.

## 9. **MATÉRIEL SCOLAIRE**

L'agenda est le premier outil d'information et de communication, il doit donc être gardé propre et complet. Il doit être utilisé aux fins de l'école seulement. Son remplacement entraînera obligatoirement des coûts supplémentaires.

L'élève est responsable de conserver et de prendre soin du matériel scolaire mis à sa disposition. Si ce matériel est perdu ou brisé, les coûts de réparation ou de remplacement seront chargés aux parents.

LES VOLUMES DE BIBLIOTHÈQUE doivent être transportés dans un sac assurant leur protection. Des coûts de remplacement pourraient être exigés si ces derniers sont endommagés par un élève.

## 10. **AFFICHAGE ET PUBLICITÉ**

Une autorisation de la direction est obligatoire pour apposer une affiche ou pour faire de la publicité dans l'école.

## 11. **PLAGIAT**

Si un plagiat est observé ou reconnu dans la réalisation des travaux et/ou d'examens, le résultat du travail ou de l'examen sera comptabilisé avec une note de zéro.

## 12. **TABAC ET VAPOTAGE**

Suite à la nouvelle *Loi sur le tabac*, la Centre de services scolaire des Phares a résolu le 30<sup>e</sup> jour du mois de mai 2006 qu'il est interdit de fumer **dans tous ses édifices (écoles et centres) et sur tous ses terrains, et ce, en tout temps, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.** Ce règlement est aussi valable pour la cigarette électronique (vapoteuse) ainsi que dans le transport scolaire, lors d'activités parascolaires ou de sorties et activités scolaires.

## 13. **DROGUES ET BOISSONS**

Aucun élève ne doit posséder, consommer ou vendre des substances illicites et des boissons alcoolisées dans l'école, sur ses terrains ou durant toutes activités organisées par l'école, ou encore se présenter à l'école sous l'effet de drogue ou de boisson alcoolisée. Dans les cas de consommation, possession ou vente, un plan d'intervention et un signalement à la D.P.J. pourront être faits et des mesures disciplinaires s'appliqueront.

Les autorités scolaires peuvent effectuer la fouille d'un élève et/ou de son casier (propriété de l'école) s'ils ont un motif raisonnable de procéder, car ils ont comme mandat d'assurer un environnement sécuritaire et de maintenir l'ordre et la discipline et ce, sans obtenir au préalable l'autorisation parentale. C'est ce qu'a établi la Cour suprême du Canada dans la cause R. c. M. (M.R.3). Ainsi, la direction de l'école peut procéder à la fouille d'un élève et/ou de son casier et saisir les articles interdits, les stupéfiants ou tout instrument pouvant servir d'arme.

## 14. BIBLIOTHÈQUE

La circulation se fait calmement. Le rangement des livres doit se faire sur les rayons appropriés. Chaque utilisateur est responsable de laisser le local en ordre.

## 15. SANTÉ

### 15.1 NUTRITION

En tant que milieu qui a à cœur la saine nutrition et la bonne forme physique, nous encourageons fortement les bonnes collations santé.

L'usage de la gomme est interdit à l'école.

La politique alimentaire du centre de services scolaire est appliquée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2008.

### 15.2 ÉTAT DE SANTÉ DES ÉLÈVES

En tout temps, les parents (tuteurs) sont responsables d'informer le secrétariat de l'école par écrit de tout changement dans l'état de santé de son jeune. Ces renseignements sont généralement fournis sur la fiche santé remise à chaque élève lors de l'inscription en début d'année.

Le personnel est informé de la situation et il applique, le cas échéant, les mesures prescrites par les parents (tuteurs).

Pour une plus grande sécurité, **les parents (tuteurs) d'un élève aux prises avec une allergie sévère, qui peut avoir recours à l'utilisation d'un médicament de type Épipen, doivent en tout temps fournir à l'école le médicament approprié** avec un sac ventral qui lui permet d'avoir le médicament à sa portée lors des déplacements et des sorties.

En collaboration avec l'infirmière du C.L.S.C., il est de la responsabilité des parents (tuteurs) de compléter les documents concernant l'allergie sévère de leur enfant (protocole et autorisation à l'administration de l'Épipen), ainsi que de s'assurer que la date du médicament est non périmée.

## 16. ACCIDENTS ET PROTOCOLE DE GESTION DES COMMOTIONS CÉRÉBRALES

16.1 En cas d'accident, la procédure des premiers soins est appliquée.

Si l'incident implique un impact ou un coup à la tête, le protocole de gestion des commotions cérébrales est immédiatement mis en place, un appel est fait aux parents et une fiche de suivi est complétée et remise à l'enfant.

En tout temps, un rapport d'accident est complété par le ou les intervenants témoins et/ou responsables.

- 16.2 Si la situation l'exige, les parents sont rejoints par téléphone. En tout temps, le parent doit fournir à l'école un numéro d'urgence autre que celui du foyer. Si aucune communication n'est possible et qu'il nous faille envisager le transport aux services d'urgence, **celui-ci sera assuré par ambulance aux frais des parents.**
- 16.3 **L'ÉCHO-DES-MONTAGNES** : Les trousse de premiers soins sont disponibles au bureau de la secrétaire, au gymnase, au service de garde et au local du secondaire (016). Celles-ci sont accessibles au personnel en tout temps.
- 16.4 **LAVOIE** : Les trousse de premiers soins sont disponibles au rangement d'arts plastiques et au gymnase. Celles-ci sont accessibles au personnel en tout temps.
- 16.5 Des personnes sont désignées dans chaque établissement pour œuvrer comme secouristes.
- 16.6 Il est demandé aux parents de se prévaloir d'un plan de protection individuel (assurance-accident) pour leur enfant. L'assurance responsabilité du Centre de services scolaire couvre toutes les suites d'accidents pour les activités tenues dans ses écoles ou dans tout autre lieu autorisé par elle, **dans la mesure où elle sera tenue responsable.**

## 17. **SÉCURITÉ DES PERSONNES**

Les piétons doivent emprunter le passage piétonnier pour traverser la rue.

Toute circulation automobile est interdite sur la cour de l'école en tout temps.

L'usage de planches à roulettes, de patins à roues alignées et de la bicyclette n'est pas autorisé dans la cour de l'école durant les heures scolaires.

Pour des questions de sécurité, les portes de l'école sont barrées en tout temps. En conséquence, pour pouvoir circuler à l'intérieur de l'établissement, vous devez en demander l'autorisation au secrétariat de l'école (école de l'Écho-des-Montagnes) ou au personnel enseignant (école Lavoie).

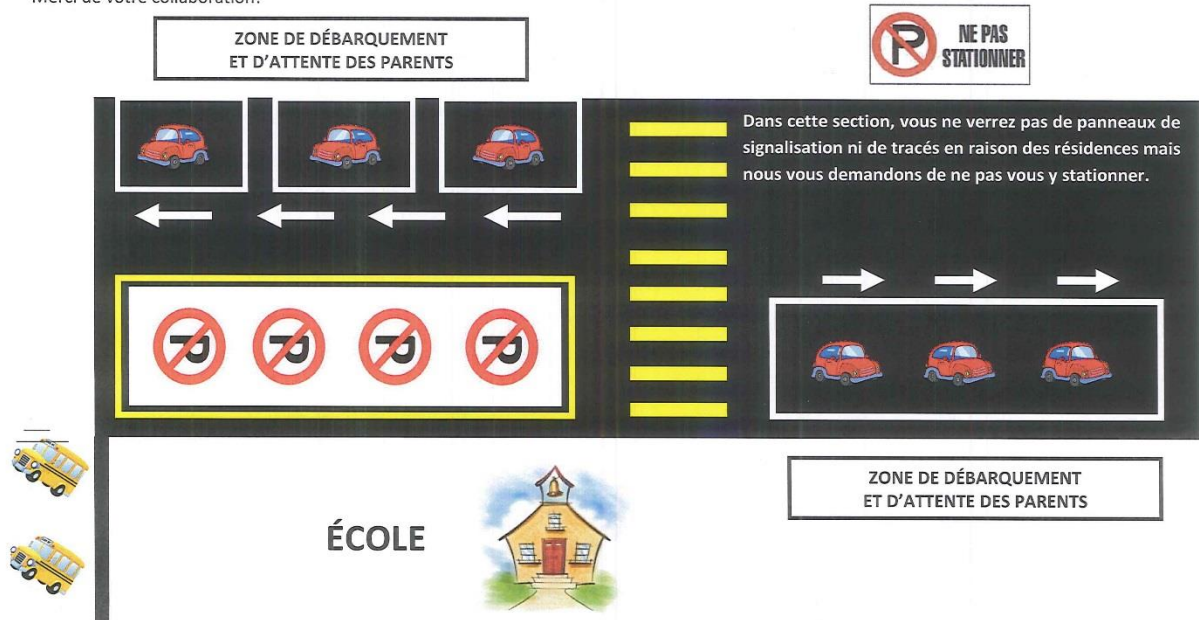
Les parents et visiteurs doivent stationner leur véhicule dans les espaces réservés à cette fin. L'entrée doit être dégagée afin de pouvoir assurer la sécurité des usagers.

De plus, pour les parents ou autres personnes qui viennent reconduire ou chercher leur enfant à l'école, nous avons produit un document expliquant le fonctionnement afin d'assurer la sécurité des élèves. Nous demandons donc aux utilisateurs de respecter la procédure mise en place (voir image ci-dessous).



Depuis quelque temps, nous avons remarqué que plusieurs voitures ne se conforment pas aux règles de base de la sécurité routière. La priorité, lors des entrées et sorties des élèves, est la sécurité des enfants et des autobus. En tout temps, la traverse scolaire doit être dégagée et surtout, **vous ne devez en aucun temps traverser cette zone avec une voiture**. Il est donc important de vous stationner **après** la zone selon le côté de la rue où vous vous situez et ce, comme l'indique le plan. De cette manière, les transporteurs scolaires auront également une visibilité accrue en tout temps. D'ici environ deux semaines, des panneaux de signalisation ainsi que des tracés sur l'asphalte seront installés et nous vous demandons de les respecter.

Merci de votre collaboration!



## 18. SÉCURITÉ DES LIEUX ET DES BIENS

- 18.1 Les bâtiments, les terrains et les équipements sont inspectés régulièrement par le personnel de l'école et par le personnel d'entretien du centre de services scolaire. Les anomalies sont signalées par écrit en utilisant le formulaire de déclaration pour fin de réparation et d'entretien lequel est remis au secrétariat. Le jour même du signalement d'un bris, la demande de réparation est transmise au service des ressources matérielles et en cas de danger pour les usagers, la non-utilisation du lieu ou de l'équipement est décrétée. Tout élément représentant un danger pour la sécurité doit être signalé par les membres du personnel concerné.
- 18.2 Le personnel de conciergerie voit à ce que les sorties d'urgence soient constamment dégagées.
- 18.3 Lors de l'utilisation d'équipement notamment en éducation physique, la présence d'un personnel qualifié est assurée. Les consignes reliées à l'utilisation de certains équipements (cour d'école, gymnase) sont connues.



## 19. PRÉVENTION

- 19.1 En tout temps, le parent doit fournir au secrétariat un numéro de téléphone d'une personne responsable au cas où une situation d'urgence surviendrait et qu'il soit impossible pour les intervenants de les rejoindre.
- 19.2 Si les parents doivent s'absenter de la région et que leur jeune est sous la responsabilité d'un autre adulte, ils doivent en informer le secrétariat de l'école.
- 19.3 Au début de chaque année scolaire, des activités de sensibilisation concernant la sécurité sont réalisées dans chacun des pavillons (cour de récréation, gymnase, laboratoire ...). Un comportement non sécuritaire peut entraîner le retrait du jeune de l'activité.
- 19.4 Une pratique d'évacuation se fera obligatoirement à l'automne ou au printemps pour familiariser les enfants avec les différents aspects d'une sortie d'urgence. La procédure d'évacuation est révisée en début de chaque année et affichée dans chaque local de classe.
- 19.5 Des rappels de la procédure d'évacuation se font à chaque étape par les titulaires de chacun des groupes, les spécialistes et les tuteurs pour les élèves du secondaire.

## 20. SUSPENSION DES COURS (INTEMPÉRIES)

- 20.1 La décision de suspendre les cours se prend après la concertation avec différents acteurs dont les transporteurs scolaires, le site d'Environnement Canada pour les prévisions météorologiques et auprès du ministère des Transports pour l'état des routes.

Même si le centre de services scolaire n'annonce pas la fermeture de ses établissements scolaires, il est possible que la décision ne reflète pas votre réalité.

**Si vous jugez la situation non sécuritaire pour votre enfant, il est possible de le garder à la maison pour la journée et de signaler l'absence de votre enfant de la manière habituelle.**

Voici comment avoir l'information concernant la suspension des cours :

Site web du CSSDP :

En page d'accueil, un bandeau d'information orange s'affiche automatiquement pour donner l'information. Dans la section Info-suspension, tous les établissements scolaires sont affichés et advenant une situation particulière, celle-ci sera clairement identifiée.

Abonnement Info-suspension :

Il est maintenant possible de s'abonner pour recevoir des alertes par texto lorsqu'il y a une situation particulière pour l'ensemble des établissements scolaires ou pour un ou plusieurs écoles de son choix. Il y peut avoir des délais entre le moment que

l'on mentionne la suspension ou la fermeture temporaire sur le site internet, Facebook et par texto.

Facebook :

Une publication Facebook apparait avec toutes les informations sur la page du Centre de services scolaire des Phares et celle de l'école.

Médias régionaux :

L'information est envoyée aux différentes stations de radio, de télévision et de journaux de la région. Ceux-ci informent via leurs différentes plates-formes (radio, Facebook, site web, etc.)

- 20.2 Si, durant les heures de classe, les cours doivent être suspendus, la direction demande les transports scolaires et retourne les élèves à la maison ou à leur lieu de gardiennage (selon l'information recueillie sur le feuillet-secours en début d'année). À cette occasion, nous faisons parvenir un communiqué aux différents postes de radio. Nous demandons aux parents de **prévoir une solution de rechange avec leur enfant au cas où il n'y aurait personne à la maison.**

## **21. MESURES D'URGENCE**

Un protocole d'urgence est mis en place pour les troubles graves de comportement et autres situations où le personnel enseignant doit s'absenter temporairement de sa classe. Dans ce même protocole, des mesures seront prévues lorsque le personnel enseignant est dans l'incapacité d'agir.

## **22. RESPECT DE L'ÉQUIPEMENT ET DE L'ENVIRONNEMENT**

Afin d'avoir un environnement propre et sécuritaire, les déchets doivent être déposés dans les poubelles à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. L'usage des équipements de jeux, d'informatique, etc. doit se faire d'une façon sécuritaire et sans abus.

## **23. AUTORISATION DE DÉPART DE L'ÉCOLE**

Veillez noter que lorsqu'un autre adulte vient chercher votre enfant à l'école, les parents doivent :

- Avoir avisé le secrétariat de l'école par téléphone de l'identité de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

De plus, nous vous rappelons que lorsque vous venez chercher ou reconduire votre enfant sur les heures de classe, vous devez en tout temps vous présenter à l'entrée principale.

## 24. **TRANSPORT SCOLAIRE**

### 24.1 Laissez-passer occasionnel

À la suite d'une précision de la politique d'éligibilité au transport scolaire, occasionnellement un laissez-passer peut être délivré **le matin ou le soir** au coût de **1,00 \$ par embarquement** (2,00 \$ aller-retour) et le **midi** au coût de **4,00 \$ par embarquement** (8,00 \$ aller-retour). Le trajet du transport ne peut être modifié. Le coût est chargé pour chaque accommodement.

En aucun moment, ce service ne pourra être considéré comme une obligation de la part de l'utilisateur.

Dans notre milieu, l'accommodement se limitera aux mesures d'urgence et de dépannage non prévisibles. Une demande écrite devra être fournie par les parents ou un appel à la secrétaire devra être effectué au moins une heure avant la fin des cours. Le motif doit être fourni lors de la demande écrite ou verbale.

Veuillez noter qu'une demande doit être effectuée pour chaque laissez-passer.

### 24.2 Règlements

Les règlements établis par le service des transports de la centre de services scolaire apparaissent dans l'agenda de chaque élève. Ils doivent être respectés par tous les élèves utilisateurs afin de pouvoir conserver le privilège d'utiliser ce service.

Pour le non-respect d'une ou de plusieurs règles du transport scolaire, un rapport disciplinaire est complété afin de communiquer formellement aux parents les règles non respectées par leur jeune. La suspension du transport peut être requise si la situation ne se régularise pas. Un deuxième rapport disciplinaire amène une suspension temporaire du transport scolaire.

## 25. **CYBERINTIMIDATION**

La Cyberintimidation est interdite envers les élèves et tout le personnel de l'école. Une telle situation entraîne les conséquences suivantes :

- Avis aux parents
- Contrat de respect
- Rencontre avec la direction
- Autres démarches s'il y a lieu

## 26. **DIVERS**

L'élève n'est autorisé à apporter des objets personnels qu'avec l'autorisation du personnel enseignant. Tout objet personnel pouvant être source de conflit (**ex. : cosmétiques, cartes de collection, téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique**) ou pouvant représenter un danger (**ex. : couteau**) sera confisqué.