



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE

2019-2020

ÉCOLE **Lajoie**



1276 avenue Lajoie | Outremont (Québec) | H2V 1P3

Téléphone : 514 272-5723 poste 4013 / 5190 | Télécopieur : 514 272-6644
sg.lajoie@csmc.qc.ca

**Direction : Nadine Lavoie (directrice) & Thierry Séguin (directeur adjointe par intérim) |
Technicien : Nicolas Marquis | Classe principale : Manon Champagne**

Table des matières

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS	4
CHAPITRE 1	
MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE	
1. MISSION	4
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS	5
3. RÈGLES DE VIE	5
CHAPITRE 2	
GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE	
1. CLIENTÈLE	6
2. INSCRIPTION	6
<i>a) Modification de la fréquentation</i>	6
<i>b) Inscription lors des journées pédagogiques</i>	6
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE	8
4. TARIFICATION	9
<i>a) Frais de garde - Journée de classe</i>	9
<i>b) Frais de garde - Journée pédagogique</i>	9
<i>d) Frais bancaires</i>	9
<i>e) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture</i>	9
5. PAIEMENT	10
<i>a) Modalités de paiement</i>	10
<i>b) Retard de paiement</i>	11
<i>c) Reçus pour fins fiscales</i>	11
6. SÉCURITÉ	12
<i>a) Ratio</i>	12
<i>b) Absence d'un élève</i>	12
<i>c) Changements de dernière minute</i>	12
<i>d) Départ des élèves</i>	12
<i>e) Mesures d'urgence – lieu de relocalisation</i>	12
7. SANTÉ	13
<i>a) Alimentation</i>	13
<i>b) Allergies</i>	14
<i>c) Maladie</i>	14
<i>d) Médicaments</i>	14
<i>e) Urgence</i>	15
8. COMMUNICATION	15
9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE	16
<i>a) Déplacements et accueil</i>	16

<i>b) Effets personnels</i>	16
<i>c) Tenue vestimentaire</i>	16
10. FONDEMENTS LÉGAUX	17

Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde auxquelles vous vous êtes engagés à respecter en signant le formulaire d'inscription de votre enfant. À lire attentivement.

CHAPITRE 1

MISSION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE



1. MISSION

La mission du service de garde est de :

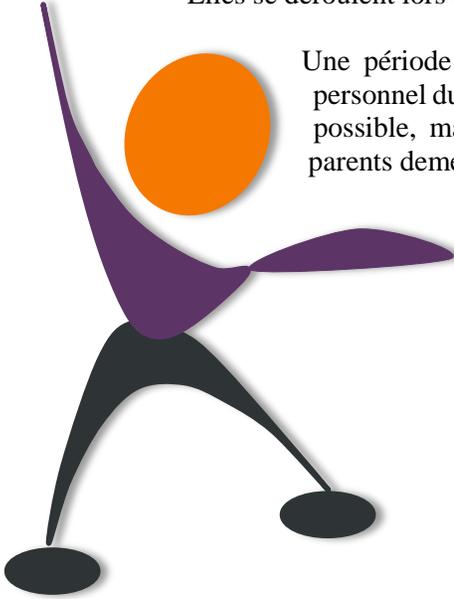
« Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.

Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe.

Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3).

2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le programme d'activités du service de garde établit les liens avec le Programme de formation de l'école québécoise et le projet éducatif de l'école. Les activités proposées rejoignent des volets de type sportif, culturel, ludique et de détente tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'école. Elles se déroulent lors des journées de classe et des journées pédagogiques.



Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire.¹ Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. Une supervision des parents demeure nécessaire.

Le matin, de 7h15 à 7h45, les enfants et leur parent sont accueillis à l'entrée de l'édifice Lajoie (685, avenue Outremont).

Les enfants qui arrivent après 7h50 doivent se rendre directement dans la cour sous la surveillance des enseignants. Ils n'ont plus accès au service de garde.

Après l'école, pour participer aux activités prévues, les enfants vont rejoindre leur groupe respectif dans les locaux situés dans l'édifice Lajoie et dans l'édifice Ste-Mary Magdalen (655, rue Outremont).

Le soir, les parents viennent récupérer leur(s) enfant(s) à l'édifice Lajoie au 685, rue Outremont avant 18h00.

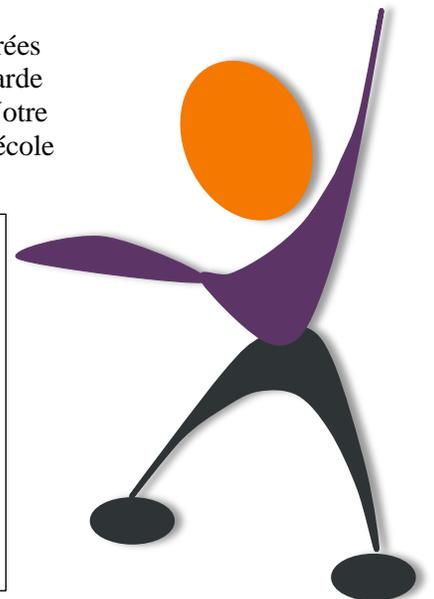
****En tout temps, les parents ne sont pas autorisés à circuler dans les deux édifices de l'école Lajoie.****

3. RÈGLES DE VIE

Les règles de vie et les conséquences prévues au manquement sont inspirées du code de vie de l'école afin d'assurer une continuité entre le service de garde et les classes. Ces règles sont inscrites à l'agenda de votre enfant. Votre collaboration est sollicitée afin de permettre une complémentarité entre l'école et la famille.

Advenant le cas où un éducateur rencontre des difficultés de comportement avec un enfant, un rapport est fait au technicien du service de garde et des moyens seront mis en place afin d'aider l'enfant à améliorer son comportement. Voici des exemples de mesure qui peuvent être appliqués :

- *Communication dans l'agenda / par téléphone*
- *Retrait du groupe + fiche de réflexion*
- *Changement de groupe (mesure ponctuelle)*
- *Rencontre avec la direction*
- *Perte de droit de service (dîner à l'extérieur de l'école)*



¹ Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, I-13.3, r.11, a.2 (Règlement adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3, a. 454.1))

CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE

1. CLIENTÈLE

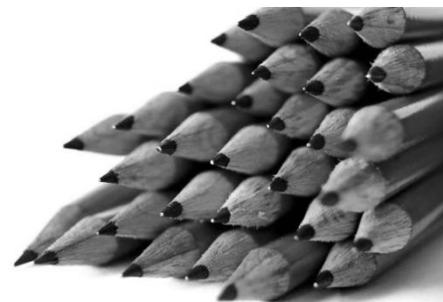
Tous les élèves du territoire à qui la Commission scolaire a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du calendrier scolaire où des services éducatifs sont offerts.

Des informations complémentaires seront remises aux parents dont les enfants sont gardés dans une école autre que celle où ils sont scolarisés.

2. INSCRIPTION

Une fiche d'inscription doit être remplie pour tout élève fréquentant le service de garde, et ce, annuellement. La fiche d'inscription permet de préciser, entre autres, les périodes prévues de fréquentation hebdomadaire. Notez que le service de garde ne peut pas répondre aux besoins de garde de dernière minute et que celui-ci n'est pas une halte-garderie.

Selon la Politique de transport de la Commission scolaire, l'élève inscrit au service de garde matin et soir, 5 jours par semaine, n'a pas droit au transport scolaire.



a) Modification de la fréquentation

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne ou le technicien du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, un préavis de 5 jours ouvrables avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement.

b) Inscription lors des journées pédagogiques

Un formulaire d'inscription spécifique aux journées pédagogiques doit être rempli et la date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant.



Veillez noter que lors de ces journées, il n'y a pas de transport scolaire régulier et le service de traiteur n'est pas offert.

Les inscriptions pour les journées pédagogiques se feront en début d'année :

En septembre :

*Vous recevrez le document à compléter pour l'ensemble des journées pédagogiques de l'année. Prenez note que vous pourrez modifier l'inscription à l'une ou l'autre des journées pédagogique en **respectant le délai de 10 jours ouvrables.***

*Les inscriptions seront acheminées **via** le sac d'école. Elles seront en format papier avec un papier carbone vous permettant de vous souvenir les journées auxquelles vous aurez inscrit votre enfant ou vos enfants.*

Lors des journées pédagogiques, le service de garde offre :

- un service à l'école;
- à l'occasion, un service optionnel qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale ou sortie) et qui implique un coût supplémentaire.

3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

a) Le service de garde est OUVERT :

- I) à partir du 30 août 2019;
- II) les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous).

Journées de classe	Préscolaire	Primaire
Matin (avant les classes)	7h15 à 7h45	7h15 à 7h45
Midi	11h15 à 12h45	11h15 à 12h45
Après-midi (après les classes)	13h59 à 18h00	15h00 à 18h00
Journées pédagogiques	7h15 à 18h00	7h15 à 18h00
* horaire sujet à changement		

b) Le service de garde est FERMÉ :

- I) lors des jours fériés
- II) durant la période des fêtes du 23 décembre 2019 au 3 janvier 2020 inclusivement;
- III) advenant des événements majeurs (tempêtes, etc.);
- IV) durant la semaine de relâche scolaire du 2 au 6 mars 2020;
- V) à compter du 22 juin 2020.

4. TARIFICATION

a) Frais de garde - Journée de classe

- La contribution financière parentale est de 8,35 \$ par jour ² pour un enfant ayant un statut régulier, lequel se définit par une fréquentation du service de garde **au moins deux périodes par jour, trois jours et plus par semaine.**
- La contribution financière parentale pour un enfant ayant un statut sporadique (enfant dont la fréquentation ne correspond pas à la définition d'un enfant ayant un statut régulier) est déterminée selon les périodes de fréquentation comme indiqué au tableau ci-dessous:

Matin (avant les classes) :	5,35\$		
Midi :	3,00\$		
Après-midi (après les classes) :	8,50\$	Coût maximum de la journée:	14,00 \$

En cas d'absence, les frais de garde seront facturés tels que précisés à la fiche d'inscription.

b) Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de 9\$ par jour.² Une contribution supplémentaire peut être demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles.

En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée, à moins que l'inscription de l'enfant n'ait été annulée 10 jours ouvrables avant la date de la journée pédagogique.

c) Frais bancaires

Des frais supplémentaires de l'ordre de 5 \$ seront ajoutés à l'état de compte pour tout chèque sans provision ou chèque refusé par l'institution financière.

d) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture

Passé l'heure de fermeture (18h00), un constat de retard devra être signé et des frais de 12,50\$ seront ajoutés à votre état de compte dès la première minute de retard et par la suite, par tranche de 15 minutes.

Ex. :

De 18h01 à 18h15 : 12,50\$

De 18h01 à 18h16 : 25\$...

² Les tarifs sont sujets à changement en cours d'année, selon les décisions ministérielles.

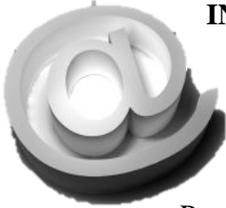
5. PAIEMENT

a) Modalités de paiement

Un état de compte sera envoyé par transmission électronique (courriel) au début de chaque mois à tous les usagers.

Les frais de garde et de surveillance des dineurs sont payables par internet, par chèque et, exceptionnellement, en argent comptant. Vous devrez effectuer votre paiement à la réception de l'état de compte au début du mois ³.

INTERNET



Le paiement par internet est sécuritaire et favorisé. Il est possible d'adhérer au mode de paiement par internet en tout temps.

Un numéro de référence distinct, par enfant, sera attribué à chacun des payeurs. Pour les enfants d'une même famille, il est demandé d'effectuer un paiement par enfant. Lors d'un changement d'école, un numéro de référence différent sera attribué par le nouveau service de garde.

Les relevés fiscaux seront émis au nom de la personne, selon le numéro de référence utilisé.

Pour effectuer un paiement:

- 1- Accéder au site internet de votre institution financière.
- 2- Faire l'ajout d'une facture ou d'un fournisseur.
- 3- Sélectionner le fournisseur :
**C.S. Marguerite-Bourgeois – Service de garde ou
Commission scolaire Marguerite-Bourgeois – Service de garde**
- 4- Inscrire le numéro de référence indiqué sur l'état de compte, et ce, sans espace. Le numéro contient 18 caractères alphanumériques qui commence par **SG**.
- 5- Effectuer le paiement selon la procédure habituelle de votre institution financière.

Voici la liste des institutions financières disponibles:

**Caisses Desjardins
Banque Nouvelle-Écosse (Scotia) / Tangerine
Banque Nationale
Banque TD**

**Banque Royale
CIBC
Banque de Montréal
Banque Laurentienne**

³ Veuillez noter que le service de garde d'une école peut exiger que les parents paient le service au début de chaque mois, sans contrevenir à aucune loi applicable (art.188 à lire avec l'article 192 de la Loi sur la protection du consommateur, RLRQ, chapitre P-40.1).



CHÈQUE

Le chèque doit être libellé au nom du service de garde de l'école Lajoie. Le nom et le numéro de dossier de l'élève doivent être indiqués sur le chèque.

ARGENT

Lors de la réception d'argent comptant, un reçu sera remis au payeur. Le reçu est la seule preuve de la réception du paiement en argent, il est donc important de le conserver. Le paiement en argent doit être exact, aucune monnaie ne sera remise.



b) Retard de paiement

Aucun retard de paiement ne sera accepté. Le non-respect des ententes financières peut mettre fin à l'entente de service, et par conséquent, l'élève peut se voir refuser l'accès au service de garde et de surveillance des dineurs. Veuillez prendre note que les montants impayés constituent une dette à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école ou un changement de commission scolaire.

c) Reçus pour fins fiscales

À la fin février, l'école remettra des reçus pour fins fiscales (provincial et fédéral compte tenu des dispositions législatives régissant les services de garde en milieu scolaire). **Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais.** Il est donc important de vérifier le nom du payeur inscrit sur l'état de compte, et ce, à tous les mois. **Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.**

SERVICE DE GARDE	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde régulier - jours de classe	Admissible	Non admissible
Frais de garde sporadique - jours de classe	Admissible	Admissible
Frais de garde - journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Frais de garde - journées pédagogiques (écart entre le tarif à 8,35 \$ et celui de la journée)	Admissible	Admissible
Frais d'activités - journées pédagogiques (activité optionnelle)	Non admissible	Non admissible
Frais de retard	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans provision	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible
SURVEILLANCE DES DINEURS	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de surveillance des dineurs	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans provision	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible

6. SÉCURITÉ

a) Ratio

Service de garde : Chaque groupe est composé d'un maximum de vingt élèves sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur.

b) Absence d'un élève

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et classe), vous devez en informer l'école, c'est-à-dire le secrétariat.

c) Changements de dernière minute

Toute demande de changement de dernière minute (**moins de 5 jours ouvrables**) quant à l'horaire de garde de l'enfant ne pourra être considérée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité. **Pour ces raisons, le service de garde ne peut pas accueillir un élève qui n'y est pas inscrit le jour de la demande du parent.**

d) Départ des élèves

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.⁴

Pour des raisons de sécurité, lorsque la personne autorisée à venir chercher l'enfant n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité sera demandée.

Lorsque le parent désire que son enfant quitte seul le service de garde, il doit convenir d'une entente préalable avec la technicienne ou le technicien en service de garde. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, l'heure de départ doit être fixe et déterminée à l'avance. Le service de garde ne peut pas autoriser le départ seul d'un enfant selon un horaire variable.

Le personnel du service de garde ne peut pas laisser un enfant partir seul à la suite d'un appel téléphonique ou d'un message par courriel de la part du parent.

e) Mesures d'urgence – lieu de relocalisation

Lors de mesures d'urgence, il peut s'avérer nécessaire de relocaliser les élèves du service de garde.

⁴ *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, I-13.3, r.11, a.14 (Règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3, a. 454.1))

Pour des raisons de sécurité, la CSMB juge important que cet article soit appliqué également au service de surveillance des dineurs.

Dans l'éventualité où les deux édifices devraient être évacués, voici les coordonnées du lieu de relocalisation :

Centre des adultes Outremont situé au 500, boul. Dollard, Outremont (☎ 514-273-3353).

7. SANTÉ

a) Alimentation

Dans le but d'améliorer la santé des enfants, nous invitons les parents à favoriser des aliments sains et à éviter d'inclure dans le sac repas des aliments peu nutritifs contenant beaucoup de gras, de sucre ou de sel comme les biscuits sucrés, les gâteaux, les beignes, les tablettes de chocolat, les bonbons, les croustilles, les boissons à saveur de fruits et les boissons gazeuses.

Une collation est offerte gratuitement en après-midi au service de garde.

IMPORTANT :

Tous les aliments contenant des noix et des arachides sont strictement interdits à l'école. Par exemple, nous accepterons les aliments transformés ayant un logo sans arachides. Nous vous invitons à bien lire les ingrédients pour faire de bons choix.

Il se peut que l'école prenne des dispositions particulières pour certains groupes si une allergie différente est répertoriée et qui est considérée comme étant grave. Par exemple : allergies aux poissons, aux crustacés ou autres. Les parents pourraient être informés, le cas échéant des mesures particulières dans le local ciblé.

Pour des raisons de sécurité :

Il est conseillé de fournir les aliments dans des contenants en plastique et non en verre pour éviter des accidents.

Merci de votre collaboration.

L'école Lajoie offre un service de traiteur. Pour connaître les modalités d'inscription et les coûts, veuillez vous référer à notre site internet.

Il n'y a pas de micro-ondes à l'école. Vous devez prévoir l'achat d'un thermos pour votre enfant si vous désirez qu'il mange un repas chaud.

Voici quelques conseils afin de conserver les aliments de façon sécuritaire.

Utilisation d'un thermos (pour les repas chauds)

- S'assurer de faire l'achat d'un thermos étanche qui conserve bien sa chaleur (les thermos en inox conservent généralement mieux la chaleur que les thermos en plastique).
- Le matin, préchauffer le thermos en le remplissant d'eau bouillante.
- Fermer le couvercle et attendre 10-15 minutes.
- Pendant ce temps, chauffer le repas.
- Vider l'eau chaude du thermos et y ajouter le repas.
- Bien refermer le thermos.

Utilisation d'un bloc réfrigérant

Il est important de mettre en tout temps un bloc réfrigérant dans le sac repas de votre enfant afin de s'assurer que les aliments restent froids.

Nettoyage du sac repas

- S'assurer de faire l'achat d'un sac repas bien isolé.
- Laver l'intérieur du sac repas avec de l'eau chaude savonneuse chaque jour.



b) Allergies

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine^{md} si l'élève a des allergies le nécessitant.

c) Maladie

Nous ne pouvons pas accepter les élèves qui présentent des signes de maladie, entre autres, des vomissements et de la fièvre. Advenant une telle situation, nous vous appellerons immédiatement afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

d) Médicaments

Si un enfant doit prendre des médicaments durant les périodes du service de garde, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable,

le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».

e) Urgence

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, le personnel du service de garde et de surveillance des dineurs prendra les mesures nécessaires (administrer l'EpiPen, appeler le service d'urgence, donner les premiers soins). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge des parents.

8. Communication

Le service de garde est sous la responsabilité de la direction d'école.

La direction de l'école et la technicienne ou le technicien du service de garde sont les personnes aptes à répondre aux questions relatives à l'utilisation du service au sein de l'établissement. La technicienne ou le technicien soutient la direction et voit au bon fonctionnement du service de garde et de la surveillance des dineurs.

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne ou le technicien du service de garde et de la surveillance des dineurs pourront le faire par téléphone au 514-272-5723, poste 2

Si vous désirez parler personnellement à l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant, il est préférable de prendre un rendez-vous. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducatrice ou l'éducateur a la supervision du groupe et il ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires. Des discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités pour le bien de tous.



Pour rejoindre le service de garde par téléphone, veuillez composer le 514-272-5723, poste 2.

***Pour rejoindre le service de garde par internet :
sg.lajoie@csmc.qc.ca***

9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE.

a) Déplacements et accueil

- *Bureau du technicien : 002-2;*
- *Classe principale : 002-1*
- *Le casier : les mêmes que ceux des classes;*
- *L'accueil le matin se fait à l'édifice Lajoie au 685, avenue Outremont) : de 7h15 à 7h45.*
- *L'accueil du soir se fait à « La Liste » de l'édifice Lajoie (685, av. Outremont) à compter de 15h03.*
- *Lors de l'inscription au service de garde, l'autorisation des activités extérieures à proximité de l'école est incluse dans celle-ci.*

b) Effets personnels

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés, incluant le sac repas. Le service de garde et de surveillance des dîneurs n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus.

c) Tenue vestimentaire

Les espadrilles sont obligatoires pour les activités au gymnase. De plus, veuillez habiller vos enfants en tenant compte de la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.



10.FONDEMENTS LÉGAUX

Le gouvernement du Québec a établi, par règlement, en accord avec l'article 454.1 de la Loi sur l'instruction publique les normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec.

Le Conseil d'établissement, en accord avec l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique, convient, avec la direction de l'école, des modalités d'organisation du service de garde.

Le rôle du Conseil d'établissement est circonscrit par la Loi sur l'instruction publique (approuver les règles de conduite et de sécurité, approuver l'utilisation des locaux, etc.).

Règle 81 Règlement de délégation de pouvoirs

Le Conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de garde, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

Le Conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de *la technicienne ou du technicien* du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité.

Règle 83 Règlement de délégation de pouvoirs

Le conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de surveillance des diners, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

Art. 292. LIP

Une commission scolaire, qu'elle organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer.