



REPUBLIQUE FRANCAISE
MAIRIE DE POMPIGNAC

Département de la Gironde
Canton de Créon

Pompignac, le 15 mai 2017

Le Maire

Nos réf. : DL/CD/MN/2017
Objet : Rentrée scolaire 2017-2018

Chers parents,

J'ai le plaisir de vous adresser le dossier « Rentrée scolaire 2017-2018 » de la Mairie.

Afin de faciliter vos démarches administratives, toujours nombreuses au moment de la rentrée, nous avons rassemblé, depuis plusieurs années désormais, dans ce dossier « Rentrée scolaire » les notices explicatives relatives aux différents services gérés par la Mairie et les fiches afférentes à l'inscription de votre enfant pour : le Ramassage scolaire, les Temps d'Activités Périscolaires, l'Accueil périscolaire (APS), le Restaurant scolaire et l'Ecole de musique.

Ces documents permettent de déterminer le statut de chaque enfant (externe ou demi-pensionnaire, inscrit ou non à l'accueil périscolaire...) et d'assurer un suivi constant de la vie extrascolaire de l'ensemble des élèves de Pompignac.

Seuls les parents procédant à une première inscription aux écoles de Pompignac reçoivent le dossier complet ; les parents des enfants qui les fréquentent déjà ne trouveront dans ce dossier que les documents d'inscription à retourner impérativement à la Mairie. Dans le sommaire vous trouverez la précision « Documents dématérialisés » ; l'ensemble du dossier est disponible sur le site Internet de la commune, www.pompignac.fr ; sur demande à l'accueil de la mairie, il pourra vous être remis sur papier ou envoyé par mail.

Par défaut, la Mairie utilise les documents que vous nous avez transmis l'année précédente (RIB, quotient familial...). Si ces pièces doivent être actualisées par nos soins (changement de banque, quotient familial, assurance, etc...), il est de votre responsabilité de les transmettre à la Mairie avec les fiches d'inscription.

Pour que la Mairie puisse organiser au mieux les activités de vos enfants après la classe, je vous remercie de bien vouloir retourner le dossier joint complété, avant le **9 juin 2017 17h, délai de rigueur** :

- en le déposant à l'accueil de la mairie,
- ou par courrier à l'adresse suivante : 23 avenue de la Mairie, 33370 Pompignac.
- ou scanné, par courrier électronique : mairie@pompignac.fr

Je souhaite à tous les enfants des écoles et à leurs parents d'excellentes vacances à venir et au-delà une très bonne rentrée 2017. Je vous assure, chers parents, de mes sentiments cordiaux et dévoués.

Le Maire,

Denis LOPEZ

INFORMATIONS GENERALES

DES ACCUEILS PERISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE POMPIGNAC – 2017/2018

Adresse : Mairie de Pompignac, 23 avenue de la Mairie, 33370 Pompignac
Téléphone : 05 57 97 13 00, Fax : 05 57 97 13 09, Courriel : mairie@pompignac.fr

Accueil périscolaire élémentaire, 05 57 97 74 32 – 05 57 97 74 33 - mail apse@pompignac.fr
Accueil périscolaire maternelle, 05 57 97 76 04 mail apsm@pompignac.fr

Responsables institutionnels :

Le Maire, Denis LOPEZ

L'Adjointe au Maire chargée des affaires scolaires, Françoise IMMER

Direction :

Frédérique BERGER

* * *

Entrées et sorties des écoles

Afin d'assurer la sécurité de l'enceinte scolaire, les écoles sont **fermées en permanence** sauf aux **heures d'ouverture** suivantes :

Les externes

Les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire doivent être ramenés aux écoles

- Entre 13h50 et 14h pour les élèves de l'école maternelle et élémentaire.

NB : la sieste pour les enfants de petite section commence à 13h.

Elle ne pourra donc plus être proposée aux externes qui eux rentrent à 14h.

Pendant ces horaires, l'ouverture des portes à l'école élémentaire pour les enfants peut être actionnée à l'aide d'un bouton poussoir, situé sur le mur. Pour les enfants de l'école maternelle, les consignes seront données ultérieurement.

En dehors de ces horaires, l'accès aux écoles ne sera possible que sous le contrôle d'un responsable scolaire.

Les responsables légaux des enfants de l'école **maternelle** récupèrent les enfants.

à 12 h (pour les externes) et le soir à 16h.

Les responsables légaux des enfants de l'école **élémentaire** attendent les enfants à l'**extérieur de l'enceinte scolaire** à 12h (pour les externes) et le soir à 16h15. Après **16h15 l'accès à l'enceinte scolaire** leur est ouvert pour récupérer les enfants à l'accueil périscolaire.

TRAVERSÉE DE LA VOIE AUX PASSAGES PIÉTONS

Ecole élémentaire

Afin d'assurer une sécurité maximum aux abords de l'école élémentaire, **le passage piétons** est surveillé aux moments de l'affluence pour les entrées et sorties scolaires. Des agents municipaux assurent la traversée, vêtus d'un gilet jaune et muni d'un panneau « **STOP** » lumineux :

8h45 à 9h

16h15 à 16h25

17h à 17h15

Ecole maternelle

Un système complet de sécurité a été mis en place aux abords du parking (barrières en bois, matérialisation du passage piétons...). Un agent communal assure la traversée de 8h35 à 8h45.

Dans un souci de sécurité pour tous, parents et enfants, nous vous prions de bien vouloir respecter l'ensemble des signalisations aux abords des deux écoles.

Respect du personnel communal

Dans le cadre des différents services municipaux, les enfants **sont tenus de respecter le personnel communal** et les règles et consignes propres à chaque structure (voir règlement intérieur de l'APS, du restaurant scolaire...).

En cas de manquement, les parents de l'élève concerné seront informés par courrier puis convoqués par la municipalité à un entretien en présence de l'enfant pour rétablir une juste conduite.

Respect de la sécurité des accès

D'autre part, les parents doivent absolument respecter les règles d'accès aux écoles,

- rouler lentement aux abords des écoles,
- ne pas se garer n'importe où,
- respecter les sens de circulation du parc de stationnement,
- respecter les piétons et les traversées de voie.

Inter-classe

L'interclasse, de 12h à 14h en maternelle et en élémentaire, est gérée par la Mairie. Des agents municipaux assurent la surveillance et mettent en place des animations pour vos enfants afin que cette pause soit un moment de détente agréable.

- En élémentaire, les agents accompagnent les élèves à la restauration scolaire. Six agents sont à la disposition des enfants. Tout enfant doit se soumettre aux règles des accompagnateurs.
- A la maternelle, deux agents assurent l'animation de la cour. La sieste commence à 13h ; deux ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles) sont chargées de la gestion des dortoirs.

Restaurant Scolaire

Les enfants inscrits aux écoles maternelle et élémentaire de Pompignac peuvent bénéficier de la restauration scolaire, qui est gérée en régie par la Mairie.

Le cuisinier et ses assistantes préparent tous les jours les repas en tenant compte du nombre exact d'enfants inscrits. Ce suivi minutieux permet d'éviter le gaspillage et par là-même d'offrir des repas à des coûts acceptables.

A titre exceptionnel et dans le souci d'offrir au plus grand nombre une souplesse de fonctionnement, la Mairie propose l'accès au restaurant scolaire aux enfants non-inscrits, sous certaines conditions. Le responsable légal de l'enfant doit formuler par écrit sa demande et la remettre aux agents communaux ou à l'enseignant, le plus tôt possible, **dernier délai 48 heures avant le jour concerné**.

Pour information : élèves externes - entrées et sorties

Ecole maternelle

Les parents des enfants **externes** de l'école maternelle, devront récupérer leur enfant dans sa classe à 12h. **Ils doivent le ramener à l'école entre 13h50 et 14h.**

Ecole élémentaire

La sortie de mi-journée est fixée à 12h. **Seuls pourront sortir de l'école les élèves externes** ou ceux qui auront transmis une autorisation parentale indiquant précisément le jour où l'enfant est autorisé à sortir.

Ils ne peuvent revenir à l'école qu'à partir de 13h50

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans le cas où un enfant est atteint de troubles de santé ponctuels ou permanents, un protocole précisant les modalités d'accueil de l'enfant concerné (Projet d'Accueil Individualisé-PAI) doit être signé au préalable entre la commune, le médecin de l'Education Nationale, l'enseignant et les parents sur présentation d'un justificatif médical et pour application.

En accord avec les circulaires interministérielles 2003-135 et 2001-118, les modalités concernant les repas pris dans l'enceinte scolaire suivront selon la règle suivante :

L'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration scolaire, le repas fourni par les parents, selon les modalités définies dans un Projet d'Accueil Individualisé, en accord avec les règles d'hygiène et de sécurité.

A partir de la rentrée 2017, les parents des enfants concernés doivent remettre les médicaments à administrer en double, pour l'école et pour la Mairie.

Ainsi en cas d'urgence, le protocole pourra être appliqué sans perdre de temps durant les temps gérés par la Mairie : accueil périscolaire, interclasse, restaurant scolaire ou encore Temps d'Activités Périscolaires.

TAP - Temps Activités Péricolaire

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, les mêmes modalités d'organisation qu'en 2014 seront mises en place à la rentrée 2016 :

Horaires des Temps d'Activités Péricolaires :

- **Maternelle : de 16h à 16h45**
- **Elémentaire : de 16h30 à 17h15**

Ces séances qui durent 3/4 d'heure permettent d'offrir aux enfants des activités variées (sports, arts, culture...) couvrant le temps libéré chaque jour par la réforme des rythmes scolaires.

Si les parents décident d'inscrire leurs enfants à ces **Temps d'Activités Péricolaires**, c'est pour la durée complète de l'activité (3/4 d'heure), pour les jours choisis (de 1 à 4 jours par semaine) et pour au moins un cycle.

Attention : si le planning propose des activités tous les jours, la Mairie ne peut s'engager à offrir des activités tous les jours à l'ensemble des enfants : 1 à 2 ateliers par semaine sont assurés pour chaque enfant en fonction des séances et suivant le nombre d'inscrits.

DEBUT DU 1^{er} CYCLE DES TAP : LUNDI 18 SEPTEMBRE 2017

Garderie du mercredi

Le mercredi, pour les enfants qui rejoignent un centre de loisirs l'après-midi, la restauration est assurée dans le centre de loisirs. Pour notre commune de Pompignac, les enfants dépendent du centre de loisirs de Tresses (Contact : 05 57 34 28 67). Le transport des enfants est pris en charge par la Communauté des Communes. Cependant si vous préférez que votre enfant rejoigne un autre centre de loisirs du territoire (Fargues ou Carignan), cette opportunité vous est offerte mais le transport doit être assuré par vos soins.

Pour vous permettre de venir chercher vos enfants après la classe le mercredi, la Mairie assure **une garderie gratuite** :

- **jusqu'à 12h15 en maternelle**
- **jusqu'à 12h30 en élémentaire.**

Puis **un service de ramassage scolaire est proposé à partir de 12h.**

Autorisation d'utilisation de photos par la Mairie

Dans le cadre des activités communales, la Mairie est amenée à utiliser des photos des enfants des écoles (pour le journal municipal, le site Internet, dans les différentes publications de la Mairie et de l'Ecole Municipale de Musique et, éventuellement, à l'occasion de reportages télévisés). Il ne s'agit pas de photographies individuelles mais de photos de groupe ou de vues montrant des enfants en activité.

En application de la Loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dite « Loi Informatique et Libertés », les légendes accompagnant les photos ne communiquent aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

La loi fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation.

L'usage des images n'a pas de but lucratif et s'effectue sans publication de nom de famille.

Un refus d'autorisation sera respecté, soit par la mise à l'écart de votre enfant lors des prises de vue, soit par le masquage de son visage sur l'image photographique.

Ramassage scolaire

TRANSPORT SCOLAIRE COMMUNAL DE POMPIGNAC

CIRCUIT 1

1 - Moulin de Fanfan	8 - Marsalat	15 - Les Graves
2 - La Barère	9 - Gachet	16 - Chênes Rouges
3 - Sarail	10 - La Tourasse (Daims)	17 - Bel Horizon 1
4 - Village de Bouchet	11 - La Tourasse (Chantelevent)	18 - Bel Horizon 2
5 - Cap de Mailh (haut)	12 - Ermitage	19 - Touty (passage)
6 - Cap de Mailh (bas)	13 - Le Clouet	20 - Hauts de Pompignac
7 - Meyrefort	14 - Rivasseau	21 - Parc Saint Martin

CIRCUIT 2

1 - Parc de Cadouin	7 - Allée des Pins	13 - Pont Castaing
2 - Cadouin 1	8 - La Lande	14 - Le Vigneau
3 - Cadouin 2	9 - Brondeau	15 - Hameau de la Laurence
4 - Ermitage	10 - Saint Paul	16 - Les carmes
5 - Allée des Chênes	11 - Callonge	17 - Près de l'Eglise
6 - Serres de Cadouin	12 - Le Domaine	

Ces circuits ont été établis pour répondre à une demande qui impliquerait tous les quartiers et tous les secteurs du village. Les arrêts établis seront couverts cependant en fonction des inscriptions. Les horaires de passage sont de ce fait tributaires des inscriptions. Ils sont fixés chaque année en fonction des besoins des familles et des nécessités des circuits.

Fonctionnement au quotidien

Tous les matins, il est demandé aux enfants, par un agent communal dans chaque classe de l'école élémentaire, s'ils prennent ou pas le bus le soir même, comme cela se fait pour la restauration scolaire. Il est donc nécessaire de bien communiquer auprès de votre enfant et/ou de son enseignant pour transmettre tous les jours cette information. La Mairie saura ainsi chaque jour précisément quel enfant bénéficie du service. **Par défaut d'informations ou en cas de doutes, l'enfant restera à l'accueil périscolaire pour pallier tout problème éventuel.**

Quant aux **enfants de l'école maternelle**, nous vous remercions de bien vouloir transmettre l'information à l'ATSEM ou à l'enseignante le matin ou au chauffeur du bus et son accompagnatrice si toutefois vous ne venez pas à l'école.

- **L'inscription** pour le ramassage scolaire est **annuelle**.
- **Chaque usager s'engage à régler mensuellement le service indépendamment de la fréquence d'utilisation.**
- L'inscription au ramassage scolaire peut se faire en cours d'année.
- La facturation est effectuée mensuellement, sur dix mois de septembre à juin.

REGLEMENTS INTERIEURS

DES ACCUEILS PERISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE POMPIGNAC – 2017/2018

Accueil Péricolaire (APS)

I. ADMISSION – INSCRIPTION

A. Conditions d'admission

Sont accueillis en structure périscolaire les enfants inscrits à l'école.

Les enfants porteurs d'un handicap et accueillis au sein de l'école seront reçus dans la structure, sous réserve de la mise en place des moyens nécessaires à la bonne marche du service.

L'admission des enfants dont les deux parents travaillent est prioritaire.

B. Formalités d'inscription

L'inscription (obligatoire pour bénéficier du service) se fait auprès de l'accueil de la Mairie.

Lors de cette inscription, les parents devront, de façon précise, déterminer les jours de présence des enfants et compléter l'ensemble des formulaires demandés.

Pour les situations particulières (horaires non réguliers...), des conditions d'inscription seront établies au cas par cas avec la Mairie.

II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

A. Horaires

L'accueil périscolaire, accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), fonctionne les jours scolaires :

Elémentaire

- de 7h30 à 8h50
- de 16h15 à 18h30

Maternelle

- de 7h30 à 8h35
- de 16h à 18h30

Les enfants devront être récupérés par leur responsable légal ou leurs délégués dûment désignés.

L'heure limite de 18h30 est impérative.

B. Activités

L'accueil périscolaire assure l'encadrement de l'enfant lorsqu'il participe à des activités initiées par la structure.

Pour les activités proposées par d'autres structures communales ou associatives pendant le temps périscolaire (école de musique, aide aux devoirs, sports...), les parents doivent transmettre au responsable de l'accueil périscolaire une autorisation dûment signée permettant à l'enfant de se rendre à l'activité à laquelle il est inscrit.

Les agents de l'accueil périscolaire n'assurent pas l'accompagnement de l'enfant vers les activités externes, ni au retour.

Accueil Périscolaire (APS)

C. Conditions de fonctionnement

Le matin

Les enfants sont sous la responsabilité de la structure à partir du moment où le responsable légal de l'enfant a signalé son arrivée à un membre de l'équipe d'animation et que son arrivée a été enregistrée.

Le soir

La structure accueille les enfants à la sortie des classes. Les enfants pris en charge par le responsable légal ne peuvent réintégrer l'accueil périscolaire, sauf exception d'urgence. Le responsable légal doit obligatoirement signaler le départ de l'enfant au moment où il vient le chercher.

Aucun enfant ne sera autorisé à partir seul ou accompagné d'une personne non inscrite sur la fiche d'inscription.

Exceptionnellement, une autorisation écrite et signée de la part des parents pourra être donnée au responsable de l'accueil, pour autoriser un départ de l'enfant sous la responsabilité d'une personne ainsi désignée, ou pour autoriser l'enfant à partir seul.

Les enfants, non-inscrits à l'accueil périscolaire et dont le responsable légal est en retard à la sortie des classes, seront placés sous la responsabilité de la Mairie. Ils pourront être intégrés à l'accueil périscolaire et les vacances seront ensuite facturées, au tarif en vigueur. Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire, et dont le responsable légal est en retard après 18h30, seront sous la responsabilité de la Mairie, et cette prestation complémentaire sera facturée ensuite selon les tarifs indiqués plus bas.

D. Le goûter

Un goûter est servi par l'accueil périscolaire le soir après l'école. Il n'est donc pas nécessaire d'en prévoir un supplémentaire pour l'enfant (sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé, pour raison de santé – voir plus bas).

E. Absences

En cas d'absence d'un enfant, l'accueil périscolaire doit être informé le plus rapidement possible lors des heures d'ouverture (voir contacts suscités).

III. COMPORTEMENT

Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades, le personnel municipal, les enseignants, le personnel d'accueil, et de ne pas détériorer les locaux ni le matériel mis à leur disposition. En cas de dégradations des locaux ou d'accident causé par l'enfant, les parents de l'enfant concerné seront tenus pour responsables et seront sollicités pour la réparation des dégâts.

IV. RESPONSABILITES SANITAIRES ET MEDICALES

En cas d'accident, le responsable de la structure est autorisé à prendre les premières mesures d'urgence (secourisme, appel du médecin ou des services d'urgence, transport vers un centre de soins). Le responsable de la structure doit avoir de la part des responsables légaux de l'enfant la liste des personnes à contacter en cas d'urgence (mentions à porter sur les fiches sanitaire et d'inscription).

Pour les enfants qui souffrent de maladies chroniques, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) devra être signé entre la structure, les parents et le médecin. Ce P.A.I. est commun avec celui de l'école. Dans des cas particuliers, la famille pourra être amenée à fournir le goûter (mesure à déterminer lors de l'inscription de l'enfant et de la signature du P.A.I.).

Les personnels d'accueil ne sont habilités à utiliser, pour les premiers soins, que les produits médicaux dont la liste, très limitative, est transmise chaque année par la PMI et la DRDJS. A titre exceptionnel, des médicaments peuvent être administrés par les agents de l'accueil si ceux-ci sont en possession d'une ordonnance dûment adressée par le médecin et d'une autorisation parentale.

Le Maire de POMPIGNAC

Denis LOPEZ

Restaurant Scolaire

Article 1 - Inscription

Pour qu'un enfant ait accès au restaurant scolaire, les parents doivent l'avoir inscrit préalablement soit à l'école maternelle, soit à l'école élémentaire de Pompignac.

Article 2 - Fréquentation

L'inscription au restaurant scolaire implique une fréquentation régulière de ce service.

Article 3 - Horaires des services

La restauration est assurée tous les jours scolaires, et ce conformément au calendrier fixé par l'Inspection Académique. Le restaurant ne fonctionne pas pendant les vacances scolaires.

Article 4 - Conduite

- a) Les enfants accueillis au restaurant scolaire doivent se montrer respectueux envers le personnel chargé de la restauration, des surveillants, de tout autre adulte et de la collectivité enfantine.
- b) Les enfants doivent veiller à la bonne tenue et au respect du matériel. Toute dégradation volontaire de matériel sera à la charge de la famille.
- c) Sont exclus du restaurant tous les objets d'un maniement dangereux (couteaux autres que ceux du service de restauration). Sont également interdits médicaments, bijoux, argent, objets de valeur...
- d) L'entrée au laboratoire du restaurant scolaire et de ses réserves est interdite au public et à toute personne étrangère au service.
- e) Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est rappelé que fumer est formellement interdit dans l'enceinte scolaire, et à plus forte raison dans le restaurant scolaire.

Article 5 - Prix des repas et facturation

- a) Le prix des repas est fixé par la Mairie.
- b) Le paiement de la facture devra s'effectuer dès sa réception. Le règlement s'effectue auprès de la Trésorerie de Cenon.
- c) Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) peut être sollicité pour aider les familles en difficulté.

Article 6 Menus

En début de chaque semaine, les menus composés sont affichés sur les panneaux à l'entrée des écoles et sont publiés sur le site de la commune (www.pompignac.fr).

Article 7 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

La prise de médicaments dans l'enceinte du restaurant scolaire n'est pas autorisée.

Néanmoins, dans le cas où un enfant est atteint de troubles de santé ponctuels ou permanents, un protocole précisant les modalités d'accueil de l'enfant concerné (Projet d'Accueil Individualisé-PAI) devra être signé au préalable entre la commune, le médecin de l'Education Nationale, l'enseignant et les parents sur présentation d'un justificatif médical et pour application. En accord avec les circulaires interministérielles 2003-135 et 2001-118, les modalités concernant les repas pris dans l'enceinte scolaire suivront selon la règle suivante : *L'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration scolaire, le repas fourni par les parents, selon les modalités définies dans un Projet d'Accueil Individualisé, en accord avec les règles d'hygiène et de sécurité.* Les parents des enfants concernés doivent remettre les médicaments à administrer en double, pour l'école et pour la Mairie. Ainsi en cas d'urgence, le protocole pourra être appliqué sans perdre de temps au restaurant scolaire.

Article 9 Sanctions

Le non-respect du règlement intérieur de la Restauration Scolaire pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

Le Maire

Denis LOPEZ

Transport scolaire



Département de la Gironde
Canton de Créon

MAIRIE DE POMPIGNAC

Le Maire

N/Réf. : DL/MB/CD/ 2010-89

Arrêté portant règlement intérieur du service de transport communal

Le Maire,

VU l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et suivants relatifs au pouvoir de police du Maire,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer l'accès et l'utilisation du service transport communal,

ARRETE

Article 1 – Définition du service

Le service de transport communal de la commune de Pompignac s'inscrit dans le cadre d'une régie de transports dotée de l'autonomie financière.

Il a pour but d'assurer le transport des personnes - voyageurs.

INSEE - Certification d'inscription au Répertoire des Entreprises et des Etablissements (SIRENE)

Description de l'établissement concerné

N°SIRET : 213 303 308 00091

Statut : établissement secondaire

Adresse : 23 avenue de la Mairie, 33330 Pompignac

Enseigne : transport communal

APE : 4939A – Transports routiers réguliers de voyageurs

Date de prise d'activité : 31/03/2010

Article 2 – Inscription ou réservation obligatoire

L'inscription ou la réservation préalable est obligatoire, que l'usager fréquente régulièrement ou occasionnellement, le service de transport communal.

Elle s'effectue auprès du secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture suivantes :

Du lundi au vendredi : 8h30 à 12h et 14h à 17h30

Samedi : 9h00 à 12h

Transport scolaire

Article 3 – Responsabilité et assurances

La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des objets personnels amenés par les usagers dans le véhicule.

Les usagers sont responsables des dégâts occasionnés.

Chaque usager est tenu de souscrire une police d'assurance couvrant les risques liés à l'utilisation du service de transport communal (responsabilité civile...).

Article 4 – Respect du véhicule et obligations des usagers

Tout usager doit :

- voyager assis ;
- attacher obligatoirement sa ceinture de sécurité ;
- déposer ses bagages dans les soutes ou ses bagages en main sous les sièges ou dans les compartiments prévus à cet effet ;
- attendre l'arrêt complet du véhicule pour se lever et descendre ;
- respecter le conducteur, les accompagnateurs et leurs consignes ;
- prendre soin du matériel ;
- laisser propre et en bon état le véhicule et ses accessoires ;
- veiller, à la descente du véhicule, à traverser en toute visibilité.

Il est formellement interdit :

- de parler au conducteur sans motif valable ;
- de provoquer ou de distraire le conducteur par des cris, des chahuts, des bousculades ;
- de fumer ou d'utiliser des allumettes, des briquets et autres objets combustibles ;
- de manipuler des objets tranchants ;
- de projeter des objets ;
- de toucher les poignées, les serrures et les dispositifs des portes et des issues de secours ;
- de se déplacer dans le couloir central durant le trajet ;
- de bousculer les autres voyageurs lors de la montée ou de la descente du véhicule ;
- de se pencher au dehors ;
- de voler ou de détériorer le matériel ;
- de transporter des animaux.

Toute détérioration commise par l'utilisateur du service de transport communal relève de sa responsabilité financière (ou de celle de ses parents ou de ses représentants si l'utilisateur est mineur ou sous tutelle ou curatelle).

Article 5 – Sécurité

L'ensemble des usagers du service de transport communal devront prendre connaissance et se conformer aux consignes de sécurité suivantes :

- respecter les consignes de sécurité spécifiques qui peuvent être indiquées dans le véhicule ;
- repérer l'emplacement de l'extincteur ;
- signaler immédiatement au conducteur, selon les procédures d'urgence en vigueur, tout incident, accident, anomalie, présence ou comportement constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace.

Transport scolaire

Les issues de secours et les allées devront en permanence rester dégagées afin d'être utilisables à tout moment.

Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- Monsieur le Préfet de la Gironde,
 - Monsieur le Commandant de Gendarmerie de Tresses,
- Chargés chacun en ce qui le concerne, d'en assurer l'exécution.

chargés, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié et affiché à l'emplacement habituel.

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait à Pompignac, le 3 novembre 2010

Le Maire



Denis LOPEZ

Acte rendu exécutoire
après envoi en Préfecture le : - 5 NOV. 2010
Publication ou notification le : - 9 NOV. 2010



MODES DE PAIEMENT DES SERVICES MUNICIPAUX

Pour simplifier et rationaliser les opérations comptables, la Mairie propose une facturation unique comprenant l'Accueil périscolaire, la Restauration scolaire, le Transport scolaire et l'Ecole de Musique. Le paiement s'effectue auprès de la Trésorerie de Cenon.

Cinq modalités de paiement vous sont proposées. Il revient aux familles de choisir le mode de paiement qui leur convient le mieux :

- **Paiement par chèque à l'ordre du Trésor Public** : dépôt au guichet de la Trésorerie de Cenon ou à lui adresser par voie postale ;
- **Paiement par CESU (Chèque Emploi Service Universel)** : dépôt au guichet de la Trésorerie de Cenon ou à lui adresser par voie postale ;
- **Paiement par prélèvement automatique** : remplir le contrat d'encaissement par prélèvement automatique ainsi que la demande de prélèvement et l'autorisation de prélèvement en double exemplaires (voir ci-joint) et retourner un exemplaire daté et signé, à la Commune de Pompignac, 23 avenue de la Mairie, 33370 Pompignac.
- **Paiement en numéraire** : guichet de la Trésorerie de Cenon.
- **Paiement par carte bancaire sur Internet**. Accès depuis le site Internet de la commune : www.pompignac.fr - Lien vers la plateforme sécurisée de paiement : l'identifiant de connexion sera inscrit sur chaque facture.

Adresse de la Trésorerie de Cenon :

38 rue Pasteur – CS 70029
33152 CENON

Tél : 05 56 86 15 19

Horaires :

Lundi au vendredi
9h à 12h - 13h à 16h
Mercredi fermé au Public



**CONTRAT D'ENCAISSEMENT DES RECETTES
DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE, LA RESTAURATION SCOLAIRE,
L'ECOLE DE MUSIQUE ET LE RAMASSAGE SCOLAIRE**

PAR PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Le prélèvement automatique est un moyen de paiement automatisé, adapté aux règlements récurrents, dispensant le débiteur de la remise d'un titre de paiement lors de chaque règlement.

1. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la demande et l'autorisation du prélèvement automatique sur le compte bancaire du demandeur pour le paiement de :

- la restauration scolaire
- l'accueil périscolaire
- l'école de musique
- le ramassage scolaire

Le contrat est passé entre le demandeur et la commune de Pompignac.

2. Informations sur le demandeur

Le demandeur est la personne qui autorise la collectivité à prélever sur son compte bancaire le montant des différentes prestations dues.

<i>Demandeur</i>
Nom et prénom
Adresse complète
.....

3. Informations sur le prélèvement

Le prélèvement repose sur un double mandat, permanent et révocable.

Le demandeur donne un double mandat :

- il autorise la Commune de Pompignac à émettre des factures payables sur son compte bancaire, postal ou caisse d'Épargne (demande de prélèvement)
- il donne mandat à son banquier pour l'autoriser à débiter son compte du montant des avis de prélèvement (autorisation de prélèvement).

L'autorisation est permanente, ne fait mention d'aucune durée, mais elle demeure révocable, c'est à dire qu'à tout moment le demandeur peut retirer son autorisation par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à Monsieur le Maire ou par courrier déposé en Mairie contre un récépissé.

La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) ou caisse d'Epargne (RICE) Les prélèvements ne sont pas possibles sur un compte sur livret.

Tout changement d'adresse postale ou de relevé d'identité bancaire doit être signalé à la Mairie au moins un mois avant le prélèvement en cours.

4. Modalités de prélèvement

Avant la date de prélèvement, l'administré recevra une notification de demande de paiement sous la forme d'une facture.

En cas d'erreur sur le montant d'une facture, pour un mois donné, signalé à la Mairie, la régularisation sera automatiquement effectuée sur la facture du mois suivant.

Date de prélèvement

Le débiteur est tenu de veiller à la provision de son compte, celui-ci étant automatiquement débité par sa banque à la date du prélèvement.

Le prélèvement aura lieu le 20 de chaque mois ou le jour ouvré suivant, si cette date est un dimanche ou un jour férié.

Gestion des impayés

En cas de rejet du prélèvement, les frais engagés seront réclamés à l'administré sur la facture suivante. Le montant de ces frais s'élèvera à 0,762 € HT pour tout prélèvement rejeté.

Après deux rejets de prélèvements consécutifs impayés, l'administré sera exclu du système pour une durée de six mois. A l'issue de ce délai, une nouvelle adhésion pourra être demandée à la Mairie.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires et comporte une annexe à remplir, dater et signer (demande de prélèvement et autorisation de prélèvement).

A Pompignac, le 2017

Le Maire

Mme, M.

Denis LOPEZ

Signature.....



COMMUNE DE
POMPIGNAC

FICHE DE RENSEIGNEMENTS 2017-2018

Photo

à coller

A compléter obligatoirement

ENFANT

Nom _____ Prénom _____
Classe _____ Enseignant _____
Date de naissance _____ Lieu _____ Sexe : F M
Adresse _____
Code Postal _____ Commune _____

PARENTS

Nom du père _____ Prénom _____ Date de naissance _____
Mutuelle et n° contrat _____ N° CAF _____
Adresse complète _____
Code Postal _____ Commune _____
Téléphone (domicile) _____ (travail) _____ **(portable)** _____
Courriel _____
Profession _____ Employeur _____
Régime Général MSA Autre (préciser) _____ -

Nom de la mère _____ Prénom _____ Date de naissance _____
Mutuelle et n° contrat _____ N° CAF _____
Adresse complète (si différente du père) _____
Code Postal _____ Commune _____
Téléphone (domicile) _____ (travail) _____ **(portable)** _____
Courriel _____
Profession _____ Employeur _____
Régime Général MSA Autre (préciser) _____

Nom du responsable légal (qui couvre l'enfant à la sécurité sociale) _____

Signature du ou représentant(s) légal (aux)

Fait à Pompignac,

Le 2017

Frère(s) et sœur(s)

Nom et Prénom	Date de naissance	Sexe	Situation (classe, école ...)	Vivant au foyer familial

Numéro d'ordre dans la fratrie (aîné, second ...) _____

Précisions éventuelles (séparation récente des parents, décès dans la famille, ...)

**Coordonnées des personnes autorisées à récupérer l'enfant (familles, amis, voisins, etc....)
y compris les frères et sœurs majeurs ou mineurs :**

Nom et Prénom	Coordonnées (adresse et numéro de téléphone)

AUTORISATION D'UTILISATION DE PHOTOS PAR LA MAIRIE ET L'APS

Dans le cadre des activités communales, la Mairie est amenée à utiliser des photos des enfants de l'école (pour le journal municipal, site internet, dans les différentes publications de la Mairie et de l'Ecole Municipale de Musique et, éventuellement, à l'occasion de reportages télévisés).

Il ne s'agit pas de photographies individuelles mais de photos de groupe ou de vues montrant des enfants en activité.

Autorise (nt)

Refuse (nt)

Signature des parents :

Date : _____ **2017**

Pièces à fournir en annexe au dossier scolaire

- ❑ fiche de renseignement ci-dessus **dûment complétée et signée**,
- ❑ copie de l'attestation sécurité sociale ou autre régime,
- ❑ copie de l'attestation quotient familial, (nécessaire pour la facturation)
- ❑ attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident (ou copie),
- ❑ fiche sanitaire jointe et tout renseignement nécessaire relatif à la santé de l'enfant,
- ❑ le cas échéant, autorisation des responsables légaux pour la sortie de l'enfant vers les activités externes (école de musique, sports par exemple basket ou tennis via le bus communal...),
- ❑ le cas échéant : Projet d'Accueil Individualisé (**PAI**), commun avec l'école,
- ❑ le cas échéant copie du jugement de divorce des parents, représentants légaux.
- ❑ Décharge de responsabilité pour l'inscription au transport scolaire (jointe)

Pour toutes modifications d'inscriptions ou de sorties de l'établissement, il est impératif d'informer la Mairie par courrier ou mail : mairie@pompignac.fr.

FICHE D'INSCRIPTION AUX SERVICES

Nom _____ Prénom _____

Maternelle

Elémentaire

Classe : -----

*L'attestation du quotient familial est obligatoire, sans ce document,
le tarif le plus élevé sera appliqué.*

ACCUEIL PERISCOLAIRE - RESTAURATION - TRANSPORT SCOLAIRE

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Maternelle

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :
7h30 -8h35 / 16h-18h30
Mercredi : 7h30 -8h35

Elémentaire

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :
7h30 -8h50 / 16h15-18h30
Mercredi : 7h30 -8h50

La garderie gratuite du Mercredi : Maternelle : 11h45-12h15 - Elémentaire : 12h-12h30

Matin	Soir	Soir période TAP	Mercredi midi oui / non

RESTAURATION

- Tous les jours (forfait)
- Inscription occasionnelle
- PAI (Précisez) -----
- Allergies (Précisez) -----
- Pratiques alimentaires (Précisez) -----

TRANSPORT SCOLAIRE (à cocher Matin et soir - Matin ou soir)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin et soir	Matin et soir	Matin et Midi	Matin et soir	Matin et soir

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Midi	Matin	Soir	Matin	Soir

*Si votre enfant est inscrit au transport scolaire,
merci de compléter et signer la décharge de responsabilité. (Jointe)*

Je soussigné (s) _____, responsable(s) légal (légaux), déclare (déclarons) avoir pris connaissance des règlements intérieurs, APS, Restauration scolaire, Transport scolaire. (Documents dématérialisés)

Date _____ 2017

Signature : _____

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 - ENFANT
 NOM : _____
 PRÉNOM : _____
 DATE DE NAISSANCE : _____
 GARÇON FILLE

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES DE L'ENFANT.

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubeole Oreillons Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				BCG	
Ou Tétracoq				Autres (préciser)	

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION A ATTENTION - LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical ? oui non

Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ	SCARLATINE
oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	OTITE	ROUGEOLE	OREILLONS	
oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

ALLERGIES : ASTHME oui non MÉDICAMENTEUSES oui non
 ALIMENTAIRES oui non AUTRES _____

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

INDIQUEZ CI-APRÈS :
 LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE.

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LUNETTES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM _____ PRÉNOM _____
 ADRESSE _____

Numéros de téléphone : _____ portable : _____ travail : _____
 Mère : domicile : _____ portable : _____ travail : _____
 Père : domicile : _____ portable : _____ travail : _____

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT _____

Je soussigné(e), _____ responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. J'autorise également, si nécessaire, le directeur du séjour à faire sortir mon enfant de l'hôpital après une hospitalisation.

N° de sécurité sociale : _____
 Date : _____
 Signature : _____

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION - OBSERVATIONS



Département de la Gironde
Canton de Créon

REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE POMPIGNAC

DECHARGE DE RESPONSABILITE TRANSPORT COMMUNAL

Je soussigné / Nous soussignés – Nom(s) et prénom(s) :

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant – Nom, prénom, classe :

- Déclare dégager de toute responsabilité la Mairie de Pompignac de quelque nature que ce soit concernant mon enfant avant sa montée dans le bus communal le matin et après sa descente du bus communal le soir. La Mairie de Pompignac ne saura être tenue pour responsable en cas d'incident survenant après la descente du bus ou avant la montée. Même en cas de retard, la Mairie de Pompignac n'est pas responsable de l'enfant pendant le temps d'attente.
- Approuve le règlement intérieur du transport communal ci-annexé et m'engage à le faire respecter par mon enfant notamment concernant le port de la ceinture de sécurité.
- Indique au chauffeur le lieu précis de dépose de mon enfant :

- M'engage à récupérer mon enfant au lieu sus indiqué ou à le laisser rentrer seul à mon domicile en dégageant la Mairie de Pompignac de toute responsabilité.

Cette décharge est valable pour l'année scolaire 2017-2018.

Fait à

Le

2017

Signature du/des représentant(s) légal(aux) de l'enfant