



FICHE MAIRIE - 2026/2027

Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Fermée le mercredi après-midi et le week-end

☎ : 05 53 95 32 10

Email : mairie.puymirol@wanadoo.fr

DOSSIER A RETOURNER AVANT LE LUNDI 01/09/2026

Nom de l'élève :

Prénom :

Classe :

Nom, prénom mère :

Adresse :

N° de portable :

Adresse mail :

Nom, prénom père :

Adresse :

N° de portable :

Adresse mail :

N° allocataire (CAF ou MSA)

Je soussigné :

atteste avoir pris connaissance des documents ci-joints

Fait à le

Précéder chaque signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Signatures des parents et de l'élève :

Elève	Mère	Père

DOCUMENTS À RETOURNER EN MAIRIE COMPLÉTÉS ET SIGNÉS

- Fiche Mairie
- Justificatif quotient familial
- Fiche inscription à la cantine scolaire
- Fiche utilisation photos
- Règlement financier complété et signé
- Mandat de prélèvement SEPA
- RIB
- Copie du livret de famille
- Attestation de Responsabilité Civile
- Fiche de liaison – A.L.A.E – **si inscription**

DOCUMENTS À CONSERVER

- Règlement intérieur de l'A.L.A.E. (garderie)
- Règlement intérieur de la cantine
- Fiche renseignement tarifs
- Fiche sur les règles de communication / Calendrier des vacances scolaires

PUYMIROL



**FICHE D'INSCRIPTION A LA CANTINE
2026/2027**

**Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
Fermée le mercredi après-midi et le week-end**

☎ : 05 53 95 32 10 Email : mairie.puymirol@wanadoo.fr

Cette fiche est à retourner à la Mairie accompagnée

- **du règlement financier renseigné et signé par vos soins après lecture du règlement intérieur de la cantine scolaire**
- **de votre attestation de responsabilité civile**

PÈRE : Nom.....

Prénom

MÈRE : Nom.....

Prénom

ENFANT : Nom.....

Prénom

Notre enfant mangera à la cantine pour l'année scolaire.

Notre enfant mangera certains jours à la cantine – cocher la case correspondante –

LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

Notre enfant mangera occasionnellement à la cantine.

Dans ce cas, je m'engage à prévenir dans les délais stipulés dans le règlement intérieur de la cantine

HABITUDES ALIMENTAIRES (à préciser).....

Un P.A.I. a-t-il été établi ? OUI NON Si oui, merci de fournir une copie à la mairie

Il est important de vous rappeler qu'aucun médicament ne sera donné à votre enfant.

Fait à le

Signature



UTILISATION DE PHOTOS DE VOTRE ENFANT

PUYMIROL

La commune est amenée à utiliser des photos des enfants de l'école pour le bulletin municipal, le site internet de la commune et des articles de journaux.

Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité sur les temps scolaires et périscolaires.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

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

Aussi, nous vous serions reconnaissant de bien vouloir remplir le talon ci-dessous. Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images est sans aucun but lucratif et sans publication de nom de famille et de prénom.

Un refus de votre part aura pour conséquence, d'écarter votre enfant lors des prises de vue.

Nous soussignons :

Responsables légaux de l'enfant :

Autorisons / N'autorisons pas* l'équipe municipale à utiliser, des photos de notre enfant prises au cours des activités scolaires.

* barrer la mention inutile

A, le

Signature des représentants légaux

Les données personnelles recueillies ont pour finalité la gestion des affaires scolaires et périscolaires de la commune. Elles sont nécessaires pour assurer l'organisation des services et la sécurité de votre enfant. Les données recueillies sont conservées le temps de l'année scolaire en cours et jusqu'à la dernière facturation. Les destinataires de ces données sont les agents administratifs en charge des affaires scolaires et périscolaires, les animateurs recrutés par la commune, ainsi que le personnel de direction. Les données peuvent être potentiellement transmises aux intervenants partenaires et aux associations liées par convention avec la commune, ainsi qu'aux professionnels de santé attachés à l'établissement.

Conformément au Règlement Général relatif à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de vos données que vous pouvez exercer en vous adressant à l'adresse mairie.puymirol@wanadoo.fr

Vous pouvez également établir des directives relatives à l'effacement et la communication de vos données après décès. Vous disposez également d'un droit d'opposition pour motifs légitimes. Si, toutefois, vous estimez avoir été lésé dans vos droits, vous avez la possibilité de saisir la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).



RÈGLEMENT FINANCIER

**DOCUMENT
A CONSERVER**

VALANT CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Pour le règlement des factures de cantine et/ou A.L.A.E.

Tél : 05 53 95 32 10 – Email : mairie.puymirol@wanadoo.fr

ENTRE NOM & PRÉNOM :
Pour l'enfant Nom & Prénom :
Bénéficiaire de la Cantine et/ou de l'ALAE.
ADRESSE & TÉL :

Et la Mairie de Puymirol représentée par Madame Selma TOLBA, Adjointe au Maire en charge des affaires (péri)scolaires

Il est convenu ce qui suit :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Les bénéficiaires de la cantine et/ou de l'A.L.A.E. de Puymirol peuvent régler leur facture :

- par **prélèvement automatique** pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement,
- par **chèque bancaire** libellé à l'ordre du Service de Gestion Comptable d'Agen, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer au Service de Gestion Comptable d'Agen,
- par **carte bancaire** directement sur le portail de paiement PayFip,
- en **numéraire** (moins de 300 €) auprès d'un buraliste agréé par l'offre de paiement de proximité de Direction Générale des Finances Publiques (<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>).

TITRE II : AVIS D'ECHEANCE

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra sa facture ou son avis de sommes à payer comportant la date de prélèvement 10 jours avant l'échéance de chaque prélèvement.

Le prélèvement sera effectué le 15 de chaque mois suivant l'envoi de la facture.

TITRE III : MONTANT DU PRELEVEMENT

Il est égal au montant de la facture ou de l'avis des sommes à payer.

TITRE IV : CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de mandat de prélèvement SEPA auprès du secrétariat de Mairie, le compléter et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire.

Le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte le mois suivant si le changement a été notifié avant le 5 du mois sinon la modification interviendra **un mois plus tard**.

TITRE V : CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir **sans délai** le secrétariat de mairie.

TITRE VI : RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement **est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante**.

Le redevable doit établir une nouvelle démarche si le contrat avait été dénoncé et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

TITRE VII : ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. **Les frais de rejet sont à la charge du redevable**. L'échéance impayée plus les frais seront à régulariser dans les meilleurs délais auprès du Service de Gestion Comptable d'Agen, rue René Bonnat TSA 70010 - 47013 AGEN CEDEX 9.

TITRE VIII : FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire. Cependant la/les facture(s) rejetée(s) seront à régler.

TITRE IX : RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au secrétariat de la Mairie.

Toute contestation amiable est à adresser au secrétariat de la Mairie. La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du tribunal judiciaire.

En vertu de l'article L. 1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le Tribunal judiciaire d'Agen, Avenue de Lattre de Tassigny - 47916 AGEN CEDEX.

Pour la Mairie de Puymirol,

Par délégation du Maire

Le Maire-Adjoint

Selma TOLBA



Bon pour accord de prélèvements automatiques,

À _____, le

(signature obligatoire)

Le redevable



RÈGLEMENT FINANCIER

**DOCUMENT
A RETOURNER**

VALANT CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Pour le règlement des factures de cantine et/ou A.L.A.E.

Tél : 05 53 95 32 10 – Email : mairie.puymirol@wanadoo.fr

ENTRE NOM & PRÉNOM :
Pour l'enfant Nom & Prénom :
Bénéficiaire de la Cantine et/ou de l'ALAE.
ADRESSE & TÉL :

Et la Mairie de Puymirol représentée par Madame Selma TOLBA, Adjointe au Maire en charge des affaires (péri)scolaires

Il est convenu ce qui suit :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Les bénéficiaires de la cantine et/ou de l'A.L.A.E. de Puymirol peuvent régler leur facture :

- par **prélèvement automatique** pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement,
- par **chèque bancaire** libellé à l'ordre du Service de Gestion Comptable d'Agen, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer au Service de Gestion Comptable d'Agen,
- par **carte bancaire** directement sur le portail de paiement PayFip,
- en **numéraire** (moins de 300 €) auprès d'un buraliste agréé par l'offre de paiement de proximité de Direction Générale des Finances Publiques (<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>).

TITRE II : AVIS D'ECHEANCE

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra sa facture ou son avis de sommes à payer comportant la date de prélèvement 10 jours avant l'échéance de chaque prélèvement.

Le prélèvement sera effectué le 15 de chaque mois suivant l'envoi de la facture.

TITRE III : MONTANT DU PRELEVEMENT

Il est égal au montant de la facture ou de l'avis des sommes à payer.

TITRE IV : CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de mandat de prélèvement SEPA auprès du secrétariat de Mairie, le compléter et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire.

Le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte le mois suivant si le changement a été notifié avant le 5 du mois sinon la modification interviendra **un mois plus tard**.

TITRE V : CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir **sans délai** le secrétariat de mairie.

TITRE VI : RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement **est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante**.

Le redevable doit établir une nouvelle démarche si le contrat avait été dénoncé et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

TITRE VII : ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. **Les frais de rejet sont à la charge du redevable**. L'échéance impayée plus les frais seront à régulariser dans les meilleurs délais auprès du Service de Gestion Comptable d'Agen, rue René Bonnat TSA 70010 - 47013 AGEN CEDEX 9.

TITRE VIII : FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire. Cependant la/les facture(s) rejetée(s) seront à régler.

TITRE IX : RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au secrétariat de la Mairie.

Toute contestation amiable est à adresser au secrétariat de la Mairie. La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du tribunal judiciaire.

En vertu de l'article L. 1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le Tribunal judiciaire d'Agen, Avenue de Lattre de Tassigny - 47916 AGEN CEDEX.

Pour la Mairie de Puymirol,

Par délégation du Maire

Le Maire-Adjoint

Selma TOLBA



Bon pour accord de prélèvements automatiques,

À _____, le

(signature obligatoire)

Le redevable



E-mail : mairie.puymirol@wanadoo.fr
Tél. : 05.53.95.32.10
Fax : 05.53.95.32.38

**FICHE DE LIAISON – A.L.A.E.
2026/2027**

Ouverture : 7H30 Fermeture : 18H30
☎ : 05 53 95 56 18

Nom de l'enfant : Département :
Prénom : Nationalité :
Né (e) le : à Classe :
Ecole et classe fréquentées l'année passée :

PARENTS DE L'ENFANT :

Père :

Nom/Prénom :
Profession :
Adresse :
.....
☎ :
Mail :

Mère :

Nom/Prénom :
Profession :
Adresse :
.....
☎ :
Mail :

POUR L'URGENCE : quel numéro de téléphone est-il possible d'appeler pour contacter immédiatement la famille ?

Nom/Prénom : Nom/Prénom :
☎ : ☎ :

POUR ACCIDENT : (si la famille ne peut pas être jointe)

Médecin à prévenir : ☎ :

CAS TRÈS GRAVE : dans quel établissement souhaiteriez-vous le faire transporter ?

.....
Adresse :
☎ :

EN CAS D'ACCIDENT

Je soussigné (e)
Autorise les animateurs de l'A.L.A.E. à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence.

ALLERGIE OU MALADIE PARTICULIÈRE :

-
-
-
-
-

UN P.A.I. A-T-IL ETE ETABLI ? OUI NON Si oui, merci de fournir une copie à la mairie

LUNETTE :

Votre enfant porte des lunettes ? OUI NON

Si oui, doit-il les porter :

- Pendant la récréation ? OUI NON

FRÈRE (S) et SŒUR (S) :

Nom/Prénom :	Né (e) le :	Ecole /Classe ou Profession

NOM DES PERSONNES AUTORISÉES À PRENDRE L'ENFANT À LA SORTIE DE L'A.L.A.E. ?

.....
.....
.....
.....
.....

AUTORISEZ-VOUS VOTRE ENFANT A SORTIR SEUL DE L'ENCEINTE DE L'ECOLE POUR REJOINDRE SON DOMICILE ?

OUI NON

Signature(s) :

PUYMIROL



A.L.A.E. DE PUYMIROL **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Tel Mairie : 05 53 92 32 10 – Tel A.L.A.E. : 05 53 95 56 18
Email : mairie.puymirol@wanadoo.fr

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 25 août 2021

La Commune de PUYMIROL organise un accueil périscolaire (matin et soir) dans le bâtiment dénommé-Accueil de Loisirs Associé à l'École (A.L.A.E.), situé rue d'Orléans à PUYMIROL.

Cet accueil a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille.

Les enfants sont confiés à des agents qualifiés de la commune.
Le conseil d'école est associé au fonctionnement de ce service.

TITRE 1 - INSCRIPTION

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire. Le dossier d'admission peut être retiré auprès du service de la Mairie. Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements complémentaires A.L.A.E. (garderie) à destination du service scolaire/A.L.A.E. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au responsable de l'accueil périscolaire fréquenté, ainsi qu'à la Mairie.

Article 1^{er} : La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains matins ou certains soirs de la semaine).
Seule la présence réelle entraîne une facturation.

Article 2 : Fréquentation exceptionnelle - La prise en charge d'un enfant, dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé, ne sera pas refusée. Le souhait de prise en charge devra être formulé par la famille auprès d'un agent du service scolaire.

TITRE 2 - ACTIVITÉS

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement (sauf restrictions sanitaires), dans la salle d'accueil ou dans la cour. Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène. Le service n'offre pas systématiquement « d'aides aux leçons ». L'enfant de l'école élémentaire peut toutefois s'isoler pour apprendre ses leçons.

TITRE 3 - SÉCURITÉ ET SANTÉ

Article 3 : Arrivée de l'enfant

Le matin : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil de l'A.L.A.E. (garderie). L'enfant est confié à 8h35 aux enseignants de l'école par le personnel.

A 16h15 : les enfants de l'école y sont conduits par le personnel.

Article 4 : En fin de journée

Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire A.L.A.E. (garderie).

L'enfant autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie, soit sur la fiche de renseignements annuelle, soit sur papier libre.

L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes dûment désignées.

Article 5 : Santé (maladie, accident)

Seuls les enfants réputés propres sont admis. L'enfant malade n'est pas admis.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI ou projet d'accueil individualisé. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire, dont copie doit être adressée à la Mairie.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. Le directeur de l'école est informé.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, ce dernier doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

Le directeur de l'école et le service scolaire sont informés sans délai de l'hospitalisation et du lieu qui accueille l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

TITRE 4 - PARTICIPATION DES FAMILLES

Article 6 : Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil municipal de la Commune.

Un supplément tarifaire pour les familles résidant hors du territoire communal est fixé chaque année par le Conseil municipal.

La tarification en vigueur actuellement est la suivante :

Enfants de Puymirol : 12 € / mois

Enfants extérieurs : 15 € / mois

La tarification s'applique dès la 2^{ème} ½ journée de présence mensuelle.

Elle pourra être révisée à tout moment par le Conseil municipal.

La famille qui vient chercher son ou ses enfants avec un retard dépassant de 15 minutes l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire, se verra appliquer un montant forfaitaire pour chaque heure de

retard et pour chaque enfant (**5 € par heure de retard**). Toute heure entamée sera due. Ce montant forfaitaire pourra être révisé par le Conseil municipal.

Article 7 : Le paiement

La facturation se fera en accord avec le règlement financier.

Les titres de paiement seront transmis aux familles par courrier par le SGC d'Agen et pourront être réglés par :

- **prélèvement automatique** pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement,
- **chèque bancaire** libellé à l'ordre du Service de Gestion Comptable d'Agen, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer au Service de Gestion Comptable d'Agen,
- **carte bancaire** directement sur le portail de paiement PayFip,
- **numéraire** (moins de 300 €) auprès d'un buraliste agréé par l'offre de paiement de proximité de Direction Générale des Finances Publiques (<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>).

IL EST INTERDIT DE METTRE LE PAIEMENT DANS LE CAHIER DE LIAISON OU DANS LA BOITE AUX LETTRES DE LA MAIRIE OU DANS LA BOITE AUX LETTRES DE L'A.L.A.E.

TITRE 5 - RESPONSABILITÉ - ASSURANCE

La famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

La Commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

Puymirol, le 16 avril 2026

Maire-Adjoint, en charge des
affaires (péri)scolaires
Par délégation du Maire
Selma TOLBA





CANTINE SCOLAIRE DE PUYMIROL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tel Mairie : 05 53 92 32 10 – Tel cantine : 05 53 95 56 18

Email : mairie.puymirol@wanadoo.fr

Vu la délibération du Conseil Municipal du 1^{er} février 2023

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu l'avis de la Commission Communale de Sécurité

Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture de la cantine scolaire, sur la proposition de la « Commission Cantine »,

TITRE I : REGLES GENERALES

Article 1^{er} : La cantine scolaire est ouverte aux élèves de l'école primaire. Les enseignants, ainsi que le personnel communal, pourront être autorisés à prendre leurs repas.

Article 2 : Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement doivent être affichés.

Article 3 : Les parents doivent informer, en tout début d'année scolaire, si leur enfant mangera régulièrement à la cantine. Pour ce faire, la fiche d'inscription doit être retournée dûment remplie et signée au secrétariat de la Mairie.

Article 4 : Absences

Tous les cas d'absence seront facturés sauf :

- Si l'absence (prévue ou prolongée) est signalée par écrit au secrétariat de la Mairie au plus tard trois jours ouvrés avant midi,
- Dès le deuxième jour de maladie (le 1^{er} jour restant à charge de la famille) sous condition obligatoire d'un écrit fourni dès le 1^{er} jour de l'absence au secrétariat de la Mairie,
- Les jours de grève lorsque la cantine n'est pas assurée.

Article 5 : La facturation se fera conformément au règlement financier.

Les titres de paiement seront transmis aux familles par courrier par le SGC d'Agen et pourront être réglés par :

- prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement,
- chèque bancaire libellé à l'ordre du Service de Gestion Comptable d'Agen, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer au Service de Gestion Comptable d'Agen,
- carte bancaire directement sur le portail de paiement PayFip,
- numéraire (moins de 300 €) auprès d'un buraliste agréé par l'offre de paiement de proximité de Direction Générale des Finances Publiques (<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>).

IL EST INTERDIT DE METTRE LE PAIEMENT DANS LE CAHIER DE LIAISON OU DANS LA BOITE AUX LETTRES DE LA MAIRIE OU DANS LA BOITE AUX LETTRES DE L'A.L.A.E.

En cas d'impayé(s), la Municipalité prendra la décision qui s'impose.

TITRE II : PROPRETE – HYGIENE – SANTE

Article 6 : Il est demandé à chaque enfant mangeant à la cantine de se munir **le lundi matin d'une serviette de table marquée à son nom ou de serviettes jetables**.

Article 7 : Tout enfant se blessant légèrement doit immédiatement prévenir la personne chargée de la surveillance. Au besoin, son camarade doit le faire pour lui.

AR Prefecture

047-214702177-20230201-D-2023-007-DE

Reçu
Tout le personnel de la cantine scolaire a accès à la pharmacie de la cantine pour soigner les enfants légèrement blessés.

Article 8 : Les régimes devront être explicitement signalés par écrit (signé par l'autorité parentale), au Maire Adjoint chargé des affaires scolaires et périscolaires.

Article 9 : En cas de traitement médicamenteux, **AUCUN MEDICAMENT** ne doit être administré aux enfants par le personnel, **SAUF SI L'ENFANT A UN PAI.**

TITRE III : LE PERSONNEL

Article 10 : Le personnel est chargé de la prise en charge des enfants déjeunant à la cantine. Pendant les repas, ils peuvent également aider au service/enfants.

Article 11 : Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur de la cantine, même en dehors des heures d'utilisation par les enfants.

TITRE IV : DISCIPLINE

Article 12 :

Il est exigé de :

- Respecter le personnel de l'école et de la cantine. Toute agression verbale ou physique envers le personnel fera l'objet d'une sanction.
- Respecter ses camarades (pas de gros mots, pas d'insultes envers ses camarades, respect des consignes du chef de table, ...).
- Se tenir correctement et proprement à table.
- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition. Toute dégradation volontaire du matériel et/ou du bâtiment sera facturée aux parents de l'enfant responsable des dégâts et suivi de sanctions.
- Ne pas crier.
- Respecter et partager équitablement la nourriture.
- Respecter l'environnement en ne jetant ni papier, ni tout autre détrit, ...

Article 13 : Il n'est pas autorisé d'apporter un repas ni de le consommer dans l'enceinte du groupe scolaire (cour, réfectoire).

Article 14 : Aucun jeu personnel, ni objet dangereux ne peuvent être acceptés à la cantine.

Article 15 : Les parents ne devront en aucun cas s'adresser directement au personnel pour toute réclamation, mais s'adresser directement au Maire Adjoint chargé des affaires scolaires et périscolaires.

TITRE V : SANCTIONS

Article 16 : Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet d'un avertissement verbal et/ou écrit (lettre simple ou en recommandé), qui pourra être suivi d'une exclusion temporaire ou définitive, après un entretien avec les parents et l'enfant concerné.

Le présent règlement, ainsi que la demande d'admission à la cantine scolaire, ont été approuvés par le Conseil Municipal en sa séance du 1^{er} février 2023 et prendront effet à partir du 02 février 2023.

Puymirol, le 02 février 2023

Pour le Maire empêché,
Le Premier Adjoint
Bernard DURRUTY



TARIFS CANTINE 2026-2027

Délibération du Conseil municipal du 14 décembre 2022

• Enfants de Puymirol	
- quotient familial > 1000 €	1,00 €
- quotient familial de 1001 € à 1500 €	2,00 €
- à partir de 1501 €	3,00 €
• Enfants de l'extérieur	
- quotient familial > 1000 €	1,00 €
- quotient familial de 1001 à 1500 €	2,00 €
- à partir de 1501 €	3,70 €
• Adultes	4,30 €
• Personnel municipal	3,00 €

TARIFS ALAE 2026-2027

Délibération du Conseil municipal du 09 décembre 2020

Prix mensuel (fréquentation totale ou partielle) :

• Enfants de Puymirol	12 €
• Enfants de l'extérieur	15 €

Tout retard dépassant de 15 minutes l'horaire de fermeture sera facturé forfaitairement à 5 € par heure et par enfant, quelle que soit la commune de provenance.

Toute heure entamée sera due.

Goûters : vu le peu de goûters sollicités chaque semaine, la Municipalité n'offre plus ce service (délibération du Conseil municipal du 25 août 2021). Néanmoins, en cas d'oubli ponctuel, une petite collation pourra être donnée à l'enfant concerné.

Les prestations périscolaires, cantine et ALAE, sont maintenant facturées au mois échu. Les factures pourront être réglées :

- par **prélèvement automatique** pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement,
- par **chèque bancaire** libellé à l'ordre du Service de Gestion Comptable d'Agen, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer au Service de Gestion Comptable d'Agen rue René Bonnat TSA 70010 47013 AGEN CEDEX 9,
- par **carte bancaire** directement sur le portail de paiement PayFip,
- en **numéraire** (moins de 300 €) auprès d'un buraliste agréé par l'offre de paiement de proximité de Direction Générale des Finances Publiques (<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>).

**Règles de communication à respecter pour tout échange avec l'école
selon le temps de la journée concerné pour votre enfant.**

Je suis parent d'un enfant, mon intervention concerne la...	7h30 Garderie du matin (ALAE) 8h35	Périscolaire → Mairie Je m'adresse à la Mairie via : <ul style="list-style-type: none"> ● un appel téléphonique au secrétariat de la Mairie, ● j'envoie un mail sur l'adresse mail de la Mairie, ● un courrier libre déposé dans la boîte aux lettres dédiée, située devant la porte de l'A.L.A.E. (garderie), ● un courrier libre déposé directement au secrétariat de la Mairie.
Je suis parent d'élève, mon intervention concerne ...	8h35 Accueil des élèves 8h45 8h45 Enseignements Récréation Enseignements 12h00	Scolaire → équipe enseignante Je m'adresse à un(e) enseignant(e) de l'école ou à la directrice de l'école via : <ul style="list-style-type: none"> ● le cahier de liaison, ● le téléphone de l'école, ● l'adresse mail de l'école.
Je suis parent d'un enfant, mon intervention concerne la...	12h00 Pause méridienne Restauration scolaire 13h20	Périscolaire → Mairie Je m'adresse à la Mairie via : <ul style="list-style-type: none"> ● un appel téléphonique au secrétariat de la Mairie, ● j'envoie un mail sur l'adresse mail de la Mairie, ● un courrier libre déposé dans la boîte aux lettres dédiée, située devant la porte de l'A.L.A.E. (garderie), ● un courrier libre déposé directement au secrétariat de la Mairie.
Je suis parent d'élève, mon intervention concerne ...	13h20 Accueil des élèves 13h30 13h30 Enseignements Récréation Enseignements 16h15	Scolaire → équipe enseignante Je m'adresse à un(e) enseignant(e) de l'école ou à la directrice de l'école via : <ul style="list-style-type: none"> ● le cahier de liaison, ● le téléphone de l'école, ● l'adresse mail de l'école.
Je suis parent d'un enfant, mon intervention concerne la...	16h15 Garderie du soir (ALAE) 18h30	Périscolaire → Mairie Je m'adresse à la Mairie via : <ul style="list-style-type: none"> ● un appel téléphonique au secrétariat de la Mairie, ● j'envoie un mail sur l'adresse mail de la Mairie, ● un courrier libre déposé dans la boîte aux lettres dédiée, située devant la porte de l'A.L.A.E. (garderie), ● un courrier libre déposé directement au secrétariat de la Mairie.

Contact Ecole : Madame LECUONA Elisabeth, Directrice de l'école

Tel : 05 53 95 38 44

Mail : ec.prim.puymirol@ac-bordeaux.fr

Cahier de liaison

Contact Mairie : Secrétariat

Tel : 05 53 95 32 10

Mail : mairie.puymirol@wanadoo.fr

Madame TOLBA Selma, Maire-adjointe chargée des affaires scolaires et (péri)scolaires

Contact ALAE : Madame EMMANUEL Jeannette

Tel : 05 53 95 56 18

A Puymirol, le

Directrice de l'école
Mme LECUONA Elisabeth



Maire-adjointe chargée des affaires (péri)scolaires
Par délégation du Maire
Mme TOLBA Selma



Famille-Scolarité



Vacances scolaires 2026 - 2027

Zone A

Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon,
Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers.

Rentrée des élèves	Mardi 1 ^{er} septembre 2026
Vacances de la Toussaint	Du samedi 17 octobre au lundi 2 novembre 2026
Vacances de Noël	Du samedi 19 décembre 2026 au lundi 4 janvier 2027
Vacances d'hiver	Du samedi 13 février au lundi 1 ^{er} mars 2027
Vacances de printemps	Du samedi 10 avril au lundi 26 avril 2027
Vacances d'été	Samedi 3 juillet 2027 après les cours

À noter

Le départ en vacances a lieu après la classe des jours indiqués.
La reprise des cours s'effectue le matin des jours indiqués.
Les élèves n'auront pas classe le vendredi 7 mai 2027.

Service-Public.fr