



# RENTREE 2024 INSCRIPTION A L'ECOLE MATERNELLE DE GEAY

## Enfants nés en 2021



**L'école maternelle : une école de l'épanouissement et du langage**

« L'école maternelle, service gratuit pour les familles, accueille tous les enfants à partir de 3 ans. Tous les enfants âgés de 3, 4 ou 5 ans, [...] sont concernés par l'obligation d'instruction.

L'école maternelle est un cycle unique d'enseignement (petite section, moyenne section et grande section). Les apprentissages que les enfants y réalisent sont décisifs, notamment au niveau de la langue, compétence déterminante pour la réussite ultérieure de leurs parcours scolaires. »



## INSCRIPTION EN MAIRIE

Mairie de votre domicile

### Pièces à fournir :

- Livret de famille
- Justificatif de domicile de moins de 3 ans

## ADMISSION A L'ECOLE

Sur rendez-vous  
du 18 mars 2024  
au 31 mai 2024

Téléphone : 05 46 95 53 02

### Pièces à fournir :

- Certificat d'inscription délivré par la Mairie
- Fiche de renseignements complétée délivrée par la mairie
- Livret de famille
- Carnet de santé (vaccinations à jour)
- Copie du jugement en cas de séparation



# CERTIFICAT D'INSCRIPTION ANNEE 2024-2025

## ENFANT

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Sexe :     Masculin       Féminin

## RESPONSABLE 1

NOM – PRENOM : \_\_\_\_\_  Père  Mère  Autre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      Téléphone : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## RESPONSABLE 2

NOM – PRENOM : \_\_\_\_\_  Père  Mère  Autre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      Téléphone : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

SIGNATURE REPRESENTANT LEGAL

MAIRIE

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

À l'attention des familles

### À quoi sert cette fiche ?

Les informations qui vous sont demandées sur cette fiche sont importantes pour vos relations avec l'école.

Elles sont indispensables à la directrice ou au directeur de l'école pour :

- vous connaître,
- vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence,
- identifier les personnes que vous autorisez à venir chercher l'élève à l'école,
- savoir à quelle adresse peut vous être envoyé un courrier postal ou électronique concernant la scolarité de l'élève.

C'est pourquoi il vous est demandé de remplir cette fiche avec le plus grand soin et de signaler tout changement en cours d'année.

Enfin, ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les écoles et améliorer leur fonctionnement.

### L'application Onde

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par la directrice ou le directeur de l'école dans l'application informatique « Onde » (Outil numérique pour la direction d'école) mise à disposition par le ministère de l'éducation nationale.

Cette application, déclarée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), est couverte par l'arrêté ministériel du 20 octobre 2008 qui en définit les caractéristiques : objectifs poursuivis, modalités de mise en œuvre, données personnelles enregistrées, durée de conservation et conditions d'accès des personnes autorisées à y accéder et, enfin, droits des personnes dont les données sont enregistrées.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès et de rectification ainsi que d'un droit d'opposition pour motifs légitimes aux informations qui vous concernent :

- les droits d'accès et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie;
- le droit d'opposition prévu à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 s'exerce soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale du département où se trouve l'école.



Tournez S.V.P.

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : ..... Niveau : ..... Classe : .....

ÉLÈVE	
Nom de famille : .....	Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nom d'usage : .....	
Prénom(s) : ..... / ..... / .....	
Né(e) le : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance (commune et département) : .....	

REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 3)	
Adresse : .....	
Code postal : .....	Commune : .....
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : .....	Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 3)	
Adresse : .....	
Code postal : .....	Commune : .....
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : .....	Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

<b>Tiers délégataire</b> (personne physique ou morale) <small>Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.</small>	<b>Lien avec l'élève (*)</b> : .....
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	Organisme : .....
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 3)	
Adresse : .....	
Code postal : .....	Commune : .....
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : .....	Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit <b>photographié(e) ou filmé(e)</b> pendant les activités scolaires : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
---

## Liste des professions et des catégories socio-professionnelles

Code (*)	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>	
10	Agriculteurs exploitants
<b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES</b>	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
<b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
<b>EMPLOYÉS</b>	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprises
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers
<b>OUVRIERS</b>	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
<b>RETRAITÉS</b>	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
<b>AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

(\*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements



Tournez S.V.P.

Nom : ..... Prénom : ..... Niveau : ..... Classe : .....

**AUTRES RESPONSABLES** qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

Lien avec l'élève (\*) : .....

Nom de famille : ..... Prénom : .....

Nom d'usage : ..... Organisme : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

L'élève habite à cette adresse : Oui  Non

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Courriel : .....

Lien avec l'élève (\*) : .....

Nom de famille : ..... Prénom : .....

Nom d'usage : ..... Organisme : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

L'élève habite à cette adresse : Oui  Non

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Courriel : .....

**PERSONNES À CONTACTER** (si différentes des personnes déjà indiquées)

Lien avec l'élève (\*) : .....

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (\*) : .....

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (\*) : .....

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (\*) : .....

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (\*) : .....

À contacter en cas d'urgence

Autorisé(e) à venir chercher l'élève

Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

**SERVICES PÉRISCOLAIRES**

Restaurant scolaire : Oui  Non  Garderie du matin : Oui  Non

Études surveillées : Oui  Non  Garderie du soir : Oui  Non

Transport scolaire : Oui  Non

Date :

Signature des représentants légaux :

### Services communaux périscolaires\*

- Transport : possibilité d'utiliser l'autocar scolaire, sur présentation de la carte de transport
- Garderie : sur inscription, le matin entre 7h30 et 8h30 et le soir entre 16h10 et 18h30.
- Restauration : sur inscription, pause déjeuner de 11h55 à 13h15, avec repas au restaurant scolaire

### Contacteur l'école

- Adresse postale : École maternelle de GEAY  
7 rue de l'église romane  
17250 GEAY
- Téléphone : 05 46 95 53 02  
Merci d'appeler avant 8h30 ou pendant les récréations, le matin entre 10h15 et 10h45, l'après-midi entre 15h00 et 15h30.
- Adresse électronique : ce.0170850G@ac-poitiers.fr

### Contacteur la mairie

- Adresse postale : Mairie de GEAY  
20 rue de l'église romane  
17250 GEAY
- Téléphone : 05 46 95 61 09  
lundi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30  
mercredi de 13h30 à 18h30

## Ma première rentrée à l'École Maternelle

L'école maternelle est un lieu d'apprentissage et de découverte des richesses de la vie en collectivité.

Aborder sereinement sa première scolarisation, c'est être capable :

- de respecter les personnes en appliquant les règles de civilité et de politesse,
- de se conformer aux consignes,
- de respecter les locaux et les matériels mis à sa disposition,
- de maîtriser ses besoins physiologiques.

### Rythme scolaire hebdomadaire

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
APC	8h00/8h30 (classe 1)		8h00/8h30 (classe 2)	
Ouverture des portes	8h30		8h30	
Accueil	8h30/8h40		8h30/8h40	
Classe	8h40/11h55		8h40/11h55	
Ouverture des portes	13h15		13h15	
Accueil	13h15/13h25		13h15/13h25	
Classe	13h25/16h10		13h25/16h10	

\* Services facultatifs et payants.

Inscriptions effectuées par les personnels communaux.

Tarifs disponibles à la mairie.

## Personnels

Enseignantes	Céline GAUTHEY, classe PS/MS Corinne ROCHERON (directrice), classe MS/GS
ATSEM	Sylvie ARRIVE, classe PS/MS Catherine DUROCHER, classe MS/GS
Personnels communaux	Gaëlle DEMONSAIS, agent technique Valérie MAZIERE, cuisinière

## Entrées et sorties

Le matin et l'après-midi, l'arrivée à l'école s'effectue accompagnée d'un adulte qui emmène l'enfant jusqu'au portail pour les MS et GS, jusqu'à la porte d'entrée de l'école pour les PS.

De la même manière, les sorties de midi et du soir se déroulent en présence de l'adulte responsable de l'enfant.

Toute personne désignée par une famille pour venir chercher un enfant doit être autorisée par écrit et présentée aux enseignantes.

## Assurance scolaire

Elle est obligatoire pour les activités scolaires facultatives et/ou qui dépassent les horaires de l'école.

Une attestation fournie à la rentrée précise les dommages couverts garantie responsabilité civile et individuelle accidents corporels.

## Repos de l'après-midi

Après le repas, repos pour les Petits, sous la surveillance de l'ATSEM.

Si votre enfant le souhaite, il peut emmener un « doudou », un seul, de taille raisonnable. Pour des raisons d'hygiène la tétine reste à la maison.

Le matériel de couchage est fourni et entretenu par la commune.

## Bibliothèque

Chaque mardi, les enfants empruntent un livre à la bibliothèque de l'école. Les ouvrages doivent être rendus chaque semaine, dans les délais prévus et en bon état.

## Matériel souhaité

- Un cartable facile à ouvrir et assez grand pour transporter les cahiers de classe format A4, qui seront prêtés à chaque vacances, ou le livre emprunté à la bibliothèque, chaque mardi (à éviter les sacs à roulettes et canne rétractable)
- Une boîte de mouchoirs jetables.
- 
- 

## Coopérative scolaire

L'école est membre de l'Office Central de la Coopération à l'École (OCCE). Cette association permet de collecter des fonds auprès des familles afin de financer des activités spécifiques (sorties, spectacles, activités extraordinaires...)

Le montant de la cotisation est fixé par le conseil d'école. L'adhésion est libre.

## APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

Organisées par l'école, ces activités se déroulent le matin, avant la classe de 8h00 à 8h30. Elles sont proposées à l'enfant qui a rencontré des difficultés lors des apprentissages menés en classe. Il peut alors bénéficier d'un temps supplémentaire, en groupe de 4 à 6 enfants avec un enseignant, pour renforcer ses acquisitions.

Les familles sont informées de la durée et des objectifs des APC. Elles peuvent accepter ou non la participation en retournant l'autorisation écrite diffusée la semaine précédant le début des activités.

## Conseil d'Ecole

Il réunit chaque trimestre les membres de la communauté éducative du RPI : enseignants, municipalités, parents élus et si besoin, d'autres intervenants (IEN, ATSEM, service de santé scolaire, RASED).

Les parents élus au mois d'octobre représentent l'ensemble des familles, collectent les questions et diffusent les décisions adoptées.

Après chaque réunion, un compte-rendu est envoyé aux participants et affiché dans les écoles.

## Communication

La communication famille/école est primordiale pour le bon déroulement de la scolarité d'un enfant.

- Les rencontres individuelles : vous contactez l'enseignant de votre enfant qui vous reçoit sur rendez-vous.
- Les rencontres programmées : plusieurs fois par an, les enseignantes proposent un planning de rencontres sur inscriptions
- Les cahiers de classe et le cahier de progrès : aux vacances, votre enfant vous apporte un de ces outils que vous restituez, intact, à l'école le jour de la rentrée.
- Le courrier électronique : l'école dispose d'une adresse :

**[ce.0170850G@ac-poitiers.fr](mailto:ce.0170850G@ac-poitiers.fr)**

Vous recevez toutes les informations scolaires à l'adresse que vous donnez lors de l'inscription de votre enfant.

D'une même manière, vous informez l'école de tout ce qui concerne votre enfant en utilisant l'adresse ci-dessus.

ATTENTION : seules les informations scolaires sont prises en compte sur cette messagerie. Les informations périscolaires doivent être diffusées directement aux personnels concernés : [Mme CUSSAC adjointecolegeay@gmail.com](mailto:Mme.CUSSAC.adojointecolegeay@gmail.com)

IMPORTANT : l'école ne diffuse aucun des renseignements et coordonnées que vous communiquez.