

SANS SECRETAIRE, L'ECOLE NE PEUT PLUS :



- Accueillir les élèves en retard
- Répondre au téléphone
- Transmettre les messages urgents
- Contacter les parents après le recensement des absences (pointage du matin)
- Prévenir rapidement les parents en cas d'urgence (maladie, accident...)
- Ouvrir le portail et contrôler les entrées en dehors des horaires d'accueil
- Permettre les entrées et sorties pour les prises en charge extérieure des enfants (orthophoniste, psychomotricienne...)
- Accueillir les enseignants remplaçants
- Contacter les services techniques municipaux pour interventions liées à l'hygiène et à la sécurité
- Saisir et photocopier les mots à destination des familles
- Mettre à jour les dossiers avec les coordonnées des familles
- Vérifier le contenu de la pharmacie et son renouvellement
- Contacter les partenaires pour l'organisation des sorties ou des événements
- Préparer le matériel pour les élections de parents d'élèves
- Accueillir les intervenants extérieurs (artistes...)
- Afficher les informations à l'entrée
- Prendre les rendez-vous d'admission à l'école
- Gérer les commandes de photos de classes
- Organiser divers événements : sorties, journées portes ouvertes....
- Saisir les invitations et les comptes-rendus pour les conseils d'écoles



