**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 évènements
* 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 évènements : sorties, journées portes ouvertes….
* Saisir les invitations et les comptes-rendus pour les conseils d’écoles

