

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία:

- 1 Φροντίζει να έχει τάξη το γραφείο αλλά και ο χώρος εισόδου.
- 2 Φροντίζει για τις ανακοινώσεις που πρέπει να γραφτούν. Συνεργάζεται με τη διεύθυνση.
- 3 Κρατάει αναλυτικό ημερολόγιο για αυτά που πρέπει να διεκπεραιωθούν.
- 4 Διαμορφώνει ειδικό πίνακα με ημερομηνίες των εξετάσεων και εξέταστρα.
- 5 Γράφει σε ειδικά memos ό,τι αφορά τους καθηγητές/τριες (τηλ. από γονείς, μαθητές-υπενθυμίσεις).
- 6 Όταν έρθει γονιός ή κάποιος άλλος να ρωτήσει κάτι, του προσφέρει κάθισμα πρώτα, δεν τον κρατάει όρθιο.
- 7 Δίνει όλες τις πληροφορίες στους γονείς/κηδεμόνες, οι οποίες είναι απαραίτητες για την καλή συνεργασία γονέων/κηδεμόνων και σχολείου καθώς και για την καλή συνεργασία μαθητών/σχολείου.
- 8 Εάν έρθει κάποιος/α για πληροφορίες (σχολείο, μαθήματα, δίδακτρα) με ευγενικό τρόπο ζητάει όνομα, τηλέφωνο και περιοχή.
- 9 Όταν απαντάει στο τηλ. λέει το όνομα του ΚΕΓ.
- 10 Όταν τηλεφωνεί, λέει «Τηλεφωνώ από το ΚΕΓ επωνυμία».
- 11 Αν κάποιο παιδί έρθει στη Γραμματεία και πει ότι δεν αισθάνεται καλά και θέλει να πάει σπίτι, το κρατάμε μέχρι να ενημερωθούν οι γονείς.
- 12 Πρέπει να ενημερώνεται από τους γονείς/κηδεμόνες, αν πρέπει κάποιος μαθητής/τρια να φύγει νωρίτερα.
- 13 Είναι υπεύθυνη για το αρχείο των απουσιών (πέρασμα απουσιών, έλεγχος).
- 14 Τηλεφωνεί στους γονείς/κηδεμόνες, για να ενημερώσει ότι το παιδί τους απουσιάζει και να ρωτήσει ευγενικά τον λόγο.
- 15 Είναι υπεύθυνη για την αρχειοθέτηση (εισερχόμενα/εξερχόμενα έντυπα) και κρατάει καθημερινό αρχείο επαφών με τους γονείς/κηδεμόνες και τους μαθητές.
- 16 Κανονίζει τα ραντεβού της Διεύθυνσης με τους γονείς/κηδεμόνες.
- 17 Προετοιμάζει τα υλικά που χρειάζονται οι καθηγητές/τριες, π.χ. φωτοτυπίες.
- 18 Εξυπηρετεί τους μαθητές/τριες και τους γονείς/κηδεμόνες δίνοντάς τους το homework από το Daily Record των καθηγητών, αν αυτοί απουσίαζαν ή για κάποιο λόγο το έχασαν.