

SCHULWART/SCHULWARTIN (II)

Der Schulwart/die Schulwartin wirkt am reibungslosen Ablauf des Schulbetriebes mit, indem er/sie gemäß den Anweisungen des Direktors/der Direktorin den Aufsichtsdienst und gemäß den Richtlinien des Schulsekretärs/der Schulsekretärin den Wartungs-, Reinigungs- und Sekretariatshilfsdienst versteht.

1. Aufgaben

1.1 Aufsichtsdienst

Er/sie

- beaufsichtigt erforderlichenfalls die Schüler
- leistet Portierdienst und gibt Auskünfte
- leistet erforderlichenfalls Telefondienst
- verteilt und verwahrt die Schlüssel
- verteilt und verwahrt die Schlüssel für die Klassen- und Spezialräume

1.2 Wartungsdienst

Er/sie

- meldet der Direktion allfällige Schäden, Mängel und Unregelmäßigkeiten im Haus
- gibt an die Lehrkräfte die angeforderten Lehrmittel aus, ordnet und wartet die Lehrmittel, bedient sie im Unterricht und führt daran kleinere Reparaturen durch
- sorgt für die Grundausstattung der Klassenräume
- kontrolliert den Heizölpegel und sorgt für die Nachbestellung des Heizöls, überwacht – nach Erlangung der Heizkesselwärter-Befähigung – den Heizraum und die Heizanlage

1.3 Reinigungsdienst

Er/sie

- ordnet, überprüft und reinigt regelmäßig die ihm/ihr zugewiesenen Räume und Flächen der Schule sowie die entsprechenden Einrichtungsgegenstände und hilft bei den großen Reinigungsarbeiten im Schulgebäude mit
- besorgt die Umstellung der Schuleinrichtungen

1.4 Sekretariatshilfsdienst

Er/sie

- überbringt Lehrkräften und Schülern Mitteilungen des Sekretariats

BIDELLO/BIDELLA (II)

Il bidello/la bidella collabora all'ordinato svolgimento dell'attività scolastica, svolgendo il servizio di vigilanza in conformità alle direttive del capo d'istituto e il servizio di manutenzione e di pulizia, nonché il servizio ausiliario di segreteria in conformità alle direttive del segretario.

1. Compiti

1.1 Servizio di vigilanza

Il bidello/la bidella

- sorveglia gli alunni in caso di bisogno
- presta servizio di portineria e dà informazioni
- in caso di necessità sbriga il servizio telefonico
- assegna e custodisce le chiavi
- distribuisce e custodisce le chiavi delle aule e di locali spec

1.2 Servizio di manutenzio

Il bidello/la bidella

- segnala alla direzione i danni, le carenze e le irregolarità riscontrate nell'edificio scolastico
- consegna agli insegnanti i sussidi didattici richiesti, li riordina, provvede alla loro manutenzione, li fa funzionare durante le lezioni e vi esegue piccole riparazioni
- provvede alla dotazione del materiale di base delle aule
- controlla la quantità dell'olio combustibile e provvede al rifornimento, controlla – a seguito del conseguimento dell'attestato di conduttore di caldaia – la sala caldaie e l'impianto di riscaldamento

1.3 Servizio di pulizia

Il bidello/la bidella

- riordina, controlla e pulisce regolarmente i locali e le superfici della scuola a lui/lei assegnati nonché le relative pertinenze; presta aiuto in caso di grandi lavori di pulizia effettuati nell'edificio scolastico
- provvede allo spostamento dell'arredo scolastico

1.4 Attività ausiliaria di segreteria

Il bidello/la bidella

- consegna agli alunni ed agli insegnanti le comunicazioni della segreteria

- macht Botengänge im Bereich der Stadt oder der Ortschaft
- fertigt Fotokopien und andere Vervielfältigungen an
- übernimmt Hilfsdienste in Sekretariat und Bibliothek
- führt die erforderlichen Register
- provvede alle commissioni nell'ambito del centro abitato
- fa fotocopie e altre riproduzioni
- svolge servizi ausiliari in segreteria ed in idet iteca
- tiene i registri necessari

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D