



QUIMS Qualität in multikulturellen Schulen

Normalablauf in einem Schuljahr (ohne Stadt Zürich)

Die lokalen QUIMS-Beauftragten sorgen zusammen mit den Schulleitungen dafür, dass folgende Aufgaben erledigt werden:

Juli/August	<ul style="list-style-type: none">- Zuhanden Schulkonferenz und der Schulpflege: Jahresplanung der (Teil-)Projekte und Angebote, Budget, Jahresterminplanung und Adressliste erstellen.- Bewilligung von Jahresplänen und Budget gemäss gemeindeinternen Regelungen- Auftragsvereinbarungen treffen (Einzelpersonen, Arbeitsgruppen)
August/September	<ul style="list-style-type: none">- Neue Kolleginnen und Kollegen in QUIMS einführen (auch neue Fachlehrpersonen, Kindergärtnerinnen, HSK-Lehrpersonen, ...)
bis Mitte Oktober	<ul style="list-style-type: none">- Schulinternes Buchhaltungsjournal und Jahresrechnung des letzten Schuljahres abschliessen
April	<ul style="list-style-type: none">- Auswertungs- und Planungstag(e) zu QUIMS-Arbeiten in Zusammenarbeit mit den Arbeitsgruppen planen
Mai/Juni	<ul style="list-style-type: none">- Auswertungs- und Planungstag(e) für das nächste Schuljahr durchführen- Arbeitsgruppen begleiten bei der Erarbeitung der Jahresplanung der (Teil-)Projekte und Angebote (Ziele, Prüfungsverfahren, Ablauf, Budget)- Jahrespläne der (Teil-)Projekte terminlich koordinieren, Jahresterminplanung und Gesamtbudget erstellen- Arbeitsgruppen bei der Dokumentation zu den Teilprojekten beraten und begleiten
Juni	<ul style="list-style-type: none">- Entlastung/Anstellung der QUIMS-Beauftragten für das nächste Schuljahr bei der Schulpflege beantragen
bis Mitte Juli	<ul style="list-style-type: none">- (Teil-)Projektpläne, Jahresterminplanung und Gesamtbudget von der Schulkonferenz bewilligen lassen
Juli/August	<ul style="list-style-type: none">- Auftragsvereinbarungen QUIMS für das nächste Schuljahr treffen
laufend	<ul style="list-style-type: none">- Arbeitsgruppen beraten, informieren, koordinieren, kontrollieren- Arbeitsgruppen bei den internen Evaluationen begleiten und beraten- Informationsfluss sicherstellen: Kollegium (inkl. Kindergärtnerinnen), Fachlehrpersonen, HSK-Lehrpersonen, Hauswart – Schulpflege – Eltern – Öffentlichkeit

laufend

- Zusammenarbeit mit der kantonalen QUIMS-Ansprechperson resp. der kantonalen QUIMS-Leitung sowie im Netzwerk der lokalen QUIMS-Beauftragten
- Einfache Buchhaltung mit Hilfe des Buchhaltungsjournals führen (Rechnungen kontrollieren und weiterleiten, Budget im Auge behalten)
- Entscheidungen treffen innerhalb der abgemachten Pläne
- Neue QUIMS-Themen aufnehmen, einbringen und einfädeln
- Probleme im Kollegium, die für QUIMS bedeutend sind, aufnehmen und Prozesse zur Lösung in Gang bringen (eventuell mit externer Unterstützung)
- QUIMS-Dokumentation führen (s. Informationskonzept)