



QUIMS Qualität in multikulturellen Schulen

Normalablauf in einem Schuljahr der Stadt Zürich

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

August	- Neue Kolleginnen und Kollegen in QUIMS einführen (auch neue Fachlehrpersonen, Kindergärtnerinnen, HSK-Lehrpersonen, ...)
September	- Standortbestimmungstag zur Auswertung und Planung der QUIMS-Arbeiten in Zusammenarbeit mit den Q-Gruppen vorbereiten
Oktober/November	- Standortbestimmungstag zur Auswertung und Planung für das nächste Kalenderjahr durchführen - Q-Gruppen bei der Erarbeitung der Jahresplanung der (Teil-)Projekte begleiten (Ziele, Überprüfungsverfahren, Ablauf, Budget), als Teil des QEQS-Berichts. - Jahrespläne der (Teil-)Projekte terminlich koordinieren, Jahresterminplanung und Gesamtbudget erstellen - Q-Gruppen bei der Dokumentation zu den (Teil-)Projekten beraten und begleiten
Bis Mitte Dezember	- (Teil-)Projektpläne, Jahresterminplanung und Gesamtbudget von der Schulkonferenz bewilligen lassen
Ende Dezember	- Schulinterne Jahresrechnung des Kalenderjahres im städtischen EDV-System abschliessen
Januar	- Zuhanden der Kreisschulpflege mit dem QEQS-Bericht: Jahresplanung der Teilprojekte und Angebote, Budget, Jahresterminplanung einreichen
Juni	- Entlastung/Anstellung der QUIMS-Beauftragten für das nächste Schuljahr bei der Schulpflege beantragen
Juli/August	- Auftragsvereinbarungen zu QUIMS für das nächste Schuljahr treffen
laufend	- Q- und Arbeitsgruppen beraten, informieren, koordinieren, kontrollieren - Q- und Arbeitsgruppen bei den internen Evaluationen begleiten und beraten

laufend

- Informationsfluss sicherstellen: Kollegium (inkl. Kindergärtnerinnen), Fachlehrpersonen, HSK-Lehrpersonen, Hauswart – Schulpflege – Eltern – Öffentlichkeit
- Zusammenarbeit mit der kantonalen QUIMS-Ansprechperson resp. der kantonalen QUIMS-Leitung sowie im Netzwerk der lokalen QUIMS-Beauftragten
- Buchhaltung mit Hilfe des städtischen EDV-Systems 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)