



Qualität in multikulturellen Schulen (QUIMS)

Aufgaben im Schuljahrverlauf (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 der Schulkonferenz und der Schulpflege: Jahresplanung der (Teil-)Projekte und Angebote, Budget des nächsten Kalenderjahres, Jahrestermplan und Adressliste erstellen- Bewilligung von Jahresplänen und Budget gemäss den gemeinde-internen 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, Fachpersonen Betreuung)
Bis Ende Januar	<ul style="list-style-type: none">- Schulinternes Buchhaltungsjournal und Jahresrechnung des letzten Kalenderjahres abschliessen
März bis Ende April	<ul style="list-style-type: none">- Schulverwaltung der Gemeinde: Ausfüllen und Einreichen der Jahresrechnung zu QUIMS des vergangenen Kalenderjahres gemäss E-Mail der kantonalen QUIMS-Leitung
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, Überprüfungsverfahren, Ablauf, Budget)- Jahrespläne der (Teil-)Projekte terminlich koordinieren, Jahrestermplan und Budget für nächstes Kalenderjahr erstellen- Arbeitsgruppen bei der Dokumentation zu den Teilprojekten beraten und begleiten
Juni	<ul style="list-style-type: none">- Anstellungen QB und QT sowie andere QUIMS-Tätigkeiten für das nächste Schuljahr vereinbaren und bei der Schulpflege beantragen (für kantonale Angestellte im Rahmen des Berufsauftrags)- Mutationen von Schulleitung und QUIMS-Beauftragten der kantonalen QUIMS-Leitung per E-Mail mitteilen: ikp@vsa.zh.ch

Bis Mitte Juli	- (Teil-)Projektpläne, Jahrestermplan und Budget von der Schulkonferenz bewilligen lassen
Juli / August	- Weitere Auftragsvereinbarungen zu QUIMS für neues Schuljahr treffen
Laufend – während des ganzen Schuljahres	<ul style="list-style-type: none"> - An QUIMS-Treffen der kantonalen QUIMS-Leitung gemäss E-Mai-leinladungen teilnehmen (oder eine Stellvertretung bestimmen) - Kollegium zu Weiterbildungs-Empfehlungen der kantonalen QUIMS-Leitung informieren (aushängen, weiterleiten) - Arbeitsgruppen beraten, informieren, koordinieren, kontrollieren - Arbeitsgruppen bei den internen Evaluationen begleiten und beraten - Informationsfluss sicherstellen: Kollegium (inkl. Kindergärtnerinnen), Fachlehrpersonen, HSK-Lehrpersonen, Fachpersonen Betreuung, Hausdienst, Schulpflege, Eltern, Öffentlichkeit - Zusammenarbeit mit der kantonalen QUIMS-Ansprechperson und der kantonalen QUIMS-Leitung sowie im Netzwerk der lokalen QUIMS-Beauftragten - Einfache Buchhaltung mit Hilfe des Buchhaltungsjournals führen: Rechnungen kontrollieren und weiterleiten, Aufträge und 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 Lösungsfindung in Gang bringen - eventuell mit externer Unterstützung/Beratung - QUIMS-Dokumentation führen, gemäss Informationskonzept - kurzfristige Mutationen (Namen, neue Schul-E-Mailadressen) von Schulleitung und QUIMS-Beauftragten der kantonalen QUIMS-Leitung per E-Mail mitteilen: ikp@vsa.zh.ch