

**Cursussen voor stafmedewerkers en OOP
in het Primair Onderwijs**

Brochure voor het PO



Geef kleur aan uw carrière!

Personeelsmedewerk(st)er in het Primair Onderwijs

Arbeidsrecht in het Primair Onderwijs

Financieel administratief medewerk(st)er in het onderwijs

Conciërge in het onderwijs

Preventiemedewerk(st)er in het onderwijs

Personeelsmedewerk(st)er in het Primair Onderwijs

Van een personeelsmedewerk(st)er in het primair onderwijs wordt verwacht dat hij/zij in staat is de verschillende administratieve procedures goed te doorlopen. Het personeelsbeheer in het primair onderwijs kenmerkt zich echter door een uitgebreide en gecompliceerde wet- en regelgeving en een groot aantal organisaties waarmee scholen te maken krijgen. Het is daarom lastig om een goed inzicht te krijgen in de verschillende procedures en de inhoud van de verschillende rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen. Deze cursus gaat in op verschillende onderwerpen uit de dagelijkse praktijk te maken krijgt: CAO PO en actueel personeelsbeleid, personeelsregelingen, arbeidsrecht en salarisinpassing. Middels deze no-nonsense cursus krijgt u goed inzicht in het personeelsbeheer in het PO en versterkt u uw positie als personele vraagbaak voor schoolleiding en docenten.

Inhoud:

CAO PO

- Hoofdstukindeling en inhoudelijke toelichting.
- Toepassing en uitwerking van diverse artikelen uit de CAO.
- Scholing en professionele ontwikkeling.
- Actualiteiten en ontwikkelingen CAO PO.

Personeelsregelingen, instanties en formulieren

- Verlofregelingen en duurzame inzetbaarheid.
- Vergoedingen, toeslagen en personal benefits.
- Vervangingsfonds en Participatiefonds.

Inhoud personeelsdossiers en archivering

Salarisinpassing en loonstrook

- Aanstelling, inschaling en bezoldiging.
- Cariërrepartronen, pensioenen en jaarinkomen ABP.
- Salarisspecificatie en bruto/ netto loonberekeningen.

Arbidsrecht en Wet Werk en Zekerheid (WWZ)

- Procedures bij indiensttreding, disfunctioneren en ontslag.
- Procedures bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en re-integratie, WVP (Poortwachter) en WIA.

Voor datum, plaats en kosten:

Zie onze website www.fiac.nl/primair-onderwijs

Arbidsrecht in het PO

Voorkom personeelsproblemen en claims!

Het arbeidsrecht en ambtenarenrecht zijn sterk in ontwikkeling en laten daarmee ook onderwijsinstellingen niet onberoerd. Door arbeidsrelaties goed te regelen en juridische personeelsconflicten op een professionele en correcte wijze op te lossen, kan een school veel geld en tijd besparen. Juridisch inzicht en kennis van arbeidsrecht is voor elke P&O stafmedewerker en -functionaris in het primair onderwijs dan ook onontbeerlijk. Tijdens deze cursus wordt u in een vogelvlucht meegenomen langs de belangrijkste arbeidsrechtelijke onderwerpen: dienstverband en de arbeidsovereenkomst, ziekte en arbeidsongeschiktheid, arbeidsconflicten, ontslagprocedures en dossieropbouw in arbeidszaken. De cursus biedt de deelnemers daarmee een goed overzicht van de huidige wetgeving en jurisprudentie met betrekking tot het arbeids- en ambtenarenrecht in het primair onderwijs.

Inhoud:

Tijdens deze studiedag komen de volgende onderdelen aan bod:

- Dienstverband en de arbeidsovereenkomst
- Tijdelijke dienstverbanden en (langdurige) vervanging
- Omgaan met arbeidsconflicten en disciplinaire maatregelen
- Ziekte en arbeidsongeschiktheid (actuele wetgeving, werknemers die "de ziekte in vluchten", re-integratie)
- Beëindiging dienstverband
- Ontslag(procedures), WWZ en ontslagvergoeding
- Dossieropbouw in arbeidszaken
- Bewijslast bij disfunctioneren en arbeidsconflicten
- Nieuwe ontwikkelingen in arbeidsrecht en ambtenarenrecht

Tijdens de studiedag leert u systematisch risico's in de arbeidsrelatie te inventariseren en te analyseren. De opgedane kennis is direct toepasbaar. Personeelsproblemen en claims kunnen daarmee voorkomen worden.

Deze studiedag is een module binnen de driedaagse cursus 'Personeelsmedewerk(st)er in het PO' die ook apart gevolgd kan worden gevolgd.

Voor datum, plaats en kosten:

Zie onze website www.fiac.nl/primair-onderwijs

Studiedag CAO PO

Vind uw weg in complexe regelgeving

De onderwijs-CAO's staan bekend als complexe documenten. Naast de onderwijswetten en het arbeidsrecht, worden veel zaken veel zaken voor de rechtspositie van onderwijsmedewerkers geregeld in CAO's. Om als personeelsmedewerker je weg in de CAO PO te vinden is de nodige voorkennis vereist. Deze studiedag verklaart de structuur en de belangrijkste bepalingen van de CAO PO.

Verworven kennis is direct toepasbaar in de dagelijkse praktijk. Hiernaast krijgen deelnemers inzicht welke ruimte er naast deze complexe regels resteert voor het uitwerken van een eigen personeelsbeleid en -beheer door werkgevers in het primair onderwijs.

Inhoud:

De studiedag behandelt de hoofdstukindeling en inhoud van de CAO PO, alsmede de toepassing en uitwerking van diverse artikelen uit deze CAO:

- Arbeidsduur, betrekkingssomvang, dienstverband
- Functiewaardering/functiemix
- Taakbeleid/ seniorenbeleid
- Verlof
- Scholing en persoonlijke ontwikkeling
- Seniorenbeleid
- Loopbaanbeleid
- Administratieve gegevens in het personeelsdossier

De opzet en inhoud van de CAO PO worden u op een praktische manier uitgelegd. Met de opgedane kennis kunt u meteen aan de slag in uw dagelijkse werk.

Deze studiedag is ook een module binnen de driedaagse cursus 'Personeelsmedewerk(st)er in het PO' die ook apart gevolgd kan worden gevolgd.

Voor datum, plaats en kosten:

Zie onze website www.fiac.nl/primair-onderwijs

Adviesvaardigheden voor staffunctionarissen

De training Adviesvaardigheden is bedoeld voor alle medewerkers van onderwijsinstellingen die verantwoordelijk zijn voor een specifieke taak of kennisgebied en de behoefte voelen zich duidelijker te profileren. Doel is eigen plannen en voorstellen met meer succes binnen de schoolorganisatie doorgevoerd te krijgen. U leert beter samen werken en (vanuit het schoolbeleid) te argumenteren, zodat u meer interesse verwerft voor uw inbreng en weerstanden bij collega's en leidinggevendend afnemen.

De training heeft een workshopachtige opbouw. Er zijn diverse praktische oefeningen opgenomen en er vindt ook zelfreflectie plaats. Hierdoor kan vanuit diverse gepresenteerde adviesstijlen een eigen stijl van presenteren, communiceren en argumenten worden ontwikkeld.

Inhoud:

Tijdens deze cursus komen de volgende onderdelen aan bod:

Jouw rol als interne adviseur:

- Wat wordt er vanuit jouw rol (verantwoordelijkheid) qua advies gevraagd.
- Hoe en wanneer adviseer je, gevraagd dan wel ongevraagd
- Vinden van de bij jouw persoonlijkheid passende adviesstijl

Het opstellen van een overtuigend advies:

- Een probleemstelling uitwerken naar een heldere doelstelling
- Verzamelen van feiten (onderzoeksgegevens, wet- en regelgeving)
- Creëren van draagvlak (afstemmen op schoolbeleid)

Het voeren van adviesgesprekken:

- De regie nemen in een adviesgesprek
- Hoe overtuig je leidinggevendend
- Omgaan met weerstand en tegenwerking

Deze training wordt gegeven door drs. Bernadette de Munk. Zij is al vele jaren in het onderwijs actief als organisatieadviseur.

Voor datum, plaats en kosten:

Zie onze website www.fiac.nl/primair-onderwijs

Financieel management in het onderwijs 6-daagse leergang

Financiële deskundigheid en goed financieel beheer zijn onmisbaar voor goed onderwijs. U wilt immers grip houden op uw financiën om de kwaliteit en continuïteit van uw onderwijs te garanderen. Maar hoe doet u dat? Is uw huidige kennis voldoende om grip op de financiën te houden?

De uitgebreide leergang 'Financieel management in het onderwijs' biedt u als financieel (mede) verantwoordelijke de gewenste kennis en instrumenten om het financieel beleid en beheer binnen uw onderwijsinstelling te sturen en te beheersen. Uw schoolbegroting, de jaarrekening, reserves en voorzieningen, uw financiële structuur en risico's, de administratieve organisatie en de planning & control systematiek; het komt allemaal uitgebreid aan bod tijdens de 6 cursusdagen.

Inhoud:

Tijdens de leergang komen de volgende onderdelen aan bod:

- Inleiding en behandelen financiële begrippen: lezen van balans en resultatenrekening, solvabiliteit, liquiditeit, kapitaalratio, rendement, kengetallen.
- Begroten en behandelen financiële gegevens eigen school. Het maken van een begroting en financiële scenario's, het werken met de eigen gegevens
- Managementrapportages, verslaggeving en verantwoording. Inhoud van managementrapportages, rollen van de verschillende functionarissen, het jaarverslag en het lezen daarvan.
- Risico-analyse en risicobeheersing: wat zijn de grootste risico's, welke financiële consequenties hebben deze en hoe kunt u deze beheersen?
- Inrichten van administratieve organisatie en interne controle (AO/IC). Hoe richt u de administratieve organisatie in, hoe zorgt u voor 'checks and balances', wat zijn valkuilen?
- Procesverbetering en ondersteuning met ICT. Hoe verbetert u de processen in uw organisatie en wat kan ICT daarbij betekenen?

De docenten Cock Raaymakers en Ronald te Loo werken met praktische, direct toepasbare inzichten voor de dagelijkse praktijk.

Voor datum, plaats en kosten:

Zie onze website www.fiac.nl/primair-onderwijs

Financieel administratief medewerk(st)er in het onderwijs

De cursus 'Financieel administratief medewerk(st)er in het onderwijs' is een 3-daagse cursus die uitgebreid ingaat op de financieel administratieve werkzaamheden in een onderwijsinstelling. De cursus belicht de belangrijkste aandachtsgebieden waarmee de medewerk(st)er op het financieel administratief terrein te maken kan krijgen.

Tijdens de cursus komen financiële onderwerpen als de exploitatie- en investeringsbegroting, de jaarrekening, de administratieve verwerking en managementrapportages aan de orde.

Medewerk(st)ers krijgen inzicht in richtlijnen op het gebied van financieel beheer en administratie, nemen kennis van administratieve procedures en verwerven vaardigheid in het opstellen van managementoverzichten.

Inhoud:

Tijdens deze cursus komen de volgende onderdelen aan bod:

- Welke informatie levert de fin. adm. medewerker?
- Het maken en gebruiken gebruik van financiële overzichten
- Budgetbewaking, kwartaal- en jaarrapportages
- De cyclus rond planning en control in de schoolpraktijk
- Financieel begrippenkader: afschrijvingen, voorzieningen, reserves
- De exploitatie- en meerjarenbegroting
- Schoolorganisatie en administratieve organisatie
- Allocatiemodellen, budgettering en kostenplaatsen
- Verwerken boekhoudkundige bescheiden
- Interne administratieve procedures en richtlijnen

Buiten de feitelijke kennis wordt tevens aandacht besteed aan de noodzakelijke vaardigheden om de vervaardigde rapportages te kunnen toelichten en aspecten die voor het goed uitoefenen van ondersteunende functie van belang zijn.

De cursus is bestemd voor functionarissen die binnen de onderwijsinstelling, onder meer in het primair onderwijs, als financieel administratief medewerk(st)er of als beleidsondersteunende medewerk(st)er financiën werkzaam zijn.

Voor datum, plaats en kosten:

Zie onze website www.fiac.nl/primair-onderwijs

Conciërge in het Onderwijs

Voor conciërges/huismeesters op basisscholen

De conciërge is op veel basisscholen verantwoordelijk voor de uitvoering van het schoonmaakbeheer, de bedrijfshulpverlening, het milieubeheer, de reproductie, de kantine en de beveiliging. In noodsituaties en bij conflicten is hij/zij de eerst aangewezen die aangesproken wordt en handelt. Van conciërges wordt daarnaast verwacht dat ze pedagogisch juist reageren op leerlingen die een beroep op hen doen.

Doelstelling van deze 3-daagse cursus 'Conciërge in het (primair) onderwijs' is naast het versterken van basiskennis en visie op facilitaire deelgebieden, tevens het verbeteren van communicatieve en contactuele vaardigheden, het leren omgaan met asociaal gedrag en het versterken van veiligheid en beveiliging binnen basisscholen. Veel aandacht is er voor het oefenen van diverse gespreksituaties.

Inhoud:

De conciërge functie

Taken en verantwoordelijkheden, plaats binnen de (facilitaire) organisatie, beroepshouding en persoonlijke effectiviteit, mogelijkheden om het eigen functioneren te verbeteren.

Succesvol communiceren (leerlingen, ouders en docenten)

Communicatieve vaardigheden; geven van feedback; gesprekken met kinderen/ leerlingen, ouders en docenten; hanteren en handhaven van huisregels, corrigeren van moeilijk en asociaal gedrag, omgaan met klachten en boosheid.

Klantgericht handelen en effectief samenwerken

Persoonlijke presentatie en uitstraling, klantgericht communiceren en omgaan met verwachtingen van derden. Effectief omgaan en samenwerken met collega's, communiceren en afstemmen binnen het team, omgaan met conflicten en problemen in de samenwerking.

Facilitair beheer, veiligheid en surveillance

Inleiding facilitair beheer en rol van conciërge bij facilitaire werkzaamheden. De facilitaire surveillance: waar let ik op bij mijn (sluit)ronde door het schoolgebouw?

Voor datum, plaats en kosten:

Zie onze website www.fiac.nl/primair-onderwijs

Facility management & beheer in het onderwijs 6-daagse leergang

Goed onderwijs is afhankelijk van een goede facilitaire ondersteuning. De 6-daagse leergang 'Facility management & beheer in het onderwijs' is opgezet als een praktische leergang, die deelnemers direct instrumenten biedt om het facilitair beleid en beheer af te stemmen op het onderwijsproces.

Deelnemers leren daarbij het facilitair beheer te plannen, te organiseren en te beheersen. Zij verdiepen hun kennis en inzicht in de verschillende deelgebieden binnen het facilitair beheer (huisvesting, services, inkoop en ICT). Ook leren zij deze deelgebieden op elkaar af te stemmen en te integreren.

Alle zaken die relevant zijn voor het facilitair beheer in het onderwijs en de schoolgebouwen komen tijdens de leergang aan bod. De kennis die u opdoet is steeds direct toepasbaar in de eigen schoolsituatie.

Inhoud:

- Facility management in een onderwijsinstelling
- Facilitair begrippenkader en instrumentarium
- Klantgerichte dienstverlening in het onderwijs
- Integrale veiligheidszorg in de school;
- Beheer schoolgebouwen;
- Facilitaire inkoop, contractbeheer en europees aanbesteden;
- Facilitair beleid vormgeven in een onderwijsinstelling
- Optreden als adviseur op facilitair terrein
- Organisatie en aansturing van facilitaire diensten
- Leidinggeven aan het facilitaire team.

Deze leergang bestaat uit 6 interactieve cursusedagen en wordt ondersteund met een digitale leeromgeving die naast het cursusmateriaal veel overzichten en andere documenten bevat die als naslag kunnen worden gebruikt.

Docenten en gastsprekers binnen deze leergang zijn vakspecialisten die reeds vele jaren actief zijn in onderwijs en bedrijfsleven. Zij beschikken over een ruime kennis en ervaring betreffende facility management in samenhang met het onderwijs. Een goede terugkoppeling naar de praktijk is daarmee gewaarborgd.

Deze leergang is bedoeld voor facility managers, hoofden facilitaire dienst en locatiebeheerders, die binnen een school verantwoordelijk zijn voor het facilitair beheer of deelaspecten daarvan.

Voor datum, plaats en kosten:

Zie onze website www.fiac.nl/primair-onderwijs

Preventiemedewerk(st)er in het onderwijs *3-daagse opleiding*

Iedere onderwijsorganisatie is verplicht een Preventiemedewerker aan te stellen. Deze is op de hoogte van de Arbowet- en regelgeving, deze kan vertalen naar de eigen schoolsituatie en naar diverse Arbo-activiteiten, waaronder (mede) opstellen en uitvoeren van de RI&E en het Plan van Aanpak kan coördineren en het management kan adviseren over de voortgang en het nemen van preventieve maatregelen. De 3-daagse opleiding 'Preventiemedewerker in het Onderwijs' biedt naast inhoudelijke kennis (Arbowet, rol en verantwoordelijkheden als preventiemedewerker) veel praktische handvatten (zoals gespreks- en adviesvaardigheden) voor het uitoefenen van de taken als Preventiemedewerker. Na afloop zijn deelnemers in staat om invulling te geven aan hun rol als preventiemedewerker, kunnen zij de RI&E en het Plan van aanpak implementeren en weten zij waar ze ten aanzien van veiligheid en gezondheid op moeten letten.

Inhoud:

Tijdens deze 3-daagse opleiding komen onder meer de volgende onderdelen aan bod:

- Taken, rol en positie van de Preventiemedewerker;
- Arbobeleid als continue proces; wetgeving en Arbobesluit;
- Arbo-risico's in het onderwijs en in het schoolgebouw;
- Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak;
- Instrumenten voor het onderwijs: Arboscan, Arbomeester en de Arbocatalogussen PO, VO, MBO en HBO;
- Ongevallen, bijna-ongevallen en registratie van ongevallen;
- SHV-organisatie, schoolnoodplan, interne hulpverlening;
- Preventiemedewerker en de relatie met management, MR/OR;
- Voorlichting en onderricht geven aan medewerkers en leerlingen;
- De preventiemedewerker als intern adviseur.

Deze interactieve opleiding sluit prima aan op de dagelijkse praktijk en is speciaal ontwikkeld voor preventiemedewerkers die werkzaam (willen) zijn binnen onderwijsinstellingen. De aangeboden bijeenkomsten, digitale leeromgeving en opleidingsmethode voldoen aan de wettelijke opleidingseisen. De opleiding wordt verzorgd door ervaren veiligheidskundigen. Deelnemers ontvangen een certificaat.

De eerste dag is als Introductiecursus ook los te volgen (voor € 465,-). Meer informatie op www.fiac.nl.

Voor datum, plaats en kosten:

Zie onze website www.fiac.nl/primair-onderwijs:

Aanmelden

Inschrijving voor de cursussen en trainingen is mogelijk via het digitale aanmeldingsformulier op www.schoolzakelijk.nl.

Korting 2^e deelnemer

Bij aanmelding van 2 deelnemers voor dezelfde cursus ontvangt u een korting. Kijk voor deze actie en de voorwaarden op www.schoolzakelijk.nl.

Certificaat

Deelnemers die alle dagdelen van een cursus hebben bijgewoond ontvangen een "Certificaat van deelname".

Incompany en maatwerk

Alle cursussen kunnen ook bij u op de eigen schoollocatie worden verzorgd. Vraag vrijblijvend een offerte aan.

Meer informatie?

Heeft u naar aanleiding van deze productflyer nog vragen, schroom dan niet contact met ons op te nemen.

Bel 0252-340413 of kijk op www.schoolzakelijk.nl.

SchoolZakelijk

Onder de naam Schoolzakelijk verzorgt FiAC bv al meer dan 20 jaar cursussen en trainingen speciaal voor management en staffunctionarissen in het onderwijs. Het aanbod omvat onder meer financieel en personeelsmanagement, bedrijfsvoering en managementvaardigheden.

FiAC / Schoolzakelijk

Postbus 89, 2210 AB Noordwijkerhout

Tel: 0252-340413 / E-mail: schoolzakelijk@fiac.nl

www.fiac.nl - www.schoolzakelijk.nl

FiAC Opleidingen & Trainingen is aangesloten bij de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding.

