



Het vormen, trainen en opleiden van het personeel

Visie- en Beleidsteksten – Kwaliteitshandboek -: 3. Medewerkers / 3.2 Personeelsbeleid / 3.2.1 Visie en Beleid

Beoordeeld en goedgekeurd:
SA – 22/11/2011

Geldigheidsdatum:
01/01/2012

Procedurebeheerders:
Ann De Laet, Peter Poppe, Wendy Tempels

1 DOEL¹

- Via het VTO-beleid werkt Blijdorp aan de ontwikkeling van de competenties van een medewerker in relatie met de respectievelijke functie.
- Bij het vormen, trainen en opleiden van medewerkers houden we rekening met informatie uit de maatschappij, de wijzigende eisen van de overheid en de eigen gewenste innovatie en ontwikkeling.
- VTO kan ondersteunend zijn voor de persoonlijke ontwikkelingsplannen die tijdens functioneringsgesprekken worden opgemaakt en opgevolgd.
- De gegevens uit de evaluaties van de VTO worden verwerkt in een feedbackcyclus zowel naar de organisatie als naar betrokken medewerkers toe.

2 TOEPASSINGSGEBIED

Geldig voor alle medewerkers.

3 WERKWIJZE

3.1 Het verstrekken en bevragen van informatie

Het extern VTO - aanbod wordt verzameld door de VTO-medewerker en verdeeld via het gangbaar informatiesysteem² of rechtstreeks bezorgd aan de medewerker of de dienst. De medewerker reageert op de intern verspreide VTO-info en spreekt zijn teamhoofd / de schooldirectie (TH / DO) hierover aan. Het TH / DO kan zelf initiatief nemen om interessante VTO aan medewerkers door te geven.

Wanneer er niet meteen een gewenste VTO voorhanden is, kan de vraag aan de VTO-medewerker gesteld worden om gericht op zoek te gaan.

3.2 Het opmaken van de strategische VTO-planning

3.2.1 Individueel^a

1. Inventariseren van de individuele noden
 - Elke medewerker kan zijn noden aan bijscholing kenbaar maken aan zijn TH /DO.
 - Als de medewerker een interessante VTO vindt, zorgt hij voor een ME(e)T-blad³ dat hij met het TH / DO bespreekt
 - Een TH / DO bevrageert de noden aan VTO ook tijdens gesprekken (functionerings- of beoordelingsgesprek, overleg, ...) (procedure 4g3 Het ondersteunen en evalueren van het personeel).
2. De motivatie voor de bijscholing wordt doorgepraat met het TH / DO Wanneer de motivatie voor de bijscholing terecht is en deel gaat uitmaken van het persoonlijk ontwikkelingsplan van de medewerker:
 - noteert de medewerker de motivatie op het ME(e)T-blad
 - registreert het TH / DO de datum van het gesprek in het elektronisch medewerkers-dossier⁴
3. Het TH / DO toetst de bijscholing op de praktische modaliteiten:
 - zal de bijscholing intern of extern gevolgd worden
 - Is het organisatorisch haalbaar voor een team, Dienst
 - Is het financieel haalbaar; hiervoor gaat het TH / DO in overleg met de VTO-medewerker die het budget VTO⁵ beheert
 - timing (onmiddellijk of later)
4. Het TH / DO neemt een besluit en informeert de medewerker



3.2.2 Gegroepeerd^b

1. Inventariseren van de gegroepeerde bijscholingsnoden
 - Elk team of dienst kan zijn noden aan bijscholing kenbaar maken aan zijn TH / DO of de stuurgroep.
 - De stuurgroep of andere overlegorganen die ook rekening houden met maatschappelijke tendensen, maken hun noden op de stuurgroepen kenbaar.
 - Eénmaal per jaar worden al deze vragen op een stuurgroep gemotiveerd en geïnventariseerd.
 - Er wordt rekening gehouden met de feedback vanuit vorige bijscholingen.
2. De stuurgroep toetst de noden op de praktische modaliteiten:
 - Gebeurt de bijscholing met een interne of externe spreker.
 - Wat is financieel haalbaar, hiervoor is er overleg met de VTO-medewerker.
 - Wat zijn de prioriteiten.
 - Wat is een realistische planning.
3. Het VTO-plan per vestiging⁶

Na afoetsen van de praktische modaliteiten komt de stuurgroep tot een VTO-plan per vestiging. Bij de jongeren wordt er in september een VTO-plan opgemaakt dat loopt tot eind juni. Voor de volwassenen wordt er in december een VTO-plan opgemaakt voor het komende kalenderjaar. Er worden verder praktische organisatorische afspraken gemaakt (bijvoorbeeld uitnodigingen, contacten met de sprekers, factuur, taakverdelingen...)
4. Informatie: de medewerkers van de vestiging worden geïnformeerd zoals op de stuurgroep werd afgesproken.
5. Bevestiging op stuurgroep algemeen: de beide VTO-plannen worden ter goedkeuring voorgelegd op de stuurgroep algemeen en bekendgemaakt via BD-info.

3.3 Het uitvoeren van het VTO-plan

3.3.1 Externe bijscholing

1. De VTO-medewerker zorgt voor de inschrijving(en) en informeert de medewerker(s) en het TH/DO.
2. Het TH / DO controleert of het ME(e)T-blad effectief is ingevuld.
3. De medewerker bezorgt binnen de week na het volgen van de VTO, het ingevulde ME(e)T-blad aan zijn TH / DO die het daarna aan de VTO-medewerker doorgeeft.
4. De vervoerskosten worden via het document 'Dienstverplaatsingen in opdracht van de werkgever'⁷ verrekend.

3.3.2 Interne bijscholing

1. Voor de gegroepeerde bijscholing bezorgt de VTO-medewerker een bundel met aanwezigheidsblad en ME(e)T-bladen aan de persoon die de bijscholing organiseert. De VTO-medewerker vermeldt vooraf het doel van de gegroepeerde VTO op het ME(e)T-blad
2. De persoon die de bijscholing organiseert, zorgt ervoor dat het Aanwezigheidsblad⁸ en het ME(e)T-blad wordt verdeeld en ingevuld.
3. De persoon die de bijscholing organiseert bezorgt het ingevulde aanwezigheidsblad aan de VTO-medewerker.
4. De medewerker die een teamgebonden bijscholing bijwoonde, bezorgt binnen de week na het volgen van de VTO, het ingevulde ME(e)T-blad aan zijn TH / DO , die het daarna aan de VTO-medewerker ter inzage doorgeeft.
5. Bij een interne niet-teamgebonden VTO, bezorgt de medewerker het ingevulde ME(e)T-blad aan de VTO-medewerker.

3.4 Het afronden van de VTO

3.4.1 Evaluatie VTO

1. Elke VTO (intern, extern, individueel, gegroepeerd) wordt geëvalueerd. Daartoe hebben de deelnemers het ME(e)T-blad ingevuld en aan hun teamhoofd bezorgd.
2. Het teamhoofd bezorgt dit ingevulde ME(e)T-blad aan de VTO-medewerker.
3. De VTO-medewerker coördineert de verwerking van de evaluaties.
4. Het TH / DO krijgt de ME(e)T-blad terug en bespreekt dit met de medewerkers en bewaart het in het medewerkersdossier (link met procedure 4g3)

5. De sprekers krijgen snel na de VTO de nodige feedback over hun inbreng.
6. De VTO-medewerker distilleert uit de verkregen informatie van de evaluaties, datgene wat bruikbaar is voor de evaluatie van het VTO-beleid op stuurgroep algemeen (onderdeel zelfevaluatie BD), en voor de jaarlijkse opmaak van het VTO-plan per vestiging.

3.4.2 Registratie VTO

1. De VTO-medewerker zorgt ervoor dat alle VTO per medewerker (zowel intern als extern) in een database bestand wordt geregistreerd.
2. Via Eigen Lijsten kan de Bijscholingsfiche op naam⁹ gelezen worden door alle medewerkers en is op die manier ook steeds ter beschikking van inspecties.

3.4.3 Transfer van de VTO

1. De medewerker zorgt voor de uitvoering van wat op het ME(e)T-blad werd ingevuld.
2. Het teamhoofd coördineert de transfer (Procedure 4g3 Het ondersteunen en evalueren van het personeel)

In het document 'Afspraken VTO'¹⁰ is alle praktische informatie samengebracht ter verduidelijking voor de medewerkers.

4 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- ¹ Visie- en beleidstekst Medewerkersbeleid (luik VTO)
- ² Infomappen met overzicht van het extern VTO – aanbod
- ³ Blanco ME(e)T-blad (Motivatie, Evaluatie en Transfer)
- ⁴ Medewerkersdossier (elektronisch)
- ⁵ Budget VTO
- ⁶ VTO - plan per jaar (voor de jongeren en voor de volwassenen)
- ⁷ Document: Dienstverplaatsingen in opdracht van de werkgever
- ⁸ Blanco Aanwezigheidsblad
- ⁹ Bijscholingsfiche op naam: overzicht via Eigen Lijsten
- ¹⁰ Afspraken VTO

5 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- De Algemeen Directeur staat in voor het bepalen en ter beschikking stellen van een budget ifv VTO
- Schooldirectie en teamhoofden hebben de verantwoordelijkheid en bevoegdheid om:
 - medewerkers te bevragen omtrent vormingen, opleidingen of trainingen (VTO) die ze nodig hebben voor een gezonde professionele groei en ontwikkeling van vereiste competenties.
 - Medewerkers te motiveren om bijscholing te volgen
 - De motivatie te linken aan het ontwikkelen van de competenties binnen het persoonlijk ontwikkelingsplan.
 - Te stimuleren dat het geleerde geïntegreerd wordt in de werking (effect van de bijscholing Proc 4g3)
 - Te zorgen dat de inhoud van het ME(e)T-blad met betrekking tot de medewerker in kwestie, aan bod komt tijdens het ondersteuningsproces(Proc 4g3).
 - Samen met de collega's te zorgen voor de opmaak van een jaarlijks VTO-plan (op de stuurgroep)
- De VTO-medewerker heeft de verantwoordelijkheid en bevoegdheid om:
 - Het verzamelen van de noden op elk niveau te coördineren: Blijdorp algemeen, Jongeren- en volwassenenwerking, per team en mee te zoeken naar zinvolle invulling.
 - Informatie over externe VTO te verspreiden
 - Voor interne gegroepeerde VTO: 2 weken op voorhand een uitnodiging te bezorgen aan de deelnemers, via het TH/DO. Aan de verantwoordelijke van de bijscholing een bundel te bezorgen met aanwezigheidsblad en ME(e)T-bladen waarop het doel van de VTO vermeldt wordt.
 - De cyclus van VTO te coördineren: opstellen, uitvoeren en evalueren van het VTO– plan.
 - Te zorgen voor de afgesproken registraties, of deze te coördineren.
 - Het budget VTO te beheren.

- **Elke medewerker** heeft de verantwoordelijkheid en bevoegdheid om:
 - Voorstellen tot VTO te doen en eigen noden tot bijscholing kenbaar te maken bij hun teamhoofd.
 - Het ME(e)T-blad op te starten bij individuele bijscholing en de motivatie met teamhoofd te bespreken.
 - Om na elke gevolgde VTO het ME(e)T-blad maximaal binnen één week, in te vullen en het aan zijn TH/DO te bezorgen bij externe of teamgebonden VTO en bij alle andere VTO aan de VTO-medewerker.
 - Het geleerde te integreren binnen het eigen team in overleg met het teamhoofd om zo een goede transfer te bevorderen
 - VTO te geven op vraag van en in overleg met zijn TH / DO of met de VTO-medewerker.
- **SA** evalueert het VTO-beleid binnen de zelfevaluatiecyclus.
- **SGJ en SGV** evalueren jaarlijks hun VTO-plan en maken jaarlijks een nieuw plan op.

6 REGISTRATIES

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn Waar	Bewaarplaats
VTO-plan per vestiging	VTO-medewerker	Per werkjaar / kalenderjaar	5 jaar	VTO-medewerker
Individuele Bijscholingsfiche	VTO-medewerker	Per medewerker	Permanent	Eigen Lijsten op Intranet
ME(e)T-blad	Deelnemers	Per medewerker	Loopbaan in Blijdorp	Teamhoofden / Directie Onderwijs
Budget VTO	VTO-medewerker	Per kalenderjaar	Werkjaar	VTO-medewerker

^a Individuele opleidingen, al dan niet langdurend, volgen dezelfde weg als bijscholingen en zijn dus vervat in het woord 'bijscholing'

^b Gegroepeerde bijscholing is die bijscholing waar ofwel teams samen gebracht worden, ofwel verschillende teamleden uit diverse teams samen bijscholing volgen. De term is ruimer en meer gericht op individuele vragen van medewerkers, dan de vaak gebruikte 'teamoverschrijdende' bijscholing